

LAPORAN AKTUALISASI

Digitalisasi Form Peminjaman Perangkat Notula di Bagian Risalah



Disusun oleh:

Nama : Muhammad Rafli Anas Syukron
NIP : 200005052024041001
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

Digitalisasi Form Peminjaman Perangkat Notula di Bagian Risalah

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Rafli Anas Syukron
NIP : 200005052024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Peserta Diklat,



Muhammad Rafli Anas
Syukron, A.Md.MRA.
NIP. 200005052024041001

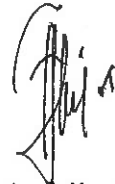
Bogor, 18 Oktober 2024

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Fitri Andrijani, A.Md.
NIP. 198008162003122004

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XIII tahun 2024 yang berjudul “ Digitalisasi Form Peminjaman Perangkat Notula di Bagian Risalah” ini. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi aktualisasi nilai-nilai dasar PNS yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang merupakan salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Laporan Aktualisasi ini sebagai acuan dalam pelaksanaan aktualiasi sebagai bagian dari rangkaian Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XIII Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi (Pusbangkom) Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI.

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

1. Bapak Chairil Patria, S.IP., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif DPR RI
2. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah DPR RI yang telah memberikan dukungan selama penulis menjalani Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XIII Tahun 2024
3. Ibu Michiko Dewi, S.H., selaku Kepala Subbagian Pelayanan Risalah DPR RI yang telah memberikan dukungan serta semangat selama penulis menjalani Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XIII Tahun 2024
4. Ibu Fitri Andrijani, A.Md, selaku mentor yang senantiasa membantu memberikan masukan yang berguna selama proses pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XIII Tahun 2024
5. Ibu Naomi Adiana, B.Sc., M.H. selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penulisan rancangan aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIII Tahun 2024.
6. Bapak dan Ibu Widyaaiswara dan Pengelola Kelas Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menyampaikan materi dan memberikan bimbingan kepada para CPNS Angkatan XIII Tahun 2024
7. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis
8. Rekan – rekan Asisten Perisalah Legislatif & Perisalah Legislatif DPR RI yang senantiasa memberikan dukungan dan penghiburan kepada Penulis.
9. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XIII Tahun 2024 yang telah berjuang bersama-sama dalam menyelesaikan rencana aktualisasi ini.

Kami menyadari rancangan aktualisasi ini belum sempurna, sehingga kami memohon saran dan masukan yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Jakarta, 20 Agustus 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rafli' with a stylized flourish extending to the right.

Muhammad Rafli Anas Syukron, A.Md.MRA.
NIP. 200005052024041001

Daftar Isi

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	3
Daftar Tabel	5
Daftar Gambar	6
BAB I PENDAHULUAN.....	7
A. Latar Belakang	7
B. Dasar Hukum.....	8
C. Tujuan	9
D. Manfaat	10
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	12
A. Visi dan Misi Organisasi	12
A. Struktur Organisasi	13
B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	13
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	16
A. Identifikasi Isu	16
B. Penetapan Isu Prioritas	20
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	20
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	22
C. Analisis Isu	25
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	28
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	28
B. Jadwal Kegiatan	46
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	48
A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	48
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	50
B.1 Pengembangan Form Peminjaman Digital	50
B.2 Pembuatan Formulir Berbasis Digital.....	52
B.3 Pengujian dan Penyempurnaan Formulir Digital.....	56
B.4 Implementasi dan Sosialisasi Formulir Digital.....	60
B.5 Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Formulir Digital.....	64
C. Stakeholder	67
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	68
E. Analisis Dampak.....	69

BAB VI PENUTUP.....	71
A. Simpulan	71
B. Saran.....	72

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Identifikasi isu unit kerja	19
Tabel 3. 2 Parameter Teknik Tapisan Isu USG	22
Tabel 3. 3 Penilaian Prioritas Isu dengan Metode USG	22
Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	45
Tabel 4. 2 Tabel Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	47

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I	13
Gambar 3. 1 Grafik Survey Pemanfaatan Notula sebagai Alat Bantu Pembuatan Transkrip Rapat.....	23
Gambar 3. 2 Grafik Survey Proses Peminjaman Perangkat Notula.....	23
Gambar 3. 3 Grafik Survey Pemanfaatan Fitur Pemberkasan Transkrip pada Aplikasi SIRIH	24
Gambar 3. 4 Grafik Survey Penyeragaman Format pada Transkrip Rapat	25
Gambar 3. 5 Fishbone Diagram Belum Tersedianya Form Peminjaman Perangkat Notula Berbasis Digital.....	26
Gambar 5. 1 Hasil Survey terhadap APL mengenai Digitalisasi Form Peminjaman Notula ..	50
Gambar 5. 2 Mentoring tahapan kegiatan aktualisasi	51
Gambar 5. 3 Uji coba form digital kepada Asisten Perisalah Legislatif.....	52
Gambar 5. 4 Mentoring tahapan kegiatan aktualisasi	53
Gambar 5. 5 Contoh Formulir Formulir Peminjaman Notula menggunakan media Ms. Forms	54
Gambar 5. 6 Pembuatan pertanyaan dan opsi menggunakan Ms. Forms	55
Gambar 5. 7 Contoh Hak akses pada formulir yang menggunakan Ms. Forms	56
Gambar 5. 8 Mentoring tahapan kegiatan aktualisasi	57
Gambar 5. 9 Foto pelaksanaan pengujian awal formulir kepada rekan APL	58
Gambar 5. 10 Survey evaluasi pengujian awal formular digital peminjaman Notula	59
Gambar 5. 11 Hasil survey feedback pengguna formular peminjaman perangkat Notula	59
Gambar 5. 12 Mentoring tahapan kegiatan aktualisasi	61
Gambar 5. 13 Peluncuran final form peminjaman dan pengembalian Notula.....	62
Gambar 5. 14 Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan Formulir Digital Peminjaman Perangkat Notula.....	63
Gambar 5. 15 Undangan serta Daftar Hadir peserta Sosialisasi	63
Gambar 5. 16 Mentoring tahapan kegiatan aktualisasi	65
Gambar 5. 17 Gambar penambahan fitur database ketersediaan perangkat notula pada linktree	66
Gambar 5. 18 Feedback pengguna terhadap penggunaan formulir digital peminjaman Notula	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aktualisasi sebagai bagian dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) disusun untuk mengintegrasikan teori dan praktik yang telah dipelajari oleh peserta selama pelatihan. Dalam konteks pengembangan kompetensi ASN, Latsar CPNS tidak hanya bertujuan untuk memberikan pemahaman dasar mengenai peran, fungsi, dan tanggung jawab seorang ASN, tetapi juga menekankan pada implementasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam tugas sehari-hari.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, masa percobaan bagi CPNS dilaksanakan selama satu tahun dengan syarat untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil yang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Masa percobaan tersebut dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun nilai kejujuran, integritas moral, semangat serta motivasi kebangsaan dan nasionalisme yang tinggi, karakter kepribadian yang kompeten dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang masing-masing.

Dalam rangka mendukung tercapainya tujuan yang sudah disebutkan, dan juga berdasarkan Keputusan Kepala LAN No. 13 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS, aktualisasi merupakan salah satu komponen penting dalam pelatihan dasar CPNS. Aktualisasi adalah sebuah proses dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) yang bertujuan untuk mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai yang telah dipelajari selama pelatihan ke dalam praktik nyata di lingkungan kerja. Melalui aktualisasi, CPNS diharapkan dapat menerapkan konsep-konsep yang telah dipelajari dalam menyelesaikan masalah-masalah nyata yang relevan dengan tugas dan fungsi mereka di instansi pemerintah.

Proses ini melibatkan identifikasi masalah atau kebutuhan di tempat kerja, perencanaan dan pelaksanaan solusi yang inovatif, serta evaluasi hasilnya. Aktualisasi juga berfungsi sebagai sarana bagi CPNS untuk menunjukkan kemampuan mereka dalam menerapkan core values ASN, seperti BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), dalam konteks pekerjaan sehari-hari. Dengan demikian, aktualisasi CPNS adalah langkah penting dalam memastikan bahwa para CPNS siap untuk menjadi ASN yang profesional, berintegritas, dan mampu berkontribusi secara efektif dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di Indonesia.

Penyusunan aktualisasi ini merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa CPNS dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam situasi nyata di lingkungan kerja mereka. Melalui proses ini, CPNS diharapkan mampu mengidentifikasi masalah-masalah

aktual di tempat kerja dan menawarkan solusi yang efektif dan relevan. Hal ini juga bertujuan untuk membangun karakter ASN yang profesional dan berintegritas tinggi, serta mampu beradaptasi dengan cepat dalam dinamika birokrasi yang terus berkembang. Aktualisasi juga menjadi alat ukur kemampuan CPNS dalam menerapkan prinsip-prinsip yang mendasari birokrasi yang bersih, transparan, dan bertanggung jawab. Dengan demikian, penyusunan aktualisasi dalam Latsar CPNS berfungsi untuk membentuk ASN yang tidak hanya memahami teori tetapi juga terampil dalam praktik dan dapat memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di Indonesia.

Dengan adanya proses aktualisasi tersebut, isu-isu yang ada di unit kerja bisa teridentifikasi dengan baik. Maka dari itu isu "Belum tersedianya form peminjaman perangkat notula berbasis digital di Bagian Risalah" berangkat dari kebutuhan untuk digitalisasi dan juga meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di lingkungan bagian risalah. Bagian risalah, seabgai unit yang bertanggung jawab atas pembuatan naskah resmi risalah rapat anggota dewan memerlukan sistem yang modern dan terstruktur untuk mendukung operasionalnya. Saat ini, Bagian Risalah masih menghadapi kendala dalam proses peminjaman perangkat notula, di mana belum tersedia form peminjaman berbasis digital. Kondisi ini menyebabkan proses peminjaman perangkat menjadi tidak teratur dan kurang terdokumentasi dengan baik, yang berpotensi menghambat kelancaran pelaksanaan tugas. Tanpa sistem yang terintegrasi dan mudah diakses, proses peminjaman ini dapat menimbulkan masalah, seperti keterlambatan dalam penyediaan perangkat, kesalahan administrasi, dan kurangnya transparansi.

Melalui proses aktualisasi dalam Latsar CPNS, isu ini diangkat untuk memberikan solusi yang konkret dan relevan, sekaligus sebagai upaya untuk mengimplementasikan core values ASN yaitu BerAkhlak. CPNS diharapkan dapat merancang dan mengembangkan form peminjaman perangkat notula berbasis digital yang tidak hanya mempermudah proses administrasi, tetapi juga meningkatkan efisiensi kerja dan transparansi dalam pengelolaan aset. Aktualisasi ini juga berfungsi sebagai sarana untuk melatih CPNS dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan dalam konteks nyata. Dengan menghadirkan solusi berupa form digital peminjaman, CPNS dapat menunjukkan kemampuan mereka dalam berinovasi dan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya di Bagian Risalah. Penyeragaman dan digitalisasi form peminjaman ini juga diharapkan dapat menciptakan standar kerja yang lebih profesional dan responsif terhadap kebutuhan pengguna, sejalan dengan semangat reformasi birokrasi yang terus dikembangkan di lingkungan pemerintah khususnya di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang berkaitan dengan rancangan aktualisasi seperti pelaksanaan latsar, tugas dan fungsi jabatan, manajemen ASN, dll

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
9. 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
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;
11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
12. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Nomor: 3100/D.3/PDP.03.5 tanggal 12 Juni 2024 perihal Penyelenggaraan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) adalah untuk memastikan bahwa CPNS dapat memahami, menginternalisasi, dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam tugas dan tanggung jawab mereka sehari-hari. Aktualisasi ini bertujuan untuk:

- a) Meningkatkan Kompetensi: CPNS diharapkan dapat meningkatkan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial-kultural melalui penerapan pengetahuan yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan pelatihan

- b) Mengefektifkan Pelayanan Publik: CPNS diharapkan mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, sesuai dengan core values BerAKHLAK.
- c) Membentuk Integritas dan Profesionalisme: Aktualisasi bertujuan membentuk CPNS yang memiliki integritas tinggi, beretika, dan profesional dalam menjalankan tugas sebagai abdi negara.
- d) Menanamkan Nilai-Nilai Dasar ASN: CPNS diharapkan dapat menginternalisasi dan mengamalkan nilai-nilai dasar ASN seperti akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti-korupsi.
- e) Mengembangkan Potensi Diri: CPNS didorong untuk mengembangkan potensi diri dan kemampuan berpikir kritis serta kreatif, yang penting untuk inovasi dan peningkatan kinerja organisasi.
- f) Mempersiapkan Diri Sebagai ASN yang Siap Kerja: Melalui proses aktualisasi, CPNS dipersiapkan untuk menjadi ASN yang siap bekerja dan berkontribusi positif dalam lingkup pekerjaannya setelah diangkat sebagai PNS.

D. Manfaat

Pelaksanaan aktualisasi bagi CPNS memiliki berbagai manfaat yang penting untuk perkembangan profesional dan kesiapan kerja mereka sebagai ASN. Berikut adalah beberapa manfaat tersebut:

1. Pemahaman yang Mendalam tentang Tugas dan Tanggung Jawab:
 - CPNS mendapatkan kesempatan untuk memahami secara mendalam tugas dan tanggung jawab mereka dalam lingkungan kerja nyata, yang membantu dalam transisi dari tahap pelatihan ke pelaksanaan tugas sebagai PNS.
2. Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN:
 - CPNS dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN, seperti akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, dan anti-korupsi, yang penting untuk membangun karakter dan integritas sebagai abdi negara.
3. Pengembangan Kompetensi:
 - Aktualisasi membantu CPNS mengembangkan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial-kultural yang diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas mereka dengan baik.
4. Meningkatkan Kesiapan Kerja:
 - Melalui aktualisasi, CPNS menjadi lebih siap dan percaya diri dalam menghadapi tantangan pekerjaan, karena mereka telah mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama masa pendidikan dan pelatihan.
5. Membangun Etika dan Profesionalisme:
 - CPNS dilatih untuk bekerja dengan etika tinggi dan profesionalisme, yang penting dalam menjaga kepercayaan publik dan memberikan pelayanan yang berkualitas.
6. Kesempatan Berinovasi:

- CPNS didorong untuk berpikir kritis dan kreatif dalam menyelesaikan masalah di tempat kerja, sehingga mereka dapat memberikan kontribusi yang inovatif untuk peningkatan kinerja organisasi.
- 7. Peningkatan Kapabilitas dalam Kolaborasi:
 - Melalui proses aktualisasi, CPNS belajar untuk bekerja sama dengan rekan kerja dan pihak lain, yang penting untuk efektivitas kerja tim dan kolaborasi lintas sektor.
- 8. Pemahaman tentang Birokrasi dan Proses Kerja:
 - CPNS mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang birokrasi dan proses kerja dalam pemerintahan, sehingga mereka dapat bekerja lebih efisien dan memahami peran mereka dalam struktur organisasi.
- 9. Penguatan Loyalitas terhadap Negara:
 - Aktualisasi membantu CPNS mengembangkan rasa loyalitas yang lebih kuat terhadap negara dan masyarakat, dengan berorientasi pada pelayanan publik yang terbaik.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

a. Visi

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

b. Misi

Misi Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2020-2024 adalah:

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

2. Biro Persidangan I

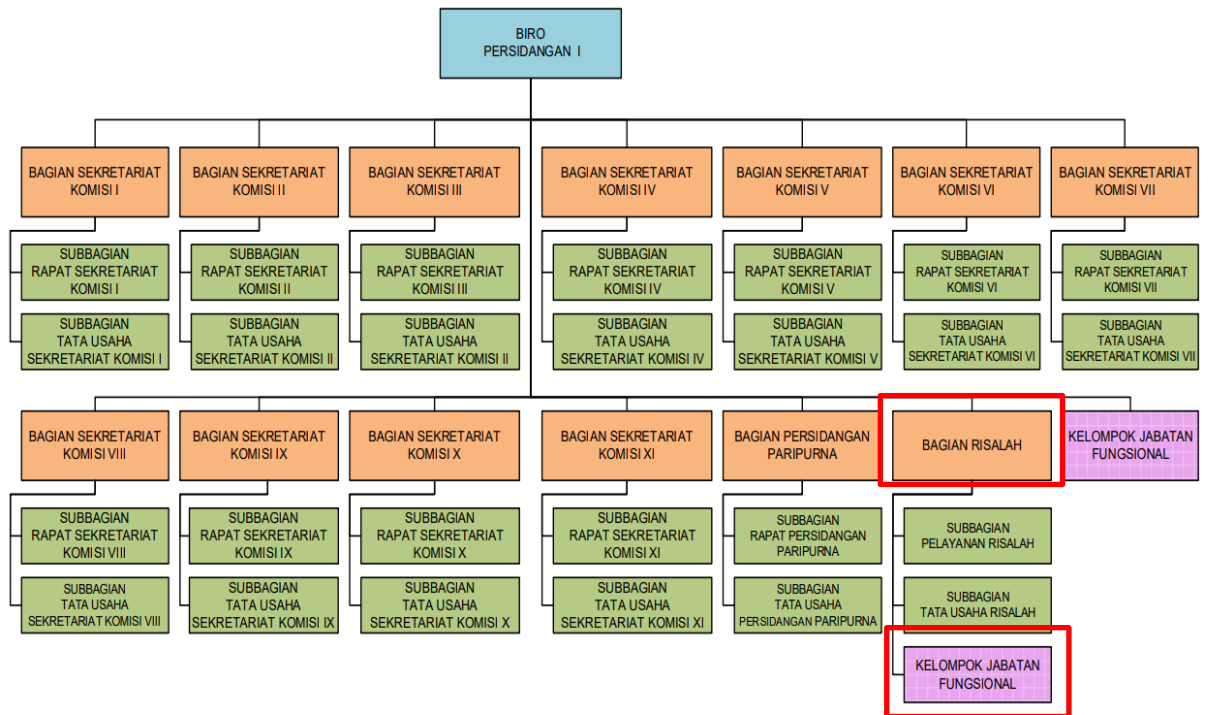
a. Visi

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

b. Misi

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

A. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I

B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, Tugas dan Fungsi Jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil adalah:

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

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

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

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum tersedianya form peminjaman perangkat notula berbasis digital di Bagian Risalah	Berdasarkan hasil analisis yang sudah dilaksanakan belum adanya form peminjaman perangkat notula berbasis digital dikarenakan formulir hanya berupa hard copy dan bisa menimbulkan hilangnya data peminjam perangkat notula. Saat ini juga belum adanya form yang jelas dan proses peminjaman perangkat notula hanya dilakukan informal yang berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, tidak teraturnya pengelolaan aset.	Dampak apabila isu tidak terselesaikan diantaranya kurangnya akuntabilitas dalam pengelolaan aset yang dimiliki oleh Bagian Risalah. Apabila tidak adanya formulir secara real time dan lebih aman, maka risiko kehilangan ataupun kerusakan perangkat bisa terjadi diakrenakan form peminjaman yang tidak terkontrol dan terdokumentasi. Apabila perangkat	Kondisi yang diharapkan adanya peningkatan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan aset dengan adanya dokumentasi peminjaman yang terstruktur. Dengan adanya form peminjaman digital maka proses peminjaman perangkat notula dapat lebih cepat dan mudah serta kemudahan untuk melacak perangkat notula yang	Keterkaitan isu tersebut dengan SMART ASN yaitu pada point " <i>Simplicity</i> " yang dimana form digital akan menyederhanakan proses peminjaman perangkat notula dan dapat mengurangi penggunaan kertas serta point " <i>Timeliness</i> " yang dimana mempercepat proses peminjaman serta pengembalian perangkat notula dan juga dapat memantau secara <i>real time</i> terhadap ketersediaan perangkat notula. Sedangkan keterkaitan isu

			tersebut hilang dan sulit untuk terlacak maka akan menimbulkan kerugian biaya operasional serta memungkinkan muncul konflik internal yang disebabkan kesalahpahaman antar pegawai.	sedang dipinjam dengan tepat waktu. Selain itu, data peminjaman melalui form digital dapat terdokumentasi dengan tepat dan dapat digunakan untuk menganalisis kebutuhan mengevaluasi perangkat jika dibutuhkan di masa mendatang.	tersebut dengan Manajemen ASN yaitu cakap digital yang dimana isu tersebut dapat mendorong ASN untuk mengadopsi dan beradaptasi dengan teknologi digital serta dapat meningkatkan keterampilan ASN sesuai dengan era modern saat ini.
2	Belum adanya pemberkasan transkrip rapat di Bagian Risalah	Berdasarkan hasil analisis yang sudah dilaksanakan pada saat ini belum terdapat fitur pemberkasan baik transkrip rapat maupun dokumen Risalah pada Aplikasi SIRIH. Pada saat ini dengan jumlah transkrip rapat yang banyak sedangkan belum memiliki sistem pemberkasan secara terstruktur membuat sulit untuk membagi skala pekerjaan bagian Risalah.	Apabila belum terdapat sistem pemberkasan transkrip akan berdampak kesulitan dalam penelusuran file berdasarkan kronologis dan dapat menghambat kinerja Bagian Risalah di masa depan. Ketidaksediaan sistem pemberkasan secara digital menyebabkan potensi hilangnya informasi penting, dan	Kondisi yang diharapkan yaitu adanya prosedur standar untuk mengelola transkrip secara konsisten dan dapat tersimpan dengan rapih dan dapat diakses dengan mudah. Apabila adanya pemberkasan digital maka pengelolaan transkrip dapat terorganisir dengan baik	Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN terkait Manajemen Talenta dan Pengembangan Kompetensi. Dengan diadakan sistem pemberkasan ini maka hasil dari kinerja lebih efektif dan efisien sesuai yang ditargetkan. Sedangkan keterkaitan isu ini dengan SMART ASN yaitu "Measurability" yang dimana sistem

		Sistem pemberkasan tersebut berfungsi untuk memudahkan menemukan kembali hasil dari transkrip rapat yang sudah dikerjakan.	kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan berdasarkan informasi rapat. Selain itu, tanpa adanya sistem pemberkasan kurangnya transparansi dikarenakan rapat yang bersifat tertutup bisa diakses oleh siapapun yang mempunyai akun SIRIH.	berdasarkan kategori jenis rapat, topik rapat, sifat rapat, tanggal rapat,dll.	pemberkasan yang terstruktur dapat mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan rapat melalui analisis transkrip rapat yang terorganisir dengan baik. Selain itu bisa dikaitkan dengan nilai "Reliability" yang dimana pemberkasan yang baik dapat meningkatkan keandalan dalam penyimpanan dan pengambilan informasi rapat yang bersifat penting
3	Belum adanya template <i>format</i> pada transkrip rapat di Bagian Risalah	Pedoman format transkrip rapat menjadi hal yang penting dalam pelaksanaan pengerjaan transkrip rapat. Beberapa hal yang umum ditemukan diantaranya seperti perbedaan format transkrip yang dibuat Asisten Perisalah Legislatif. Ketidakseragaman transkrip rapat yang dibuat terjadi dikarenakan	Dampak yang terjadi jika belum adanya format transkrip rapat yaitu setiap output dari transkrip rapat yang dibuat masing-masing Asisten Perisalah Legislatif akan berbeda beda. Hal ini akan berdampak kesulitan dalam mengidentifikasi masing-masing output transkrip	Kondisi yang diharapkan yaitu adanya penyeragaman format transkrip yang konsisten dan terstruktur dengan tujuan untuk kemudahan dalam pencarian dan pengelolaan dokumen secara efektif dan efisien. Selain itu, mengurangi	Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN terkait penilaian kinerja ASN yaitu hasil kerja ASN dan juga standarisasi dan efisiensi kerja. Ketiadaan format standar transkrip rapat menyulitkan proses penilaian kinerja ASN karena tidak ada tolak ukur yang jelas untuk menilai kualitas dan konsistensi

		belum adanya pedoman yang mengatur format dari naskah transkrip rapat yang dibuat pada unit kerja Risalah. Sehingga hal ini menyebabkan setiap transkrip memiliki format yang berbeda-beda tergantung pada setiap pembuat naskah transkrip masing-masing. Walaupun transkrip rapat merupakan naskah resmi, akan tetapi membuat dokumen transkrip rapat yang berbeda beda. Tidak adanya pedoman yang bisa digunakan secara bersama ini jelas akan menyulitkan Individu yang bekerja untuk menyelesaikan hasil kerjanya secara maksimal pada unit kerja Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI.	rapat yang sudah dikerjakan, dan dapat menimbulkan pemalsuan dokumen oleh oknum yang tidak bertanggung jawab. Selain itu, bisa berdampak dalam pencarian dan pengelolaan dokumen yang dalam prosesnya bisa memakan waktu banyak dan dapat beresiko kehilangan informasi.	resiko duplikasi dokumen yang sudah di unggah serta meningkatkan akurasi data yang sudah ada. Dalam pengelolaan waktu dalam mencari dokumen lebih singkat apabila dokumen transkrip dapat terorganisir secara baik.	transkrip yang dihasilkan. Ketiadaan format standar transkrip juga dapat menyulitkan efisiensi waktu dalam pengelolaan dokumen. Sedangkan, keterkaitan isu tersebut dengan SMART ASN yaitu "Akuntabilitas" karena ketiadaan format transkrip rapat yang standar dapat menyulitkan untuk melacak tanggung jawab atas pembuatan serta modifikasi dokumen transkrip rapat. Selain itu dapat dikaitkan dengan "timeliness" yang dimana dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pengelolaan dan penggunaan transkrip rapat.
--	--	---	---	--	--

Tabel 3. 1 Identifikasi isu unit kerja

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Dalam era informasi yang semakin kompleks dan dinamis, kemampuan untuk menyaring dan mengidentifikasi isu yang benar-benar penting menjadi keterampilan yang sangat berharga. Organisasi seperti pemerintahan dihadapkan dengan beragam isu yang berpotensi mempengaruhi kinerja dan keberlanjutan sistem operasional. Oleh karena itu, pengambilan keputusan yang efektif memerlukan teknik tapisan isu yang mampu mengidentifikasi isu-isu prioritas dari berbagai isu yang muncul. Teknik tapisan isu adalah metode yang digunakan untuk menilai, memprioritaskan, dan memfokuskan perhatian pada isu-isu yang paling relevan dan kritis bagi organisasi.

Dengan menggunakan teknik ini, organisasi dapat menghindari terjebak dalam isu-isu yang tidak signifikan dan mengalokasikan sumber daya secara efisien untuk mengatasi isu-isu yang paling mendesak dan berdampak. Dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi dokumentasi legislatif serta akuntabilitas aset yang dimiliki oleh bagian Risalah DPR RI telah menjadi isu utama yang perlu diselesaikan. Teknik tapisan isu digunakan untuk menyaring dan mengidentifikasi relevansi serta urgensi dari pembuatan form digital peminjaman perangkat notula. Pembuatan form digital peminjaman perangkat notula bertujuan untuk memastikan bahwa aset yang dimiliki oleh bagian Risalah DPR RI dapat dikelola dengan baik dan dapat memastikan penggunaannya dengan secara efektif dan efisien. Selain itu, Penyeragaman format transkrip rapat bertujuan untuk memastikan bahwa semua catatan rapat disajikan secara konsisten, memudahkan pembacaan, pencarian, dan analisis informasi oleh anggota DPR, staf pendukung, dan publik. Oleh karena itu, format yang seragam dapat meningkatkan akurasi dan keandalan dokumentasi, mengurangi risiko kesalahan penafsiran, dan memperkuat transparansi serta akuntabilitas dalam proses legislasi. Teknik tapisan isu membantu dalam mengevaluasi berbagai aspek yang terlibat, seperti kebutuhan teknis, standar dokumentasi yang ada, serta dampak terhadap operasional dan anggaran DPR. Dalam hal ini, isu yang dianalisis dapat menggunakan teknik tapisan isu dengan kriteria USG sebagai alat bantu dalam memilih isu-isu tersebut dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) *Urgensi (Urgency)*: Menilai seberapa mendesak isu tersebut perlu diatasi dalam jangka waktu yang dimiliki untuk menangani isu sebelum dampaknya semakin buruk
- 2) *Keseriusan (Seriousness)*: Menilai dampak atau konsekuensi yang akan terjadi jika isu tersebut tidak segera diatasi. Tingkat kerugian yang akan ditimbulkan baik dalam hal finansial, sosial, lingkungan, kinerja, ataupun reputasi
- 3) *Potensi Pertumbuhan (Growth)*: Menilai seberapa besar potensi isu tersebut untuk berkembang atau memburuk di masa depan jika tidak ditangani. Kemungkinan isu untuk bertambah kompleks, melibatkan banyak pemangku kepentingan ataupun memperluas dampak yang diberikan.

Berikut merupakan tabel parameter teknik tapisan isu USG:

Kriteria	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Nilai 5
Urgency	Tidak Mendesak: Masalah ini memiliki prioritas sangat rendah dan tidak mempengaruhi kinerja.	Kurang Mendesak: Masalah bisa ditunda penanganannya tanpa dampak langsung besar.	Cukup Mendesak: Masalah penting untuk diatasi dalam waktu dekat, tetapi tidak langsung mengancam kinerja.	Mendesak: Masalah perlu segera ditangani karena akan mempengaruhi kinerja dalam jangka pendek atau menengah	Sangat Mendesak: Masalah harus segera diselesaikan karena berpotensi mengganggu operasi penting.
Seriousness	Tidak Serious: Masalah ini hampir tidak memiliki dampak signifikan terhadap proses atau hasil akhir.	Kurang Serious: Masalah memiliki dampak kecil pada kinerja atau hasil, tanpa gangguan besar.	Cukup Serious: Masalah mempengaruhi kinerja secara moderat dan menurunkan efisiensi dalam jangka panjang.	Serius: Masalah berdampak signifikan pada proses atau hasil, menyebabkan gangguan besar jika diabaikan.	Sangat Serious: Masalah memiliki dampak besar pada kinerja dan produktivitas
Growth	Tidak Bertumbuh: Masalah ini tidak berpotensi memburuk dan dapat	Pertumbuhan Lambat: Masalah mungkin memburuk secara perlahan, tetapi	Pertumbuhan Moderat: Masalah berpotensi memburuk dalam jangka menengah,	Pertumbuhan Signifikan: Masalah cenderung memburuk dalam jangka pendek,	Pertumbuhan Cepat: Masalah memburuk dengan sangat cepat, meningkatkan

Kriteria	Nilai 1	Nilai 2	Nilai 3	Nilai 4	Nilai 5
	dibiarkan tanpa risiko meningkat.	tidak memerlukan perhatian segera.	tetapi tidak terlalu cepat.	meningkatkan dampak jika diabaikan.	risiko dan dampak dalam waktu singkat.

Tabel 3. 2 Parameter Teknik Tapisan Isu USG

Dengan menerapkan teknik USG, organisasi dapat membuat keputusan yang lebih terinformasi dan berfokus pada isu-isu yang paling krusial. Teknik ini membantu organisasi untuk tidak hanya merespons isu-isu yang mendesak, tetapi juga mempertimbangkan dampak jangka panjang dan relevansi strategis dari setiap isu yang dihadapi. Dalam hal ini isu yang sudah diidentifikasi menjadi 3 sebagai berikut ini:

- Belum tersedianya form peminjaman perangkat notula berbasis digital di Bagian Risalah
- Belum adanya pemberkasan transkrip rapat di Bagian Risalah
- Belum adanya template format pada transkrip rapat di Bagian Risalah

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Agar pemilihan isu lebih terarah, beberapa isu yang sudah diidentifikasi diatas bisa dijabarkan dan dianalisis tingkat urgensinya untuk segera diselesaikan. Berdasarkan penjelasan tersebut, berikut ini tabel yang mengidentifikasi penilaian pada setiap isu berdasarkan kriteria USG menggunakan skala likert dari angka 1 sampai dengan 5 dengan mengacu pada nilai paling rendah sampai dengan nilai paling tinggi:

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum tersedianya form peminjaman perangkat notula berbasis digital di Bagian Risalah	5	5	4	14
2	Belum adanya pemberkasan transkrip rapat di Bagian Risalah	5	3	4	12
3	Belum adanya penyeragaman <i>format</i> pada transkrip rapat di Bagian Risalah	5	3	3	11

Tabel 3. 3 Penilaian Prioritas Isu dengan Metode USG

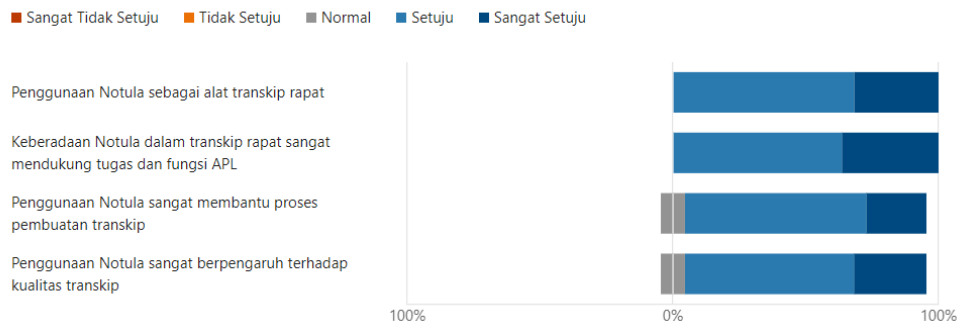
Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, dapat dilihat bahwa belum tersedianya form peminjaman perangkat notula berbasis digital di Bagian Risalah menjadi isu yang sangat penting diselesaikan. Hal ini dikarenakan belum tersedianya form peminjaman perangkat notula berbasis digital di Bagian Risalah dapat sangat berpengaruh terhadap kinerja serta akuntabilitas dari unit kerja Risalah. Form peminjaman perangkat notula hanya berupa *hard copy* dan bisa menimbulkan hilangnya data peminjam perangkat notula. Saat ini juga belum adanya form yang berbasis digital dan proses peminjaman perangkat notula hanya dilakukan informal yang berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, tidak teraturnya pengelolaan aset.

Sebab jika formulir masih berupa konvensional akan berpengaruh terhadap kinerja bagian risalah terutama pada jabatan Asisten Perisalah Legislatif yang dimana kebutuhan akan perangkat notula sangat tinggi untuk mentranskrip hasil rekaman rapat yang sudah dilaksanakan.

Selain dari metode USG penetapan isu prioritas dilaksanakan dengan cara mini survey yang melibatkan seluruh pegawai Asisten Perisalah Legislatif dengan hasil sebagai berikut:

5. Pemanfaatan Notula sebagai Alat Bantu Pembuatan Transkrip Rapat (0 poin)

[Detail Selengkapnya](#)

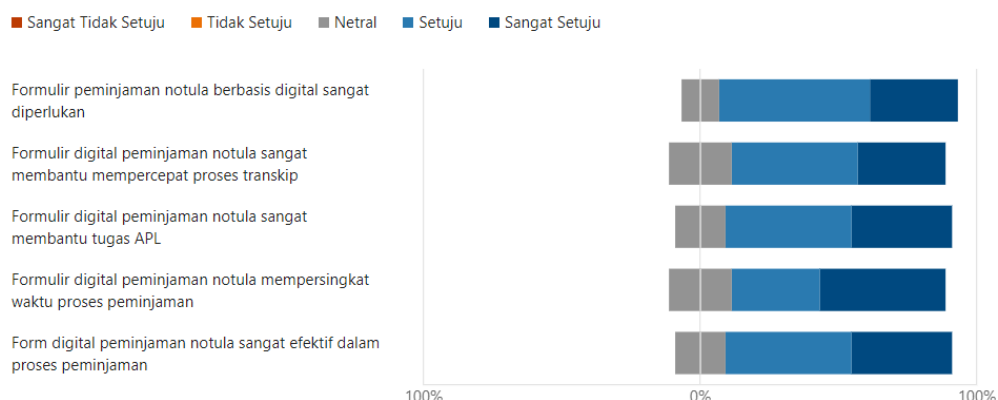


Gambar 3. 1 Grafik Survey Pemanfaatan Notula sebagai Alat Bantu Pembuatan Transkrip Rapat

Grafik tersebut menampilkan hasil survei terkait pemanfaatan notula sebagai alat bantu pembuatan transkrip rapat. Hasilnya menunjukkan bahwa mayoritas responden setuju atau sangat setuju bahwa penggunaan notula sangat membantu dalam proses pembuatan transkrip, mendukung tugas dan fungsi APL, serta berdampak positif terhadap kualitas transkrip yang dihasilkan. Meskipun sebagian kecil responden bersikap netral, pandangan keseluruhan terhadap penggunaan notula sebagai alat bantu dalam transkrip rapat cenderung positif.

6. Proses peminjaman Perangkat Notula (0 poin)

[Detail Selengkapnya](#)



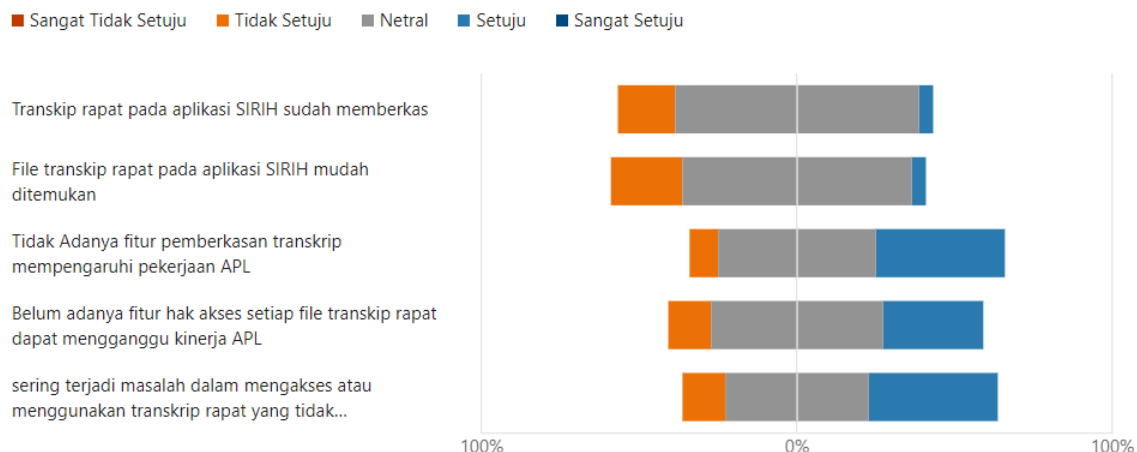
Gambar 3. 2 Grafik Survey Proses Peminjaman Perangkat Notula

Grafik tersebut menggambarkan hasil survei mengenai persepsi terhadap proses peminjaman perangkat notula berbasis digital, di mana mayoritas responden menunjukkan pandangan positif. Sebagian besar responden setuju bahwa formulir digital ini diperlukan dan

membantu mempercepat proses transkrip serta tugas APL. Selain itu, mereka juga percaya bahwa penggunaan formulir digital dapat mempersingkat waktu peminjaman dan efektif dalam keseluruhan proses, meskipun ada sebagian kecil yang bersikap netral.

7. Pemanfaatan Fitur Pemberkasan Transkrip pada Aplikasi Sirih (0 poin)

[Detail Selengkapnya](#)

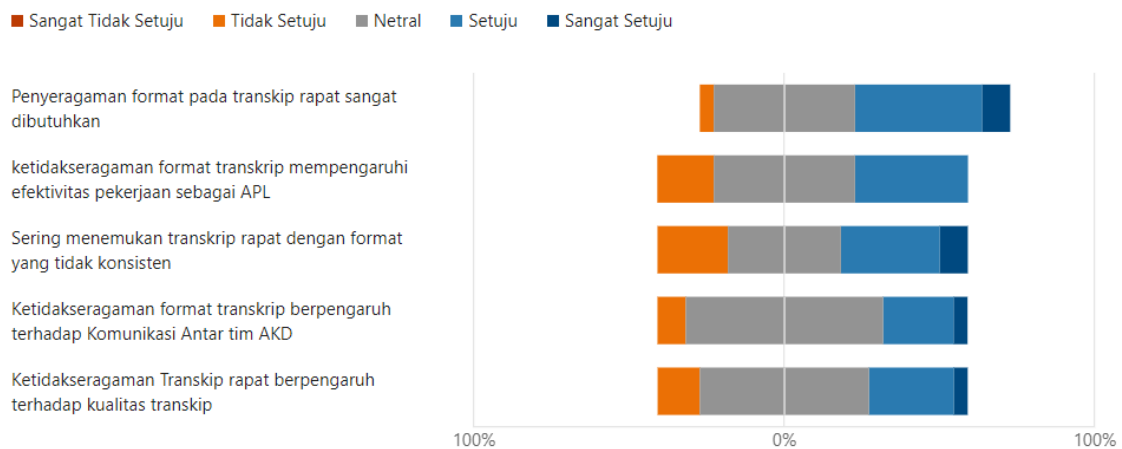


Gambar 3. 3 Grafik Survey Pemanfaatan Fitur Pemberkasan Transkrip pada Aplikasi SIRIH

Grafik ini menggambarkan persepsi responden terkait pemanfaatan fitur pemberkasan transkrip pada aplikasi SIRIH. Sebagian besar responden tidak setuju atau netral terhadap pernyataan bahwa transkrip rapat pada aplikasi SIRIH sudah memberkas dengan baik dan mudah ditemukan. Mereka cenderung setuju bahwa tidak adanya fitur pemberkasan transkrip serta hak akses yang terbatas mengganggu pekerjaan dan kinerja APL. Selain itu, banyak responden mengindikasikan bahwa sering terjadi masalah dalam mengakses atau menggunakan transkrip rapat, menunjukkan bahwa fitur pemberkasan di aplikasi ini belum optimal dan masih memerlukan perbaikan.

8. Penyeragaman format pada transkrip rapat (0 poin)

[Detail Selengkapnya](#)



Gambar 3. 4 Grafik Survey Penyeragaman Format pada Transkrip Rapat

Grafik ini menunjukkan hasil survei tentang penyeragaman format pada transkrip rapat. Dari lima pernyataan yang diajukan, sebagian besar responden cenderung tidak setuju bahwa penyeragaman format transkrip rapat sangat dibutuhkan. Mayoritas juga setuju bahwa ketidakteraturan format dapat mempengaruhi efektivitas pekerjaan sebagai APL dan komunikasi antar tim AKD.

C. Analisis Isu

Belum adanya form peminjaman perangkat notula berbasis digital menjadikan *core issue* atau isu utama yang akan dibahas. Hal ini berdasarkan penilaian prioritas isu dengan metode USG yang sudah dijelaskan pada tabel 3.1 tersebut. Dengan sudah ditentukan isu utama yang akan dibahas saat ini, maka diperlukan teknik analisis penyebab mengapa isu tersebut bisa muncul pada organisasi. Maka dari itu, teknik fishbone diagram digunakan untuk menganalisa penyebab isu tersebut bisa muncul. Fishbone Diagram, juga dikenal sebagai Diagram Sebab-Akibat atau Ishikawa Diagram adalah alat visual yang digunakan untuk mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor penyebab dari suatu masalah atau kondisi tertentu. Diagram ini memiliki bentuk yang menyerupai tulang ikan, dengan "kepala" mewakili masalah utama dan "tulang" sebagai faktor-faktor penyebab yang mengarah ke masalah tersebut. Fishbone Diagram bertujuan untuk membantu tim atau individu dalam mengidentifikasi akar penyebab suatu masalah dengan cara mengorganisir dan mengelompokkan berbagai faktor penyebab yang mungkin berkontribusi terhadap masalah tersebut. Dengan menggunakan diagram ini, pengguna dapat menghindari penanganan gejala-gejala masalah secara dangkal dan fokus pada penyelesaian akar masalah yang sebenarnya. Penjelasan fishbone diagram mengenai belum adanya form peminjaman perangkat notula berbasis digital sebagai berikut:



Gambar 3. 5 Fishbone Diagram Belum Tersedianya Form Peminjaman Perangkat Notula Berbasis Digital

Berdasarkan hasil analisis yang disajikan diagram *fishbone* maka terdapat 4 faktor utama dengan masing-masing dua subfaktor penyebab Belum adanya form peminjaman perangkat notula berbasis digital yang akan dijabarkan sebagai berikut:

1) Man

- Resistensi terhadap perubahan: Perubahan menuju sistem digital sering kali dihadapkan dengan resistensi dari staf yang merasa nyaman dengan prosedur yang sudah ada. Hal ini bisa berasal dari ketakutan terhadap teknologi baru atau preferensi untuk metode manual yang telah lama digunakan.
- Keterbatasan pengetahuan: Beberapa staf mungkin tidak memiliki pengetahuan yang cukup tentang teknologi informasi atau cara membuat form digital yang efektif. Keterbatasan ini bisa menjadi penghambat utama dalam penerapan form digital.

2) Method

- Budaya kerja yang masih berorientasi pada dokumen fisik: Proses peminjaman saat ini masih berupa *hardcopy* yang dimana belum adanya dorongan untuk melakukan digitalisasi formulir peminjaman

- Belum adanya SOP untuk sistem digital: Tidak adanya Standar Operasional Prosedur yang jelas mengenai pembuatan dan penggunaan form digital untuk peminjaman perangkat notula
- 3) Material
- Belum template form digital: Belum adanya template form peminjaman perangkat notula yang berbasis digital dan dapat diupdate secara *real time*
 - Tidak ada kebijakan digitalisasi: Tidak ada kebijakan yang mendorong atau mewajibkan penggunaan form peminjaman perangkat notula secara digital.
- 4) Environment
- Budaya kerja yang masih berorientasi pada dokumen fisik: Lingkungan kerja yang masih kuat dengan budaya tradisional dengan berorientasi segala dokumen harus menggunakan kertas dan berupa fisik sehingga dapat menghambat inovasi digital.
 - Kurangnya dukungan manajemen untuk digitalisasi: Kurangnya dukungan dari atasan untuk menerapkan segala proses dan dokumen dapat dilakukan digitalisasi, sehingga dapat menghambat kinerja dan tidak selaras dengan pegawai ASN yang seharusnya cakap digital.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis isu yang sudah diidentifikasi seperti yang sudah disebutkan diatas maka terdapat rekomendasi penyelesaian atau pemecahan isu sebagai berikut ini:

- 1) Menyusun Infografis Mengenai Formulir Digital Peminjaman Perangkat Notula
Mengembangkan infografis yang jelas dan spesifik mengenai penggunaan form digital untuk peminjaman perangkat notula. Panduan ini harus mencakup dari langkah-langkah permintaan hingga ke tahap pengembalian perangkat
- 2) Pengaturan prioritas
Menaikkan prioritas proyek digitalisasi form peminjaman perangkat notula dalam agenda Bagian Risalah sehingga mendapatkan perhatian dan sumber daya yang diperlukan.
- 3) Pemilihan platform yang tepat
Meneliti dan memilih platform penggunaan formulir untuk peminjaman dan pengembalian perangkat notula yang sesuai dengan kebutuhan bagian Risalah dan platform tersebut harus kompatibel dan *User Friendly* dengan sistem yang ada
- 4) Sosialisasi Form Digital
Adakan sosialisasi resmi kepada seluruh staf dan stakeholders bagian Risalah tentang perubahan sistem ini. Dengan cara menunjukkan cara penggunaan form digital dan jelaskan keuntungan yang akan diperoleh.
- 5) Monitoring dan Evaluasi
Secara rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan form digital untuk peminjaman dan pengembalian perangkat notula. Identifikasi masalah atau kendala yang dihadapi oleh pengguna, dan lakukan penyesuaian sesuai kebutuhan.
- 6) Keamanan dan Kerahasiaan
Dalam hal keamanan dan kerahasiaan dalam formulir digital seharusnya ada akses yang mengatur siapa saja yang bisa mengakses dan mengedit formulir tersebut.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Risalah, Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI
Identifikasi Isu	: 1. Belum tersedianya form peminjaman perangkat notula berbasis digital di Bagian Risalah 2. Belum adanya pemberkasan transkrip rapat di Bagian Risalah 3. Belum adanya penyeragaman <i>format</i> pada transkrip rapat di Bagian Risalah
Isu yang Diangkat	: Belum tersedianya form peminjaman perangkat notula berbasis digital di Bagian Risalah
Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Form Peminjaman Perangkat Notula di Bagian Risalah

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	1. Pengembangan Form Peminjaman Digital	1.1 Merancang form digital sesuai dengan hasil analisis	Draft form digital Peminjaman Perangkat Notula	Nilai BerAkhlak: Berorientasi Pelayanan: Merancang form yang user-friendly Akuntabel: Menyediakan data yang terpercaya dalam	Manajemen ASN: Pengelolaan Teknologi: Menerapkan teknologi untuk meningkatkan pelayanan SMART ASN: Specific: Merancang form digital yang sesuai	Form digital yang dirancang dengan baik memastikan bahwa semua permintaan peminjaman perangkat notula terdokumentasi

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.
				peminjaman perangkat notula	dengan hasil analisis menunjukkan bahwa desain form tersebut ditujukan untuk memenuhi kebutuhan khusus yang telah diidentifikasi. Ini mencerminkan aspek "Spesifik" dari SMART, di mana tujuan atau tugas harus jelas dan terarah.	secara sistematis dan transparan, mengurangi risiko kesalahan atau kehilangan data.
		1.2 Konsultasikan hasil tahapan kegiatan kepada Mentor	Hasil dari Rancangan Formulir dan desain visual terkait peminjaman perangkat notula	Kolaboratif: Diskusi mengedepankan kerjasama untuk mencapai output atau hasil dari rancangan formulir digital peminjaman notula lebih baik. Berorientasi Pelayanan: Adanya komitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan dengan membuat formulir	Manajemen ASN: Diskusi ini merupakan bagian dari pengelolaan sifat profesional yang dimana seorang ASN harus dapat membuat rancangan yang bisa memajukan organisasi. SMART ASN: Diskusi ini membuka ruang bagi inovasi dalam	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				digital peminjaman notula. Hal ini dapat menciptakan sinergi yang baik di lingkungan kerja	menemukan solusi ataupun ide baru dalam konteks perkembangan teknologi terhadap isu yang sudah diangkat	
		1.3 Uji coba form digital di lingkungan Bagian Risalah	Hasil uji coba dan feedback	Kolaboratif: Prosesperancangan melibatkan input dari berbagai pihak Adaptif: Fleksibilitas dalam merancang form yang dapat diperbarui sesuai kebutuhan yang berkembang.	Manajemen ASN: <i>Evaluasi dan Implementasi:</i> Menggunakan hasil uji coba untuk penyempurnaan SMART ASN: Achievable: Uji coba memastikan bahwa implementasi form digital adalah realistis dan dapat dicapai dalam konteks operasional Bagian Risalah. Ini membantu memastikan bahwa form tersebut praktis dan bisa digunakan oleh staf, sesuai	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					dengan kemampuan teknologi dan sumber daya yang tersedia. Relevant: Uji coba relevan karena menilai sejauh mana form digital ini dapat mendukung tugas dan fungsi Bagian Risalah. Relevansi ini ditunjukkan dengan bagaimana form tersebut berkontribusi langsung pada peningkatan efisiensi proses peminjaman perangkat notula, yang merupakan bagian penting dari operasi sehari-hari.	
	2. Pembuatan Formulir Berbasis Digital	2.1 Diskusi dengan Mentor terkait pembuatan Formulir Digital Peminjaman Notula	Hasil dari Rancangan Finalisasi Pembuatan Formulir Digital Peminjaman Notula	Kolaboratif: Mendiskusikan terkait ide yang sudah ada dapat mengedepankan kerjasama agar terciptanya hasil yang maksimal	Manajemen ASN: Diskusi ini merupakan bagian dari pengelolaan sifat profesional yang dimana seorang ASN harus dapat membuat semua	Memfasilitasi Pengelolaan Perangkat Notula: Formulir peminjaman yang dirancang secara

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.
				Adaptif: Mendiskusikan ide yang sudah dibuat untuk perancangan formulir dapat mengadaptasi kebiasaan yang awalnya konvensional menjadi digital	inovasi atau rancangan yang bisa memajukan organisasi. SMART ASN: Diskusi ini membuka ruang bagi inovasi dalam menemukan solusi ataupun ide baru dalam konteks perkembangan teknologi terhadap isu yang sudah diangkat	digital memungkinkan pengguna untuk mengelola peminjaman perangkat notula dengan lebih efektif. Ini mencakup pemantauan status peminjaman, ketersediaan perangkat, dan pengembalian perangkat tepat waktu.
		2.2 Merancang formulir peminjaman menggunakan Microsoft Forms	Pembuatan Desain visual dari formulir yang disesuaikan dengan identitas visual Bagian Risalah DPR RI	Harmonis: Formulir digital dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis dengan mengurangi potensi konflik akibat kesalahan administrasi manual. Kompeten: Kemampuan merancang formulir digital menunjukkan kompetensi	Manajemen ASN: Pengembangan Kompetensi: Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi ASN untuk mengembangkan keterampilan digital dan	Transparansi: Formulir peminjaman harus mencakup pertanyaan yang memastikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				dalam mengadopsi teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja.	teknologi informasi. • Penilaian Kinerja: Kemampuan merancang formulir yang efektif dapat menjadi salah satu indikator kinerja ASN dalam hal inovasi dan peningkatan proses kerja. SMART ASN: • Measurable: Menggunakan Microsoft Forms untuk merancang formulir adalah langkah yang dapat dicapai, karena platform ini	transparansi dalam peminjaman perangkat, seperti identifikasi peminjam, waktu peminjaman, dan tujuan penggunaan.

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.
					menyediakan alat yang user-friendly dan mudah diakses oleh siapa pun tanpa memerlukan keahlian teknis yang tinggi. • Relevant: Kegiatan ini relevan dengan kebutuhan organisasi dan mendukung tugas-tugas Bagian Risalah, terutama dalam hal memodernisasi dan meningkatkan efisiensi proses administratif.	
		2.3 Menyusun pertanyaan dan opsi yang relevan untuk penggunaan formulir	Struktur Pertanyaan yang relevan dengan Bagian Risalah DPR RI	Akuntabel: Opsi yang spesifik membantu dalam pelacakan dan pelaporan penggunaan perangkat.	Manajemen ASN: Efisiensi dan Produktivitas: Pertanyaan dan opsi yang dirancang	

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.
		peminjaman perangkat notula berbasis digital		Loyal: Memasukkan pertanyaan terkait tujuan peminjaman menunjukkan loyalitas terhadap penggunaan aset yang dibiayai oleh negara secara bertanggung jawab.	untuk formulir peminjaman perangkat notula berbasis digital harus memastikan kemudahan penggunaan dan aksesibilitas. Hal ini berkaitan dengan manajemen ASN dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas. SMART ASN: Measurable: Formulir peminjaman harus mencakup pertanyaan yang memungkinkan pengukuran penggunaan perangkat, seperti berapa kali perangkat dipinjam, berapa lama digunakan, dan bagaimana kinerjanya setelah digunakan.	

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.
		2.4 Mengatur Hak akses dan pengaturan yang lainnya pada formulir digital	Konfigurasi formulir seperti pengaturan privasi, batasan respons.	Akuntabel: Membatasi akses edit hanya pada petugas yang berwenang meningkatkan integritas data. Kompeten: Menyesuaikan pengaturan dengan kebutuhan spesifik organisasi menunjukkan pemahaman mendalam tentang proses bisnis.	Manajemen ASN: Pengaturan hak akses yang sesuai dengan kebijakan yang berlaku memastikan bahwa ASN mematuhi peraturan yang berlaku, seperti keamanan data dan privasi. Ini membantu dalam memastikan bahwa semua tindakan yang dilakukan dalam sistem digital sesuai dengan standar dan regulasi yang telah ditetapkan. SMART ASN: Mengatur hak akses dan pengaturan yang lainnya pada formulir digital peminjaman notula termasuk dalam Aman Bermedia Digital yang dimana dapat melindungi rekam jejak digital yang	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					tidak seharusnya mengakses formulir tersebut.	
	3. Pengujian dan Penyempurnaan Formulir Digital	3.1 Diskusi dengan Mentor terkait pengujian Formulir Digital Peminjaman Notula	Hasil dari diskusi mengenai rencana pengujian dan penyempurnaan untuk Formulir Digital Peminjaman Notula	Kolaboratif: Diskusi mengedepankan kerjasama untuk mencapai output atau hasil dari rancangan formulir digital peminjaman notula lebih baik. Berorientasi Pelayanan: Adanya komitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan dengan membuat formulir digital peminjaman notula. Hal ini dapat menciptakan sinergi yang baik di lingkungan kerja	Manajemen ASN: Diskusi ini merupakan bagian dari pengelolaan sifat profesional yang dimana seorang ASN harus dapat membuat semua inovasi atau rancangan yang bisa memajukan organisasi. SMART ASN: Diskusi ini membuka ruang bagi inovasi dalam menemukan solusi ataupun ide baru dalam konteks perkembangan teknologi terhadap isu yang sudah diangkat	Proses pengujian dan penyempurnaan formulir digital juga memberi kesempatan bagi pegawai untuk meningkatkan kapasitas dan pengetahuan teknis mereka, terutama dalam penggunaan alat-alat digital dan manajemen data. Ini sejalan dengan tuntutan untuk terus berkembang sesuai dengan perkembangan teknologi dan
		3.2 Pelaksanaan Pengujian Awal	Hasil data dari ujicoba formular	Berorientasi Pelayanan:	Manajemen ASN:	

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.
		Formulir Digital Peminjaman Notula	digital peminjaman notula	Pengujian awal berfokus pada memastikan bahwa formulir digital mudah digunakan dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan. Harmonis: Formulir digital diuji untuk memastikan bahwa tampilannya user-friendly dan tidak membingungkan pengguna, yang membantu menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara sistem dan pengguna, serta mencegah frustrasi atau konflik.	Pelaksanaan Pengujian Awal Formulir Digital Peminjaman Notula termasuk kedalam kompetensi ASN dalam mengembangkan ide dan inovasi yang ada dengan mengembangkan kompetensi yang dimiliki oleh masing-masing ASN. SMART ASN: Kegiatan Pelaksanaan Pengujian Awal Formulir Digital Peminjaman Notula berfungsi sebagai digital skill yang dimana setiap ASN harus memiliki kemampuan untuk menggunakan teknologi serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.	kebutuhan tugas-tugas legislatif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3.3 Analisis dan Evaluasi Hasil Pengujian Formulir Digital Peminjaman Notula	Laporan Hasil dari pengujian formulir digital peminjaman notula	Kompeten: Evaluasi hasil pengujian bertujuan untuk menilai seberapa baik formulir memenuhi standar profesional dan fungsionalitas yang diperlukan. Adaptif: Melalui analisis hasil pengujian, dapat diidentifikasi area di mana formulir perlu disesuaikan atau ditingkatkan.	Manajemen ASN: Kegiatan Analisis dan Evaluasi Hasil Pengujian Formulir Digital Peminjaman Notula termasuk dalam manajemen kinerja dengan melakukan analisis dan evaluasi hasil yang sudah ada dapat meningkatkan kinerja ASN yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. SMART ASN: Dalam hal kegiatan analisis dan evaluasi hasil dari pengujian termasuk kedalam nilai profesionalisme yang dimana setiap ASN dapat menyelesaikan tugas sesuai kompetensi yang	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					dipersyaratkan serta melakukan perbaikan yang sekiranya kurang untuk memajukan organisasi.	
	4. Implementasi dan Sosialisasi Formulir Digital	4.1 Diskusi dengan Mentor terkait implementasi dan Sosialisasi Formulir Digital Peminjaman Notula	Hasil dari diskusi mengenai Implementasi dan Sosialisasi Formulir Digital Peminjaman Notula.	Kolaboratif: Diskusi mengedepankan kerjasama untuk mencapai output atau hasil dari rancangan formulir digital peminjaman notula lebih baik. Kualitas pelayanan yang diberikan dengan membuat formulir digital peminjaman notula. Hal ini dapat menciptakan sinergi yang baik di lingkungan kerja	Manajemen ASN: Diskusi ini merupakan bagian dari pengelolaan sifat profesional yang dimana seorang ASN harus dapat membuat rancangan dan dapat mensosialisasikan kepada pengguna yang bisa memajukan organisasi. SMART ASN: Diskusi ini membuka ruang bagi inovasi dalam menemukan solusi ataupun ide baru dalam konteks perkembangan teknologi terhadap isu yang sudah diangkat	Memperkuat Transparansi dan Akuntabilitas: Dokumentasi dan Pelacakan yang Mudah: Formulir digital memungkinkan pelacakan setiap transaksi secara transparan, dari permintaan hingga pengembalian perangkat.

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.
		4.2 Peluncuran final Formulir digital peminjaman Notula	Laporan hasil dari peluncuran final formulir peminjaman notula	Berorientasi Pelayanan: Saat peluncuran formulir digital peminjaman notula, penting untuk memberikan informasi yang jelas dan mendetail kepada seluruh pengguna mengenai cara penggunaan dan manfaatnya Kolaboratif: Peluncuran final formulir digital peminjaman Notula harus melibatkan koordinasi antara atasan dan juga para pejabat fungsional sebagai pengguna perangkat Notula.	Manajemen ASN: Kegiatan perilsan formulir peminjaman notula termasuk tahapan mengembangkan kemampuan ASN melalui inovasi yang sudah dibuat. SMART ASN: Perilsan formulir digital peminjaman termasuk kategori Digital Literasi yang dimana setiap ASN harus responsif terhadap tren perubahan teknologi yang berlangsung.	
		4.3 Sosialisasi Formulir Digital Peminjaman Notula kepada Para Pengguna	Pelatihan dan infografis mengenai penggunaan formulir digital peminjaman notula	Harmonis: Sosialisasi dilakukan dengan melibatkan seluruh pihak terkait dalam lingkungan kerja, menjaga komunikasi yang baik dan harmonis.	Manajemen ASN: Kegiatan sosialisasi penggunaan Formulir Digital Peminjaman Notula termasuk ke dalam kompetensi yang dimana setiap ASN sudah	

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.
				Akuntabel: Setiap tahap sosialisasi, termasuk materi yang disampaikan dan feedback dari pengguna, harus didokumentasikan dengan baik.	seharusnya bisa menjelaskan setiap ide yang punya dan mempunyai <i>public speaking</i> yang bagus SMART ASN: Kegiatan sosialisasi penggunaan Formulir Digital Peminjaman Notula termasuk ke dalam Networking yang dimana setiap ASN sudah seharusnya memiliki jejaring pertemanan yang profesional sehingga jika memberikan sosialisasi dapat dengan mudah menyampaikan ide yang sudah dibuat.	
	5. Monitoring dan Evaluasi	5.1 Diskusi dengan Mentor terkait Monitoring dan	Hasil Diskusi dari Rancangan dan Rencana Kegiatan	Kolaboratif: Diskusi mengedepankan kerjasama untuk mencapai output atau	Manajemen ASN: Diskusi ini merupakan bagian dari pengelolaan	Monitoring dan Evaluasi dapat meningkatkan

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.
	Penggunaan Formulir Digital	Evaluasi Penggunaan Formulir Digital Peminjaman Notula	Monitoring dan Evaluasi yang akan dilakukan	hasil dari rancangan formulir digital peminjaman notula lebih baik. Berorientasi Pelayanan: Adanya komitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan dengan membuat formulir digital peminjaman notula. Hal ini dapat menciptakan sinergi yang baik di lingkungan kerja	sifat profesional yang dimana seorang ASN harus dapat membuat semua inovasi atau rancangan yang bisa memajukan organisasi. SMART ASN: Diskusi ini membuka ruang bagi inovasi dalam menemukan solusi ataupun ide baru dalam konteks perkembangan teknologi terhadap isu yang sudah diangkat	efisiensi operasional dengan memastikan bahwa formulir digital peminjaman notula digunakan secara efisien dan sesuai dengan tujuannya. Dengan mengidentifikasi fitur yang memerlukan perbaikan jika diperlukan dan dapat mengoptimalkan penggunaan aset negara seperti Notula, mengurangi penggunaan kertas secara konvensional dan meningkatkan
		5.2 Analisis Data dan Temuan Kekurangan dari Formulir Digital Peminjaman Notula	Laporan hasil analisis data dan temuan mengenai Formulir Digital Peminjaman Notula	Akuntabel: Temuan kekurangan dan rekomendasi perbaikan harus dipertanggungjawabkan, menunjukkan bahwa ASN bersikap jujur dan terbuka	Manajemen ASN: Temuan dari analisis dapat digunakan untuk mengoptimalkan proses kerja ASN, memastikan bahwa sumber daya manusia dan teknologi digunakan secara	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				dalam menangani isu yang muncul. Kompeten: Analisis data dilakukan dengan metode yang tepat dan profesional, menggunakan alat dan teknik yang relevan untuk menghasilkan temuan yang akurat.	maksimal. Ini sejalan dengan tujuan manajemen ASN untuk terus meningkatkan kinerja pegawai dan efisiensi operasional. SMART ASN: Kegiatan Analisis Data dan Temuan Kekurangan dari Formulir Digital Peminjaman Notula termasuk kedalam Profesionalisme yang dimana setiap ASN dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan analisis yang sudah didapat dan dapat menyesuaikan kompetensi yang ada.	efisiensi operasional.
		5.3 Evaluasi Efektivitas dan Dampak dari	Feedback Pengguna dan analisis kegunaan dengan	Berorientasi Pelayanan: Evaluasi bertujuan untuk menilai sejauh mana	Manajemen ASN: Kompeten: Evaluasi dan dampak hasil penggunaan	

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.
		Penggunaan Formulir Digital Peminjaman Notula	menggunakan mini survey	formulir digital peminjaman notula ini meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna. Loyal: Evaluasi mencakup penilaian apakah penggunaan formulir digital tetap konsisten dengan kebijakan dan standar yang berlaku di organisasi.	formulir digital peminjaman digital bertujuan untuk menilai seberapa baik formulir memenuhi standar profesional dan fungsionalitas yang diperlukan. SMART ASN: Evaluasi dan dampak dari penggunaan formulir digital peminjaman notula termasuk kedalam nilai entrepreneurship yang dimana setiap ASN dapat melihat peluang untuk perbaikan untuk kemajuan serta efesiensi kinerja dari organisasi.	

Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengembangan Form Peminjaman Digital								
	a) Merancang form digital sesuai dengan hasil analisis								
	b) Konsultasikan hasil tahapan kegiatan kepada Mentor								
	c) Uji coba form digital di lingkungan Bagian Risalah								
2.	Pembuatan Formulir Berbasis Digital								
	a) Diskusi dengan Mentor terkait pembuatan Formulir Digital Peminjaman Notula								
	b) Merancang formulir peminjaman menggunakan Microsoft Forms								
	c) Menyusun pertanyaan dan opsi yang relevan untuk penggunaan formulir peminjaman perangkat notula berbasis digital								
	d) Mengatur Hak akses dan pengaturan yang lainnya pada formulir digital								
3.	Pengujian dan Penyempurnaan Formulir Digital								
	a) Diskusi dengan Mentor terkait pengujian Formulir Digital Peminjaman Notula								
	b) Pelaksanaan Pengujian Awal Formulir Digital Peminjaman Notula								
	c) Analisis dan Evaluasi Hasil Pengujian Formulir Digital Peminjaman Notula								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
4.	Implementasi dan Sosialisasi Formulir Digital								
	a) Diskusi dengan Mentor terkait implementasi dan Sosialisasi Formulir Digital Peminjaman Notula								
	b) Peluncuran final Formulir digital peminjaman Notula								
	c) Sosialisasi Formulir Digital Peminjaman Notula kepada Para Pengguna								
5.	Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Formulir Digital								
	a) Diskusi dengan Mentor terkait Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Formulir Digital Peminjaman Notula								
	b) Analisis Data dan Temuan Kekurangan dari Formulir Digital Peminjaman Notula								
	c) Evaluasi Efektivitas dan Dampak dari Penggunaan Formulir Digital Peminjaman Notula								

Tabel 4. 2 Tabel Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Evidence
1.	Pengembangan Form Peminjaman Digital	Merancang form digital sesuai dengan hasil analisis	2 September 2024	Draft form digital peminjaman perangkat notula
		Konsultasikan hasil tahapan kegiatan kepada Mentor	3 September 2024	Foto diskusi
		Uji coba form digital di lingkungan Bagian Risalah	3 September 2024	Foto pelaksanaan Ujicoba Form
2.	Pembuatan Formulir Berbasis Digital	Diskusi dengan Mentor terkait pembuatan formulir	4 September 2024	Foto diskusi
		Merancang formulir peminjaman menggunakan Microsoft Forms	5 September 2024	Screenshot Draft Visual Pembuatan Formulir via Microsoft Forms
		Menyusun pertanyaan dan opsi yang relevan untuk penggunaan formulir peminjaman	5 September 2024	Screenshot Daftar Kuesioner yang relevan dengan Bagian Risalah DPR Ri
		Mengatur Hak akses dan pengaturan yang lainnya pada formulir digital	6 September 2024	Screenshot Konfigurasi pengaturan hak akses formulir
3.	Pengujian dan Penyempurnaan Formulir Digital	Diskusi dengan Mentor terkait pengujian Formulir Digital Peminjaman Notula	9 September 2024	Foto diskusi
		Pelaksanaan Pengujian Awal Formulir Digital Peminjaman	10 September 2024	Foto Salah satu pilot project Pelaksanaan Formulir

		Notula		Digital Peminjaman notula
		Analisis dan Evaluasi Hasil Pengujian Formulir Digital Peminjaman Notula	11-12 September 2024	Hasil feedback kuesioner pengujian formulir digital peminjaman Notula
4.	Implementasi dan Sosialisasi Formulir Digital	Diskusi dengan Mentor terkait implementasi dan Sosialisasi Formulir Digital Peminjaman Notula	16 dan 18 September 2024	Foto Diskusi
		Peluncuran final Formulir digital peminjaman Notula	19 - 23 September 2024	Screenshot hasil pembuatan linktree yang memuat seluruh peminjaman dan pengembalian Notula
		Sosialisasi Formulir Digital Peminjaman Notula kepada Para Pengguna	25 September 2024	Undangan sosialisasi, daftar hadir sosialisasi, dokumentasi pemberian materi sosialisasi
5.	Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Formulir Digital	Diskusi dengan Mentor terkait Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Formulir Digital Peminjaman Notula	1 Oktober 2024	Foto Diskusi
		Analisis Data dan Temuan Kekurangan dari Formulir Digital Peminjaman Notula	2 Oktober 2024	Penambahan Fitur Database ketersediaan perangkat Notula
		Evaluasi Efektivitas dan Dampak dari Penggunaan Formulir Digital Peminjaman Notula	3 Oktober 2024	Feedback pengguna dengan mengisi kuesioner

Tabel 5. 1 Tabel pelaksanaan aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

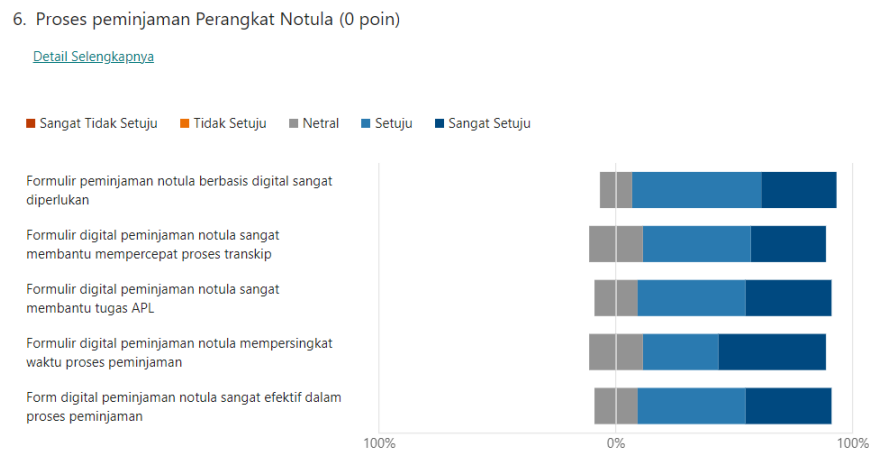
B.1 Pengembangan Form Peminjaman Digital

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa peminjaman perangkat notula sesuai dengan kebutuhan Bagian Risalah. Namun, kegiatan ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa tugas pokok dan fungsi sebagai Asisten Perisalah Legislatif yaitu mentranskrip rapat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

a. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

i. Merancang form digital sesuai dengan hasil analisis

Pada tahapan kegiatan ini, penulis merancang form digital sesuai dengan hasil analisis survey yang sudah dilaksanakan dengan penulis pada unit kerja Bagian Risalah. Dengan diadakan survey tersebut ke rekan-rekan kerja Asisten Perisalah Legislatif didapatkan bahwa rata-rata responden setuju dan sangat setuju dengan diadakan form digital peminjaman perangkat Notula.



Gambar 5. 1 Hasil Survey terhadap APL mengenai Digitalisasi Form Peminjaman Notula

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, salah satunya yaitu **Akuntabel** sebagai bentuk melaksanakan rancangan aktualisasi dengan bertanggung jawab serta jujur. Prinsip Akuntabel dalam kegiatan ini yaitu menyediakan data yang terpercaya dalam peminjaman perangkat notula sehingga data peminjam dapat terberkas secara baik. Merancang formulir digital peminjaman notula juga sebagai bentuk menerapkan teknologi untuk meningkatkan pelayanan dan literasi digital pegawai Setjen DPR RI. Hal ini juga selaras dengan nilai **Manajemen ASN** dan **SMART ASN**.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap **Visi Biro Persidangan I** yaitu Form digital yang dirancang dengan baik memastikan bahwa semua permintaan peminjaman perangkat notula terdokumentasi secara sistematis dan transparan, mengurangi risiko kesalahan atau kehilangan data.

ii. Konsultasikan hasil tahapan kegiatan kepada Mentor

Pada kegiatan ini, Penulis telah membuat rancangan form digital sesuai dengan hasil survey yang sudah dilaksanakan. Pada tahapan kegiatan ini

mengkonsultasikan hasil analisis yang sudah dibuat kepada mentor secara langsung atau tatap muka sehingga komunikasi terjalin secara efektif dan jelas.



Gambar 5. 2 Mentoring tahapan kegiatan aktualisasi

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Pembahasan mengenai tahapan kegiatan dan perancangan formulir digital yang diajukan penulis serta dikonsultasikan kepada mentor selaras dengan nilai dasar ASN **Berorientasi Pelayanan**, yaitu Diskusi mengedepankan kerjasama untuk mencapai output atau hasil dari rancangan formulir digital peminjaman notula lebih baik. Nilai **Manajemen ASN** dan **SMART ASN** terlihat dalam hal melibatkan mentor untuk ikut andil dalam perancangan formulir digital peminjaman Notula sejalan dengan pengelolaan ASN dengan memanfaatkan teknologi dalam mencari inovasi penyelesaian isu.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Memastikan dukungan persidangan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan AKD dan mendukung visi Biro Persidangan I untuk memberikan dukungan yang Kolaboratif dan Berorientasi Pelayanan.

iii. **Uji coba form digital di lingkungan Bagian Risalah**

Pada kegiatan ini, penulisan melaksanakan Uji coba form digital pada pegawai di lingkungan Bagian Risalah. Kegiatan ini bertujuan agar adanya kolaborasi dengan sesama pegawai dan melihat penggunaan formulir digital peminjaman Notula kepada rekan sesama pegawai.



Gambar 5. 3 Uji coba form digital kepada Asisten Perisalah Legislatif

- Keterkaitan substansi mata pelatihan
Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai berAKHLAK salah satunya yaitu **Kolaboratif**, yaitu pada proses perancangan melibatkan input dari berbagai pihak salah satunya yaitu Asisten Perisalah Legislatif. Pada tahap uji coba memastikan bahwa implementasi form digital adalah realistis dan dapat dicapai dalam konteks operasional Bagian Risalah. Ini membantu memastikan bahwa form tersebut praktis dan bisa digunakan oleh staf, sesuai dengan kemampuan teknologi dan sumber daya yang tersedia selaras dengan nilai **Manajemen ASN** dan **SMART ASN**.
- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
Memastikan dukungan persidangan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan AKD dan mendukung visi Biro Persidangan I untuk memberikan dukungan yang Kolaboratif dan Berorientasi Pelayanan. Uji Coba Formulir memastikan bahwa semua komponen informasi yang termuat dalam formulir sudah sesuai dengan kebutuhan Bagian Risalah.

B.2 Pembuatan Formulir Berbasis Digital

Kegiatan ini bertujuan untuk menggali lebih dalam pada *core issue* yang sudah dipilih dengan cara mengumpulkan hasil analisa *Pilot Project* penggunaan formulir digital peminjaman notula yang kemudian dijadikan daftar pertanyaan yang relevan pada formulir peminjaman.

- Tahapan Kegiatan dan *Evidence*
 - Diskusi dengan Mentor terkait pembuatan Formulir Digital Peminjaman Notula**
Pada kegiatan ini, penulis mengkonsultasikan pada tahapan kegiatan kedepannya dengan mentor seperti merancang formulir digital menggunakan

Microsoft Forms, menyusun pertanyaan yang relevan, serta mengatur hak akses pada formulir digital.



Gambar 5. 4 Mentoring tahapan kegiatan aktualisasi

- Keterkaitan substansi mata pelatihan
Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai berAKHLAK salah satunya yaitu **Kolaboratif**, Mendiskusikan terkait ide yang sudah ada kepada mentor dapat mengedepankan kerjasama agar terciptanya hasil yang maksimal. Diskusi ini merupakan bagian dari pengelolaan sifat profesional yang dimana seorang ASN harus dapat membuat semua inovasi atau rancangan yang bisa memajukan organisasi yang berkaitan dengan nilai **Manajemen ASN** dan **SMART ASN**.
- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
Memastikan dukungan persidangan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan AKD dan mendukung visi Biro Persidangan I untuk memberikan dukungan yang Kolaboratif dan Adaptif.

ii. **Merancang formulir peminjaman menggunakan Microsoft Forms**

Pada kegiatan ini, dalam rangka meningkatkan efisiensi proses peminjaman perangkat Notula di bagian Risalah, dilakukan inisiatif untuk merancang formulir digital berbasis Microsoft Forms. Tahap awal dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan pengguna dan menganalisis proses peminjaman yang sebelumnya dilakukan secara manual. Diskusi dengan mentor dan stakeholder terkait dilakukan untuk memahami kendala yang ada, seperti keterlambatan peminjaman dan kurangnya transparansi. Setelah itu, tim merancang struktur formulir dengan elemen-elemen penting.

Draft Forms Peminjaman Perangkat Notula di Bagian Risalah

Formulir ini berfungsi sebagai pencatatan peminjaman perangkat Notula di Bagian Risalah
Diharapkan mengisi dengan baik dan lengkap.

1. Nama *

Masukkan jawaban Anda

2. Jabatan *

☐ Asisten Perisalah Legislatif Terampil

☐ Asisten Perisalah Legislatif Mahir

☐ Asisten Perisalah Legislatif Penyelia

+ Tambahkan pertanyaan baru

Gambar 5. 5 Contoh Formulir Formulir Peminjaman Notula menggunakan media Ms. Forms

- Keterkaitan substansi mata pelatihan
Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai berAKHLAK salah satunya yaitu **Harmonis**, karena dalam pembuatan Formulir digital dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis dengan mengurangi potensi konflik akibat kesalahan administrasi manual. Kegiatan ini juga dapat mendukung kebutuhan organisasi dan mendukung tugas-tugas Bagian Risalah, terutama dalam hal memodernisasi dan meningkatkan efisiensi proses administratif yang sejalan dengan nilai **Manajemen ASN** dan **SMART ASN**.
- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
Memfasilitasi Pengelolaan Perangkat Notula: Formulir peminjaman yang dirancang secara digital memungkinkan pengguna untuk mengelola peminjaman perangkat notula dengan lebih efektif. Ini mencakup pemantauan status peminjaman, ketersediaan perangkat, dan pengembalian perangkat tepat waktu.

iii. **Menyusun pertanyaan dan opsi yang relevan untuk penggunaan formulir peminjaman perangkat notula berbasis digital**

Proses ini diawali dengan mengidentifikasi informasi apa saja yang diperlukan untuk memastikan peminjaman perangkat tercatat secara lengkap dan akurat. Pertanyaan-pertanyaan kunci yang disusun meliputi nama peminjam, jabatan peminjam, status peminjaman, NIP, Nomor telepon, dan perangkat notula yang akan dipinjam. Setiap pertanyaan dibuat dengan menu yang *user friendly* agar peminjam tidak kesulitan dalam mengisi. Pertanyaan juga dirancang agar mudah dipahami dan tidak membingungkan pengguna, sehingga proses pengisian formulir berjalan cepat dan efisien.

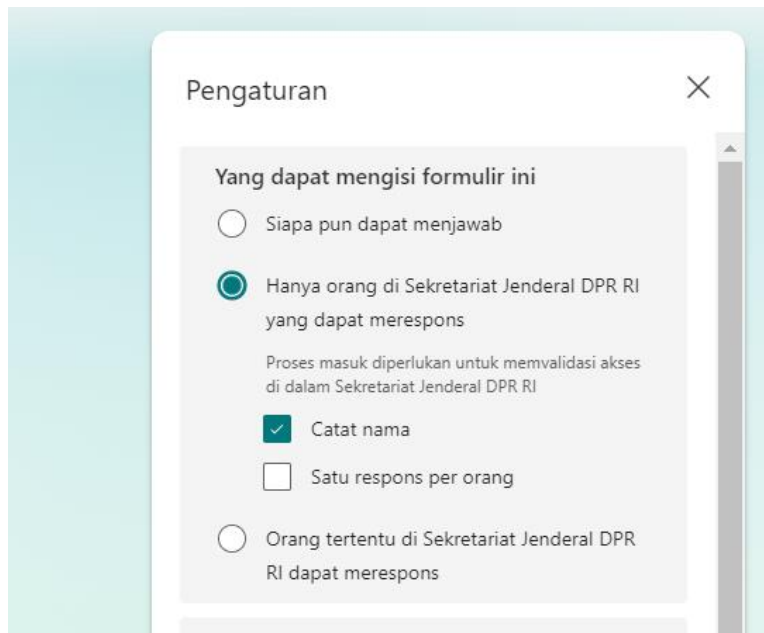
Gambar 5. 6 Pembuatan pertanyaan dan opsi menggunakan Ms. Forms

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai berAKHLAK salah satunya yaitu **Loyal**, karena dalam pembuatan pertanyaan dan opsi yang spesifik yang terkait tujuan peminjaman menunjukkan loyalitas terhadap penggunaan aset yang dibiayai oleh negara secara bertanggung jawab. Kegiatan ini dapat menunjang efisiensi dan produktivitas, dikarenakan dalam pembuatan Pertanyaan dan opsi yang dirancang untuk formulir peminjaman perangkat notula berbasis digital harus memastikan kemudahan penggunaan dan aksesibilitas. Hal ini berkaitan dengan manajemen ASN dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas, yang dimana sejalan dengan nilai **Manajemen ASN** dan **SMART ASN**.

iv. **Mengatur Hak akses dan pengaturan yang lainnya pada formulir digital**

Pada kegiatan ini, dalam upaya memastikan penggunaan formulir peminjaman perangkat notula berbasis digital berjalan dengan aman dan terorganisir, pengaturan hak akses serta pengaturan lainnya menjadi langkah penting yang harus dilakukan. Pengaturan hak akses dilakukan untuk membatasi siapa saja yang dapat mengisi, mengedit, dan mengelola data pada formulir, guna menjaga kerahasiaan dan integritas informasi. Hanya pegawai yang berkepentingan, seperti Kepala Bagian Risalah dan administrator sistem, yang diberikan akses untuk mengelola data peminjaman. Sedangkan hak akses yang dapat mengisi formulir tersebut hanya pegawai bagian risalah, dikarenakan formulir dapat diakses apabila pengguna login terlebih dahulu akun portal DPR RI. Dengan pengaturan hak akses dan fitur tambahan yang tepat, formulir digital ini dapat berjalan secara optimal, meningkatkan efisiensi kerja, serta menjaga keamanan dan ketertiban dalam proses peminjaman perangkat di Bagian Risalah.



Gambar 5. 7 Contoh Hak akses pada formulir yang menggunakan Ms. Forms

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai berAKHLAK salah satunya yaitu **Akuntabel**, karena pada saat mengatur hak akses pada formulir peminjaman Notula membatasi akses edit hanya pada petugas yang berwenang meningkatkan integritas data seperti Kepala Bagian Risalah dan juga Administrator sistem yang hanya dapat mengedit data tersebut. Sedangkan untuk mengakses formulir peminjaman tersebut hanya tersedia bagi pengguna yang sudah mempunyai akun portal DPR RI.

B.3 Pengujian dan Penyempurnaan Formulir Digital

Kegiatan pengujian dan penyempurnaan formulir peminjaman perangkat notula berbasis digital merupakan tahap krusial dalam memastikan bahwa sistem yang dirancang berjalan sesuai kebutuhan dan harapan. Proses ini dimulai dengan melakukan uji coba formulir oleh beberapa pegawai di Bagian Risalah, di mana mereka diminta untuk menggunakan formulir dalam situasi nyata untuk mengidentifikasi potensi masalah atau kekurangan. Uji coba ini bertujuan untuk menguji fungsionalitas, kemudahan penggunaan, serta memastikan bahwa setiap informasi yang dimasukkan tercatat dengan benar. Dari hasil pengujian, berbagai umpan balik dikumpulkan, seperti saran untuk memperjelas beberapa pertanyaan, mengoptimalkan tampilan formulir. Berdasarkan *feedback* tersebut, dilakukan penyempurnaan, termasuk perbaikan teknis dan penyempurnaan desain untuk meningkatkan pengalaman pengguna. Dengan pengujian dan penyempurnaan yang matang, formulir digital diharapkan dapat mendukung proses peminjaman perangkat dengan lebih efisien dan akurat.

a. Tahapan kegiatan dan *Evidence*

- Diskusi dengan Mentor terkait pengujian Formulir Digital Peminjaman Notula**

Pada kegiatan ini, penulis mengkonsultasikan pada tahapan kegiatan kedepannya dengan mentor seperti pelaksanaan pengujian awal formulir, analisis dan evaluasi hasil pengujian awal formulir digital.



Gambar 5. 8 Mentoring tahapan kegiatan aktualisasi

- Keterkaitan substansi mata pelatihan
Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai berAKHLAK salah satunya yaitu **Kolaboratif**, dikarenakan diskusi mengedepankan kerjasama untuk mencapai output atau hasil dari rancangan formulir digital peminjaman notula lebih baik. Diskusi ini membuka ruang bagi inovasi dalam menemukan solusi ataupun ide baru dalam konteks perkembangan teknologi terhadap isu yang sudah diangkat, hal ini selaras dengan nilai **Manajemen ASN** dan **SMART ASN**.
- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
Memastikan dukungan persidangan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan AKD dan mendukung visi Biro Persidangan I untuk memberikan dukungan yang Kolaboratif dan Adaptif.
- ii. **Pelaksanaan Pengujian Awal Formulir Digital Peminjaman Notula**
Pelaksanaan pengujian awal formulir digital peminjaman perangkat notula merupakan langkah awal yang penting dalam memastikan kesiapan sistem sebelum digunakan secara luas di Bagian Risalah. Pada tahap ini, formulir diuji oleh sejumlah pegawai terpilih yang mewakili pengguna akhir. Mereka diminta untuk mengisi dan menggunakan formulir dalam skenario peminjaman perangkat yang sesungguhnya. Uji coba ini bertujuan untuk mengukur sejauh mana formulir memenuhi kebutuhan pengguna, serta mengidentifikasi potensi masalah teknis seperti kesalahan input, kesulitan navigasi, atau ketidaksesuaian fitur. Selain itu, pengujian ini juga melihat bagaimana alur kerja peminjaman dapat diotomatisasi. Feedback yang diterima selama uji coba menjadi dasar untuk melakukan perbaikan lebih lanjut, baik dalam hal desain maupun fungsionalitas. Dengan pelaksanaan pengujian awal ini, diharapkan formulir digital dapat disempurnakan secara

maksimal sebelum diimplementasikan secara penuh, sehingga dapat mendukung proses kerja yang lebih efisien dan transparan di Bagian Risalah.



Gambar 5. 9 Foto pelaksanaan pengujian awal formulir kepada rekan APL

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai berAKHLAK salah satunya yaitu **Harmonis**, karena pada kegiatan ini Formulir digital diuji untuk memastikan bahwa tampilannya user-friendly dan tidak membingungkan pengguna, yang membantu menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara sistem dan pengguna, serta mencegah frustrasi atau konflik. Kegiatan Pelaksanaan Pengujian Awal Formulir Digital Peminjaman Notula berfungsi sebagai digital skill yang dimana setiap ASN harus memiliki kemampuan untuk menggunakan teknologi serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari, hal ini selaras dengan nilai **Manajemen ASN** dan **SMART ASN**.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Proses pengujian dan penyempurnaan formulir digital juga memberi kesempatan bagi pegawai untuk meningkatkan kapasitas dan pengetahuan teknis mereka, terutama dalam penggunaan alat-alat digital dan manajemen data. Ini sejalan dengan tuntutan untuk terus berkembang sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan tugas-tugas legislatif. Hal ini sejalan dengan misi Biro Persidangan I dalam memenuhi kebutuhan rapat dewan.

iii. Analisis dan Evaluasi Hasil Pengujian Formulir Digital Peminjaman Notula

Kegiatan analisis dan evaluasi hasil pengujian formulir digital peminjaman notula merupakan tahapan penting dalam memastikan bahwa sistem yang telah dirancang memenuhi standar yang diharapkan dan dapat diimplementasikan secara efektif. Setelah uji coba awal dilakukan, data yang diperoleh dari pengguna mengenai pengalaman mereka dalam mengisi formulir, serta performa teknis sistem, dikumpulkan untuk dianalisis. Analisis ini melibatkan pengecekan apakah formulir berhasil mencatat data dengan benar, kemudahan pengguna dalam

memahami dan mengisi setiap kolom. Dari evaluasi ini, tim dapat mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan, seperti memperbaiki kesalahan teknis, menyederhanakan alur pengisian, atau menambahkan opsi baru untuk memenuhi kebutuhan khusus. Selain itu, analisis juga mencakup pemantauan terhadap efisiensi proses, seperti apakah formulir berhasil mempercepat proses peminjaman perangkat dan memperbaiki dokumentasi. Feedback dari pengguna sangat dihargai dalam tahap ini, karena membantu menyempurnakan sistem sebelum implementasi penuh. Dengan demikian, analisis dan evaluasi hasil pengujian ini berperan penting dalam memastikan bahwa formulir digital peminjaman notula dapat digunakan secara optimal dan mendukung kelancaran kerja di Bagian Risalah.

Gambar 5. 10 Survey evaluasi pengujian awal formulir digital peminjaman Notula

ID	Nama	Respons
1	Zachra Egi Shouli Addin	Agar link formulir peminjaman dan pengembalian disatukan menjadi satu link teintegrasi
2	Etika Uswatun Chasanah	buatkan pertanyaan mengenai no hp

Gambar 5. 11 Hasil survey feedback pengguna formulir peminjaman perangkat Notula

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai berAKHLAK salah satunya yaitu **Kompeten**, karena pada kegiatan Evaluasi hasil pengujian bertujuan untuk menilai seberapa baik formulir memenuhi standar profesional dan fungsionalitas yang diperlukan. Kegiatan Analisis dan Evaluasi Hasil Pengujian Formulir Digital Peminjaman Notula termasuk dalam manajemen kinerja dengan melakukan analisis dan evaluasi hasil yang sudah ada dapat meningkatkan kinerja ASN yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, hal ini selaras dengan nilai **Manajemen ASN** dan **SMART ASN**.

B.4 Implementasi dan Sosialisasi Formulir Digital

Kegiatan implementasi dan sosialisasi formulir digital peminjaman perangkat notula merupakan langkah akhir dalam memastikan penggunaan sistem baru yang efisien di Bagian Risalah. Setelah melalui tahapan pengujian dan penyempurnaan, formulir digital ini resmi diimplementasikan untuk digunakan oleh seluruh pegawai bagian Risalah. Proses implementasi melibatkan penerapan sistem secara penuh, di mana semua peminjaman perangkat harus melalui formulir digital yang telah dirancang. Untuk memastikan transisi berjalan lancar, sosialisasi dilakukan secara menyeluruh kepada seluruh staf melalui presentasi. Dalam sosialisasi ini, pegawai dijelaskan tentang cara mengakses dan mengisi formulir, fitur-fitur yang disediakan, serta manfaat yang dapat diperoleh dari penggunaan formulir digital ini, seperti kemudahan dalam melacak peminjaman, percepatan proses administrasi. Infografis penggunaan juga disediakan untuk mendukung pegawai yang membutuhkan panduan lebih lanjut. Dengan sosialisasi yang efektif, diharapkan seluruh staf dapat memahami dan menggunakan formulir ini dengan baik, sehingga implementasi formulir digital ini mampu meningkatkan efisiensi kerja, akuntabilitas, dan transparansi dalam proses peminjaman perangkat di Bagian Risalah.

a. Tahapan kegiatan dan *Evidence*

i. Diskusi dengan Mentor terkait implementasi dan Sosialisasi Formulir Digital Peminjaman Notula

Pada kegiatan ini, penulis mengkonsultasikan pada tahapan kegiatan kedepannya dengan mentor seperti Peluncuran final Formulir digital peminjaman Notula dan juga Sosialisasi Formulir Digital Peminjaman Notula kepada Para Pengguna



Gambar 5. 12 Mentoring tahapan kegiatan aktualisasi

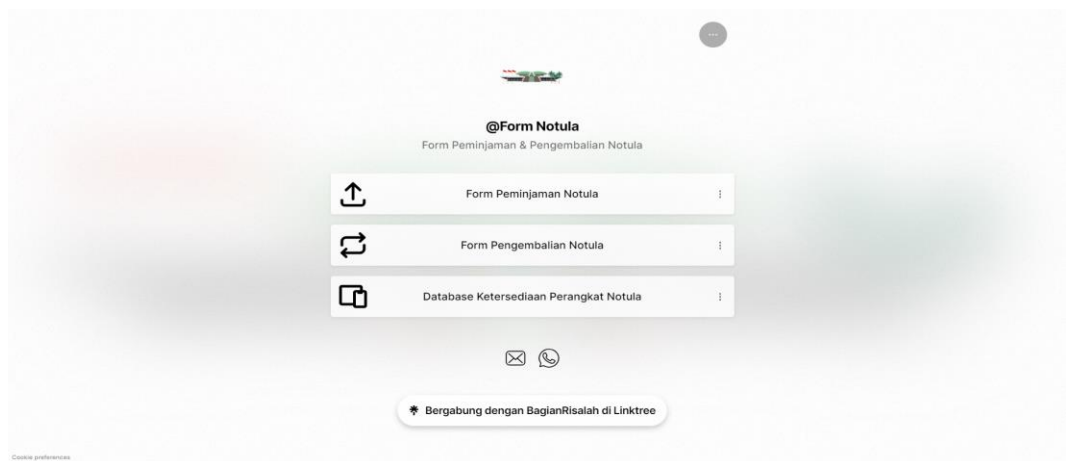
- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai berAKHLAK salah satunya yaitu **Kolaboratif**, karena kegiatan diskusi mengedepankan kerjasama untuk mencapai output atau hasil dari rancangan formulir digital peminjaman notula lebih baik. Diskusi ini merupakan bagian dari pengelolaan sifat profesional yang dimana seorang ASN harus dapat membuat rancangan dan dapat mensosialisasikan kepada pengguna yang bisa memajukan organisasi karena selaras dengan nilai **Manajemen ASN** dan **SMART ASN**.
- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Memastikan dukungan persidangan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan AKD dan mendukung visi Biro Persidangan I untuk memberikan dukungan yang Kolaboratif dan Berorientasi Pelayanan.

ii. Peluncuran final Formulir digital peminjaman Notula

Peluncuran final formulir digital peminjaman notula menandai pencapaian penting dalam upaya modernisasi proses administrasi di Bagian Risalah. Setelah melalui berbagai tahapan pengujian, formulir ini secara resmi diluncurkan untuk digunakan oleh seluruh pegawai. Peluncuran final ini dilaksanakan dengan harapan bahwa seluruh proses peminjaman perangkat notula akan beralih sepenuhnya dari sistem konvensional ke sistem digital, menggantikan metode manual yang sebelumnya memakan waktu dan kurang efisien. Pada acara peluncuran, diberikan penjelasan ulang mengenai fungsi dan manfaat formulir digital ini, termasuk bagaimana sistem ini mempermudah pengelolaan peminjaman, meminimalkan kesalahan administratif, dan memastikan transparansi serta akuntabilitas yang lebih tinggi dalam proses kerja. Dengan peluncuran final ini, diharapkan formulir digital dapat diadopsi dengan baik oleh seluruh Asisten Perisalah Legislatif dan berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi dan profesionalisme di Bagian Risalah.



Gambar 5. 13 Peluncuran final form peminjaman dan pengembalian Notula

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai berAKHLAK salah satunya yaitu **Berorientasi Pelayanan**, karena saat peluncuran formulir digital peminjaman notula, penting untuk memberikan informasi yang jelas dan mendetail kepada seluruh pengguna mengenai cara penggunaan dan manfaatnya. Perilisan formulir digital peminjaman termasuk kategori Digital Literasi yang dimana setiap ASN harus responsif terhadap tren perubahan teknologi yang berlangsung, hal ini selaras dengan nilai **Manajemen ASN** dan **SMART ASN**.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Memperkuat Transparansi dan Akuntabilitas yang dimana Dokumentasi dan Pelacakan yang Mudah. Formulir digital memungkinkan pelacakan setiap transaksi secara transparan, dari permintaan hingga pengembalian perangkat. Hal ini selaras dengan misi Biro Persidangan I menunjang seluruh kebutuhan anggota dewan.

iii. Sosialisasi Formulir Digital Peminjaman Notula kepada Para Pengguna

Sosialisasi formulir digital peminjaman notula kepada para pengguna merupakan langkah strategis yang bertujuan memastikan seluruh pegawai di Bagian Risalah memahami dan mampu menggunakan sistem baru ini dengan lancar. Kegiatan sosialisasi dilakukan melalui pertemuan tatap muka, serta presentasi singkat yang menjelaskan cara mengakses dan mengisi formulir. Selain itu, disediakan pula Infografis sebagai referensi bagi pegawai yang memerlukan bantuan lebih lanjut dan disediakan pula narahubung apabila pegawai merasa ada kendala dalam pengisian formulir. Dalam sosialisasi ini, dijelaskan manfaat utama dari penggunaan formulir digital, seperti kemudahan pelacakan peminjaman, dan pengelolaan data yang lebih rapi dan akurat. Para pengguna juga diberi kesempatan untuk mencoba langsung formulir ini dalam sesi simulasi, sehingga mereka dapat familiar dengan sistem sebelum diterapkan sepenuhnya. Sosialisasi ini penting untuk memastikan seluruh pengguna merasa nyaman dan siap beralih dari proses manual ke digital, dengan tujuan akhir meningkatkan efisiensi kerja, akuntabilitas, dan profesionalisme di lingkungan Bagian Risalah.



Gambar 5. 14 Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan Formulir Digital Peminjaman Perangkat Notula

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

No	Nama	Bagian/Jabatan	Tanda Tangan
1	Narwa	Risalah / PL Muda	[Signature]
2	Fitri Andhyani	Risalah / Penjelia	[Signature]
3	Siti Rahmawati	Risalah / PL Muda	[Signature]
4	Michiko Dewi	Katub Risalah	[Signature]
5	M. Pusi Zulfikar	Risalah / APL	[Signature]
6	Giri Prasnowo Aji	Risalah / APL Terampil	[Signature]
7	Ahmad Fery Ramadhan	Risalah / APL Terampil	[Signature]
8	Liyana Denana PS Sitombing	Risalah / APL Terampil	[Signature]
9	Farah Nabilah Luyana	Risalah / APL Terampil	[Signature]
10	Zamanul Huda Dede Saria	Risalah / APL Terampil	[Signature]
11	Nadiva Nabila	Risalah / APL Terampil	[Signature]
12	Fathonah Lestari	Risalah / APL Terampil	[Signature]
13	Naya Rahmawati M.	Risalah / APL Terampil	[Signature]
14	Sugriyah Nur Khanif	Risalah / APL Terampil	[Signature]
15	Gifti Amirahel	Risalah / APL Terampil	[Signature]
16	Safira Candra Kucika Sari	Risalah / APL Terampil	[Signature]
17	Purno Anji P.H	Risalah / APL Terampil	[Signature]
18	Qisthy Maulidya	Risalah / APL Terampil	[Signature]
19	Nustaha T.P.	Risalah / APL Terampil	[Signature]
20	M Hilman Saldan	Risalah / APL Terampil	[Signature]



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Yth.
Asisten Perisalah Legislatif
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

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

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

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

Kepala Subbagian Pelayanan Risalah

Michiko Dewi, S.H.
NIP. 196906061998031004

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

Gambar 5. 15 Undangan serta Daftar Hadir peserta Sosialisasi

Evidence yang lebih lengkap dapat men-*scan* qr code berikut:



- Keterkaitan substansi mata pelatihan
Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai berAKHLAK salah satunya yaitu **Harmonis**, karena pada kegiatan Sosialisasi dilakukan dengan melibatkan seluruh pihak terkait dalam lingkungan kerja, menjaga komunikasi yang baik dan harmonis. Selain itu, Kegiatan sosialisasi penggunaan Formulir Digital Peminjaman Notula termasuk ke dalam kompetensi yang dimana setiap ASN sudah seharusnya bisa menjelaskan setiap ide yang punya dan mempunyai public speaking yang bagus, hal ini menunjukkan nilai **Manajemen ASN** dan **SMART ASN**.

B.5 Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Formulir Digital

Monitoring dan evaluasi penggunaan formulir digital peminjaman notula merupakan tahap penting dalam memastikan efektivitas sistem baru yang telah diterapkan di Bagian Risalah. Kegiatan monitoring dilakukan secara berkala untuk memantau sejauh mana formulir digunakan oleh para pegawai, serta memastikan bahwa semua data peminjaman terekam dengan baik. Dalam proses ini, admin juga memeriksa apakah fitur-fitur serta opsi pertanyaan, berfungsi dengan optimal. Selain itu, evaluasi juga dilakukan untuk mengumpulkan feedback dari para pengguna mengenai pengalaman mereka dalam menggunakan formulir digital. Hal ini mencakup kemudahan penggunaan, kecepatan akses, serta apakah ada kendala teknis atau kekurangan yang perlu diperbaiki. Hasil monitoring dan evaluasi ini kemudian dianalisis untuk menentukan apakah ada kebutuhan untuk melakukan penyempurnaan lebih lanjut pada sistem, baik dari segi fungsionalitas maupun efisiensi operasional. Dengan monitoring dan evaluasi yang tepat, diharapkan formulir digital ini terus berkembang dan berkontribusi secara signifikan dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi proses peminjaman perangkat di Bagian Risalah.

a. Tahapan kegiatan dan Evidence

i. Diskusi dengan Mentor terkait Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Formulir Digital Peminjaman Notula

Pada kegiatan ini, penulis mengkonsultasikan pada tahapan kegiatan kedepannya dengan mentor seperti Analisis Data dan Temuan Kekurangan dari Formulir Digital Peminjaman Notula, dan Evaluasi Efektivitas dan Dampak dari Penggunaan Formulir Digital Peminjaman Notula yang dimana terdapat masukan serta saran yang berguna agar pelaksanaan setiap tahapan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.



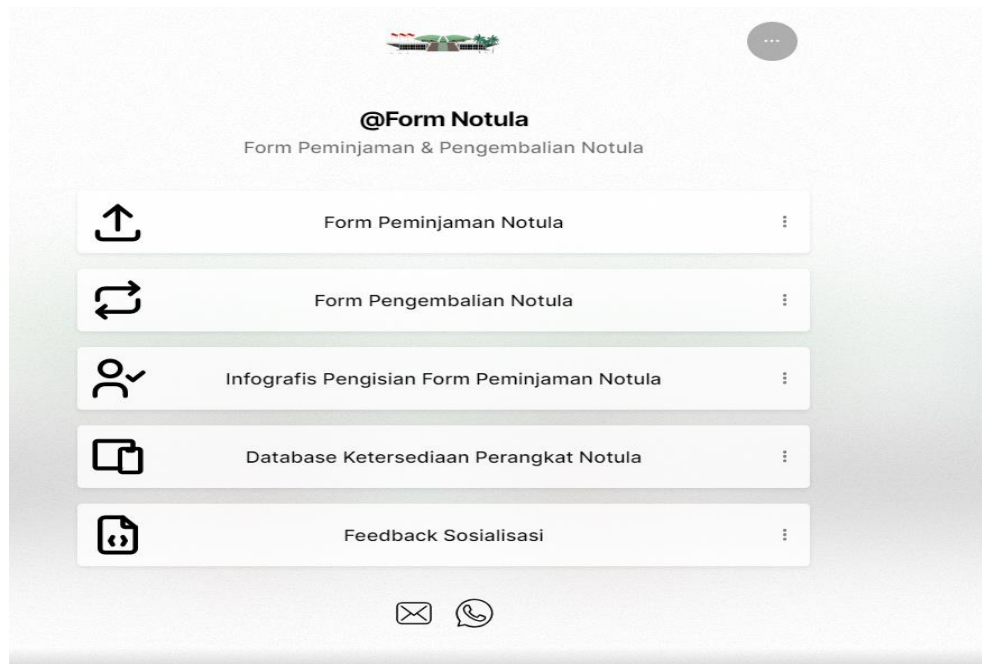
Gambar 5. 16 Mentoring tahapan kegiatan aktualisasi

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai berAKHLAK salah satunya yaitu **Berorientasi Pelayanan**, karena pada kegiatan ini Adanya komitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan dengan membuat formulir digital peminjaman notula. Hal ini dapat menciptakan sinergi yang baik di lingkungan kerja. Selain itu, Diskusi ini membuka ruang bagi inovasi dalam menemukan solusi ataupun ide baru dalam konteks perkembangan teknologi terhadap isu yang sudah diangkat. Hal ini selaras dengan nilai **Manajemen ASN** dan **SMART ASN**.

ii. Analisis Data dan Temuan Kekurangan dari Formulir Digital Peminjaman Notula

Kegiatan analisis data dan temuan kekurangan dari formulir digital peminjaman notula merupakan langkah kritis dalam menyempurnakan sistem yang telah diterapkan di Bagian Risalah. Proses analisis dimulai dengan pengumpulan data dari formulir yang telah digunakan, termasuk data peminjaman perangkat, waktu pengembalian. Dari data yang terkumpul, dilakukan analisis untuk melihat pola penggunaan, efisiensi sistem, serta apakah sistem tersebut telah berhasil mengurangi kesalahan administrasi dan mempercepat proses peminjaman. Berdasarkan feedback dari survey ini, penulis dapat mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan, baik dari sisi teknis maupun desain formulir. Analisis ini memberikan wawasan penting untuk menyempurnakan sistem, sehingga dapat memberikan pengalaman pengguna yang lebih baik dan mendukung kelancaran operasional di Bagian Risalah. Dengan demikian, temuan dari analisis data ini menjadi landasan untuk pengembangan lebih lanjut guna memastikan bahwa formulir digital benar-benar mampu meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses peminjaman perangkat.



Gambar 5. 17 Gambar penambahan fitur database ketersediaan perangkat notula pada linktree

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai berAKHLAK salah satunya yaitu **Akuntabel**, karena pada kegiatan ini Temuan kekurangan dan rekomendasi perbaikan harus dipertanggungjawabkan, menunjukkan bahwa ASN bersikap jujur dan terbuka dalam menangani isu yang muncul.. Selain itu, kegiatan ini juga mendapatkan kekurangan atau Temuan dari analisis dapat digunakan untuk mengoptimalkan proses kerja ASN, memastikan bahwa sumber daya manusia dan teknologi digunakan secara maksimal. Ini sejalan dengan tujuan manajemen ASN untuk terus meningkatkan kinerja pegawai dan efisiensi operasional. Hal ini selaras dengan nilai **Manajemen ASN** dan **SMART ASN**.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Monitoring dan Evaluasi dapat meningkatkan efisiensi operasional dengan memastikan bahwa formulir digital peminjaman notula digunakan secara efisien dan sesuai dengan tujuannya. Dengan mengidentifikasi fitur yang memerlukan perbaikan jika diperlukan dan dapat mengoptimalkan penggunaan aset negara seperti Notula, mengurangi penggunaan kertas secara konvensional dan meningkatkan efisiensi operasional.

iii. Evaluasi Efektivitas dan Dampak dari Penggunaan Formulir Digital Peminjaman Notula

Evaluasi efektivitas dan dampak dari penggunaan formulir digital peminjaman notula merupakan tahapan penting untuk menilai sejauh mana sistem yang diterapkan berhasil meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja di Bagian Risalah. Proses evaluasi dilakukan dengan mengukur beberapa indikator kunci, seperti kecepatan peminjaman dan pengembalian perangkat, tingkat kesalahan administrasi yang berkurang, serta kemudahan pengguna dalam mengakses dan mengisi formulir. Selain itu, evaluasi juga mencakup analisis dampak terhadap akuntabilitas dan transparansi, dengan melihat bagaimana data peminjaman yang terdokumentasi secara digital memudahkan

pemantauan dan pengelolaan aset. Feedback dari para pengguna juga dikumpulkan untuk mengetahui kepuasan mereka terhadap sistem baru ini. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa penggunaan formulir digital telah memberikan dampak positif, seperti mempercepat proses peminjaman, meningkatkan ketepatan waktu pengembalian perangkat, dan meminimalkan kesalahan manual. Namun, beberapa area mungkin masih memerlukan penyempurnaan, seperti pengoptimalan fitur notifikasi atau peningkatan aksesibilitas bagi pengguna dengan perangkat berbeda. Dengan evaluasi ini, Bagian Risalah dapat terus memperbaiki sistem dan memastikan bahwa formulir digital berkontribusi secara signifikan dalam meningkatkan efisiensi operasional dan profesionalisme kerja.

10. Saran/Masukan

25 Respons

14	anonymous	Materi dan format yang disampaikan sudah sangat baik dan akan mempermudah JFAPL dalam melakukan peminjaman Aplikasi Notula.
15	anonymous	sudah bagus dan sangat membantu dalam penggunaan notula
16	anonymous	-
17	anonymous	Penjelasan dan materi sudah sangat baik
18	anonymous	bisa diusahakan untuk terus digunakan digitalisasi form peminjaman notula ini ke depannya.
19	anonymous	sudah bagus, semangat
20	anonymous	Tidak ada
21	anonymous	Menurut saya inovasi ini sangat bermanfaat dimana dapat memberikan informasi terkait kesediaan perangkat notula di risalah dan menjamin adanya keamanan perangkat karena seluruh peminjaman terekap dengan baik. Good job, Rafli!
22	anonymous	Inovasi ini merupakan inovasi yg sering kali disepelekan padahal sangat penting dalam prakteknya pada pengerjaan proses transkripsi di bagian risalah, saya berharap agar inovasi ini dapat segera diaplikasikan di Bagian Risalah
23	anonymous	-
24	anonymous	Terima kasih.
25	anonymous	sudah sangat baik

Gambar 5. 18 Feedback pengguna terhadap penggunaan formulir digital peminjaman Notula

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai berAKHLAK salah satunya yaitu **Loyal** , karena evaluasi mencakup penilaian apakah penggunaan formulir digital tetap konsisten dengan kebijakan dan standar yang berlaku di organisasi. Selain itu, kegiatan Evaluasi dan dampak hasil penggunaan formulir digital peminjaman digital bertujuan untuk menilai seberapa baik formulir memenuhi standar profesional dan fungsionalitas yang diperlukan yang dimana selaras dengan nilai **Manajemen ASN** dan **SMART ASN**.

C. Stakeholder

Rencana kegiatan aktualisasi ini tidak akan berjalan dengan semestinya apabila dilakukan secara individu. Pada pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan, perlu adanya dukungan dan keterlibatan dari banyak pihak demi suksesnya pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan. Berikut adalah stakeholder yang terlibat:

- a) Kepala Bagian Risalah DPR RI
- b) Kepala Sub Bagian Pelayanan Risalah DPR RI
- c) Rekan-rekan Asisten Perisalah Legislatif Terampil
- d) Rekan-rekan Asisten Perisalah Legislatif Mahir
- e) Rekan-rekan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pada setiap proses aktualisasi yang dibuat tentunya akan meneukan kendala-kendala seiring berjalannya waktu. Berikut merupakan kendala yang mungkin akan dihadapi serta strategi yang dapat diterapkan dalam menghadapi kendala tersebut:

- a) Resistensi terhadap perubahan digitalisasi

Resistensi terhadap perubahan digitalisasi, terutama dalam penerapan formulir digital peminjaman perangkat notula, adalah kendala yang umum dihadapi ketika memperkenalkan teknologi baru dalam suatu organisasi. Resistensi ini dapat muncul dari berbagai sumber, termasuk kekhawatiran akan ketidakpastian, ketidakmampuan untuk menggunakan teknologi baru, kehilangan kendali, atau sekadar ketidaknyamanan dengan perubahan. Biasanya faktor yang memicu resistensi terhadap perubahan yaitu nyaman dengan kebiasaan kerja konvensional, kurangnya pemahaman akan teknologi, khawatir akan kehilangan kendali terhadap teknologi serta ketidakpastian tentang efektivitas penggunaan teknologi.

Maka dari itu, untuk mengatasi kendala tersebut perlunya melibatkan pemangku kepentingan semenjak awal dalam proses perencanaan dan pengembangan sehingga mereka merasa memiliki peran dalam perubahan. Selain itu, dapat menunjukkan manfaat dan peningkatan efisiensi yang dapat dicapai dengan penggunaan formulir digital, misalnya melalui simulasi atau studi kasus yang ada di unit kerja dan melakukan pendekatan secara persuasif dan edukatif untuk mengatasi ketakutan atau ketidakpastian yang mungkin timbul

- b) Keterbatasan Keterampilan Pemanfaatan Teknologi di Lingkungan Pegawai

Keterbatasan keterampilan dalam pemanfaatan teknologi di kalangan pegawai merupakan salah satu kendala utama dalam penerapan formulir digital untuk peminjaman perangkat notula. Banyak pegawai yang mungkin belum terbiasa dengan teknologi digital atau merasa kurang percaya diri dalam mengoperasikan sistem baru, yang dapat menghambat adopsi dan efektivitas dari formulir digital tersebut. Hal ini dapat disebabkan oleh kurangnya pelatihan sebelumnya, ketergantungan pada metode manual yang sudah lama digunakan, atau rasa takut akan kesalahan dalam penggunaan teknologi baru.

Untuk mengatasi kendala ini, strategi yang harus diterapkan meliputi penyelenggaraan pelatihan yang komprehensif dan berkelanjutan, di mana pegawai diberi kesempatan untuk mempelajari dan mempraktikkan penggunaan formulir digital dalam lingkungan yang mendukung dan tanpa tekanan. Selain itu, penting untuk menyediakan dukungan teknis yang mudah diakses, seperti tutorial, sehingga pegawai dapat segera mendapatkan bantuan jika menghadapi kesulitan. Dengan memberikan

pelatihan yang relevan dan dukungan berkelanjutan, pegawai akan lebih siap dan percaya diri dalam memanfaatkan teknologi digital, yang pada gilirannya akan meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses peminjaman perangkat notula di lingkungan Bagian Risalah.

E. Analisis Dampak

Rancangan Aktualisasi yang dibuat dalam hal ini pemanfaatan formulir digital dalam proses peminjaman perangkat notula dapat berdampak besar bagi unit kerja Risalah. Dalam hal proses pembuatan transkrip rapat, para Asisten Perisalah Legislatif biasa menggunakan perangkat Notula dalam mentranskrip rapat yang sudah ada. Apabila sifat rapat yang tertutup dan mencegahnya kebocoran informasi keluar, maka penggunaan Notula sangat berpengaruh terhadap kinerja dari Asisten Perisalah Legislatif. Maka dari itu berikut merupakan analisis dampak yang akan terjadi dengan pemanfaatan fitur ini adalah sebagai berikut:

1. Dampak Jangka Pendek (Kurang dari 1 Tahun)

a. Peningkatan Efisiensi Operasional di Bagian Risalah

Proses peminjaman perangkat Notula menjadi lebih terstruktur dan cepat, mengurangi waktu yang sebelumnya terbuang akibat pencatatan manual.

b. Transparansi dan akuntabilitas akan meningkat di bagian Risalah

Setiap peminjaman perangkat akan tercatat secara otomatis dalam sistem digital, meminimalkan risiko kesalahan administrasi dan memastikan setiap perangkat digunakan secara tepat dan terpantau

c. Mengasah keterampilan teknologi pegawai

Mereka dapat mengasah keterampilan teknologi melalui penerapan formulir digital peminjaman notula.

2. Dampak Jangka Menengah (1 Tahun s.d. 2 Tahun)

b. Pengumpulan data historis peminjaman notula

Formulir digital peminjaman Notula ini akan memungkinkan pengumpulan data historis yang berguna untuk analisis dan pengambilan keputusan yang lebih baik, seperti mengidentifikasi pola penggunaan perangkat dan kebutuhan yang mungkin timbul.

c. Budaya kerja yang lebih berbasis teknologi akan semakin berkembang

Mendorong pegawai untuk terus meningkatkan keterampilan digital mereka dan terbuka terhadap inovasi teknologi lainnya. Melalui penerapan Formulir digital ini para pegawai mulai terbiasa dengan digitalisasi pada lingkungan kerja

d. Meningkatkan pelayanan internal dan eksternal

Proses yang lebih efisien memungkinkan Bagian Risalah untuk memberikan respons yang lebih cepat dan tepat dalam mendukung kegiatan rapat. Maka dari itu, formulir digital tersebut dapat meningkatkan pelayanan dikarenakan data peminjaman sudah terurut secara historis.

3. Dampak Jangka Panjang (Lebih Dari 2 Tahun)

a. Terciptanya sistem kerja yang sepenuhnya terintegrasi

Semua proses administrasi terkait peminjaman perangkat notula dikelola secara digital, mengurangi ketergantungan pada proses manual dan meningkatkan efisiensi secara keseluruhan. Hal ini akan mengoptimalkan waktu dan sumber daya, memungkinkan pegawai untuk fokus pada tugas-tugas yang lebih strategis dan bernilai tambah.

b. Pemanfaatan teknologi digital secara konsisten

Hal ini akan memperkuat budaya organisasi yang adaptif terhadap perubahan dan inovasi teknologi. Pegawai akan menjadi lebih terbiasa dan nyaman dengan teknologi baru, menciptakan lingkungan kerja yang lebih dinamis dan responsif terhadap perkembangan teknologi. Selain itu, penerapan ini juga dapat mendorong transformasi digital yang lebih luas di instansi tersebut, di mana digitalisasi berbagai proses menjadi standar operasional yang diadopsi secara menyeluruh.

c. Peningkatan efisiensi dan transparansi administrasi

Melalui proses digitalisasi ini dapat berkontribusi pada peningkatan reputasi instansi sebagai lembaga yang modern, profesional, dan juga responsif. Dampak ini juga dapat dirasakan dalam kualitas layanan publik yang lebih baik, karena sistem yang lebih efisien dan akuntabel akan memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja aparatur pemerintah. Dengan demikian, dampak jangka panjang ini akan mendukung terciptanya lingkungan kerja yang lebih efektif, inovatif, dan berkelanjutan.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Sebelum menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang utuh, para CPNS harus mengikuti masa percobaan selama satu tahun yang disebut Pelatihan Dasar CPNS. Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan tahapan krusial dalam mempersiapkan aparatur negara yang berkualitas. Pelatihan ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis, tetapi juga untuk menanamkan nilai-nilai integritas, profesionalisme, dan dedikasi terhadap pelayanan publik. Dengan membekali para calon PNS melalui latihan dasar yang komprehensif, diharapkan mereka dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan lebih baik, sehingga pada akhirnya dapat berkontribusi secara optimal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien demi kemajuan bangsa dan negara. Latihan Dasar CPNS pada tahun 2024 mengintegrasikan core values BerAKHLAK merupakan pondasi penting dalam membentuk aparatur sipil negara yang profesional, berintegritas, dan berkomitmen untuk melayani publik dengan sepenuh hati. Dengan menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif CPNS dipersiapkan tidak hanya untuk menjalankan tugas-tugas administratif, tetapi juga untuk menjadi agen perubahan yang mampu menghadapi tantangan masa depan dengan inovasi dan etika kerja yang tinggi. Melalui pelatihan ini, diharapkan mereka dapat menerapkan nilai-nilai tersebut dalam setiap aspek pekerjaan, sehingga tercipta birokrasi yang lebih efisien, responsif, dan berdaya saing, serta mampu memberikan dampak positif bagi masyarakat dan negara.

Dalam hal penerapan core values BerAKHLAK diarahkan untuk kritis dalam hal mengidentifikasi isu-isu yang berada pada unit kerja masing-masing CPNS. Dengan sikap kritis tersebut, maka ada proses aktualisasi untuk pengembangan isu tersebut menjadi solusi untuk menjadikan Setjen DPR RI lebih baik. Kegiatan aktualisasi menuntut CPNS untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang mereka peroleh selama pelatihan dasar untuk dituangkan ke lingkungan kerja yang nyata. Dalam hal ini, CPNS diharapkan bisa menemukan isu yang terjadi di unit kerjanya saat ini. Salah satu masalah utama yang dihadapi yaitu belum tersedianya form peminjaman perangkat notula berbasis digital di Bagian Risalah.

Langkah awal dalam mengatasi masalah belum tersedianya form peminjaman perangkat notula berbasis digital dengan telah melakukan identifikasi masalah utama dan menganalisis penyebab utamanya. Untuk mengidentifikasi masalah utama, digunakan teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Dengan alat bantu tapisan ini akan dapat ditentukan masalah mana yang paling penting dan menjadi perhatian prioritas,

yaitu belum tersedianya form peminjaman perangkat notula berbasis digital di Bagian Risalah.

Setelah melakukan prioritas isu, maka hal selanjutnya yaitu menganalisa isu tersebut dengan alat bantu diagram *Fishbone* (Diagram Ishikawa). Analisis Fishbone digunakan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang sebab dan akibat dari isu belum tersedianya form peminjaman perangkat notula berbasis digital di Bagian Risalah. Dari analisis yang sudah didapatkan penyebab utama yang perlu untuk diselesaikan, yaitu kurangnya pemanfaatan teknologi dalam hal administrasi peminjaman. Setelah didapatkan penyebab utamanya, dilakukan pendalaman gagasan pemecahan isu dengan mencari beberapa ide alternatif gagasan yang dapat memecahkan isu tersebut. Pendalaman gagasan tersebut, diperlukan pengenalan dan juga pelatihan mengenai formulir digital peminjaman perangkat notula agar data peminjam dan juga perangkat notula dapat terberkas secara aman dan juga efisien. Langkah selanjutnya yaitu berdiskusi dengan mentor terkait gagasan pemecahan isu dan diharapkan bisa menemukan strategi baru dalam gagasan pemecahan isu tersebut.

Diskusi bersama mentor menghasilkan strategi gagasan yang efektif dalam hal mengatasi isu belum tersedianya form peminjaman perangkat notula berbasis digital di Bagian Risalah. Pemanfaatan microsoft form yang telah ada pada microsoft 365 merupakan bagian dari strategi pemecahan isu tersebut. Hal ini dikarenakan bahwa ditemukan bahwa penggunaan microsoft forms terbilang dapat diakses dengan mudah dan lebih efektif dan efisien. Maka dari itu, diperlukan pembuatan forms tersebut lalu dibuat berupa *barcode* agar pegawai yang ingin meminjam perangkat notula dapat dengan mudah mengisi formulir digital tersebut.

Rencana aktualisasi yang telah disusun pada laporan ini diharapkan bisa meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses peminjaman perangkat notula. Diharapkan dengan dibuatnya microsoft form tersebut dapat meningkatkan akuntabilitas dan efektivitas dari penggunaan aset yang dibiayai oleh negara. Dengan demikian, implementasi ini akan terus berlanjut dan memberikan manfaat yang lebih besar lagi seiring dengan dinamika kerja dan lingkungan yang berlaku di Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Saran

Berdasarkan survei yang sudah dilaksanakan ke masing-masing jabatan Asisten Perisalah Legislatif yang hampir semuanya setuju mengenai dibutuhkan digitalisasi formulir peminjaman perangkat Notula untuk penunjang transkrip rapat. Penulis mendapati respon yang banyak menyebutkan bahwa belum tersedianya formulir digital peminjaman perangkat notula dapat berdampak pada terhambatnya proses peminjaman perangkat notula yang dimana mereka tidak mengetahui perangkat notula yang masih tersedia untuk dipinjam. Selain itu responden juga mendapati masalah apabila kesulitan meminjam perangkat notula dapat berdampak pada proses transkrip rapat, apalagi transkrip rapat yang sifatnya tertutup. Urgensi atas penyelesaian isu ini juga sangat didukung dengan data yang

mayoritas menyebutkan bahwa digitalisasi formulir peminjaman notula sangat dibutuhkan agar terciptanya keefektifan dalam mentranskrip rapat.

Saran dari penulis terkait dengan digitalisasi formulir peminjaman perangkat Notula yaitu diharapkan bahwa digitalisasi formulir peminjaman Notula dapat digunakan secara komprehensif, dikarenakan formulir tersebut mudah untuk diakses hanya men-*scan* barcode yang sudah tersedia. Selain itu, penggunaan formulir digital dapat menyimpan data secara *real-time*. Oleh karena itu, perlu dilakukan evaluasi dan mentoring secara berkala atas implementasi pemanfaatan formulir digital peminjaman perangkat Notula agar kendala yang muncul selama penerapan dapat teratasi dengan baik. Pejabat fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang nantinya telah mampu memanfaatkan formulir digital tersebut dan memiliki pemahaman yang baik mengenai langkah penerapan pengisian formulir dapat membimbing pegawai lain agar turut meningkatkan pemahaman cara menggunakan formulir digital peminjaman Notula.

Daftar Pustaka

- Lembaga Administrasi Negara . (n.d.). *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*. Retrieved from <https://lan.go.id/wp-content/uploads/2023/01/2021-Peraturan-LAN-Nomor-10-Tahun-2021.pdf>
- Lembaga Administrasi Negara. (n.d.). *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Retrieved from https://lan.go.id/wp-content/uploads/2023/01/Keputusan-Kepala-LAN-Nomor-13_K.1_PDP.07_2022-tentang-Pedoman-Penyelenggaraan-Pelatihan-Dasar-Calon-Pegawai-Negeri-Sipil.pdf
- Madolan, A. (2019, 12 8). *Metode USG untuk Prioritas Masalah*. Retrieved from [mitrakesmas.com: https://www.mitrakesmas.com/2018/12/metode-usg-untuk-prioritas-masalah.html](https://www.mitrakesmas.com/2018/12/metode-usg-untuk-prioritas-masalah.html)
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi . (n.d.). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional*. Retrieved from <https://jdih.maritim.go.id/permenpanrb-no-1-tahun-2023>
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2017). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif*. Retrieved from peraturan.bpk.go.id.
- Peraturan Pemerintah . (n.d.). *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Retrieved from https://jdih.setkab.go.id/PUUdoc/176109/PP_Nomor_17_Tahun_2020.pdf
- Presiden. (n.d.). *Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/243688/perpres-no-16-tahun-2023>
- Presiden. (n.d.). *Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara*. Retrieved from <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/92818/perpres-no-79-tahun-2018>
- Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (n.d.). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif*. Retrieved from http://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/2022persekjendpr004.pdf
- Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (n.d.). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang*

Organisasi dan Tata Kerja Sekretarat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan .
Retrieved from
https://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/2021persekjendpr006.pdf

Undang-Undang Republik Indonesia. (n.d.). *Undang-undang (UU) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.* Retrieved from
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/121709/uu-no-13-tahun-2019>

Undang-Undang Republik Indonesia. (n.d.). *Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.* Retrieved from
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023>

Lampiran 1.a.

Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualisasi

Nama: Muhammad Rafli Anas Syukron, A.Md.MRA.

NIP: 200005052024041001

Unit Kerja: Bagian Risalah

Jabatan: Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Isu Kegiatan: Belum tersedianya form peminjaman perangkat notula berbasis digital di Bagian Risalah

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlak	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Pengembangan Form Peminjaman Digital							
	2 Septemb er 2024	a. Merancang form digital sesuai dengan hasil analisis	Draft form digital Peminjaman Perangkat Notula	1. Berorientasi Pelayanan: Merancang form yang user-friendly 2. Akuntabel: Menyediakan data yang terpercaya dalam peminjaman perangkat notula	Form digital yang dirancang dengan baik memastikan bahwa semua permintaan peminjaman perangkat notula terdokumentasi secara sistematis dan	Berorientasi pelayanan, Akuntabel	Perbaikan Pengisian Formulir yang lebih <i>user friendly</i>	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlak	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				3. Manajemen ASN: Pengelolaan Teknologi: Menerapkan teknologi untuk meningkatkan pelayanan 4. SMART ASN: Specific: Merancang form digital yang sesuai dengan hasil analisis menunjukkan bahwa desain form tersebut ditujukan untuk memenuhi kebutuhan khusus yang telah diidentifikasi. Ini mencerminkan aspek "Spesifik" dari SMART, di mana tujuan atau tugas harus jelas dan terarah.	transparan, mengurangi risiko kesalahan atau kehilangan data.			

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlak	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	3 September 2024	1.2 Konsultasikan hasil tahapan kegiatan kepada Mentor	Hasil dari Rancangan Formulir dan desain visual terkait peminjaman perangkat notula	1. Kolaboratif: Diskusi mengedepankan kerjasama untuk mencapai output atau hasil dari rancangan formulir digital peminjaman notula lebih baik. 2. Berorientasi Pelayanan: Adanya komitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan dengan membuat formulir digital peminjaman notula. Hal ini dapat menciptakan sinergi yang baik di lingkungan kerja 3. Manajemen ASN: Diskusi ini merupakan bagian dari pengelolaan sifat profesional yang dimana seorang ASN	Memastikan dukungan persidangan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan AKD dan mendukung visi Biro Persidangan I untuk memberikan dukungan yang Kolaboratif dan Berorientasi Pelayanan	Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan	Silahkan lanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlaq	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				harus dapat membuat rancangan yang bisa memajukan organisasi. 4. SMART ASN: Diskusi ini membuka ruang bagi inovasi dalam menemukan solusi ataupun ide baru dalam konteks perkembangan teknologi terhadap isu yang sudah diangkat				
	3 September 2024	1.3 Uji coba form digital di lingkungan Bagian Risalah	Hasil uji coba dan feedback	1. Kolaboratif: Proses perancangan melibatkan input dari berbagai pihak 2. Adaptif: Fleksibilitas dalam merancang form yang dapat diperbarui sesuai kebutuhan yang berkembang. 3. Manajemen ASN:	Uji Coba Formulir memastikan bahwa semua komponen informasi yang termuat dalam formulir sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi	Kolaboratif, Adaptif	Silahkan lanjutkan ke tahapan Uji Coba Form	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlak	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Evaluasi dan Implementasi: Menggunakan hasil uji coba untuk penyempurnaan 4. SMART ASN: Achievable: Uji coba memastikan bahwa implementasi form digital adalah realistis dan dapat dicapai dalam konteks operasional Bagian Risalah. Ini membantu memastikan bahwa form tersebut praktis dan bisa digunakan oleh staf, sesuai dengan kemampuan teknologi dan sumber daya yang tersedia.				
2.	Pembuatan Formulir Berbasis Digital							
	4 September 2024	2.1 Diskusi dengan Mentor terkait pembuatan	Hasil dari Rancangan Finalisasi Pembuatan	1. Kolaboratif: Mendiskusikan terkait ide yang sudah ada dapat mengedepankan	Memastikan dukungan persidangan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan	Kolaboratif, Adaptif	Silahkan lanjutkan ke tahapan	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlak	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		Formulir Digital Peminjaman Notula	Formulir Digital Peminjaman Notula	kerjasama agar terciptanya hasil yang maksimal 2. Adaptif: Mendiskusikan ide yang sudah dibuat untuk perancangan formulir dapat mengadaptasi kebiasaan yang awalnya konvensional menjadi digital 3. Manajemen ASN: Diskusi ini merupakan bagian dari pengelolaan sifat profesional yang dimana seorang ASN harus dapat membuat semua inovasi atau rancangan yang bisa memajukan organisasi. 4. SMART ASN:	AKD dan mendukung visi Biro Persidangan I untuk memberikan dukungan yang Kolaboratif dan Adaptif		kegiatan selanjutnya	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlak	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Diskusi ini membuka ruang bagi inovasi dalam menemukan solusi ataupun ide baru dalam konteks perkembangan teknologi terhadap isu yang sudah diangkat				
	5 September 2024	2.2 Merancang formulir peminjaman menggunakan Microsoft Forms	Pembuatan Desain visual dari formulir yang disesuaikan dengan identitas visual Bagian Risalah DPR RI	1. Harmonis: Formulir digital dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis dengan mengurangi potensi konflik akibat kesalahan administrasi manual. 2. Kompeten: Kemampuan merancang formulir digital menunjukkan kompetensi dalam mengadopsi teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja.	Memfasilitasi Pengelolaan Perangkat Notula: Formulir peminjaman yang dirancang secara digital memungkinkan pengguna untuk mengelola peminjaman perangkat notula dengan lebih efektif. Ini mencakup pemantauan status peminjaman, ketersediaan perangkat, dan pengembalian perangkat tepat waktu.	Harmoni, Kompeten	Perbaiki lagi visualnya agar lebih menarik	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlaq	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				3. Manajemen ASN: Pengembangan Kompetensi: Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi ASN untuk mengembangkan keterampilan 4. SMART ASN: Relevant: Kegiatan ini relevan dengan kebutuhan organisasi dan mendukung tugas-tugas Bagian Risalah, terutama dalam hal memodernisasi dan meningkatkan efisiensi proses administratif.	Transparansi: Formulir peminjaman harus mencakup pertanyaan yang memastikan transparansi dalam peminjaman perangkat, seperti identifikasi peminjam, waktu peminjaman, dan tujuan penggunaan.			
	5 September 2024	2.3 Menyusun pertanyaan dan opsi yang relevan untuk penggunaan formulir peminjaman	Struktur Pertanyaan yang relevan dengan Bagian Risalah DPR RI	1. Akuntabel: Opsi yang spesifik membantu dalam pelacakan dan pelaporan penggunaan perangkat. 2. Loyal: Memasukkan pertanyaan terkait tujuan		Akuntabel, Loyal	Buatkan pengisian formulir mengenai nomor telepon peminjam	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlak	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		perangkat notula berbasis digital		peminjaman menunjukkan loyalitas terhadap penggunaan aset yang dibiayai oleh negara secara bertanggung jawab. 3. Manajemen ASN: Efisiensi dan Produktivitas: Pertanyaan dan opsi yang dirancang untuk formulir peminjaman perangkat notula berbasis digital harus memastikan kemudahan penggunaan dan aksesibilitas. Hal ini berkaitan dengan manajemen ASN dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas. 4. SMART ASN: Measurable: Formulir peminjaman harus				

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlaq	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				mencakup pertanyaan yang memungkinkan pengukuran penggunaan perangkat, seperti berapa kali perangkat dipinjam, berapa lama digunakan, dan bagaimana kinerjanya setelah digunakan.				
	6 September 2024	2.4 Mengatur Hak akses dan pengaturan yang lainnya pada formulir digital	Konfigurasi formulir seperti pengaturan privasi, batasan respons, notifikasi, dan opsi berbagi.	1. Akuntabel: Membatasi akses edit hanya pada petugas yang berwenang meningkatkan integritas data. 2. Kompeten: Menyesuaikan pengaturan dengan kebutuhan spesifik organisasi menunjukkan pemahaman mendalam tentang proses bisnis. 3. Manajemen ASN:		Akuntabel, Kompeten	Pak Iqbal sebagai Kabag berikan akses juga ke formulir digital	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlak	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Pengaturan hak akses yang sesuai dengan kebijakan yang berlaku memastikan bahwa ASN mematuhi peraturan yang berlaku, seperti keamanan data dan privasi. Ini membantu dalam memastikan bahwa semua tindakan yang dilakukan dalam sistem digital sesuai dengan standar dan regulasi yang telah ditetapkan. 4. SMART ASN: Mengatur hak akses dan pengaturan yang lainnya pada formulir digital peminjaman notula termasuk dalam Aman Bermedia Digital yang dimana dapatindungi rekam jejak digital yang tidak seharusnya				

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlaq	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				mengakses formulir tersebut.				
3.	Pengujian dan Penyempurnaan Formulir Digital							
	9 September 2024	3.1 Diskusi dengan Mentor terkait pengujian Formulir Digital Peminjaman Notula	Hasil dari diskusi mengenai rencana pengujian dan penyempurnaan untuk Formulir Digital Peminjaman Notula	1. Kolaboratif: Diskusi mengedepankan kerjasama untuk mencapai output atau hasil dari rancangan formulir digital peminjaman notula lebih baik. 2. Berorientasi Pelayanan: Adanya komitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan dengan membuat formulir digital peminjaman notula. Hal ini dapat menciptakan sinergi yang baik di lingkungan kerja 3. Manajemen ASN:		Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan	Silahkan lanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlak	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Diskusi ini merupakan bagian dari pengelolaan sifat profesional yang dimana seorang ASN harus dapat membuat semua inovasi atau rancangan yang bisa memajukan organisasi. 4. SMART ASN: Diskusi ini membuka ruang bagi inovasi dalam menemukan solusi ataupun ide baru dalam konteks perkembangan teknologi terhadap isu yang sudah diangkat				
	10 September 2024	3.2 Pelaksanaan Pengujian Awal Formulir Digital Peminjaman Notula	Hasil data dari ujicoba formulir digital peminjaman notula	1. Berorientasi Pelayanan: Pengujian awal berfokus pada memastikan bahwa formulir digital mudah digunakan dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan.	Proses pengujian dan penyempurnaan formulir digital juga memberi kesempatan bagi pegawai untuk meningkatkan kapasitas dan pengetahuan teknis	Berorientasi Pelayanan, Harmoni	Buatkan Standing Akrilik untuk Scan Barcode	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlaq	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				2. Harmonis: Formulir digital diuji untuk memastikan bahwa tampilannya user-friendly dan tidak membingungkan pengguna, yang membantu menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara sistem dan pengguna, serta mencegah frustrasi atau konflik. 3. Manajemen ASN: Pelaksanaan Pengujian Awal Formulir Digital Peminjaman Notula termasuk kedalam kompetensi ASN dalam mengembangkan ide dan inovasi yang ada dengan mengembangkan kompetensi yang dimiliki	mereka, terutama dalam penggunaan alat-alat digital dan manajemen data. Ini sejalan dengan tuntutan untuk terus berkembang sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan tugas-tugas legislatif.			

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlaq	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				oleh masing-masing ASN. 4. SMART ASN: Kegiatan Pelaksanaan Pengujian Awal Formulir Digital Peminjaman Notula berfungsi sebagai digital skill yang dimana setiap ASN harus memiliki kemampuan untuk menggunakan teknologi serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.				
	11-12 September 2024	3.3 Analisis dan Evaluasi Hasil Pengujian Formulir Digital Peminjaman Notula	Laporan Hasil dari pengujian formulir digital peminjaman notula	1. Kompeten: Evaluasi hasil pengujian bertujuan untuk menilai seberapa baik formulir memenuhi standar profesional dan fungsionalitas yang diperlukan. 2. Adaptif: Melalui analisis hasil pengujian,		Kompeten, Adaptif	Buatkan database ketersediaan pada Linktree	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlaq	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				dapat diidentifikasi area di mana formulir perlu disesuaikan atau ditingkatkan. 3. Manajemen ASN: Kegiatan Analisis dan Evaluasi Hasil Pengujian Formulir Digital Peminjaman Notula termasuk dalam manajemen kinerja dengan melakukan analisis dan evaluasi hasil yang sudah ada dapat meningkatkan kinerja ASN yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.				
4.	Implementasi dan Sosialisasi Formulir Digital							
	16 dan 18 September 2024	4.1 Diskusi dengan Mentor terkait implementasi dan Sosialisasi Formulir Digital Peminjaman Notula	Hasil dari diskusi mengenai Implementasi dan Sosialisasi Formulir Digital	1. Kolaboratif; Diskusi mengedepankan kerjasama untuk mencapai output atau hasil dari rancangan formulir digital	Memastikan dukungan persidangan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan AKD dan mendukung visi Biro Persidangan I	Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan	Silahkan lanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlak	Catatan Mentor	Paraf Mentor
			Peminjaman Notula.	peminjaman notula lebih baik. 2. Berorientasi Pelayanan yang diberikan dengan membuat formulir digital peminjaman notula. Hal ini dapat menciptakan sinergi yang baik di lingkungan kerja 3. Manajemen ASN: Diskusi ini merupakan bagian dari pengelolaan sifat profesional yang dimana seorang ASN harus dapat membuat rancangan dan dapat mensosialisasikan kepada pengguna yang bisa memajukan organisasi. 4. SMART ASN: Diskusi ini membuka ruang bagi inovasi dalam menemukan solusi	untuk memberikan dukungan yang Kolaboratif dan Berorientasi Pelayanan			

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlaq	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				ataupun ide baru dalam konteks perkembangan teknologi terhadap isu yang sudah diangkat				
	19 - 23 September 2024	4.2 Peluncuran final Formulir digital peminjaman Notula	Laporan hasil dari peluncuran final formulir peminjaman notula	1. Berorientasi Pelayanan: Saat peluncuran formulir digital peminjaman notula, penting untuk memberikan informasi yang jelas dan mendetail kepada seluruh pengguna mengenai cara penggunaan dan manfaatnya 2. Kolaboratif: Peluncuran final formulir digital peminjaman Notula harus melibatkan koordinasi antara atasan dan juga para pejabat fungsional sebagai	Memperkuat Transparansi dan Akuntabilitas: Dokumentasi dan Pelacakan yang Mudah: Formulir digital memungkinkan pelacakan setiap transaksi secara transparan, dari permintaan hingga pengembalian perangkat.	Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif	Silahkan lanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlaq	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				pengguna perangkat Notula. 3. Manajemen ASN: Kegiatan perilisan formulir peminjaman notula termasuk tahapan mengembangkan kemampuan ASN melalui inovasi yang sudah dibuat. 4. SMART ASN: Perilisan formulir digital peminjaman termasuk kategori Digital Literasi yang dimana setiap ASN harus responsif terhadap tren perubahan teknologi yang berlangsung.				
	25 September 2024	4.3 Sosialisasi Formulir Digital Peminjaman Notula kepada Para Pengguna	Pelatihan dan infografis mengenai penggunaan formulir digital peminjaman notula	1. Harmonis: Sosialisasi dilakukan dengan melibatkan seluruh pihak terkait dalam lingkungan kerja, menjaga		Harmonis, Akuntabel	Pastikan seluruh daftar hadir dan undangan	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlak	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				komunikasi yang baik dan harmonis. 2. Akuntabel: Setiap tahap sosialisasi, termasuk materi yang disampaikan dan feedback dari pengguna, harus didokumentasikan dengan baik. 3. Manajemen ASN: Kegiatan sosialisasi penggunaan Formulir Digital Peminjaman Notula termasuk ke dalam kompetensi yang dimana setiap ASN sudah seharusnya bisa menjelaskan setiap ide yang punya dan mempunyai <i>public speaking</i> yang bagus 4. SMART ASN:			sudah tersebar	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlak	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Kegiatan sosialisasi penggunaan Formulir Digital Peminjaman Notula termasuk ke dalam Networking yang dimana setiap ASN sudah seharusnya memiliki jejaring pertemanan yang profesional sehingga jika memberikan sosialisasi dapat dengan mudah menyampaikan ide yang sudah dibuat.				
5.	Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Formulir Digital							
	1 Oktober 2024	5.1 Diskusi dengan Mentor terkait Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Formulir Digital Peminjaman Notula	Hasil Diskusi dari Rancangan dan Rencana Kegiatan Monitoring dan Evaluasi yang akan dilakukan	1. Kolaboratif: Diskusi mengedepankan kerjasama untuk mencapai output atau hasil dari rancangan formulir digital peminjaman notula lebih baik.	Monitoring dan Evaluasi dapat meningkatkan efisiensi operasional dengan memastikan bahwa formulir digital peminjaman notula digunakan secara efisien dan sesuai	Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan	Silahkan lanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlaq	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				2. Berorientasi Pelayanan: Adanya komitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan dengan membuat formulir digital peminjaman notula. Hal ini dapat menciptakan sinergi yang baik di lingkungan kerja. 3. Manajemen ASN: Diskusi ini merupakan bagian dari pengelolaan sifat profesional yang dimana seorang ASN harus dapat membuat semua inovasi atau rancangan yang bisa memajukan organisasi. 4. SMART ASN: Diskusi ini membuka ruang bagi inovasi dalam menemukan solusi	dengan tujuannya. Dengan mengidentifikasi fitur yang memerlukan perbaikan jika diperlukan dan dapat mengoptimalkan penggunaan aset negara seperti Notula, mengurangi penggunaan kertas secara konvensional dan meningkatkan efisiensi operasional.			

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlak	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				ataupun ide baru dalam konteks perkembangan teknologi terhadap isu yang sudah diangkat				
	2 Oktober 2024	5.2 Analisis Data dan Temuan Kekurangan dari Formulir Digital Peminjaman Notula	Laporan hasil analisis data dan temuan mengenai Formulir Digital Peminjaman Notula	1. Akuntabel: Temuan kekurangan dan rekomendasi perbaikan harus dipertanggungjawabkan, menunjukkan bahwa ASN bersikap jujur dan terbuka dalam menangani isu yang muncul. 2. Kompeten: Analisis data dilakukan dengan metode yang tepat dan profesional, menggunakan alat dan teknik yang relevan untuk menghasilkan temuan yang akurat. 3. Manajemen ASN:		Akuntabel, Kompeten	Buatkan narahubung di Pamflet apabila ada yang merasa kesulitan mengisi formulir	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlaq	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Temuan dari analisis dapat digunakan untuk mengoptimalkan proses kerja ASN, memastikan bahwa sumber daya manusia dan teknologi digunakan secara maksimal. Ini sejalan dengan tujuan manajemen ASN untuk terus meningkatkan kinerja pegawai dan efisiensi operasional. 4. SMART ASN: Kegiatan Analisis Data dan Temuan Kekurangan dari Formulir Digital Peminjaman Notula termasuk kedalam Profesionalisme yang dimana setiap ASN dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan analisis yang sudah didapat dan				

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlak	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				dapat menyesuaikan kompetensi yang ada.				
	3 Oktober 2024	5.3 Evaluasi Efektivitas dan Dampak dari Penggunaan Formulir Digital Peminjaman Notula	Feedback Pengguna dan analisis kegunaan dengan menggunakan mini survey	1. Berorientasi Pelayanan: Evaluasi bertujuan untuk menilai sejauh mana formulir digital peminjaman notula ini meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna. 2. Loyal: Evaluasi mencakup penilaian apakah penggunaan formulir digital tetap konsisten dengan kebijakan dan standar yang berlaku di organisasi. 3. Manajemen ASN: Kompeten: Evaluasi dan dampak hasil penggunaan formulir digital		Berorientasi Pelayanan, Loyal	Pastikan sudah mencapai target terukur dari penggunaan formulir tsb	

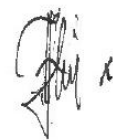
No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAkhlaq	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				peminjaman digital bertujuan untuk menilai seberapa baik formulir memenuhi standar profesional dan fungsionalitas yang diperlukan. 4. SMART ASN: Evaluasi dan dampak dari penggunaan formulir digital peminjaman notula termasuk kedalam nilai entrepreneurship yang dimana setiap ASN dapat melihat peluang untuk perbaikan untuk kemajuan serta efesiensi kinerja dari organisasi.				

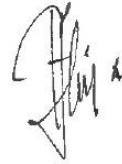
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

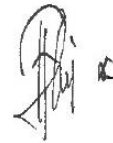
Angkatan:
Nama:
Norma Daffar Hudir
Instansi/Unit Kerja:
Nama Mentor:
Jabatan Mentor:
Nilai dari Mentor:

: XIII
: Muhammad Rafli Anas Syukron, A.Md.MRA
: 17
: Sekretariat Jenderal DPR RI/Bagian Hibalah
: Fitri Andriani, A.Md.
: Asisten Perisalah Legislatif - Penyelia

95

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1	CINTA TANAH AIR	Menggunakan produk dalam negeri	a. Membeli produk sepatu Aerostreet yang berasal dari Klaten	Tempat Tinggal	Setelah Hari Rabu		
			b. Menggunakan produk herbal dalam negeri (Antengin)	Tempat Tinggal	Setelah Hari Rabu		
		Mandiri, menjaga, dan melestarikan lingkungan hidup	a. Membuang sampah pada tempatnya	Lingkungan Kantor	Kepemban		
			b. Membuang sampah yang beresakan di jalan ke tempatnya	Lingkungan Kantor	Kepemban		

2	SADAR BERBANGSA DAN BERNEGARA	Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan perundangan yang berlaku	a. Menggunakan sabuk pengaman saat berkendara mobil	Jalan Raya	Saat Berkendara		
			b. Memenuhi Kewajiban Membayar Pajak	Di Lingkungan Masyarakat	Setiap Saat		
		Bangga terhadap bangsa dan negara sendiri	a. Menggunakan batik	Lingkungan Kantor	Saat di Kantor dan acara formal		
			b. Menonton pertandingan sepakbola Timnas Indonesia	Stadion GSK	Saat bertanding		

2	SETIA KEPADA PANCASILA SEBAGAI IDEOLOGI NEGARA	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	a. Mendengarkan kajian dan pembelaan agama	Masjid	Setiap jumat		
			b. Sholat sesuai berjamaah	Masjid dan sekitar lingkungan kantor	Setiap Waktu Solat		
		Menerapkan nilai-nilai Pancasila dan nilai-nilai masyarakat multikultural	a. Mengatasi masalah yang ada di lingkungan kerja dengan mendepankan musyawarah mufakat	Lingkungan Kantor	Setiap hari		
			b. Menembatkan tujuan silaturahmi keluarga menggunakan musyawarah mufakat	Lingkungan Rumah	Setiap hari		
			a. Mengadakan Diskusi Lintas Sektoral seperti dari Akademisi	Lingkungan Kantor	Selama Habitues		

4	RELA BERKORBAN UNTUK BANGSA DAN NEGARA	Membela bangsa dan negara sesuai profesi	b. Menerapkan Transparansi dalam Proses Legislatif seperti Membuat Rancangan	Lingkungan Kantor	Selama Habiwasel			
		Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat serta kemajuan bangsa dan negara	a. Melakukan donor darah	Lingkungan Kantor & PMI	Mei 2024			
			b. Mengadakan pelatihan investasi bagi rekan kerja yang membutuhkan	Lingkungan Kerja	Selama Habiwasel			
		Sementara menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	a. Rajin berolahraga futsal	Lingkungan Rumah	Setiap Rabu & Jumat			
5	MEMPUNYAI KEMAMPUAN AWAL BELA NEGARA		b. Rajin menjaga postur badan dengan Fitness	Fitness	Setiap Weekend			
			a. Berinovasi dalam Pekerjaan	Lingkungan Kerja	Selama Habiwasel			

		Memiliki kemampuan, integritas dan kepercayaan diri yang tinggi dalam membela tugas dan negara.	b. Melaksanakan Tugas dengan Jujur dan Transparan	Lingkungan Kerja	Selalu siap		
--	--	---	---	------------------	-------------	---	---

Untuk Foto Lebih jelas dapat mem-Scan QR Code Berikut:



Lampiran 3

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

Nama : Muhammad Rafli Anas Syukron, A.Md.MRA.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 200005052024041001
Nama *Coach* : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	13 Agustus 2024	Judul aktualisasi dan isu yang dibahas	Whatsapp	Penggantian judul aktualisasi menjadi “Digitalisasi Form Peminjaman Perangkat Notula di bagian Risalah”	
2.	22 Agustus 2024	Gagasan pemecahan isu	WhatsApp	Gagasan pemecahan isu menjadi “Digitalisasi Form Peminjaman Perangkat Notula di bagian Risalah”	
2.	27 Agustus 2024	Persiapan presentasi seminar rancangan aktualisasi.	On the spot	- Usahakan waktu presentasi kurang dari 15 menit. - Di cek kembali bahan paparannya agar tidak ada kesalahan dalam hal penulisan. - Intonasi dan kecepatan saat berbicara lebih diperhatikan lagi saat presentasi.	
3.	30 Agustus 2024	Format laporan mingguan aktualisasi apakah bisa meng-	WhatsAap	- Untuk <i>evidence</i> laporan bisa disesuaikan sesuai	

		gunakan link atau semua harus disertakan di laporan dan mengenai tanda tangan apakah basah atau digital.		arahan dari penyelenggara, jika bisa maka tidak masalah. - Untuk tanda tangan digital nanti bisa, dikumpulkan jadi satu folder kelompok saja supaya memudahkan untuk monitoring juga.	
5	11 September 2024	Monitoring perkembangan aktualisasi	On the spot	Memberikan masukan masukan akan kegiatan aktualisasi dan memberikan dukungan untuk bisa menyelesaikan aktualisasi secara tepat waktu	
6	2 Oktober 2024	Monitoring dalam perkembangan kegiatan aktualisasi dan persiapan seminar hasil aktualisasi	On the spot	- Untuk presentasi waktunya selama 10 menit. - Isi bahan paparan berupa nama, <i>core issue</i>, gagasan pemecah isu, kondisi <i>before</i> dan <i>after</i>, dijelaskan bahwa semua tahapan sudah menerapkan nilai BerAKHLAK. - Untuk angka target dan terukur jangan lupa di-perhatikan. - Meminta video testimoni dari atasan langsung dan stakeholder dari produk aktualisasi.	