

DRAFT LAPORAN AKTUALISASI

Judul: Pemanfaatan *Google form* sebagai Kertas Kerja Tabel Kontrol
untuk Persiapan Perekaman



Disusun oleh:

Nama : Nadjua Nabila
NIP : 199901132024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif - Terampil

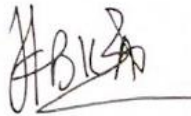
**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIII
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2024**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

Pemanfaatan Google Form sebagai Kertas Kerja Tabel Kontrol untuk Persiapan Perekaman

Nama : Nadjua Nabila
NIP : 199901132024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif - Terampil

Bogor, 18 Oktober 2024
Peserta Diklat



Nadjua Nabila
NIP. 199901132024042001

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Titick Endartini, S.A.P
NIP.197605122003122003

Kata Pengantar

Puji syukur kepada Allah SWT, atas nikmat dan karunia-Nya, rancangan laporan aktualisasi dengan judul “Pemanfaatan *Google form* sebagai Kertas Kerja Tabel Kontrol untuk Persiapan Perekaman”.

Penulisan rancangan aktualisasi ini penulis sadari jauh dari kata sempurna, sehingga membutuhkan masukan yang membangun dari berbagai pihak. Tanpa adanya doa, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak akan sulit untuk menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Maka dari itu, disampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H. selaku Kepala Biro Persidangan 1
2. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku Kepala Bagian Risalah
3. Ibu Michiko Dewi, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Pelayanan Risalah
4. Ibu Effie S.Sos., M.A.P. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Risalah
5. Ibu Titiek Endartini, S.A.P selaku mentor yang memberikan arahan selama pelatihan dasar CPNS Tahun 2024
6. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd. selaku *coach* yang telah memberikan arahan selama pelatihan dasar CPNS Tahun 2024
7. Panitia-panitia pelatihan dasar CPNS 2024 yang telah bekerja selama pelatihan dasar berlangsung
8. Teman-teman seperjuangan yang tidak bisa disebutkan satu per satu atas dukungan terhadap penulis dalam penyelesaian laporan ini.

Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa membalas kebaikan doa, bimbingan serta bantuan yang sudah diberikan berbagai pihak dan menjadi amalan yang bermanfaat. Penulisan rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan/atau pihak lain yang membutuhkan.

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
BAB II	5
A. Visi dan Misi Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	6
BAB III.....	9
PENETAPAN ISU PRIORITAS	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Penetapan Isu Prioritas	17
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	17
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	18
C. Analisis Isu.....	19
D. Gagasan Pemecahan Isu	20
BAB IV	22
RANCANGAN AKTUALISASI.....	22
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	22
B. Jadwal Kegiatan.....	43
BAB V	45
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	45
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	45
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	47
B.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	47
B.2. Penyusunan konsep <i>Google form</i> tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman....	52
B.3. Pengujian dan pengecekan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman	57
B.4. Implementasi <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman	64
B.5. Monitoring dan evaluasi	69

A. Stakeholder	74
B. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	74
C. Analisis Dampak	74
BAB VI.....	77
PENUTUP.....	77
A. Simpulan	77
B. Saran	77
Daftar Pustaka	79
LAMPIRAN.....	81

Daftar Tabel

Tabel 1 Identifikasi Isu	9
Tabel 2 Deskripsi Indikator Urgency.....	17
Tabel 3 Deskripsi Indikator Seriousness.....	17
Tabel 4 Deskripsi Indikator Growth	18
Tabel 5 Matriks Analisis USG.....	18
Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	22
Tabel 7 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	43
Tabel 8 Pelaksanaan kegiatan aktualisasi	45
Tabel 9 Kendala dan strategi.....	74

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi	6
Gambar 2 Interview dengan APL-Terampil yang bertugas di Musyawarah Pimpinan.....	13
Gambar 3 Interview dengan APL-Terampil yang bertugas di Badan Musyawarah dan Badan Urusan Rumah Tangga	13
Gambar 4 Interview dengan APL-Penyelia yang bertugas di Komisi VIII	14
Gambar 5 Hasil Survei Persiapan Perekaman	14
Gambar 6 SOP Persiapan Perekaman	14
Gambar 7 Hasil Survei Fitur Sirih	15
Gambar 8 Screenshot menu aksi aplikasi SIRIH	15
Gambar 9 Screenshot Ketidakteraturan Penulisan Nama Pembicara di dalam Transkrip.....	15
Gambar 10 Hasil Survei Penulisan Nama Pembicara di Dalam Transkrip	16
Gambar 11 Fishbone Diagram	20
Gambar 12 Rapat koordinasi dengan rekan kerja dan juga mentor	48
Gambar 13 Bukti dukung pemberian referensi kertas kerja	50
Gambar 14 Referensi kertas kerja persiapan perekaman	50
Gambar 15 Butir kegiatan persiapan perekaman	52
Gambar 16 Draft <i>google form</i> tabel kontrol persiapan perekaman.....	55
Gambar 17 Uji coba pengisian <i>google form</i> bersama rekan kerja	58
Gambar 18 Uji coba pengisian <i>google form</i> bersama mentor.....	58
Gambar 19 Bukti dukung uji coba pemindahan <i>google form</i> ke spreadsheet dan dari spreadsheet ke email pengguna.....	61
Gambar 20 Hasil akhir <i>form</i> kertas kerja persiapan perekaman	62
Gambar 21 Sosialisasi penggunaan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman	65
Gambar 22 Mendapatkan saran dan masukan	67
Gambar 23 Hasil survey saran dan masukan	67
Gambar 24 Survey pengimplementasian penggunaan <i>google form</i> kertas kerja persiapan perekaman	70

Gambar 25 Hasil tindak lanjut saran dan masukan.....	72
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai bagian dari proses pembinaan dan pengembangan kompetensi, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Indonesia diwajibkan mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Kewajiban ini diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), yang menekankan pentingnya pendidikan dan pelatihan untuk membentuk ASN yang profesional, berintegritas, dan mampu melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dengan efektif. Latsar berperan penting dalam mencapai tujuan tersebut, di mana CPNS tidak hanya dibekali dengan pengetahuan dan keterampilan teknis, tetapi juga dilatih untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN.

Aktualisasi merupakan komponen kunci dalam Latsar yang wajib diikuti oleh setiap CPNS. Melalui aktualisasi, CPNS diberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari selama pelatihan dalam situasi kerja nyata di unit kerja mereka masing-masing. Hal ini sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang menegaskan bahwa CPNS harus mampu mengintegrasikan hasil pelatihan dengan tugas dan tanggung jawab yang mereka emban sebagai ASN.

Dalam pelaksanaan aktualisasi, isu-isu yang relevan di lingkungan kerja diidentifikasi dan diatasi melalui aktualisasi. Salah satu isu yang ditemukan di bagian risalah adalah ketidakseragaman kualitas hasil rekaman karena belum adanya persiapan perekaman yang baik. Isu ini penting karena tabel kontrol merupakan alat yang krusial untuk memastikan kelancaran dan ketepatan proses perekaman, yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif.

Namun, dalam praktiknya, penggunaan tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman masih belum dilakukan, yang seringkali menimbulkan ketidakseragaman kualitas hasil rekaman. Pemanfaatan teknologi seperti *Google form* dapat menjadi solusi untuk mengatasi kendala tersebut dengan memberikan kemudahan dalam pengumpulan

dan pengelolaan data, meningkatkan efektivitas proses kerja secara keseluruhan, serta membuat kualitas hasil rekaman lebih akuntabel dan akurat.

Oleh karena itu, pemanfaatan *Google form* sebagai kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman diusulkan sebagai isu yang dipilih untuk proyek aktualisasi ini. Implementasi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam proses persiapan perekaman, sejalan dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik dalam administrasi publik. Isu ini juga diharapkan dapat menjadi contoh nyata bagaimana CPNS dapat berkontribusi dalam meningkatkan kualitas layanan dan sistem kerja di unit kerjanya melalui penerapan teknologi yang tepat.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 dan Penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara
4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
12. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi:

1. Menerapkan nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
2. Menerapkan unsur manajemen ASN dan SMART ASN untuk menunjang Smart Government di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
3. Membantu meningkatkan kualitas hasil rekaman dengan memastikan persiapan perekaman dilakukan secara sistematis dan terstandarisasi di Bagian Risalah.

D. Manfaat

Manfaat Aktualisasi:

1. Optimalisasi kinerja ASN Bagian Risalah di Biro Persidangan 1 dalam persiapan perekaman
2. Peningkatan integritas dan profesionalisme dengan adanya aktualisasi sebagai bentuk implementasi dalam ASN BerAKHLAK diharapkan dapat membantu dalam efisiensi kinerja ASN

3. Peningkatan kualitas hasil rekaman, dengan persiapan perekaman yang baik, hasil rekaman akan lebih baik sehingga untuk *output* risalah pasti akan lebih akurat dan akuntabel.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020 – 2024, Sekretariat Jenderal DPR RI memegang peranan sebagai sistem pendukung pelaksanaan tugas dan wewenang DPR RI, memiliki visi dan misi yang mendukung visi DPR RI yaitu:

1. Visi

Untuk mendukung visi DPR RI, maka Setjen DPR RI sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI merumuskan visi sebagai berikut:

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

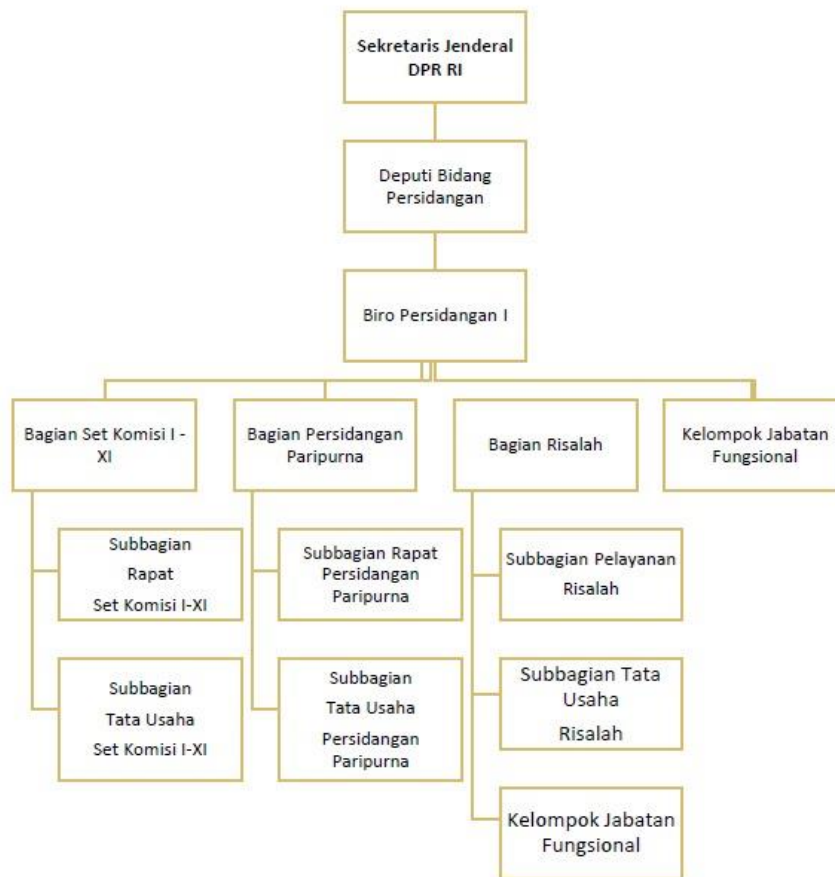
2. Misi

Misi merupakan jembatan penjabaran visi ke dalam tujuan sehingga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI serta tugas pokok dan fungsi Setjen DPR RI, misi Setjen DPR RI Tahun 2020 – 2024 adalah:

- a. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI,
- b. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI,
- c. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiganya atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Bagian Risalah merupakan unsur di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal yang dipimpin oleh Kepala Biro. Berikut adalah Struktur Organisasi Bagian Risalah:



Gambar 1 Struktur Organisasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berikut merupakan uraian tugas dari Asisten Perisalah Legislatif Terampil:

1. melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang,
2. melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat,
3. mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat,
4. melakukan kegiatan penyusunan 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,
22. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit,

23. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana,
24. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit,
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 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

Untuk menetapkan isu prioritas, diperlukan identifikasi isu. Proses ini mencakup analisis mendalam terhadap setiap permasalahan yang telah diidentifikasi, termasuk dampak yang ditimbulkan, kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan, tingkat urgensi, serta sumber daya yang dibutuhkan untuk penyelesaiannya. Dengan pemahaman yang jelas mengenai isu-isu tersebut, kita dapat menetapkan prioritas yang tepat untuk mengarahkan upaya perbaikan secara efektif dan efisien.

Untuk menangani setiap permasalahan di lingkungan kerja Bagian Risalah, maka diperlukan suatu identifikasi isu. Pada tahapan kegiatan identifikasi isu ini, penulis melakukan identifikasi isu melalui observasi awal. Berdasarkan hasil analisis, berikut ini adalah beberapa isu yang telah diidentifikasi dan dikaitkan dengan kedudukan dan peran ASN dalam mendukung *smart governance*.

Tabel 1 Identifikasi Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance	Keterkaitan dengan Fungsi dan Jabatan
1	Ketidakseragaman kualitas hasil rekaman karena belum adanya	Berdasarkan hasil observasi dan interview dari beberapa teman asisten perisalah legislatif-terampil di	• Menurunkan kualitas rekaman • proses pembuatan transkrip	Dilakukan persiapan perekaman yang sesuai peraturan berlaku agar output kualitas perekaman	Smart ASN Pengoptimalan kertas kerja dalam persiapan perekaman dengan menggunakan <i>google form</i>	PERMENPAN RB No. 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif pasal 6

	persiapan perekaman yang baik	beberapa AKD lain belum melakukan persiapan perekaman rapat yang sesuai standar, sehingga menyebabkan kualitas hasil rekaman rapat berbeda-beda	dan risalah akan mengalami berbagai kendala yang dapat mempengaruhi keseluruhan akurasi dan keandalan dokumentasi • Rekaman yang tidak jelas atau terputus-putus dapat menyebabkan hilangnya informasi penting, salah penafsiran, dan ketidakcocokan dalam penulisan transkrip • Dapat mengakibatkan penurunan otentikasi risalah, di mana risalah tidak lagi mencerminkan kejadian dan keputusan yang sebenarnya dari sebuah rapat. • Ketidakakuratan dalam risalah dapat menimbulkan kesalahpahaman, mengaburkan keputusan yang telah diambil, dan menghambat pelaksanaan tindakan lanjutan yang tepat.	baik dan dan diikuti oleh semua Asisten Perisalah Legislatif Terampil	merupakan bagian dari upaya peningkatan digital skill untuk Asisten Perisalah Legislatif. Penggunaan <i>Google form</i> dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam mengelola data dan informasi, serta memudahkan kolaborasi tim dalam persiapan perekaman. Manajemen ASN Berdasarkan Undang-Undang nomor 20 tahun 2023 pasal 1 ayat 6 yang menyatakan bahwa digitalisasi manajemen ASN adalah proses manajemen ASN dengan memanfaatkan teknologi digital yang terintegrasi secara sistem dan data untuk memudahkan penyelenggaraan dan pelayanan manajemen ASN. Pemanfaatan <i>google form</i> sebagai pengganti kertas kerja persiapan perekaman adalah bentuk peningkatan teknologi digital yang diharapkan dapat mempermudah proses persiapan perekaman, yang juga merupakan suatu bentuk dari asas efektif dan efisien juga profesionalitas dalam penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN.	ayat 3 poin b tentang sub unsur utama perekaman
--	--------------------------------------	--	--	--	--	--

2	Keterbatasan Penggunaan Fitur pada Sirih untuk Asisten Perisalah Legislatif	Adanya keterbatasan penggunaan fitur pada SIRIH untuk Asisten Perisalah Legislatif terutama fitur untuk edit/delete file unggahan transkrip dan bahan rapat apabila terjadi salah unggah, sehingga untuk mengedit/menghapus file yang salah tersebut harus ke Perisalah Legislatif Madya. Hal ini menyebabkan terhambatnya proses penguploadan dokumen transkrip dan bahan rapat di SIRIH.	• Efisiensi Kerja yang Menurun. Asisten Perisalah Legislatif mungkin kesulitan dalam menjalankan tugas mereka secara efisien. Keterbatasan fitur dapat menyebabkan proses dokumentasi dan pengelolaan data menjadi lebih lambat dan kurang akurat.	Penambahan fitur <i>edit</i> atau <i>delete</i> di aplikasi SIRIH	Smart ASN: Salah satu kurikulum literasi digital adalah digital skill yaitu Kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Keterbatasan fitur pada aplikasi Sirih menghambat ASN dalam mengembangkan dan mempraktikkan literasi digital mereka. Jika aplikasi tidak mendukung kebutuhan kerja mereka, ASN akan kesulitan untuk sepenuhnya menguasai teknologi yang relevan, yang mengurangi kemampuan mereka untuk bekerja secara efisien di era digital. Manajemen ASN: Di dalam Undang-Undang nomor 20 tahun 2023 pasal terdapat asas Manajemen ASN yaitu profesionalitas. Profesionalitas menuntut ASN untuk bekerja dengan kompetensi tinggi dan etika yang baik. Keterbatasan fitur pada Sirih bisa menghambat ASN dalam menjalankan tugas mereka secara profesional, terutama dalam hal pengelolaan	PERMENPAN RB No. 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif pasal 7
---	---	--	--	---	---	--

					data, dokumentasi, dan komunikasi yang membutuhkan teknologi yang handal. Tanpa dukungan fitur yang memadai, profesionalitas ASN bisa terancam karena mereka tidak dapat menjalankan tugas dengan optimal.	
3	Ketidakseragaman <i>format</i> penamaan pembicara di dalam transkrip	Adanya perbedaan penulisan nama pembicara di dalam transkrip. Penamaan pembicara di dalam transkrip rapat masih berdasarkan kebiasaan dari atasan atau AKD Belum adanya sosialisasi terkait <i>format</i> penulisan nama pembicara di dalam transkrip rapat	- Berpengaruh pada keakuratan dokumen transkrip. Mengurangi kredibilitas dokumen transkrip - Menyebabkan ketidaksepahaman atau konflik tentang bagaimana transkrip seharusnya dibuat.	Menyeragamkan <i>format</i> transkrip dan pengisian transkrip yang benar, termasuk nama pembicara rapat dan diikuti oleh semua jenjang Asisten Perisalah Legislatif.	Manajemen ASN: Meningkatkan profesional ASN Smart ASN: Mendukung upaya peningkatan digital skill ASN	PERMENPAN RB No. 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif pasal 7

Data dan Fakta

1. Ketidakteragaman kualitas hasil rekaman karena belum adanya persiapan perekaman yang baik



Gambar 2 Interview dengan APL-Terampil yang bertugas di Musyawarah Pimpinan



Gambar 3 Interview dengan APL-Terampil yang bertugas di Badan Musyawarah dan Badan Urusan Rumah Tangga



Gambar 4 Interview dengan APL-Penyelia yang bertugas di Komisi VIII



Gambar 5 Hasil Survei Persiapan Perekaman

No	Kegiatan							Mutu Baku			
		Kepala Bagian	Kasubag Pelayanan Risalah	Kasubag TU Risalah	Asisten Perisalah Legislatif			Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
					Penyelia	Mahir	Terampil				
3	Persiapan Rekam								Surat Tugas dan Disposisi	60 Menit	
	a. Penelahaan jadwal rapat										Kertas Kerja
	b. Pengenalan Lokasi dan uji coba fasilitas teknis rapat										Kertas Kerja
	c. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan perekaman rapat										Data dan Bahan Rapat
	d. Membuat kodifikasi/ labelling pada kaset/ compact disk/ media rekaman/ rekaman digital										Rencana Kerja
	e. Menyiapkan alat rekam dan media penyimpanan rekaman										Voice Recorder/ Tape Recorder/ Laptop/ Kaset

Gambar 6 SOP Persiapan Perekaman

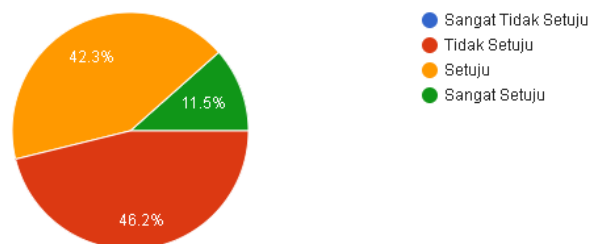
Berdasarkan hasil survei dan wawancara dengan berbagai narasumber, ditemukan bahwa persiapan untuk perekaman belum dilaksanakan sesuai dengan langkah-langkah yang tercantum dalam Standar Operasional Prosedur

(SOP). Selain itu, kertas kerja yang seharusnya digunakan sebagai panduan dalam mempersiapkan perekaman juga belum dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung proses persiapan tersebut. Hal ini menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara praktik yang dilakukan dengan prosedur yang telah ditetapkan, yang berpotensi mengurangi efektivitas dan kualitas hasil perekaman.

2. Keterbatasan Penggunaan Fitur pada Sirih untuk Asisten Perisalah Legislatif

Apakah Anda merasa bahwa fitur-fitur yang tersedia di Sirih cukup memadai untuk mendukung tugas Anda sebagai Asisten Perisalah Legislatif?

26 responses



Gambar 7 Hasil Survei Fitur Sirih

No.	Jenis Dokumen	Keterangan	Jumlah Halaman	Log	Aksi
1.	Undangan Rapat	Rapat Dengar Pendapat Komisi VIII DPR RI dengan Ketua Majelis Masyayikh Kementerian Agama RI	1	Muhammad Nasir, ST., M.SI. 2024-08-23 06:51:10	EDIT UPLOAD DOWNLOAD

Gambar 8 Screenshot menu aksi aplikasi SIRIH

Berdasarkan hasil survei dan *screenshot* pada aplikasi sirih di atas, dapat disimpulkan bahwa terdapat keterbatasan dalam fitur aplikasi Sirih yang perlu diperbaiki atau ditambah untuk meningkatkan kinerja Asisten Perisalah Legislatif dalam menjalankan tugas mereka.

3. Ketidakteraturan format penamaan pembicara di dalam transkrip

F.P KEADILAN SEJAHTERA (H. ISKAN QOLBA LUBIS, M.A.)

Eee, izin Pimpinan. Itu pendapatannya sekecil, karena masalah regulasi ya? Maksudnya apa? Tidak boleh mengambil bayaran begitu?

DIREKTUR PENGELOLAAN DANA HAJI DAN SIHDU (MAMAN SAEPULLOH)

Tetapi nanti dasar, dasar aturannya itu, itu yang belum ada. Begitu nanti uangnya masuk, ini kan uangnya mau dipakai seperti apa, pertanggung jawabannya juga sulit Pak.

F.P KEADILAN SEJAHTERA (H. ISKAN QOLBA LUBIS, M.A.)

Enggak, selama ini kan udah jalan. Di Medan sekarang, dia kan menyewakan dua. Satu orang itu kalau nggak salah itu 200.000 ya Pak ya? Betul kan? 200.000 satu kamar, berarti kan dia 400.000 satu... kalau dua orang. Itu apa? Kan sudah masuk ke cuma 1 miliar doang pemasukannya. Kok dikit banget? Masa langsung tiba-tiba ada peraturan

dana BOS ini ada keompokan di antara yasan dan sekolah di dalam apa menggunakannya untuk program-program prioritas yang ada di sekolahnya. Saya rasa itu pimpinan sekali lagi terima kasih atas masukannya. Merdeka.

KETUA RAPAT (Dr. DEDE YUSUF M.E., S.T., M.I.Pol)WAKIL KETUA KOMISI X DPR RI):

Terima kasih Pak Putra
PTN BH itu kalau saya tidak salah amanat undang-undang perguruan tinggi tetapi semangat PTN BH itu adalah kemandirian yang yang ada malah mungkin neoliberalis atau Apapun juga yang tadi disampaikan Ya.

Baik berikutnya Pak Nur purnamasidi yang kemarin viral ngomel-ngomelin menteri juga, banyak di YouTube pak

F.P. GOLKAR (H. MUHAMAD NUR PURNAMASIDI):

Sebelum saya lebih viral nih Bu. Anita terima kasih pimpinan bapak-bapak saudara sekalian dari PGI dan PHDI dan walubi dari KWI yang saya hormati apa yang bapak-bapak sampaikan terjadi di Dapil saya Pak kebetulan di dapil saya di Lumajang itu di Senduro itu ada banyak teman-teman dari Hindu kemudian ada teman-teman juga dari Katolik juga ada SMA, ada SD segala macam yang hampir 15 tahun ke belakang setiap tahun dari jumlah siswanya itu memang hanya dapat pip itu satu maksimal 3 orang dari 100 lebih siswa yang ada jadi apa yang bapak-bapak dan sampaikan itu enggak usah jauh jauh di Jawa pun masih sebenarnya masih belum ada pemerataan

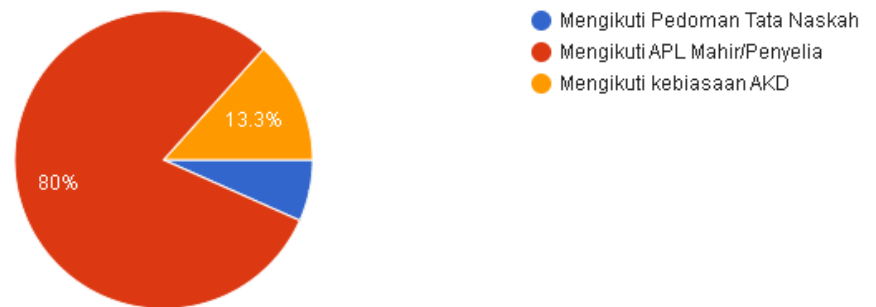
Kadang-kadang memang karena stigma ini lebih dekat dengan agama

Gambar 9 Screenshot Ketidakteraturan Penulisan Nama Pembicara di dalam Transkrip

Saat melakukan pembuatan transkrip di AKD mu, bagaimana format pengetikan nama pembicara di dalam transkrip?



15 responses



Gambar 10 Hasil Survei Penulisan Nama Pembicara di Dalam Transkrip

Dari data tersebut, dapat disimpulkan bahwa tidak adanya standar yang seragam dalam penulisan nama pembicara menyebabkan variasi *format* yang dapat berakibat pada ketidakseragaman dan potensi kebingungan dalam memahami transkrip. Isu ini penting untuk segera ditangani dengan penerapan pedoman yang jelas dan seragam, agar kualitas transkrip dapat lebih konsisten dan profesional.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Menurut Kotler, Philip, dkk., (2001) *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut, *urgency* merupakan analisis sejauh mana isu tersebut mendesak waktunya untuk segera diselesaikan atau tidak, *seriousness* merupakan analisis sejauh mana tingkat keseriusan dari masalah atau isu tersebut berdampak terhadap tujuan; sedangkan *growth* merupakan analisis sejauh mana masalah atau isu tersebut akan berkembang kemudian hari sehingga sulit dihadapi. Tahapan analisis USG menghasilkan nilai yang menentukan permasalahan atau isu mana yang menjadi prioritas dan harus diselesaikan terlebih dahulu, sehingga keputusan yang diambil lebih tepat dan efisien. Lebih jelasnya, kriteria USG dijabarkan sebagai berikut:

1. *Urgency*: Berarti seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu.

Tabel 2 Deskripsi Indikator Urgency

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

2. *Seriousness*: Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru.

Tabel 3 Deskripsi Indikator Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu Sekretariat Jenderal

4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu biro persidangan
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sub bagian risalah
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua PL/APL
1	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

3. *Growth*: Berkaitan dengan kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan.

Tabel 4 Deskripsi Indikator Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat memburuk	memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Memburuk	memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup memburuk	memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang memburuk	memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak memburuk	memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Matriks pemilihan isu prioritas menggunakan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Dengan menggunakan ketiga kriteria ini, penulis dapat memprioritaskan masalah berdasarkan tingkat urgensi, tingkat keparahan, dan potensi perkembangannya, sehingga keputusan yang diambil lebih tepat dan efisien.

Tabel 5 Matriks Analisis USG

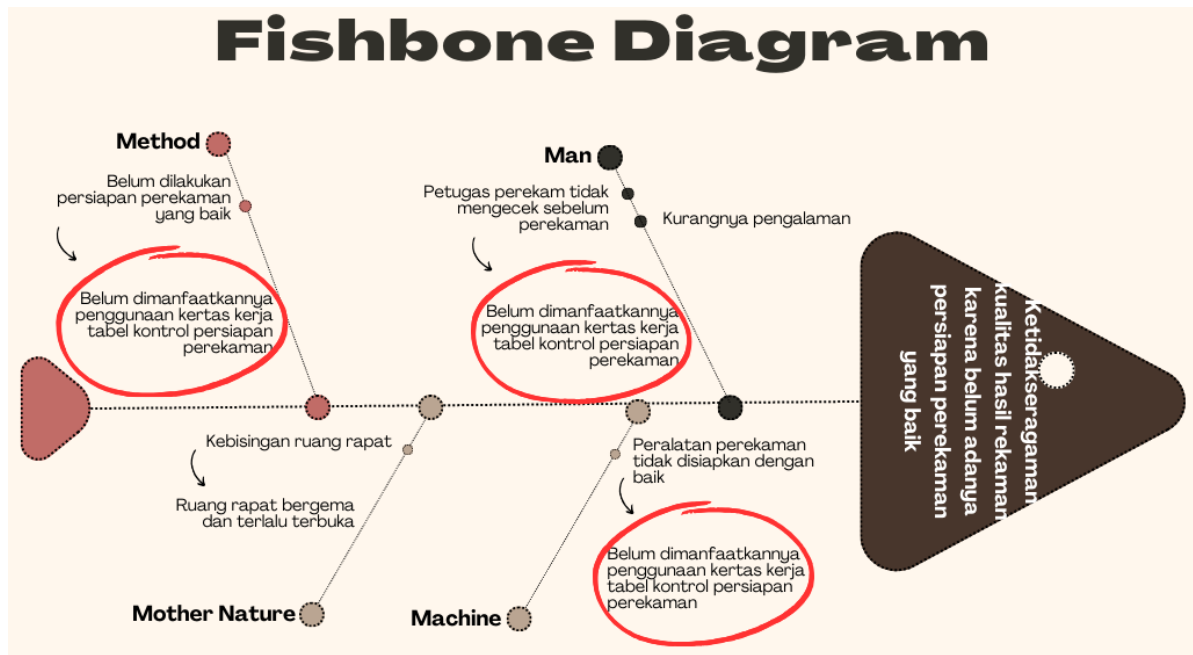
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Ketidakseragaman kualitas hasil rekaman karena belum adanya persiapan perekaman yang baik	5	4	4	13
2	Ketidakseragaman penamaan file transkrip dan risalah rapat	3	4	3	10

3	Ketidakseragaman <i>format</i> penamaan pembicara di dalam transkrip	4	4	4	12
---	--	---	---	---	----

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah ketidakseragaman kualitas hasil rekaman di bagian risalah Sekretariat Jenderal DPR RI. Masalah ketidakseragaman kualitas hasil rekaman memiliki tingkat urgensi dan keparahan yang sangat tinggi karena dampaknya dapat menghambat alur kerja secara keseluruhan dan menghasilkan *informasi* yang tidak akurat. Selain itu, jika tidak segera diatasi, masalah ini cenderung tumbuh seiring dengan meningkatnya volume pekerjaan. Oleh karena itu, perlu segera dilakukan langkah-langkah untuk meningkatkan standar kualitas rekaman, baik melalui perbaikan peralatan, pengaturan teknis, atau pelatihan operator.

C. Analisis Isu

Pada analisis isu ini penulis menggunakan metode *fishbone diagram*. Menurut Juran dan Godfrey, (1998), diagram fishbone merupakan alat yang efisien untuk melengkapi data manajemen suatu organisasi untuk mengeksplorasi seluruh kemungkinan penyebab masalah yang ada. Diagram fishbone atau cause and effect Diagram yang memiliki bentuk seperti kerangka ikan merupakan diagram yang digunakan untuk mengidentifikasi masalah kualitas berdasarkan tingkat kepentingannya. Diagram fishbone merupakan salah satu alat pemecahan suatu masalah dengan melakukan penyelidikan dan menganalisis secara sistematis seluruh penyebab potensial yang dapat menyebabkan satu efek tunggal.



Gambar 11 Fishbone Diagram

Dari *fishbone diagram* tersebut, dapat diidentifikasi penyebab-penyebab munculnya isu utama, yaitu:

1. *Man*

- Petugas perekam tidak mengecek sebelum perekaman
- Kurangnya pengalaman

2. *Method*

- Belum dilakukan persiapan perekaman yang baik

3. *Mother Nature*

- Kebisingan ruang rapat

4. *Machine*

- Peralatan perekaman tidak disiapkan dengan baik

Maka, dari penyebab-penyebab tersebut ditemukan penyebab utama dari isu “ketidakteraturan kualitas hasil rekaman” adalah **belum dimanfaatkannya penggunaan kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman.**

D. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan pemecahan isu belum dimanfaatkannya penggunaan kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman adalah membuat kertas kerja tabel kontrol persiapan

perekaman menggunakan *google form* supaya mempermudah pengecekan/kontrol terhadap persiapan perekaman. Pemanfaatan *Google form* sebagai Kertas Kerja Tabel Kontrol untuk Persiapan Perekaman adalah solusi yang efektif untuk mengatasi isu belum dimanfaatkannya kertas kerja tabel kontrol. *Google form* memungkinkan penyusunan checklist yang dapat diakses oleh tim secara mudah, kapan saja dan di mana saja, untuk memastikan persiapan perekaman berjalan sesuai standar.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Bagian Risalah
- Identifikasi Isu** : 1. Ketidakteraturan kualitas hasil rekaman karena belum adanya persiapan perekaman yang baik
2. Ketidakteraturan penamaan file transkrip
3. Ketidakteraturan *format* penamaan pembicara di dalam transkrip
- Isu yang Diangkat** : Ketidakteraturan kualitas hasil rekaman karena belum adanya persiapan perekaman yang baik
- Gagasan Pemecahan Isu** : Pemanfaatan *Google form* sebagai Kertas Kerja Tabel Kontrol untuk Persiapan Perekaman

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Perencanaan dan perancangan pembuatan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman	1. Rapat koordinasi dengan rekan kerja dan juga mentor membahas rancangan pembuatan kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman	1. Catatan rapat singkat dengan rekan kerja dan mentor	Akuntabel: Membahas rancangan dengan mentor dan rekan kerja menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa setiap langkah dalam proses pembuatan kertas kerja dilakukan secara transparan dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Ini mencerminkan akuntabilitas dalam bekerja, di mana setiap keputusan dan tindakan dapat	SMART ASN Networking: Rapat koordinasi mencerminkan nilai networking, di mana penulis berkolaborasi dengan rekan kerja dan mentor untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman, serta memperluas jaringan profesional di lingkungan kerja.	Semua tahapan kegiatan ini berkontribusi langsung pada upaya pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam hal profesionalisme, modernisasi, tata kelola yang baik, serta

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.
				dipertanggungjawabkan. Harmonis: Melalui koordinasi yang baik dalam rapat, nilai harmonis terwujud dengan menjaga hubungan kerja yang baik dan saling menghargai antar anggota tim. Ini membantu menciptakan lingkungan kerja yang positif dan kolaboratif, di mana setiap anggota merasa didengar dan dihargai. Kolaboratif: Rapat ini adalah contoh nyata dari kolaborasi, di mana berbagai pihak dengan latar belakang dan keahlian yang berbeda bekerja bersama untuk mencapai tujuan bersama. Dengan bekerja sama, hasil yang dicapai adalah hasil terbaik dari kontribusi semua pihak yang terlibat.	Profesionalisme: Koordinasi yang rapi dan terstruktur dengan rekan kerja dan mentor menunjukkan sikap profesional dalam menjalankan tugas, di mana setiap langkah direncanakan dengan matang dan dilaksanakan dengan baik. Integritas: Penyusunan kertas kerja yang dilakukan dengan konsultasi bersama mentor menunjukkan komitmen untuk bekerja secara jujur dan transparan. Penulis memastikan bahwa proses yang dilakukan sesuai dengan standar dan prosedur yang benar. MANAJEMEN ASN: Profesionalitas: Profesionalitas terlihat dari kualitas diskusi dan penyusunan rancangan kertas kerja.	penyajian data yang akurat dan andal. Dengan mengintegrasikan teknologi digital dalam proses kerja, turut mendukung upaya Sekretariat Jenderal dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada DPR RI dan masyarakat.

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.
					Keterpaduan: Keterpaduan terwujud dalam cara rancangan kertas kerja disusun sehingga berbagai elemen perekaman terintegrasi dengan baik. Netralitas: Netralitas diterapkan dalam rapat dengan memastikan bahwa setiap pendapat dan saran diterima secara objektif tanpa bias.	
		2. Mencari referensi kertas kerja persiapan perekaman	2. Referensi <i>format</i> kertas kerja persiapan perekaman	Kompeten: Proses pencarian referensi melibatkan kemampuan untuk menilai dan memilih sumber yang paling sesuai dengan kebutuhan. Ini menunjukkan kompetensi dalam memahami apa yang dibutuhkan untuk membuat kertas kerja yang efektif dan bagaimana menggunakan informasi yang tersedia untuk mencapai hasil yang diinginkan. Loyal: Dalam mencari referensi, penulis menunjukkan loyalitas terhadap tanggung jawab dan	SMART ASN Profesionalisme: Mencari referensi secara cermat dan teliti merupakan bagian dari sikap profesionalisme. <i>Entrepreneurship</i>: Proaktif dalam mencari referensi yang dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas pekerjaan mencerminkan sikap entrepreneurship, di mana penulis mencari cara-cara inovatif untuk menyelesaikan	

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.
				dedikasi untuk menghasilkan kertas kerja yang akan mendukung keberhasilan perekaman. Ini mencerminkan komitmen terhadap organisasi dan tugas yang diemban. Akuntabel: Dengan mencari referensi yang tepat dan relevan, penulis menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa kertas kerja yang akan disusun didasarkan pada sumber yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan. Ini mencerminkan akuntabilitas dalam memastikan bahwa setiap langkah persiapan perekaman dilakukan sesuai SOP yang berlaku.	tugas dengan lebih baik. Literasi Digital: Menggunakan sumber-sumber digital, menunjukkan kemampuan penulis dalam menggunakan teknologi secara efektif untuk meningkatkan kualitas pekerjaan. MANAJEMEN ASN Profesionalitas: Profesionalitas tercermin dalam pemilihan referensi yang berkualitas dan akurat. Akuntabilitas: Akuntabilitas terwujud melalui pencatatan dan dokumentasi semua referensi yang digunakan.. Efektivitas dan Efisiensi: Efektivitas dan efisiensi dicapai dengan memilih referensi yang memberikan informasi yang diperlukan secara cepat dan	

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.
					tepat. Proses pencarian referensi harus dilakukan secara sistematis untuk menghemat waktu dan sumber daya.	
2 2.	Penyusunan konsep <i>Google form</i> tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman	1. Pembuatan list butir kegiatan kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman yang akan dimasukkan ke dalam <i>google form</i> bersama mentor	1. Dokumen list butir kegiatan	Kompeten: Proses pembuatan list kegiatan ini menunjukkan kompetensi penulis dalam mengidentifikasi dan menyusun langkah-langkah yang diperlukan untuk persiapan perekaman. Dengan bekerja sama dengan mentor, penulis memastikan bahwa semua butir kegiatan sudah masuk di dalam <i>google form</i> persiapan perekaman. Harmonis: Kerja sama dengan mentor dalam penyusunan list ini mencerminkan hubungan kerja yang harmonis. Penulis bekerja bersama dalam suasana yang saling menghargai dan mendukung, yang berkontribusi pada terciptanya lingkungan kerja yang positif dan produktif.	SMART ASN: Networking: Bekerja bersama mentor dalam menyusun butir kegiatan menunjukkan nilai networking. Penulis memanfaatkan pengalaman dan pengetahuan mentor untuk meningkatkan kualitas pekerjaan, sekaligus memperkuat hubungan profesional dalam lingkungan kerja. Integritas: Bekerja secara kolaboratif dengan mentor untuk memastikan bahwa semua butir kegiatan yang disusun relevan, akurat, dan sesuai standar menunjukkan integritas. Profesionalisme: Menyusun list	Semua tahapan kegiatan ini berkontribusi langsung pada upaya pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam hal profesionalisme, modernisasi, tata kelola yang baik, serta penyajian data yang akurat dan andal. Dengan mengintegrasikan teknologi digital dalam proses kerja, turut mendukung upaya Sekretariat Jenderal dalam memberika pelayanan yang optimal kepada DPR RI dan masyarakat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Kolaboratif: Pembuatan list kegiatan bersama mentor adalah bentuk kolaborasi yang kuat. Penulis bekerja sama untuk memastikan bahwa daftar kegiatan yang disusun mencakup semua aspek yang diperlukan dan dapat diimplementasikan dengan efektif.	butir kegiatan dengan cermat dan terstruktur mencerminkan profesionalisme. penulis memastikan bahwa setiap langkah yang dilakukan terencana dengan baik, efisien, dan mendukung pencapaian hasil yang optimal. MANAJEMEN ASN Profesionalitas: Profesionalitas terlihat dalam cara pembuatan list butir kegiatan dilakukan sesuai standar yakni mengenai tugas dan fungsi perekaman untuk memastikan bahwa setiap kegiatan relevan dan tepat. Proporsionalitas: Proporsionalitas diterapkan dengan memastikan bahwa butir kegiatan yang dimasukkan ke dalam <i>Google form</i> mencakup semua aspek penting sesuai dengan kebutuhan perekaman. Keterpaduan: Keterpaduan	

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.
					dicapai dengan menyusun list butir kegiatan secara sistematis.. <i>Google form</i> mencerminkan keterpaduan antara berbagai kegiatan perekaman untuk mendukung proses secara keseluruhan.	
		2. Penyusunan Draft <i>Google form</i> tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman	2. Draft <i>Google form</i> tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman	Kompeten: Penyusunan draft <i>Google form</i> memerlukan kompetensi dalam menggunakan alat digital serta memahami alur kerja yang efektif untuk persiapan perekaman. Adaptif: Penyusunan draft <i>Google form</i> menunjukkan adaptivitas dalam memanfaatkan teknologi untuk menyederhanakan proses kerja. Akuntabel: Penyusunan draft <i>google form</i> ini menunjukkan akuntabilitas dalam memastikan bahwa setiap butir kegiatan dalam tabel kontrol terdokumentasi dengan baik dan transparan.	SMART ASN Networking: Dalam proses penyusunan draft, penulis mungkin memerlukan masukan atau berkoordinasi dengan rekan kerja atau atasan. Ini menunjukkan nilai networking, di mana penulis membangun dan memelihara hubungan kerja yang produktif untuk mencapai hasil yang optimal. Literasi Digital: Penggunaan <i>Google form</i> dalam penyusunan tabel kontrol mencerminkan kemampuan penulis dalam memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja. Ini menunjukkan bahwa penulis	

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 <i>Google form</i> memungkinkan data yang masuk dapat dilacak, dianalisis, dan dipertanggungjawabkan, sehingga memudahkan pemantauan dan evaluasi.	memiliki literasi digital yang baik dan dapat memanfaatkan alat teknologi untuk mendukung tugas-tugas administratif. Profesionalisme: Penyusunan draft <i>Google form</i> yang rapi, terstruktur, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi menunjukkan profesionalisme. MANAJEMEN ASN Profesionalitas: Profesionalitas terlihat dalam cara draft <i>Google form</i> disusun dengan sesuai standar. Penyusunan dilakukan dengan terstruktur dan mendetail untuk memastikan <i>Google form</i> jelas, tepat, dan efektif dalam mengumpulkan data yang diperlukan. Proporsionalitas: Proporsionalitas diterapkan dengan memastikan bahwa isi <i>Google form</i> sesuai dengan	

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.
					tujuan dan kebutuhan kegiatan perekaman. Efektivitas dan Efisiensi: Efektivitas dan efisiensi terlihat dalam penyusunan draft yang memastikan <i>Google form</i> mudah digunakan dan efektif dalam mengumpulkan data.	
3.	Pengujian dan pengecekan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman	1. Uji coba pengisian <i>google form</i> bersama rekan kerja dan mentor	1. Catatan dari mentor	Akuntabel: Melibatkan rekan kerja dan mentor dalam uji coba menunjukkan akuntabilitas dalam memastikan bahwa <i>form</i> yang disusun dapat dipertanggungjawabkan kualitas dan fungsionalitasnya. Penulis menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa <i>google form</i> telah diuji coba dan siap digunakan dalam kondisi sebenarnya. Kompeten: Uji coba ini mencerminkan kompetensi penulis dalam mengidentifikasi potensi masalah dan	SMART ASN Digital Literasi: Penggunaan <i>Google form</i> dalam uji coba ini menunjukkan literasi digital yang dimiliki. Penulis mampu memanfaatkan alat digital untuk meningkatkan efisiensi proses kerja, dan menunjukkan kemampuan dalam memahami dan menggunakan teknologi secara efektif. Integritas: Dalam proses uji coba, penulis memastikan bahwa data yang diuji adalah akurat dan valid. Ini menunjukkan integritas dalam	Semua tahapan kegiatan ini berkontribusi langsung pada upaya pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam hal profesionalisme, modernisasi, tata kelola yang baik, serta penyajian data yang akurat dan andal. Dengan mengintegrasikan teknologi digital dalam proses kerja, turut mendukung upaya

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.
				menyempurnakan <i>Google form</i> agar sesuai dengan kebutuhan. Ini juga menunjukkan kemampuan dalam bekerja dengan alat digital serta memahami kebutuhan operasional untuk perekaman yang efektif. Kolaboratif: Melakukan uji coba bersama rekan kerja dan mentor adalah bentuk kolaborasi yang kuat. Penulis bekerja bersama untuk memastikan bahwa semua pihak setuju dan puas dengan hasil akhir, serta memastikan bahwa <i>google form</i> dapat digunakan secara efektif oleh semua yang terlibat.	setiap langkah kerja, menjaga agar proses pengujian berlangsung secara transparan dan terpercaya. Profesionalisme: Uji coba yang dilakukan secara teliti dan sistematis mencerminkan profesionalisme. Penulis menunjukkan dedikasi terhadap kualitas pekerjaan dengan memastikan bahwa <i>form</i> berfungsi dengan baik sebelum digunakan secara luas. MANAJEMEN ASN Akuntabilitas: Akuntabilitas terlihat dalam tanggung jawab yang diambil untuk memastikan bahwa uji coba dilakukan dengan benar dan hasilnya terdokumentasi dengan baik. Profesionalitas: Profesionalitas ditunjukkan dalam cara uji coba dilakukan dengan teliti dan	Sekretariat Jenderal dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada DPR RI dan masyarakat..

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.
					sesuai standar. .	
		2. Uji coba pemindahan data dari <i>google form</i> ke spreadsheet dan dari spreadsheet ke email pengguna menggunakan fitur aplikasi add on autocrat	2. Dokumen hasil jadi kertas kerja	Akuntabel: Uji coba ini menunjukkan akuntabilitas dalam memastikan bahwa setiap langkah dalam proses pemindahan data terdokumentasi dan berfungsi sebagaimana mestinya. Dengan memastikan bahwa data dipindahkan dan terkirim dengan benar. Kompeten: Kegiatan ini membutuhkan kompetensi teknis dalam menggunakan <i>Google form</i>, spreadsheet, dan aplikasi add-on Autocrat. Uji coba ini mencerminkan kemampuan dalam memahami dan memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja dan memastikan proses yang lebih otomatis dan akurat. Kolaboratif: Meskipun kegiatan ini mungkin dilakukan secara individu, hasil dari uji coba ini	SMART ASN Wawasan Global: Penggunaan aplikasi seperti Autocrat, yang mungkin merupakan alat yang digunakan secara global, menunjukkan keterbukaan terhadap teknologi. Penulis memanfaatkan solusi digital yang modern untuk mendukung pekerjaan ASN. Literasi Digital: Kegiatan ini secara langsung menunjukkan literasi digital penulis, khususnya dalam penggunaan alat digital seperti <i>Google form</i>, spreadsheet, dan Autocrat. Kemampuan untuk memanfaatkan teknologi ini menunjukkan pemahaman tentang aplikasi digital dalam meningkatkan efisiensi kerja. Profesionalisme: Proses pemindahan data 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.
				akan berdampak pada kolaborasi dengan rekan kerja lainnya. Dengan memastikan bahwa sistem berfungsi dengan baik, penulis memfasilitasi kerja sama yang lebih efektif antar tim, di mana data dapat diakses dan digunakan dengan mudah oleh semua yang terlibat.	dilakukan secara hati-hati dan akurat mencerminkan profesionalisme. MANAJEMEN ASN Profesionalitas: Profesionalitas terlihat dalam cara uji coba dilakukan dengan teliti dan sistematis, memastikan bahwa pemindahan data berlangsung tanpa kesalahan. Akuntabilitas: Akuntabilitas tercermin dalam tanggung jawab yang diambil untuk memastikan bahwa data dipindahkan dengan benar. Efektivitas dan Efisiensi: Efektivitas dan efisiensi dicapai dengan memastikan bahwa proses pemindahan data dilakukan secara cepat dan tanpa kesalahan. Penggunaan alat seperti Autocrat yang otomatis untuk mengirim data	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					memastikan bahwa proses tersebut dilakukan dengan cara yang lebih efisien.	
4.	Implementasi <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman di komisi VIII	1. Sosialisasi penggunaan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman dengan rekan tim kerja Komisi VIII	1. Dokumentasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang jelas kepada rekan tim kerja di Komisi VIII mengenai penggunaan <i>Google form</i> untuk tabel kontrol persiapan perekaman. Dengan memastikan bahwa semua anggota tim memahami cara menggunakan alat ini, penulis membantu mereka bekerja lebih efisien dan efektif. Akuntabel: Dalam sosialisasi ini, penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap anggota tim memahami proses dan tanggung jawab mereka dalam menggunakan <i>Google form</i>. Dengan memberikan penjelasan yang jelas dan mendetail, penulis memastikan bahwa semua data yang diinput dan dikelola melalui	SMART ASN Networking: Sosialisasi dengan tim kerja melibatkan kolaborasi dan berbagi pengetahuan.. Profesionalisme: Melakukan sosialisasi dengan cara yang terstruktur dan informatif mencerminkan profesionalisme. penulis memastikan bahwa tim memiliki pemahaman yang jelas tentang penggunaan <i>Google form</i> dan bagaimana hal tersebut akan membantu dalam tugas-tugas mereka. Integritas: Menjaga integritas dalam proses sosialisasi berarti memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat, transparan, dan bias dipertanggungjawabkan. Ini membantu membangun	Semua tahapan kegiatan ini berkontribusi langsung pada upaya pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam hal profesionalisme, modernisasi, tata kelola yang baik, serta penyajian data yang akurat dan andal. Dengan mengintegrasikan teknologi digital dalam proses kerja, turut mendukung upaya Sekretariat Jenderal dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada DPR RI dan masyarakat.

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.
				<i>Google form</i> dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif: Sosialisasi ini adalah contoh langsung dari nilai kolaboratif, di mana penulis bekerja sama dengan rekan tim untuk mencapai pemahaman yang sama tentang penggunaan <i>Google form</i>. Dengan berbagi informasi dan bekerja sama, penulis membantu tim untuk bekerja lebih efisien dan saling mendukung satu sama lain.	kepercayaan dan memastikan bahwa alat yang digunakan diterapkan dengan benar. MANAJEMEN ASN Keterbukaan: Keterbukaan dalam sosialisasi berarti menyediakan semua informasi yang diperlukan secara jelas dan terbuka, memungkinkan semua anggota tim untuk mengajukan pertanyaan dan memberikan umpan balik tentang penggunaan <i>Google form</i>. Nondiskriminatif: Nondiskriminatif terlihat dalam cara sosialisasi yang memastikan bahwa semua anggota tim memiliki akses yang sama terhadap informasi dan cara pengisian <i>Google form</i>. Profesionalitas: Profesionalitas	

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.
					terlihat dalam cara sosialisasi dilakukan, yakni melalui penjelasan yang jelas dan terstruktur.	
		2. Mendapatkan saran dan masukan	2. Catatan singkat saran dan masukan	Loyal: Dengan terbuka menerima saran dan masukan, penulis menunjukkan loyalitas terhadap tujuan organisasi dan tim. Penulis berkomitmen untuk bekerja sesuai dengan visi dan misi yang ada, serta mendukung kesuksesan bersama. Kolaboratif: Proses mendapatkan saran dan masukan adalah bentuk kolaborasi yang penting. Dengan melibatkan orang lain dalam proses kerja, penulis memperkuat rasa kebersamaan dan kerja tim, serta memastikan bahwa keputusan yang diambil didasarkan pada perspektif yang beragam. Akuntabel: Mendapatkan saran dan masukan dari orang lain	SMART ASN Networking: Proses mendapatkan saran dan masukan melibatkan interaksi dan kolaborasi dengan orang lain, yang memperkuat jaringan kerja penulis. Ini menunjukkan kemampuan untuk membangun hubungan yang produktif dengan kolega, mentor, dan stakeholder lainnya, serta keterbukaan terhadap ide-ide baru. Profesionalisme: Meminta dan menerima saran serta masukan dengan sikap profesional menunjukkan dedikasi penulis terhadap peningkatan kualitas kerja. Profesionalisme juga terlihat di dalam cara menindaklanjuti saran tersebut, memastikan bahwa setiap	

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.
				menunjukkan bahwa penulis terbuka untuk evaluasi dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan. Ini menunjukkan akuntabilitas dalam menerima kritik dan terus berusaha untuk memperbaiki diri.	umpan balik yang diterima digunakan untuk membuat perbaikan. Integritas: Menerima saran dan masukan dengan terbuka menunjukkan integritas. Ini mencerminkan kesediaan untuk terus belajar, mengakui kekurangan, dan berkomitmen untuk melakukan perbaikan. MANAJEMEN ASN Profesionalitas: Profesionalitas tercermin dalam cara saran dan masukan dikumpulkan dan dipertimbangkan untuk perbaikan. Keterpaduan: Mendapatkan saran dan masukan mendukung keterpaduan dengan mengintegrasikan berbagai pandangan dan rekomendasi untuk memastikan bahwa solusi yang diambil sudah mencakup	

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.
					semua aspek dan kebutuhan. Netralitas: memastikan bahwa keputusan yang diambil berdasarkan masukan tersebut adil dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan tertentu.	
5.	Monitoring dan evaluasi	1. Melakukan survey pengimplementasian penggunaan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman	1. Hasil survey	Akuntabel: Melakukan survei menunjukkan bahwa penulis bertanggung jawab atas hasil implementasi teknologi yang digunakan. Dengan mengumpulkan data melalui survei, penulis dapat memberikan laporan yang transparan tentang keberhasilan atau area yang perlu diperbaiki. Kompeten: Mengadakan survei adalah bagian dari upaya untuk terus meningkatkan kompetensi. Harmonis: Survei ini juga mencerminkan keinginan untuk bekerja harmonis dengan	SMART ASN Networking: Melibatkan berbagai pihak dalam survei menunjukkan kemampuan penulis dalam membangun dan memelihara jaringan profesional yang luas. Networking juga tercermin dalam kerja sama dengan rekan-rekan kerja dan pengguna lain untuk mendapatkan masukan. Integritas: Melakukan survei dengan tujuan untuk mendapatkan data yang akurat dan jujur menunjukkan komitmen penulis terhadap integritas. Penulis berusaha untuk mendapatkan gambaran	Semua tahapan kegiatan ini berkontribusi langsung pada upaya pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam hal profesionalisme, modernisasi, tata kelola yang baik, serta penyajian data yang akurat dan andal. Dengan mengintegrasikan teknologi digital dalam proses kerja, turut mendukung upaya Sekretariat Jenderal dalam memberikan

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.
				pengguna. Dengan meminta masukan, penulis memperlihatkan bahwa menghargai pendapat mereka dan siap bekerja sama untuk meningkatkan produktivitas kerja.	yang sebenarnya mengenai efektivitas alat yang digunakan, tanpa manipulasi atau bias, demi perbaikan. Profesionalisme: Menyusun dan melaksanakan survei dengan baik, serta menganalisis hasilnya secara profesional, menunjukkan tingkat kedewasaan dalam bekerja. MANAJEMEN ASN Profesionalitas: Menilai dan mengevaluasi penggunaan <i>Google form</i> secara menyeluruh mencerminkan profesionalitas dalam memastikan bahwa <i>google form</i> berjalan dengan baik dan memenuhi hasil yang diharapkan. Akuntabilitas: Dalam survey pengimplementasian berarti bahwa semua proses dan hasil	pelayanan yang optimal kepada DPR RI dan masyarakat.

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.
					survey didokumentasikan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Efektivitas dan Efisiensi: Melakukan survey untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penggunaan <i>Google form</i> berarti menilai seberapa baik sistem memenuhi tujuan yang diharapkan dan seberapa efisien prosesnya. Ini memastikan bahwa penggunaan <i>google form</i> tersebut memberikan hasil yang optimal.	
		2. Menindaklanjuti saran dan masukan pada saat sosialisasi	2. Perbaikan dan hasil akhir <i>google form</i> tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman	Akuntabel: Hasil akhir dari <i>Google form</i> yang telah diperbaiki mencerminkan tanggung jawab penulis dalam menyelesaikan tugas dengan baik. Penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa <i>form</i> tersebut berfungsi dengan benar dan menghasilkan data yang dapat diandalkan.	SMART ASN: Integritas: Menindaklanjuti masukan dengan cara yang transparan dan objektif menunjukkan integritas dalam bekerja. Profesionalisme: Dengan serius menindaklanjuti masukan dan membuat perubahan yang diperlukan, penulis	

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.
				Kompeten: Perbaikan dan penyempurnaan <i>Google form</i> menunjukkan kemampuan penulis dalam memahami dan mengatasi masalah teknis serta memperbaiki fitur sesuai dengan kebutuhan. Ini mencerminkan tingkat kompetensi penulis dalam menggunakan alat digital dan memastikan bahwa <i>google form</i> berfungsi dengan optimal. Harmonis: Perbaikan akhir yang dilakukan juga mencakup aspek harmonis dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna dan memastikan bahwa <i>google form</i> tersebut mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Hal ini membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis dengan meminimalkan potensi masalah dan meningkatkan produktivitas kerja.	menunjukkan profesionalisme dalam menjalankan tugas. Ini mencerminkan dedikasi penulis untuk meningkatkan kualitas kerja dan memberikan hasil yang terbaik bagi organisasi. Entrepreneurship: Tindak lanjut yang proaktif terhadap saran dan masukan menunjukkan semangat entrepreneurship. Penulis berusaha untuk terus-menerus memperbaiki dan mengoptimalkan <i>google form</i>. MANAJEMEN ASN Profesionalitas: Menindaklanjuti saran dan masukan dengan serius menunjukkan profesionalitas dalam menjalankan tugas. Ini mencerminkan dedikasi untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dan memastikan bahwa semua masukan dipertimbangkan 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.
					profesional. Keterpaduan: Dengan menindaklanjuti masukan dari berbagai pihak, penulis memastikan bahwa semua saran dan masukan yang relevan dipertimbangkan. Ini mendukung keterpaduan dalam manajemen ASN, memastikan bahwa semua elemen bekerja secara sinergis.	

B. Jadwal Kegiatan

Dalam tabel di bawah ini penulis membuat tabel jadwal rencana kegiatan aktualisasi yang dimulai dari tanggal 29 Agustus 2024 sampai 10 Oktober 2024. Pada saat kegiatan kegiatan habituasi, penulis tidak hanya melaksanakan rancangan aktualisasi. Adapun tahapan kegiatan yang direncanakan meliputi beberapa langkah strategis, mulai dari perencanaan, pengembangan, hingga evaluasi implementasi sistem yang digunakan untuk mendukung persiapan perekaman. Pada Kegiatan 1, penulis melakukan perencanaan dan perancangan pembuatan Google Form kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman yang akan digunakan sebagai alat bantu dalam proses perekaman. Kemudian di Kegiatan 2, dilakukan penyusunan konsep dari Google Form kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman. Selanjutnya, di Kegiatan 3, penulis melakukan pengujian dan pengecekan terhadap Google Form kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman. Di Kegiatan 4, dilaksanakan implementasi secara penuh dari kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman. Terakhir, di Kegiatan 5, dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan Google form kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman. Setiap kegiatan dalam rencana ini saling berkaitan dan dirancang secara bertahap untuk mendukung kesuksesan aktualisasi serta peningkatan kinerja di bidang perekaman data.

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 7 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan dan perancangan pembuatan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman												
	a) Rapat koordinasi dengan rekan kerja dan juga mentor membahas rancangan pembuatan kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman												
	b) Mencari referensi kertas kerja persiapan perekaman												
2.	Penyusunan konsep <i>Google form</i> tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman												
	a) Pembuatan list butir kegiatan kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman yang akan dimasukkan ke dalam <i>google form</i> bersama mentor												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Penyusunan Draft <i>Google form</i> tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman												
3.	Pengujian dan pengecekan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman												
	a) Uji coba pengisian <i>google form</i> bersama rekan kerja dan mentor												
	b) Uji coba pemindahan data dari <i>google form</i> ke spreadsheet dan dari spreadsheet ke email pengguna menggunakan fitur aplikasi add on autocrat												
4.	Implementasi <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman di komisi VIII												
	a) Sosialisasi penggunaan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman dengan rekan tim kerja Komisi VIII												
	b) Mendapatkan saran dan masukan												
5.	Monitoring dan evaluasi												
	a) Melakukan survey pengimplementasian penggunaan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman												
	b) Menindaklanjuti saran dan masukan pada saat sosialisasi												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Pemanfaatan *Google form* sebagai Kertas Kerja Tabel Kontrol untuk Persiapan Perekaman” yang dilaksanakan selama masa habituasi kurang lebih satu bulan dimulai tanggal 29 Agustus 2024 hingga 10 Oktober 2024 di unit kerja Bagian Risalah dan melibatkan Ibu Titiek Endartini, S.A.P selaku mentor dan rekan Asisten Perisalah Legislatif - Terampil, sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah disusun di awal. Dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan tidak ada kegiatan yang lepas dari jadwal yang telah ditentukan dalam rencana kegiatan. Dan semua kegiatan menghasilkan output berupa laporan singkat dan beberapa data pendukung penting lainnya yang mendukung setiap kegiatan.

Hanya saja ada satu hal yang berubah terkait tahapan nomor empat yaitu kegiatan sosialisasi penggunaan *google form* kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman yang awalnya dilaksanakan dalam lingkup rekan tim kerja Komisi VIII. Atas masukan dari penguji pada saat seminar rancangan aktualisasi di ubah menjadi sosialisasi kepada seluruh rekan Asisten Perisalah Legislatif-Terampil lain untuk memperluas jangkauan dari pelaksanaan sosialisasi.

Kolom yang di highlight dengan warna kuning adalah kegiatan yang dilakukan perubahan yakni penghapusan berdasarkan hasil diskusi bersama mentor. Berikut adalah jadwal realisasi kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi :

Tabel 8 Pelaksanaan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan dan perancangan pembuatan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman												
	a) Rapat koordinasi dengan rekan kerja dan juga mentor membahas rancangan pembuatan kertas kerja tabel kontrol persiapan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	perekaman												
	b) Mencari referensi kertas kerja persiapan perekaman												
2.	Penyusunan konsep <i>Google form</i> tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman												
	a) Pembuatan list butir kegiatan kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman yang akan dimasukkan ke dalam <i>google form</i> bersama mentor												
	b) Penyusunan Draft <i>Google form</i> tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman												
3.	Pengujian dan pengecekan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman												
	a) Uji coba pengisian <i>google form</i> bersama rekan kerja dan mentor												
	b) Uji coba pemindahan data dari <i>google form</i> ke spreadsheet dan dari spreadsheet ke email pengguna menggunakan fitur aplikasi add on autocrat												
4.	Implementasi <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman di komisi VIII												
	a) Sosialisasi penggunaan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman kepada seluruh rekan Asisten Perisalah Legislatif – Terampil di Bagian Risalah												
	b) Mendapatkan saran dan masukan												
5.	Monitoring dan evaluasi												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Melakukan survey pengimplementasian penggunaan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman												
	b) Menindaklanjuti saran dan masukan pada saat sosialisasi												

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi guna memenuhi tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan II, Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2024 selama tiga puluh hari masa habituasi atau off campus yang berlangsung mulai tanggal 29 Agustus 2024 hingga 10 Oktober 2024. Pada saat kegiatan habituasi, penulis tidak hanya melaksanakan rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya tetapi juga tetap melaksanakan penugasan yang diberikan oleh pimpinan.

Adapun bentuk aktual di lapangan akan saya uraikan dalam laporan di bab ini secara rinci. Rangkaian kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk pemecahan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi, yakni “Pemanfaatan *Google form* sebagai Kertas Kerja Tabel Kontrol untuk Persiapan Perekaman” dimana dalam Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI belum memanfaatkan penggunaan kertas kerja tabel kontrol untuk persiapan perekaman.

B.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

B.1.1. Rapat koordinasi dengan rekan kerja dan juga mentor membahas

rancangan pembuatan kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman

Pada tahap awal, saya melakukan diskusi internal bersama rekan kerja dan mentor untuk mengidentifikasi kebutuhan dasar dalam pembuatan tabel kontrol persiapan perekaman. Dalam koordinasi ini, kami membahas mengenai pencarian referensi kertas kerja persiapan perekaman dan elemen-elemen penting yang harus ada dalam *google form* persiapan perekaman, seperti butir kegiatan, jenis alat dan bahan yang perlu disiapkan. Diskusi ini juga bertujuan untuk menganalisis kemungkinan kendala yang mungkin muncul selama proses perekaman.



Gambar 12 Rapat koordinasi dengan rekan kerja dan juga mentor

Wujud dari penerapan nilai ber-AKHLAK pada poin kegiatan B.1.1 antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabel

Membahas rancangan dengan mentor dan rekan kerja menunjukkan tanggung jawab penulis dalam memastikan bahwa setiap langkah dalam proses pembuatan *google form* kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman dilakukan secara transparan dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Ini mencerminkan akuntabilitas dalam bekerja.

2. Harmonis

Melalui koordinasi yang baik di dalam rapat ini, nilai harmonis terwujud dengan menjaga hubungan kerja yang baik dan saling menghargai antar rekan kerja. Ini membantu menciptakan lingkungan kerja yang positif dan kolaboratif, di mana setiap rekan merasa didengar dan dihargai.

3. Kolaboratif

Rapat ini adalah contoh nyata dari kolaborasi, di mana berbagai pihak dengan latar belakang dan keahlian yang berbeda bekerja bersama untuk mencapai tujuan bersama. Dengan bekerja sama, hasil yang dicapai adalah hasil terbaik dari kontribusi semua pihak yang terlibat.

Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN

Smart ASN:

1. Networking

Rapat koordinasi mencerminkan nilai networking, di mana penulis berkolaborasi dengan rekan kerja dan mentor untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman, serta memperluas jaringan profesional di lingkungan kerja.

2. Profesionalisme

Koordinasi yang rapi dan terstruktur dengan rekan kerja dan mentor menunjukkan sikap profesional dalam menjalankan tugas, di mana setiap langkah direncanakan dengan matang dan dilaksanakan dengan baik.

3. Integritas

Penyusunan kertas kerja yang dilakukan dengan konsultasi bersama mentor menunjukkan komitmen untuk bekerja secara jujur dan transparan. Penulis memastikan bahwa proses yang dilakukan sesuai dengan standar dan prosedur yang benar.

Manajemen ASN:

Berdasar UU No.20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas:

1. Keterpaduan

Keterpaduan terwujud dalam cara perancangan kertas kerja disusun bersama mentor dan rekan kerja, sehingga berbagai elemen perekaman terintegrasi dengan baik

2. Netralitas

Netralitas diterapkan dalam rapat dengan memastikan bahwa setiap pendapat dan saran diterima secara objektif tanpa bias

B.1.2. Mencari referensi kertas kerja persiapan perekaman

Setelah membahas rancangan pembuatan kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman, penulis diberi saran oleh mentor untuk mencari referensi kertas kerja persiapan perekaman. Mentor juga memberi referensi kertas kerja persiapan perekaman yang sudah dibuat sebelumnya di dalam rancangan petunjuk teknis persiapan perekaman tahun 2019.

3. Akuntabel

Dengan mencari referensi yang tepat dan relevan, penulis menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa kertas kerja yang akan disusun didasarkan pada sumber yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan. Ini mencerminkan akuntabilitas dalam memastikan bahwa setiap langkah persiapan perekaman dilakukan sesuai SOP yang berlaku.

Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN

Smart ASN:

1. Profesionalisme

Mencari referensi secara cermat dan teliti merupakan bagian dari sikap profesionalisme.

2. Entrepreneurship

Proaktif dalam mencari referensi yang dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas pekerjaan mencerminkan sikap entrepreneurship, di mana penulis mencari cara-cara inovatif untuk menyelesaikan tugas dengan lebih baik.

3. Literasi Digital

Menggunakan sumber-sumber digital, menunjukkan kemampuan penulis dalam menggunakan teknologi secara efektif untuk meningkatkan kualitas pekerjaan.

Manajemen ASN:

Berdasar UU No.20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas:

1. Profesionalitas

Profesionalitas tercermin dalam pemilihan referensi yang berkualitas dan akurat.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas terwujud melalui pencatatan dan dokumentasi semua referensi yang digunakan

3. Efektivitas dan Efisiensi

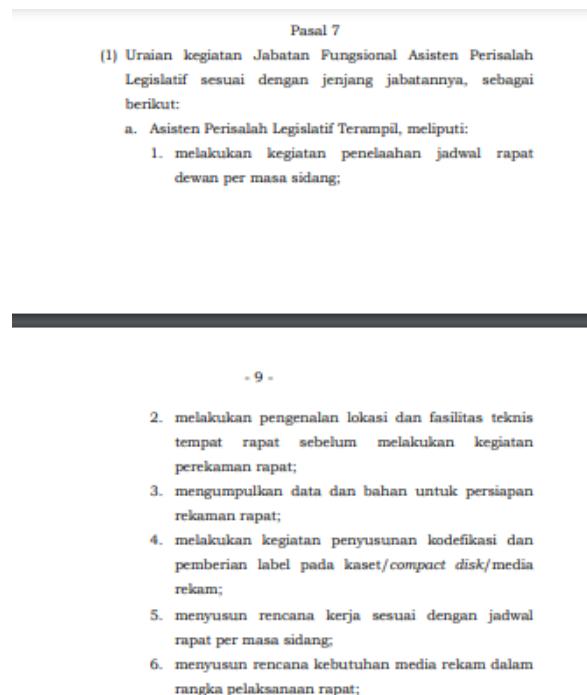
Efektivitas dan efisiensi dicapai dengan memilih referensi yang memberikan informasi yang diperlukan secara cepat dan tepat. Proses pencarian referensi harus dilakukan secara sistematis untuk menghemat waktu dan sumber daya

B.2. Penyusunan konsep *Google form* tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman

B.2.1. Pembuatan list butir kegiatan kertas kerja tabel kontrol persiapan

perekaman yang akan dimasukkan ke dalam *google form* bersama mentor

Setelah melakukan pencarian referensi terkait *format* kertas kerja persiapan perekaman. Selanjutnya mentor menyarankan untuk menentukan list butir kegiatan apa saja yang akan masuk ke dalam *google form* tabel kontrol persiapan perekaman. Disini mentor memberi masukan agar di sesuaikan dengan butir kegiatan yang ada di dalam PermenpanRB No.27 Tahun 2017 yaitu melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang, melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat, mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat, menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang, dan menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat.



Gambar 15 Butir kegiatan persiapan perekaman

Wujud dari penerapan nilai ber-AKHLAK pada poin kegiatan B.2.1.

antara lain sebagai berikut:

1. Kompeten

Proses pembuatan list kegiatan ini menunjukkan kompetensi penulis dalam mengidentifikasi dan menyusun langkah-langkah yang diperlukan untuk persiapan perekaman. Dengan bekerja sama dengan mentor, penulis memastikan bahwa semua butir kegiatan sudah masuk di dalam *google form* persiapan perekaman.

2. Harmonis

Kerja sama dengan mentor dalam penyusunan list ini mencerminkan hubungan kerja yang harmonis. Penulis bekerja bersama dalam suasana yang saling menghargai dan mendukung, yang berkontribusi pada terciptanya lingkungan kerja yang positif dan produktif

3. Kolaboratif

Pembuatan list kegiatan bersama mentor adalah bentuk kolaborasi yang kuat. Penulis bekerja sama untuk memastikan bahwa daftar kegiatan yang disusun mencakup semua aspek yang diperlukan dan dapat diimplementasikan dengan efektif.

Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN

Smart ASN:

1. Networking

Bekerja bersama mentor dalam menyusun butir kegiatan menunjukkan nilai networking. Penulis memanfaatkan pengalaman dan pengetahuan mentor untuk meningkatkan kualitas pekerjaan, sekaligus.

2. Integritas

Bekerja secara kolaboratif dengan mentor untuk memastikan bahwa semua butir kegiatan yang disusun relevan, akurat, dan sesuai standar menunjukkan integritas.

3. Profesionalisme

Menyusun list butir kegiatan dengan cermat dan terstruktur mencerminkan profesionalisme. penulis memastikan bahwa setiap langkah yang dilakukan terencana dengan baik, efisien, dan mendukung pencapaian hasil yang optimal.

Manajemen ASN:

Berdasar UU No.20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas:

1. Profesionalitas

Profesionalitas terlihat dalam cara pembuatan list butir kegiatan dilakukan sesuai standar yakni mengenai tugas dan fungsi perekaman untuk memastikan bahwa setiap kegiatan relevan dan tepat.

2. Proporsionalitas

Proporsionalitas diterapkan dengan memastikan bahwa butir kegiatan yang dimasukkan ke dalam *Google form* mencakup semua aspek penting sesuai dengan kebutuhan perekaman

3. Keterpaduan

Keterpaduan dicapai dengan menyusun list butir kegiatan secara sistematis.. *Google form* mencerminkan keterpaduan antara berbagai kegiatan perekaman untuk mendukung proses secara keseluruhan

B.2.2. Penyusunan Draft *Google form* tabel kontrol kertas kerja persiapan

Perekaman

Setelah menentukan list butir kegiatan yang akan dimasukkan ke dalam *google form*, selanjutnya penulis membuat draft *google form* tabel kontrol persiapan perekaman. *Google form* ini dirancang dengan mengadaptasi dan menyesuaikan dengan referensi yang di dapat dari mentor sebelumnya. *Google form* tersebut mencakup beberapa bagian penting, di antaranya keterangan rapat (AKD, Waktu rapat, tanggal rapat, ketua rapat, sekretaris rapat, mitra yang di undang, judul rapat, jenis rapat, sifat rapat, masa sidang, tahun sidang), data operator perekam (nama perekam, NIP perekam), checklist persiapan alat (baterai, digital voice recorder, flash disk, alat voice to text, memory card, kabel jack to jack, soundcard, amplifier, komputer/laptop), lokasi perekaman, kesiapan data dan bahan rapat(undangan rapat, daftar nama peserta rapat, bahan rapat, kertas kerja label urutan pembicara).

Nama Operator *

Jawaban Anda

NIP *

Jawaban Anda

Jabatan *

☐ Asisten Perisalah Legislatif - Terampil
☐ Asisten Perisalah Legislatif - Mahir
☐ Asisten Perisalah Legislatif - Penyelia
☐ Yang lain:

Jenis Rapat *

☐ Rapat Kerja
☐ Rapat Dengar Pendapat
☐ Rapat Dengar Pendapat Umum
☐ Rapat Internal
☐ Rapat Pimpinan
☐ Rapat Panja
☐ Rapat Timus

Tabel Kontrol Persiapan Perekaman

B I U G X

Deskripsi formulir

Alat Kelengkapan Dewan *

☐ Komite I
☐ Komite II
☐ Komite III
☐ Komite IV
☐ Komite V
☐ Komite VI
☐ Komite VII
☐ Komite VIII
☐ Komite IX
☐ Komite X
☐ Komite XI
☐ Badan Musyawarah

Waktu Rapat *

Waktu

Tanggal Rapat *

Bulan, hari, tahun

Tempat Rapat *

Tekst jawaban singkat

Fasilitas Rapat *

	Belik	Tidak Belik
Sistem Audio	☐	☐
Alat Rekam	☐	☐
Ruang Rekam	☐	☐
Komputer/Laptop	☐	☐

Data dan Bahan Rapat *

	Ada	Tidak Ada
Undangan Rapat	☐	☐
Daftar Nama Peserta Rapat	☐	☐
Bahan Rapat	☐	☐
Kertas Kerja Label Urutan Pembic...	☐	☐

Kebutuhan Perekaman *

	Ada	Tidak Ada
Baterai	☐	☐
Digital Voice Recorder	☐	☐
Tape Recorder	☐	☐
Flash Disk	☐	☐
Alat Voice To Text	☐	☐
Memory Card	☐	☐
Kabel Jack to Jack	☐	☐

Gambar 16 Draft *google form* tabel kontrol persiapan perekaman

Wujud dari penerapan nilai ber-AKHLAK pada poin kegiatan B.2.2. antara lain sebagai berikut:

1. Kompeten

Penyusunan draft *Google form* memerlukan kompetensi dalam menggunakan alat digital serta memahami alur kerja yang efektif untuk persiapan perekaman.

2. Adaptif

Penyusunan draft *Google form* menunjukkan adaptivitas dalam memanfaatkan teknologi untuk menyederhanakan proses kerja

3. Akuntabel

Penyusunan draft *google form* ini menunjukkan akuntabilitas dalam memastikan bahwa setiap butir kegiatan dalam tabel kontrol terdokumentasi dengan baik dan transparan. Penggunaan *Google form* memungkinkan data yang masuk dapat dilacak, dianalisis, dan dipertanggungjawabkan, sehingga memudahkan pemantauan dan evaluasi

Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN

Smart ASN:

1. Networking

Dalam proses penyusunan draft, penulis mungkin memerlukan masukan atau berkoordinasi dengan rekan kerja atau atasan. Ini menunjukkan nilai networking, di mana penulis membangun dan memelihara hubungan kerja yang produktif untuk mencapai hasil yang optimal.

2. Literasi Digital

Penggunaan *Google form* dalam penyusunan tabel kontrol mencerminkan kemampuan penulis dalam memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja. Ini menunjukkan bahwa penulis memiliki literasi digital yang baik dan dapat memanfaatkan alat teknologi untuk mendukung tugas-tugas administratif.

3. Profesionalisme

Penyusunan draft *Google form* yang rapi, terstruktur, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi menunjukkan profesionalisme.

Manajemen ASN:

Berdasar UU No.20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas:

1. Profesionalitas

Profesionalitas terlihat dalam cara draft *Google form* disusun dengan sesuai standar. Penyusunan dilakukan dengan terstruktur dan mendetail untuk memastikan *Google form* jelas, tepat, dan efektif dalam mengumpulkan data yang diperlukan.

2. Proporsionalitas

Proporsionalitas diterapkan dengan memastikan bahwa isi *Google form* sesuai dengan tujuan dan kebutuhan kegiatan perekaman

3. Efektivitas dan Efisiensi

Efektivitas dan efisiensi terlihat dalam penyusunan draft yang memastikan *Google form* mudah digunakan dan efektif dalam mengumpulkan data.

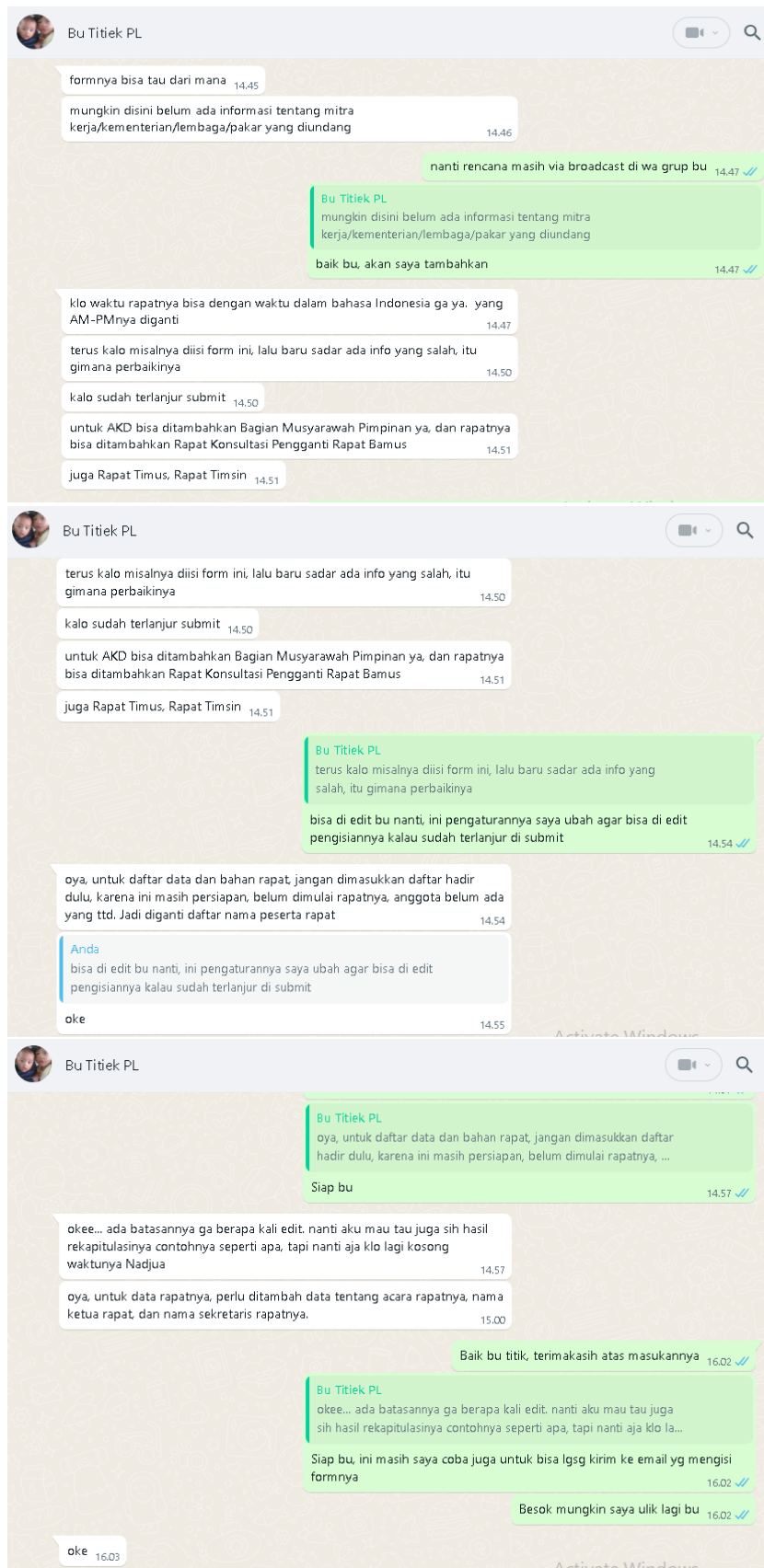
B.3. Pengujian dan pengecekan *google form* kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman

B.3.1. Uji coba pengisian *google form* bersama rekan kerja dan mentor

Setelah membuat draft *google form* tabel kontrol persiapan perekaman, penulis melakukan uji coba pengisian *google form* bersama rekan kerja dan mentor. Mentor memberikan masukan dan arahan terkait uji coba pengisian *google form* tabel kontrol persiapan perekaman. Bisa ditambahkan informasi tentang mitra kerja/Kementrian/Pakar yang diundang, Kalau bisa waktu rapatnya diganti dengan waktu dalam Bahasa Indonesia, jadi yang AM-PM nya bisa diganti, Untuk AKD bisa ditambahkan Bagian Musyawarah Pimpinan, Untuk jenis rapat bisa ditambahkan Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Bamus, juga rapat Timus Rapat Timsin, Untuk Daftar data dan bahan rapat jangan dimasukkan daftar hadir dulu, karena ini masih persiapan dan rapatnya belum dimulai, jadi anggota belum ada yang tanda tangan mengisi daftar hadir. Sehingga diganti daftar nama peserta rapat, Untuk data rapat perlu ditambah data tentang acara rapatnya, seperti nama ketua rapat dan nama sekretaris rapat, Sebaiknya ditambah fitur edit supaya jika ada informasi yang salah isi bisa diperbaiki.



Gambar 17 Uji coba pengisian *google form* bersama rekan kerja



Gambar 18 Uji coba pengisian *google form* bersama mentor

Wujud dari penerapan nilai ber-AKHLAK pada poin kegiatan B.3.1. antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabel

Melibatkan rekan kerja dan mentor dalam uji coba menunjukkan akuntabilitas dalam memastikan bahwa *form* yang disusun dapat dipertanggungjawabkan kualitas dan fungsionalitasnya. Penulis menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa *google form* telah diuji coba dan siap digunakan dalam kondisi sebenarnya.

2. Kompeten

Uji coba ini mencerminkan kompetensi penulis dalam mengidentifikasi potensi masalah dan menyempurnakan *Google form* agar sesuai dengan kebutuhan. Ini juga menunjukkan kemampuan dalam bekerja dengan alat digital serta memahami kebutuhan operasional untuk perekaman yang efektif

3. Kolaboratif

Melakukan uji coba bersama rekan kerja dan mentor adalah bentuk kolaborasi yang kuat. Penulis bekerja bersama untuk memastikan bahwa semua pihak setuju dan puas dengan hasil akhir, serta memastikan bahwa *google form* dapat digunakan secara efektif oleh semua yang terlibat.

Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN

Smart ASN:

1. Digital Literasi

Penggunaan *Google form* dalam uji coba ini menunjukkan literasi digital yang dimiliki. Penulis mampu memanfaatkan alat digital untuk meningkatkan efisiensi proses kerja, dan menunjukkan kemampuan dalam memahami dan menggunakan teknologi secara efektif..

2. Integritas

Dalam proses uji coba, penulis memastikan bahwa data yang diuji adalah akurat dan valid. Ini menunjukkan integritas dalam setiap langkah kerja, menjaga agar proses pengujian berlangsung secara transparan dan terpercaya.

3. Profesionalisme

Uji coba yang dilakukan secara teliti dan sistematis mencerminkan profesionalisme. Penulis menunjukkan dedikasi terhadap kualitas

pekerjaan dengan memastikan bahwa *form* berfungsi dengan baik sebelum digunakan secara luas.

Manajemen ASN:

Berdasar UU No.20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas:

1. Akuntabilitas

Akuntabilitas terlihat dalam tanggung jawab yang diambil untuk memastikan bahwa uji coba dilakukan dengan benar dan hasilnya terdokumentasi dengan baik.

2. Profesionalitas

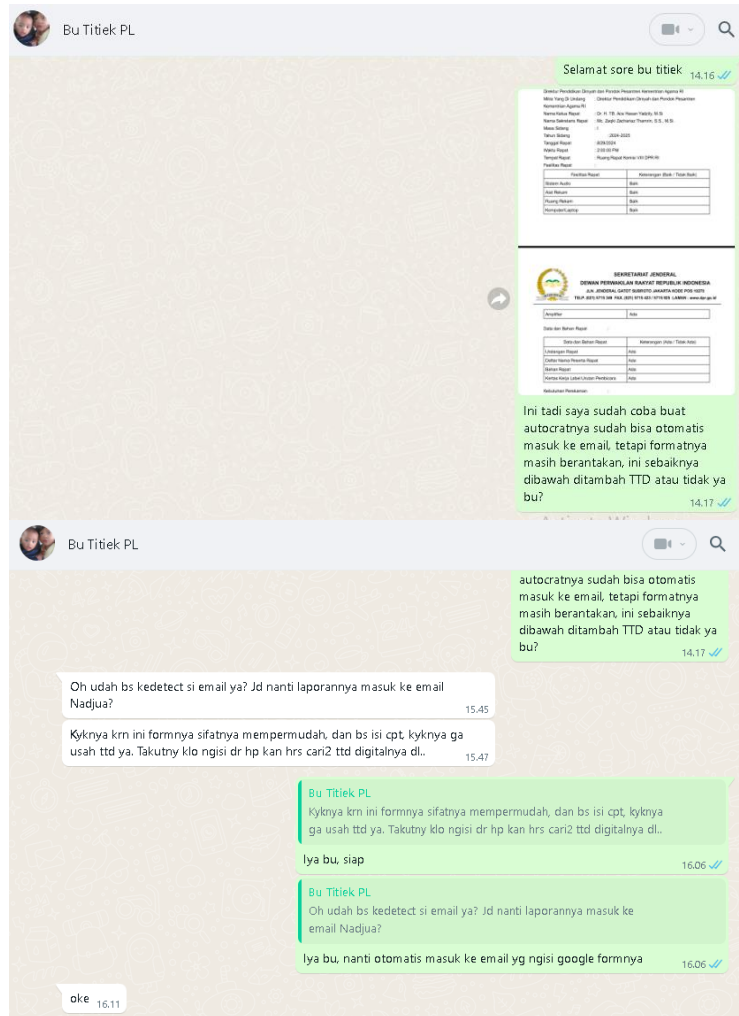
Profesionalitas ditunjukkan dalam cara uji coba dilakukan dengan teliti dan sesuai standar

B.3.2. Uji coba pemindahan data dari *google form* ke *spreadsheet* dan dari *spreadsheet* ke email pengguna menggunakan fitur aplikasi *add on autocrat*

Setelah menyelesaikan tahap uji coba pengisian *Google form* bersama mentor, penulis melanjutkan dengan melakukan uji coba teknis untuk memindahkan data yang sudah terkumpul dari *Google form* ke dalam *Google Spreadsheet*. Tahapan ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh data dapat terintegrasi dengan baik ke dalam *format spreadsheet* yang akan digunakan sebagai tabel kontrol dan referensi.

Setelah data berhasil dipindahkan ke *Google Spreadsheet*, penulis kemudian menguji proses otomatisasi pengiriman data dari *spreadsheet* ke email pengguna yang bersangkutan. Dalam hal ini, penulis menggunakan fitur **Add-on Autocrat** yang tersedia di *Google Spreadsheet*. Fitur Autocrat ini berfungsi untuk secara otomatis mengonversi data yang ada di *spreadsheet* ke dalam *format* dokumen tertentu (misalnya, PDF) dan kemudian mengirimkannya ke alamat email pengguna yang sudah ditentukan.

Dengan uji coba ini, penulis memastikan bahwa alur kerja mulai dari pengumpulan data di *Google form*, pemindahan ke *Google Spreadsheet*, hingga pengiriman otomatis data ke email pengguna dapat berjalan dengan lancar. Hasil dari uji coba ini menunjukkan bahwa proses dapat dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga mendukung kelancaran operasional dalam persiapan perekaman.



Gambar 19 Bukti dukung uji coba pemindahan *google form* ke spreadsheet dan dari spreadsheet ke email pengguna



KERTAS KERJA TABEL KONTROL PERSIAPAN PEREKAMAN

Nama : Uji Coba
 NIP : Uji Coba
 Jabatan : Asisten Perisalah Legiatif - Terampil
 Penempatan AKD : Komisi VIII
 Jenis Rapat : Rapat Dengar Pendapat
 Sifat Rapat : Terbuka
 Nama Rapat : Uji Coba
 Mitra Yang Di Undang : Uji Coba
 Nama Ketua Rapat : Uji Coba
 Nama Sekretaris Rapat : Uji Coba
 Masa Sidang : I
 Tahun Sidang : 2024-2025
 Tanggal Rapat : 9/17/2024
 Waktu Rapat : 10:00:00
 Tempat Rapat : Uji Coba



Fasilitas Rapat	Keterangan (Baik / Tidak Baik)
Sistem Audio	Baik
Alat Rekam	Baik
Ruang Rekam	Baik

Data dan Bahan Rapat	Keterangan (Ada / Tidak Ada)
Undangan Rapat	Ada
Daftar Nama Peserta Rapat	Ada
Bahan Rapat	Ada
Kertas Kerja Label Urutan Pembicara	Ada

Kebutuhan Perekaman	Keterangan (Ada / Tidak Ada)
Baterai	Ada
Digital Voice Recorder	Ada
Flash Disk	Ada
Alat Voice To Text	Ada
Memory Card	Ada
Kabel Jack to Jack	Ada



Soundcard	Ada
Amplifier	Ada
Komputer/Laptop	Ada

Jumlah Alat Rekam : Uji Coba
 Catatan Pada Saat Perekaman : Uji Coba

Gambar 20 Hasil akhir form kertas kerja persiapan perekaman

Wujud dari penerapan nilai ber-AKHLAK pada poin kegiatan B.3.2. antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabel

Uji coba ini menunjukkan akuntabilitas dalam memastikan bahwa setiap langkah dalam proses pemindahan data terdokumentasi dan berfungsi sebagaimana mestinya. Dengan memastikan bahwa data dipindahkan dan terkirim dengan benar.

2. Kompeten

Kegiatan ini membutuhkan kompetensi teknis dalam menggunakan *Google form*, spreadsheet, dan aplikasi add-on Autocrat. Uji coba ini mencerminkan kemampuan dalam memahami dan memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja dan memastikan proses yang lebih otomatis dan akurat.

3. Kolaboratif

Meskipun kegiatan ini mungkin dilakukan secara individu, hasil dari uji coba ini akan berdampak pada kolaborasi dengan rekan kerja lainnya. Dengan memastikan bahwa sistem berfungsi dengan baik, penulis memfasilitasi kerja sama yang lebih efektif antar tim, di mana data dapat diakses dan digunakan dengan mudah oleh semua yang terlibat.

Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN

Smart ASN:

1. Wawasan Global

Penggunaan aplikasi seperti Autocrat, yang mungkin merupakan alat yang digunakan secara global, menunjukkan keterbukaan terhadap teknologi. Penulis memanfaatkan solusi digital yang modern untuk mendukung pekerjaan ASN.

2. Literasi Digital

Kegiatan ini secara langsung menunjukkan literasi digital penulis, khususnya dalam penggunaan alat digital seperti *Google form*, spreadsheet, dan Autocrat. Kemampuan untuk memanfaatkan teknologi ini menunjukkan pemahaman tentang aplikasi digital dalam meningkatkan efisiensi kerja.

3. Profesionalisme

Proses pemindahan data yang dilakukan secara hati-hati dan akurat mencerminkan profesionalisme.

Manajemen ASN:

Berdasar UU No.20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas:

1. Profesionalitas

Profesionalitas terlihat dalam cara uji coba dilakukan dengan teliti dan sistematis, memastikan bahwa pemindahan data berlangsung tanpa kesalahan.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas tercermin dalam tanggung jawab yang diambil untuk memastikan bahwa data dipindahkan dengan benar

3. Efektivitas dan Efisiensi

Efektivitas dan efisiensi dicapai dengan memastikan bahwa proses pemindahan data dilakukan secara cepat dan tanpa kesalahan. Penggunaan alat seperti Autocrat yang otomatis untuk mengirim data memastikan bahwa proses tersebut dilakukan dengan cara yang lebih efisien

B.4. Implementasi *google form* kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman

B.4.1. Sosialisasi penggunaan *google form* kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman

Setelah melakukan Uji coba pemindahan data dari *google form* ke spreadsheet dan dari spreadsheet ke email pengguna menggunakan fitur aplikasi add on autocrat dan uji coba berjalan lancar selanjutnya penulis melakukan kegiatan sosialisasi penggunaan *google form* kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman ke seluruh rekan asisten perisalah legislatif-terampil lain. Kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh tim, terutama rekan-rekan yang akan terlibat dalam proses perekaman, memahami cara menggunakan *Google form* tersebut secara optimal.

Dalam sosialisasi ini, penulis memaparkan secara detail setiap langkah dalam penggunaan *Google form*, mulai dari cara mengisi *form*, fungsi masing-masing kolom, hingga bagaimana tabel kontrol ini akan membantu dalam memantau kesiapan perekaman. Selain itu, penulis juga menjelaskan bagaimana hasil pengisian *form* ini akan diolah secara otomatis melalui Google Spreadsheet dan dikirimkan ke email masing-masing pengguna dengan bantuan fitur Autocrat.



Gambar 21 Sosialisasi penggunaan *google form* kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman

Wujud dari penerapan nilai ber-AKHLAK pada poin kegiatan B.4.1. antara lain sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang jelas kepada rekan tim kerja di Komisi VIII mengenai penggunaan *Google form* untuk tabel kontrol persiapan perekaman. Dengan memastikan bahwa semua anggota tim memahami cara menggunakan alat ini, penulis membantu mereka bekerja lebih efisien dan efektif.

2. Akuntabel

Dalam sosialisasi ini, penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap anggota tim memahami proses dan tanggung jawab mereka dalam menggunakan *Google form*. Dengan memberikan penjelasan yang jelas dan mendetail, penulis memastikan bahwa semua data yang diinput dan dikelola melalui *Google form* dapat dipertanggungjawabkan

3. Kolaboratif

Sosialisasi ini adalah contoh langsung dari nilai kolaboratif, di mana penulis bekerja sama dengan rekan tim untuk mencapai pemahaman yang sama tentang penggunaan *Google form*. Dengan berbagi informasi dan bekerja sama, penulis membantu tim untuk bekerja lebih efisien dan saling mendukung satu sama lain

Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN

Smart ASN:

1. Networking

Sosialisasi dengan tim kerja melibatkan kolaborasi dan berbagi pengetahuan.

2. Profesionalisme

Melakukan sosialisasi dengan cara yang terstruktur dan informatif mencerminkan profesionalisme. penulis memastikan bahwa tim memiliki pemahaman yang jelas tentang penggunaan *Google form* dan bagaimana hal tersebut akan membantu dalam tugas-tugas mereka..

3. Integritas

Menjaga integritas dalam proses sosialisasi berarti memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat, transparan, dan bias dipertanggungjawabkan. Ini membantu membangun kepercayaan dan memastikan bahwa alat yang digunakan diterapkan dengan benar.

Manajemen ASN:

Berdasar UU No.20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas:

1. Keterbukaan

Keterbukaan dalam sosialisasi berarti menyediakan semua informasi yang diperlukan secara jelas dan terbuka, memungkinkan semua anggota tim untuk mengajukan pertanyaan dan memberikan umpan balik tentang penggunaan *Google form*.

2. Nondiskriminatif

Nondiskriminatif terlihat dalam cara sosialisasi yang memastikan bahwa semua anggota tim memiliki akses yang sama terhadap informasi dan cara pengisian *Google form*

3. Profesionalitas

Profesionalitas terlihat dalam cara sosialisasi dilakukan, yakni melalui penjelasan yang jelas dan terstruktur

B.4.2. Mendapatkan saran dan masukan

Setelah melakukan kegiatan sosialisasi penggunaan *google form* kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman ke seluruh rekan asisten perisalah legislatif-terampil lain penulis menghimpun saran dan masukan dari audiens. Penulis mencatat semua masukan yang diberikan sebagai langkah penyempurnaan *google form* dan memastikan bahwa *form* tersebut dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan lebih baik.



Gambar 22 Mendapatkan saran dan masukan

11. Saran dan Masukan			11. Saran dan Masukan		
22 Respons			22 Respons		
ID ↑	Nama	Respons			
1	Roonia Anafi Nur Hanifah	Sudah baik, semangat	9	Tri Sulis Setyani	Penjelasan materi sangat detail, sehingga audiens dapat memahami materi dengan baik
2	Rati Aprilia	Lebih banyak di sosialisasikan	10	Lydia Pininta Melati Lumbantoruan	-
3	Wilis	Keseluruhan sudah ok	11	Nugraha Triasa Putra	Tidak ada
4	Siti Aminatuzzuhriyah	Terima kasih	12	Qisthy Maulidiya	Sangat informatif dan berguna untuk persiapan rapat
5	Giva Livaya Prilsely Almaeda	sangat berguna dan bagus	13	Dhea Prasasti	-
6	Nesya Rahmadani Maghfirah	Semoga aktualisasi ini dapat bermanfaat di bagian risalah dan dapat digunakan secara maksimal	14	Wina Aulia Apriani	tidak ada, materi sudah sangat baik
7	Desan Neo Romadhona	Keren nad	15	Fathonah Lestari	sudah bagus dan semoga bisa diterapkan di semua komisi
8	Safira Candra Kartikasari	semuanya sudah jelas dan kedepannya harus bisa digunakan form persiapan rekaman pada setiap AKD	16	Zahrani Putri Desta Sania	Sudah sangat baik
			17	Alysia Barlnty	Informasi yang disampaikan sudah sangat bermanfaat dan relevan
11. Saran dan Masukan					
22 Respons					
15	Fathonah Lestari	sudah bagus dan semoga bisa diterapkan di semua komisi			
16	Zahrani Putri Desta Sania	Sudah sangat baik			
17	Alysia Barlnty	Informasi yang disampaikan sudah sangat bermanfaat dan relevan			
18	Liyanti Damena P.s Sihombing	ide ini sangat bermanfaat, semoga dapat diaktualisasikan secara berkelanjutan			
19	Farah Nabilah Luqyana	-			
20	Giri Prasnowo Aji	-			
21	Etika Uswatun Chasanah	setelah aktualisasi semoga bisa terus dikembangkan			
22	Syarifah Nur Khanif	sangat bagus, bisa di aplikasikan di dalam kegiatan persiapan perekaman, semoga kedepannya bisa diperluas penggunaannya			

Gambar 23 Hasil survey saran dan masukan

Wujud dari penerapan nilai ber-AKHLAK pada poin kegiatan B.4.2. antara lain sebagai berikut:

1. Loyal

Dengan terbuka menerima saran dan masukan, penulis menunjukkan loyalitas terhadap tujuan organisasi dan tim. Penulis berkomitmen untuk bekerja sesuai dengan visi dan misi yang ada, serta mendukung kesuksesan bersama.

2. Kolaboratif

Proses mendapatkan saran dan masukan adalah bentuk kolaborasi yang penting. Dengan melibatkan orang lain dalam proses kerja, penulis memperkuat rasa kebersamaan dan kerja tim, serta memastikan bahwa keputusan yang diambil didasarkan pada perspektif yang beragam.

3. Akuntabel

Mendapatkan saran dan masukan dari orang lain menunjukkan bahwa penulis terbuka untuk evaluasi dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang

dilakukan. Ini menunjukkan akuntabilitas dalam menerima kritik dan terus berusaha untuk memperbaiki diri.

Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN

Smart ASN:

1. Networking

Proses mendapatkan saran dan masukan melibatkan interaksi dan kolaborasi dengan orang lain, yang memperkuat jaringan kerja penulis. Ini menunjukkan kemampuan untuk membangun hubungan yang produktif dengan kolega, mentor, dan stakeholder lainnya, serta keterbukaan terhadap ide-ide baru.

2. Profesionalisme

Meminta dan menerima saran serta masukan dengan sikap profesional menunjukkan dedikasi penulis terhadap peningkatan kualitas kerja. Profesionalisme juga terlihat di dalam cara menindaklanjuti saran tersebut, memastikan bahwa setiap umpan balik yang diterima digunakan untuk membuat perbaikan.

3. Integritas

Menerima saran dan masukan dengan terbuka menunjukkan integritas. Ini mencerminkan kesediaan untuk terus belajar, mengakui kekurangan, dan berkomitmen untuk melakukan perbaikan.

Manajemen ASN:

Berdasar UU No.20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas:

1. Profesionalitas

Profesionalitas tercermin dalam cara saran dan masukan dikumpulkan dan dipertimbangkan untuk perbaikan..

2. Keterpaduan

Mendapatkan saran dan masukan mendukung keterpaduan dengan mengintegrasikan berbagai pandangan dan rekomendasi untuk memastikan bahwa solusi yang diambil sudah mencakup semua aspek dan kebutuhan

3. Netralitas

memastikan bahwa keputusan yang diambil berdasarkan masukan tersebut adil dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan tertentu

B.5. Monitoring dan evaluasi

B.5.1. Melakukan survey pengimplementasian penggunaan *google form* kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman

Dalam tahapan ini penulis melakukan survey pengimplementasian penggunaan *google form* kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman kepada audiens yang hadir pada saat sosialisasi. Survei ini bertujuan untuk mengumpulkan umpan balik dari para pengguna terkait pengalaman mereka dalam menggunakan *Google form*, serta untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau penyesuaian. Hasil dari survei ini menjadi bahan evaluasi penting yang akan digunakan penulis untuk melakukan perbaikan *google form* yang telah dirancang, agar lebih sesuai dengan kebutuhan dan ekspektasi para pengguna di lapangan.

5. Apakah Pemanfaatan Google Form Persiapan Perekaman ini bermanfaat dalam membantu proses persiapan perekaman?

[Detail Selingkaanya](#)

[Insight](#)

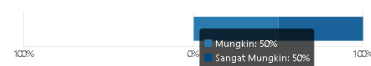
Ya 22
Tidak 0



6. Berdasarkan materi sosialisasi ini, seberapa besar kemungkinan Anda menggunakan Google Form Persiapan Perekaman ini?

[Detail Selingkaanya](#)

Tidak Mungkin Kurang Mungkin Mungkin Sangat Mungkin



7. Apakah penggunaan google form persiapan perekaman dapat mendukung profesionalitas ASN?

[Detail Selingkaanya](#)

[Insight](#)

Ya 22
Tidak 0



8. Apakah pemanfaatan google form dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam proses persiapan perekaman?

[Detail Selingkaanya](#)

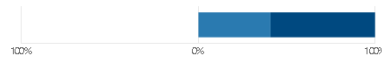
Ya 22
Tidak 0



9. Dari skor 1 - 5 apakah penggunaan google form persiapan perekaman ini dapat meminimalisir kesalahan teknis saat proses perekaman?

Detail Selenkaanya

■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5



10. Dari skor 1 - 5 apakah penggunaan google form persiapan perekaman ini dapat menyeragamkan kualitas hasil rekaman?

Detail Selenkaanya

■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5



Gambar 24 Survey pengimplementasian penggunaan *google form* kertas kerja persiapan perekaman

Wujud dari penerapan nilai ber-AKHLAK pada poin kegiatan B.5.1. antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabel

Melakukan survei menunjukkan bahwa penulis bertanggung jawab atas hasil implementasi teknologi yang digunakan. Dengan mengumpulkan data melalui survei, penulis dapat memberikan laporan yang transparan tentang keberhasilan atau area yang perlu diperbaiki.

2. Kompeten

Mengadakan survei adalah bagian dari upaya untuk terus meningkatkan kompetensi.. Penulis menunjukkan kemampuan dalam menggunakan data dan analisis untuk mengukur efektivitas alat yang digunakan.

3. Harmonis

Survei ini juga mencerminkan keinginan untuk bekerja harmonis dengan pengguna. Dengan meminta masukan, penulis memperlihatkan bahwa menghargai pendapat mereka dan siap bekerja sama untuk meningkatkan produktivitas kerja.

Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN

Smart ASN:

1. Networking

Melibatkan berbagai pihak dalam survei menunjukkan kemampuan penulis dalam membangun dan memelihara jaringan profesional yang luas. Networking juga tercermin dalam kerja sama dengan rekan-rekan kerja dan pengguna lain untuk mendapatkan masukan.

2. Profesionalisme

Menyusun dan melaksanakan survei dengan baik, serta menganalisis hasilnya secara profesional, menunjukkan tingkat kedewasaan dalam bekerja.

3. Integritas

Melakukan survei dengan tujuan untuk mendapatkan data yang akurat dan jujur menunjukkan komitmen penulis terhadap integritas. Penulis berusaha untuk mendapatkan gambaran yang sebenarnya mengenai efektivitas alat yang digunakan, tanpa manipulasi atau bias, demi perbaikan.

Manajemen ASN:

Berdasar UU No.20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas:

1. Profesionalitas

Menilai dan mengevaluasi penggunaan *Google form* secara menyeluruh mencerminkan profesionalitas dalam memastikan bahwa *google form* berjalan dengan baik dan memenuhi hasil yang diharapkan.

2. Akuntabilitas

Dalam survey pengimplementasian berarti bahwa semua proses dan hasil survey didokumentasikan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan

3. Efektivitas dan Efisiensi

Melakukan survey untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penggunaan *Google form* berarti menilai seberapa baik sistem memenuhi tujuan yang diharapkan dan seberapa efisien prosesnya. Ini memastikan bahwa penggunaan *google form* tersebut memberikan hasil yang optimal

B.5.2. Menindaklanjuti saran dan masukan pada saat sosialisasi

Pada tahap ini, penulis menindaklanjuti saran dan masukan yang diterima selama sesi sosialisasi. Salah satu masukan yang disampaikan oleh atas nama Shofia Anjani, A.Md. selaku Asisten Perisalah Legislatif-Mahir adalah untuk mengubah *format* tanggal pada *Google form* agar lebih mudah di isi. Mbak Shofia menyarankan agar *format* tanggal yang digunakan menggunakan *format* hari/tanggal/tahun, sehingga pengguna dapat mengisi data dengan lebih cepat dan mudah sesuai kebiasaan.

Menanggapi masukan tersebut, penulis melakukan penyesuaian pada Hasil akhir *Google form* Kertas Kerja Tabel Kontrol Persiapan Perekaman dengan mengganti *format* tanggal ke versi yang lebih user-friendly, dengan

menggunakan *format* Hari, Bulan, Tahun Penulis juga menguji perubahan ini dengan beberapa rekan kerja untuk memastikan bahwa *format* baru tersebut benar-benar lebih mudah dan sesuai dengan kebutuhan mereka di lapangan.

SEBELUM		SESUDAH	
Masa Sidang	: I	Masa Sidang	: I
Tahun Sidang	: 2024-2025	Tahun Sidang	: 2024-2025
Tanggal Rapat	: 9/26/2024	Tanggal Rapat	: 26/09/2024

Gambar 25 Hasil tindak lanjut saran dan masukan

Wujud dari penerapan nilai ber-AKHLAK pada poin kegiatan B.5.2. antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabel

Hasil akhir dari *Google form* yang telah diperbaiki mencerminkan tanggung jawab penulis dalam menyelesaikan tugas dengan baik. Penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa *form* tersebut berfungsi dengan benar dan menghasilkan data yang dapat diandalkan.

2. Kompeten

Perbaikan dan penyempurnaan *Google form* menunjukkan kemampuan penulis dalam memahami dan mengatasi masalah teknis serta memperbaiki fitur sesuai dengan kebutuhan. Ini mencerminkan tingkat kompetensi penulis dalam menggunakan alat digital dan memastikan bahwa *google form* berfungsi dengan optimal.

3. Harmonis

Perbaikan akhir yang dilakukan juga mencakup aspek harmonis dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna dan memastikan bahwa *google form* tersebut mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Hal ini membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis dengan meminimalkan potensi masalah dan meningkatkan produktivitas kerja.

Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN

Smart ASN:

1. Integritas

Menindaklanjuti masukan dengan cara yang transparan dan objektif menunjukkan integritas dalam bekerja.

2. Profesionalisme

Dengan serius menindaklanjuti masukan dan membuat perubahan yang diperlukan, penulis menunjukkan profesionalisme dalam menjalankan tugas. Ini mencerminkan dedikasi penulis untuk meningkatkan kualitas kerja dan memberikan hasil yang terbaik bagi organisasi.

3. Entrepreneurship

Tindak lanjut yang proaktif terhadap saran dan masukan menunjukkan semangat entrepreneurship. Penulis berusaha untuk terus-menerus memperbaiki dan mengoptimalkan *google form*.

Manajemen ASN:

Berdasar UU No.20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas:

1. Profesionalitas

Menindaklanjuti saran dan masukan dengan serius menunjukkan profesionalitas dalam menjalankan tugas. Ini mencerminkan dedikasi untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dan memastikan bahwa semua masukan dipertimbangkan secara profesional..

2. Keterpaduan

Dengan menindaklanjuti masukan dari berbagai pihak, penulis memastikan bahwa semua saran dan masukan yang relevan dipertimbangkan. Ini mendukung keterpaduan dalam manajemen ASN, memastikan bahwa semua elemen bekerja secara sinergis.

Keterkaitan semua kegiatan dengan visi misi organisasi

Untuk semua kegiatan di atas oleh penulis, secara keseluruhan sudah mencakup dan memiliki keterkaitan dengan visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam hal profesionalisme, modernisasi, tata kelola yang baik, serta penyajian data yang akurat dan andal. Dengan mengintegrasikan teknologi digital dalam proses kerja, turut mendukung upaya Sekretariat Jenderal dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada DPR RI dan masyarakat.

A. Stakeholder

Dalam melaksanakan gagasan aktualisasi, kolaborasi dan keterlibatan *stakeholder* sangat penting untuk memastikan keberhasilan gagasan tersebut. *Stakeholder* yang terlibat dalam pelaksanaan gagasan aktualisasi penulis meliputi pihak internal yaitu Asisten Perisalah Legislatif yang bertugas di Komisi VIII, Bamus, BURT, dan Muspim yang berkaitan langsung dengan proses persiapan perekaman.

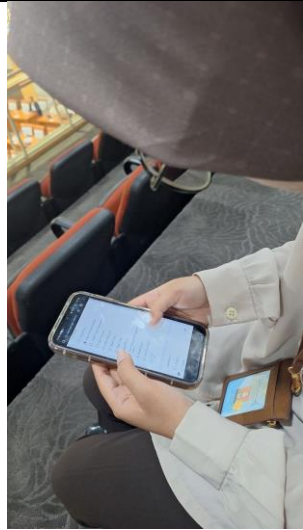
B. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Tabel 9 Kendala dan strategi

KENDALA	STRATEGI
Kurangnya pemahaman teknologi, karena tidak semua pengguna memiliki tingkat literasi digital yang memadai untuk menggunakan <i>Google form</i> secara efektif. Hal ini bisa menjadi kendala bagi anggota tim yang kurang familiar dengan teknologi tersebut.	Memberikan sosialisasi atau panduan singkat kepada pengguna mengenai cara menggunakan <i>Google form</i> dengan efektif. Ini bisa meliputi tutorial video, atau panduan manual penggunaan.
Kesalahan pengisian data karena pengguna mungkin mengisi <i>formulir</i> dengan data yang tidak lengkap atau tidak akurat, yang bisa menyebabkan kesalahan dalam kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman.	Memasukkan fitur edit data di <i>Google form</i> untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan sudah benar.

C. Analisis Dampak

Sebelum penerapan *Google form* kertas kerja tabel kerja kontrol persiapan perekaman, proses persiapan perekaman belum berjalan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP). Hal ini mengakibatkan perbedaan kualitas hasil rekaman yang dihasilkan. Namun, setelah dilakukan pemanfaatan *Google form* kertas kerja tabel kerja kontrol persiapan perekaman, proses tersebut kini menjadi lebih terstandar dan terkoordinasi dengan baik. Sebagai hasilnya, kualitas rekaman yang dihasilkan juga menjadi lebih baik.

<i>Before</i>	<i>After</i>
	
Sebelum penerapan <i>Google form</i> kertas kerja tabel kerja kontrol persiapan perekaman, proses persiapan perekaman belum berjalan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP).	setelah dilakukan pemanfaatan <i>Google form</i> kertas kerja tabel kerja kontrol persiapan perekaman, proses terstandar dan terkoordinasi dengan SOP. Sebagai hasilnya, kualitas rekaman yang dihasilkan menjadi lebih baik.

Meskipun hasil rekaman mungkin belum mencapai kualitas yang diharapkan, hal ini dapat dievaluasi melalui kertas kerja persiapan perekaman. Dalam dokumen tersebut, kita dapat memeriksa apakah persiapan teknis, termasuk kondisi alat dan perangkat pendukung, telah dilakukan dengan baik. Jika ditemukan bahwa alat tidak dalam kondisi optimal atau persiapan teknis kurang memadai, maka langkah-langkah perbaikan dapat segera diambil untuk meningkatkan kualitas rekaman di masa mendatang.

Dampak positif lain dari pemanfaatan *Google form* kertas kerja tabel kerja kontrol persiapan perekaman antara lain yaitu:

1. Pemanfaatan *Google form* dapat mengurangi penggunaan kertas, yang tidak hanya ramah lingkungan tetapi juga mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen akibat penggunaan kertas.
2. Memudahkan semua rekan tim untuk mengisi dan mengakses kertas kerja kapan saja dan di mana saja. *Google form* dapat diakses dari berbagai perangkat yang terhubung.

dengan internet, seperti komputer, tablet, atau smartphone. Hal ini dapat mendukung kolaborasi tim dan meningkatkan profesionalitas ASN.

3. Pemanfaatan kertas kerja tabel kontrol yang berbentuk digital melalui *Google form* memungkinkan pengisian dan pengumpulan data lebih cepat dan *real-time* sehingga mendukung efisiensi waktu dan tenaga, serta memungkinkan pengelolaan, analisis, dan pelaporan data yang lebih efisien.
4. Pemanfaatan *Google form* kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman memberikan dampak positif dalam meningkatkan kualitas rekaman.
5. *Form* kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman dapat menjadi bukti dukung dan bahan evaluasi terhadap kualitas rekaman.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Rancangan aktualisasi dilakukan sebagai salah satu upaya mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang merupakan core value ASN. Nilai-nilai BerAKHLAK tersebut dapat tercermin dari tiap-tiap kegiatan yang dilakukan penulis hingga kepada implementasi dari gagasan pemecah isu yang penulis rancang.

Analisa terhadap isu “Ketidakseragaman Kualitas Hasil Rekaman”, mengungkapkan berbagai penyebab. Mulai dari kategori *Man, Method, Mother Nature, Machine*. Akibatnya, ditemukan bahwa belum dimanfaatkannya penggunaan kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman. Dan ditemukan gagasan utama penyelesaiannya yaitu dengan memanfaatkan *google form* kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman. Dengan adanya aktualisasi ini diharapkan dapat menghasilkan budaya kerja baru di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI yang lebih efektif, efisien dan tepat guna. Pengisian *google form* kertas kerja persiapan perekaman bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja. Upaya yang penulis lakukan agar pemanfaatan *google form* kertas kerja persiapan perekaman menjadi tepat guna adalah dengan melakukan sosialisasi melalui penyajian video tutorial yang mudah dipahami dan mudah diakses.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga mendapat tanggapan dan dukungan yang positif dari Pimpinan dan para pegawai di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI karena dengan adanya *google form* kertas kerja persiapan perekaman ini adalah sebuah hal baru yang sebelumnya belum pernah ada di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Saran

Menurut penulis, pemanfaatan *google form* kertas kerja persiapan perekaman ini perlu untuk mulai dibiasakan di bagian risalah, guna membangun sebuah budaya atau kebiasaan agar sebelum melakukan proses perekaman pegawai sudah terbiasa untuk mengisi *google form* kertas kerja persiapan perekaman tersebut. Penulis

berharap, Kepala Bagian Risalah aktif dalam mengevaluasi dan mengecek pegawai dalam pengisian *google form* kertas kerja persiapan perekaman ini, sehingga pegawai-pegawai yang lain terbiasa juga untuk memakai *google form* kertas kerja persiapan perekaman. Mungkin dibutuhkan ekstra waktu untuk pemanfaatan *google form* kertas kerja persiapan perekaman ini dapat dilakukan secara konsisten, namun harus ada langkah kecil sebelum mengambil langkah yang lebih besar. *Google form* kertas kerja persiapan perekaman ini memang terlihat sederhana namun apabila di gunakan dan dikelola dengan baik hal tersebut dapat memberikan manfaat positif pada kinerja pada Bagian Risalah.

Penulis juga memperoleh beberapa saran dan masukan yang dihimpun melalui kuesioner evaluasi dengan media *Gooogle Form* yang diisi oleh rekan-rekan yang hadir pada saat sosialisasi. Berikut diantaranya:

1. Semoga aktualisasi ini dapat bermanfaat di bagian risalah dan dapat digunakan secara maksimal
2. Semuanya sudah jelas dan kedepannya harus bisa digunakan *form* persiapan perekaman pada setiap AKD
3. Sudah bagus dan semoga bisa diterapkan di semua komisi
4. Sangat bagus, bisa diaplikasikan di dalam kegiatan persiapan perekaman, semoga kedepannya bisa diperluas penggunaannya

Daftar Pustaka

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

LAN RI. 2019. Analisis Isu Kontemporer : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN RI.

LAN RI. 2019. Kesiapsiagaan Bela Negara: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan III. Jakarta: LAN RI.

LAN RI. 2017. Manajemen ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

LAN RI. 2021. Smart ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI

Sekretariat Jenderal DPR RI. (-). Visi dan Misi Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi. Reformasi Birokrasi DPR RI.

<https://rb.dpr.go.id/setjen/index/id/Visi-dan-Misi-BAGIAN-PENGLOLAAN-KINERJA-ORGANISASI-DAN-REFORMASI-BIROKRASI>

Kotler, P. dan Gary, A. (2001). Prinsipprinsip Pemasaran. Alih Bahasa Imam Nurmawan. Jakarta : Erlangga.

Juran, J.M. & Godfrey, A.B. (1998). Juran's quality handbook (5th ed.). New York,. Amerika: McGraw-Hill Education.

LAMPIRAN

Lampiran 1.a : *Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi*

Unit Kerja : Bagian Risalah

Identifikasi Isu : 1. Ketidakteraturan kualitas hasil rekaman karena belum adanya persiapan perekaman yang baik
2. Ketidakteraturan penamaan file transkrip
3. Ketidakteraturan *format* penamaan pembicara di dalam transkrip

Isu yang Diangkat : Ketidakteraturan kualitas hasil rekaman karena belum adanya persiapan perekaman yang baik

Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan *Google form* sebagai Kertas Kerja Tabel Kontrol untuk Persiapan Perekaman

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan dari Mentor	Paraf Mentor
1.		3.	4.	5.	7.		
1.		1. Rapat koordinasi dengan rekan kerja dan juga mentor membahas rancangan pembuatan kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman	1. Catatan rapat singkat dengan rekan kerja dan mentor	Akuntabel: Membahas rancangan dengan mentor dan rekan kerja menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa setiap langkah dalam proses pembuatan kertas kerja dilakukan secara transparan dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Ini mencerminkan akuntabilitas dalam bekerja, di mana setiap keputusan dan tindakan dapat dipertanggungjawabkan.	Semua tahapan kegiatan ini berkontribusi langsung pada upaya pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam hal profesionalisme, modernisasi, tata kelola yang baik, serta penyajian data yang akurat dan andal. Dengan mengintegrasikan teknologi digital dalam proses kerja, turut mendukung upaya Sekretariat Jenderal dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada DPR RI dan	Mentor memberikan arahan untuk mencari bahan referensi kertas kerja persiapan perekaman dan mulai merancang isian dari <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan dari Mentor	Paraf Mentor
1.		3.	4.	5.	7.		
				Harmonis: Melalui koordinasi yang baik dalam rapat, nilai harmonis terwujud dengan menjaga hubungan kerja yang baik dan saling menghargai antar anggota tim. Ini membantu menciptakan lingkungan kerja yang positif dan kolaboratif, di mana setiap anggota merasa didengar dan dihargai. Kolaboratif: Rapat ini adalah contoh nyata dari kolaborasi, di mana berbagai pihak dengan latar belakang dan keahlian yang berbeda bekerja bersama untuk mencapai tujuan bersama. Dengan bekerja sama, hasil yang dicapai adalah hasil terbaik dari kontribusi semua pihak yang terlibat.	masyarakat.		
		2. Mencari referensi kertas kerja persiapan perekaman	2. Referensi format kertas kerja persiapan perekaman	Kompeten: Proses pencarian referensi melibatkan kemampuan untuk menilai dan memilih sumber yang paling sesuai dengan kebutuhan. Ini menunjukkan kompetensi dalam memahami apa yang dibutuhkan untuk membuat		Mentor memberikan referensi kertas kerja persiapan perekaman yang di dapat dari rumusan tim juknis tahun 2021	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan dari Mentor	Paraf Mentor
1.		3.	4.	5.	7.		
				kertas kerja yang efektif dan bagaimana menggunakan informasi yang tersedia untuk mencapai hasil yang diinginkan. Loyal: Dalam mencari referensi, penulis menunjukkan loyalitas terhadap tanggung jawab dan dedikasi untuk menghasilkan kertas kerja yang akan mendukung keberhasilan perekaman. Ini mencerminkan komitmen terhadap organisasi dan tugas yang diemban. Akuntabel: Dengan mencari referensi yang tepat dan relevan, penulis menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa kertas kerja yang akan disusun didasarkan pada sumber yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan. Ini mencerminkan akuntabilitas dalam memastikan bahwa setiap langkah persiapan perekaman dilakukan sesuai SOP yang berlaku.			
		1. Pembuatan list butir kegiatan kertas kerja tabel	1. Dokumen list butir kegiatan	Kompeten: Proses pembuatan list kegiatan ini menunjukkan kompetensi penulis dalam	Semua tahapan kegiatan ini berkontribusi langsung pada upaya pencapaian visi dan misi	Mentor memberikan arahan untuk membuat list butir kegiatan yang akan	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan dari Mentor	Paraf Mentor
1.		3.	4.	5.	7.		
2.		kontrol persiapan perekaman yang akan dimasukkan ke dalam <i>google form</i> bersama mentor		mengidentifikasi dan menyusun langkah-langkah yang diperlukan untuk persiapan perekaman. Dengan bekerja sama dengan mentor, penulis memastikan bahwa semua butir kegiatan sudah masuk di dalam <i>google form</i> persiapan perekaman. Harmonis: Kerja sama dengan mentor dalam penyusunan list ini mencerminkan hubungan kerja yang harmonis. Penulis bekerja bersama dalam suasana yang saling menghargai dan mendukung, yang berkontribusi pada terciptanya lingkungan kerja yang positif dan produktif. Kolaboratif: Pembuatan list kegiatan bersama mentor adalah bentuk kolaborasi yang kuat. Penulis bekerja sama untuk memastikan bahwa daftar kegiatan yang disusun mencakup semua aspek yang diperlukan dan dapat diimplementasikan dengan efektif.	Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam hal profesionalisme, modernisasi, tata kelola yang baik, serta penyajian data yang akurat dan andal. Dengan mengintegrasikan teknologi digital dalam proses kerja, turut mendukung upaya Sekretariat Jenderal dalam memberika pelayanan yang optimal kepada DPR RI dan masyarakat.	dimasukkan ke <i>Google form</i> yang sesuai dengan Permenpan RB No.27 Tahun 2017 yaitu 1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa siding 2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat 3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat, 4. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang 5. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat	
		2. Penyusunan	2. Draft <i>Google</i>	Kompeten: Penyusunan draft		Mentor memberikan arahan	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan dari Mentor	Paraf Mentor
1.		3.	4.	5.	7.		
		Draft <i>Google form</i> tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman	<i>form</i> tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman	<i>Google form</i> memerlukan kompetensi dalam menggunakan alat digital serta memahami alur kerja yang efektif untuk persiapan perekaman. Adaptif: Penyusunan draft <i>Google form</i> menunjukkan adaptivitas dalam memanfaatkan teknologi untuk menyederhanakan proses kerja. Akuntabel: Penyusunan draft <i>google form</i> ini menunjukkan akuntabilitas dalam memastikan bahwa setiap butir kegiatan dalam tabel kontrol terdokumentasi dengan baik dan transparan. Penggunaan <i>Google form</i> memungkinkan data yang masuk dapat dilacak, dianalisis, dan dipertanggungjawabkan, sehingga memudahkan pemantauan dan evaluasi.		untuk melakukan Penyusunan Draft <i>Google form</i> tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman sebelum melakukan uji coba pengisian <i>google form</i>	
3.		1. Uji coba pengisian <i>google form</i> bersama rekan kerja dan mentor	1. Catatan dari mentor	Akuntabel: Melibatkan rekan kerja dan mentor dalam uji coba menunjukkan akuntabilitas dalam memastikan bahwa <i>form</i> yang disusun dapat	Semua tahapan kegiatan ini berkontribusi langsung pada upaya pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam hal	Mentor memberikan masukan dan arahan terkait uji coba pengisian <i>google form</i> tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman, yang meliputi:	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan dari Mentor	Paraf Mentor
1.		3.	4.	5.	7.		
				dipertanggungjawabkan kualitas dan fungsionalitasnya. Penulis menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa <i>google form</i> telah diuji coba dan siap digunakan dalam kondisi sebenarnya. Kompeten: Uji coba ini mencerminkan kompetensi penulis dalam mengidentifikasi potensi masalah dan menyempurnakan <i>Google form</i> agar sesuai dengan kebutuhan. Ini juga menunjukkan kemampuan dalam bekerja dengan alat digital serta memahami kebutuhan operasional untuk perekaman yang efektif. Kolaboratif: Melakukan uji coba bersama rekan kerja dan mentor adalah bentuk kolaborasi yang kuat. Penulis bekerja bersama untuk memastikan bahwa semua pihak setuju dan puas dengan hasil akhir, serta memastikan bahwa <i>google form</i> dapat digunakan secara efektif oleh	profesionalisme, modernisasi, tata kelola yang baik, serta penyajian data yang akurat dan andal. Dengan mengintegrasikan teknologi digital dalam proses kerja, turut mendukung upaya Sekretariat Jenderal dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada DPR RI dan masyarakat..	1. Bisa ditambahkan informasi tentang mitra kerja/Kementrian/Pakar yang diundang 2. Kalau bisa waktu rapatnya diganti dengan waktu dalam Bahasa Indonesia, jadi yang AM-PM nya bisa diganti 3. Untuk AKD bisa ditambahkan Bagian Musyawarah Pimpinan 4. Untuk jenis rapat bisa ditambahkan Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Bamus, juga rapat Timus Rapat Timsin 5. Untuk Daftar data dan bahan rapat jangan dimasukkan daftar hadir dulu, karena ini masih persiapan dan rapatnya belum dimulai, jadi anggota belum ada yang tanda tangan mengisi daftar hadir. Sehingga diganti daftar nama peserta rapat 6. Untuk data rapat perlu ditambah data tentang acara rapatnya, seperti nama ketua rapat dan	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan dari Mentor	Paraf Mentor
1.		3.	4.	5.	7.		
				semua yang terlibat.		nama sekretaris rapat 7. Sebaiknya ditambah fitur edit supaya jika ada informasi yang salah isi bisa diperbaiki	
		2. Uji coba pemindahan data dari <i>google form</i> ke spreadsheet dan dari spreadsheet ke email pengguna menggunakan fitur aplikasi add on autocrat	2. Dokumen hasil jadi kertas kerja	Akuntabel: Uji coba ini menunjukkan akuntabilitas dalam memastikan bahwa setiap langkah dalam proses pemindahan data terdokumentasi dan berfungsi sebagaimana mestinya. Dengan memastikan bahwa data dipindahkan dan terkirim dengan benar. Kompeten: Kegiatan ini membutuhkan kompetensi teknis dalam menggunakan <i>Google form</i>, spreadsheet, dan aplikasi add-on Autocrat. Uji coba ini mencerminkan kemampuan dalam memahami dan memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja dan memastikan proses yang lebih otomatis dan akurat. Kolaboratif: Meskipun kegiatan ini mungkin dilakukan secara		Mentor memberikan masukan dan arahan terkait Uji coba pemindahan data dari <i>google form</i> ke spreadsheet dan dari spreadsheet ke email pengguna menggunakan fitur aplikasi add on	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan dari Mentor	Paraf Mentor
1.		3.	4.	5.	7.		
				individu, hasil dari uji coba ini akan berdampak pada kolaborasi dengan rekan kerja lainnya. Dengan memastikan bahwa sistem berfungsi dengan baik, penulis memfasilitasi kerja sama yang lebih efektif antar tim, di mana data dapat diakses dan digunakan dengan mudah oleh semua yang terlibat.			
4.		1. Sosialisasi penggunaan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman dengan rekan tim kerja Komisi VIII	1. Dokumentasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang jelas kepada rekan tim kerja di Komisi VIII mengenai penggunaan <i>Google form</i> untuk tabel kontrol persiapan perekaman. Dengan memastikan bahwa semua anggota tim memahami cara menggunakan alat ini, penulis membantu mereka bekerja lebih efisien dan efektif. Akuntabel: Dalam sosialisasi ini, penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap anggota tim memahami proses dan tanggung jawab mereka dalam menggunakan <i>Google form</i>. Dengan memberikan penjelasan	Semua tahapan kegiatan ini berkontribusi langsung pada upaya pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam hal profesionalisme, modernisasi, tata kelola yang baik, serta penyajian data yang akurat dan andal. Dengan mengintegrasikan teknologi digital dalam proses kerja, turut mendukung upaya Sekretariat Jenderal dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada DPR RI dan masyarakat.	Mentor memberikan masukan mengenai sosialisasi penggunaan <i>google form</i> agar diberikan video tutorial dan ada voice over panduan agar penjelasan lebih jelas dan mudah dipahami.	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan dari Mentor	Paraf Mentor
1.		3.	4.	5.	7.		
				yang jelas dan mendetail, penulis memastikan bahwa semua data yang diinput dan dikelola melalui <i>Google form</i> dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif: Sosialisasi ini adalah contoh langsung dari nilai kolaboratif, di mana penulis bekerja sama dengan rekan tim untuk mencapai pemahaman yang sama tentang penggunaan <i>Google form</i>. Dengan berbagi informasi dan bekerja sama, penulis membantu tim untuk bekerja lebih efisien dan saling mendukung satu sama lain.			
		2. Mendapatkan saran dan masukan	2. Catatan singkat saran dan masukan	Loyal: Dengan terbuka menerima saran dan masukan, penulis menunjukkan loyalitas terhadap tujuan organisasi dan tim. Penulis berkomitmen untuk bekerja sesuai dengan visi dan misi yang ada, serta mendukung kesuksesan bersama. Kolaboratif: Proses mendapatkan saran dan masukan adalah bentuk kolaborasi yang penting. Dengan		Mentor memberikan masukan untuk menghimpun saran dan masukan yang di dapat saat sosialisasi dan dibuat laporan singkatnya.	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan dari Mentor	Paraf Mentor
1.		3.	4.	5.	7.		
				melibatkan orang lain dalam proses kerja, penulis memperkuat rasa kebersamaan dan kerja tim, serta memastikan bahwa keputusan yang diambil didasarkan pada perspektif yang beragam. Akuntabel: Mendapatkan saran dan masukan dari orang lain menunjukkan bahwa penulis terbuka untuk evaluasi dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan. Ini menunjukkan akuntabilitas dalam menerima kritik dan terus berusaha untuk memperbaiki diri.			
5.		1. Melakukan survey pengimplementasian penggunaan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman	1. Hasil survey	Akuntabel: Melakukan survei menunjukkan bahwa penulis bertanggung jawab atas hasil implementasi teknologi yang digunakan. Dengan mengumpulkan data melalui survei, penulis dapat memberikan laporan yang transparan tentang keberhasilan atau area yang perlu diperbaiki. Kompeten: Mengadakan survei	Semua tahapan kegiatan ini berkontribusi langsung pada upaya pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya dalam hal profesionalisme, modernisasi, tata kelola yang baik, serta penyajian data yang akurat dan andal. Dengan mengintegrasikan teknologi digital dalam proses kerja, turut mendukung upaya Sekretariat Jenderal dalam memberikan pelayanan yang	Mentor memberikan masukan untuk membuat survey kecil apakah pengimplementasian penggunaan <i>google form</i> kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman bermanfaat dan membantu dalam persiapan perekaman sehingga hasil akhir kualitas rekaman baik.	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan dari Mentor	Paraf Mentor
1.		3.	4.	5.	7.		
				adalah bagian dari upaya untuk terus meningkatkan kompetensi. Harmonis: Survei ini juga mencerminkan keinginan untuk bekerja harmonis dengan pengguna. Dengan meminta masukan, penulis memperlihatkan bahwa menghargai pendapat mereka dan siap bekerja sama untuk meningkatkan produktivitas kerja.	optimal kepada DPR RI dan masyarakat.		
		2. Menindaklanjuti saran dan masukan pada saat sosialisasi	2. Perbaikan dan hasil akhir <i>google form</i> tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman	Akuntabel: Hasil akhir dari <i>Google form</i> yang telah diperbaiki mencerminkan tanggung jawab penulis dalam menyelesaikan tugas dengan baik. Penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa <i>form</i> tersebut berfungsi dengan benar dan menghasilkan data yang dapat diandalkan. Kompeten: Perbaikan dan penyempurnaan <i>Google form</i> menunjukkan kemampuan penulis dalam memahami dan mengatasi masalah teknis serta memperbaiki fitur sesuai dengan kebutuhan. Ini		Mentor memberi masukan dan arahan untuk memperbaiki hasil akhir kertas kerja tabel kontrol perekaman, dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari audiens untuk mengubah <i>format</i> tanggal menjadi hari/tanggal/tahun.	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan dari Mentor	Paraf Mentor
1.		3.	4.	5.	7.		
				mencerminkan tingkat kompetensi penulis dalam menggunakan alat digital dan memastikan bahwa google form berfungsi dengan optimal. Harmonis: Perbaiki akhir yang dilakukan juga mencakup aspek harmonis dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna dan memastikan bahwa <i>google form</i> tersebut mudah digunakan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Hal ini membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis dengan meminimalkan potensi masalah dan meningkatkan produktivitas kerja.			

Lampiran 1.b. : Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

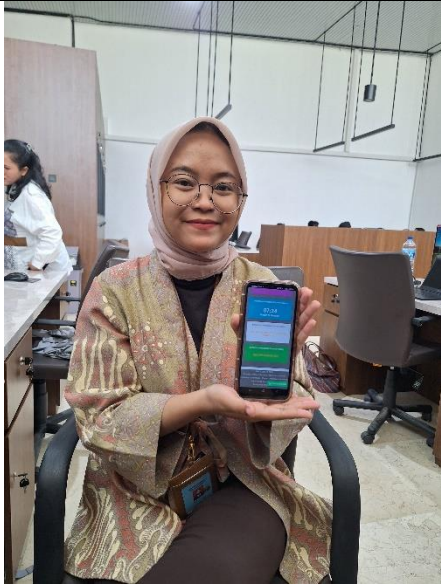
Angkatan : Angkatan XIII
 Nama : Nadjua Nabila
 Nomor Daftar Hadir : 10
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI / Bagian Risalah
 Nama Mentor : Titiek Endartini, S.A.P.
 Jabatan Mentor : Perisalah Legislatif Ahli Muda
 NILAI dari mentor : 91

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	Membuang sampah pada tempatnya	Di semua tempat	Terus menerus		

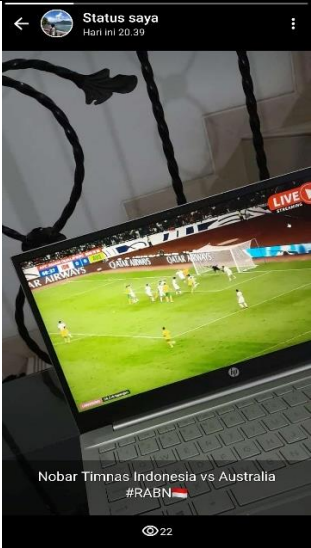
			Mengurangi pemakaian plastik dengan membawa tas belanja dari rumah	Di pusat perbelanjaan (pasar/minimarket)	Pada saat berbelanja		fis,
		Cinta produk Indonesia	Mempromosikan produk lokal kepada teman CPNS lain	Di Setjen DPR RI	Setiap hari Jumat		fis,

			Memakai batik	Di Setjen DPR RI	Setiap hari Jumat		fis,
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, ras, agama, dan antargolongan	Mengingatn teman saat memasuki waktu ibadah (PDO)	Di Setjen DPR RI	Hari Jumat Ketika PDO		fis,

			Menonton pertunjukan wayang golek wujud menghargai dan melestarikan budaya	Saluran Youtube Cahaya Pro (si cepot)	Terus menerus		fis,
		Menjalankan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai undang-undang yang berlaku	Bekerja dengan totalitas dan sesuai tugas fungsinya (melakukan persiapan perekaman rapat)	Di unit kerja	Saat bekerja		fis,

			Masuk kerja tepat waktu	Di unit kerja	Setiap Senin sampai Jumat		fis,
3.	Setia kepada pancasila	Meyakini pancasila sebagai dasar negara	Melakukan musyawarah mufakat pada setiap diskusi dalam mengambil keputusan	Di Setjen DPR RI	Pada saat diskusi		fis,

			Membantu dan menolong teman lain ketika dibutuhkan (membantu teman pindahan kos)	Di semua tempat	Terus menerus		
		Mengamalkan pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Melaksanakan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing.	Di semua tempat	Terus menerus		

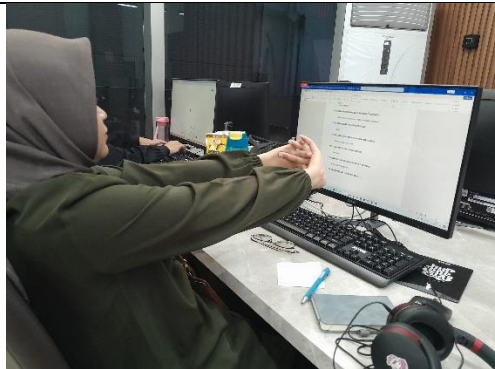
			Menonton pertandingan Timnas Indonesia vs Australia Kualifikasi Piala Dunia	Di Rumah	10 September 2024		fis,
--	--	--	---	----------	-------------------	---	------

4.	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikiran untuk kemajuan bangsa dan negara	Menyebarkan informasi positif dan edukatif di media sosial	Di instagram	Setiap Hari Rabu		
----	--	---	--	--------------	------------------	---	---

			Tertib membayar pajak (PPN)	Di tempat perbelanjaan	Saat berbelanja	<u>Afamart</u> ALFAMART ANGGREK ROSLIA / 081294662992 ANGGREK ROSLIANA (ROSA) ALFA TOWER LT.12, ALAM SUTERA, TANGERANG JL ANGGREK ROSLIANA NO. 07, R PALMERAH NPWP : 01.336.238-9-054.000 Ref : K583-222-2409UZ36Kasir : EKA <table><tr><td>WOW SPGT BLG84G</td><td>4</td><td>3,200</td><td>12,800</td></tr></table> <table><tr><td>Total Item</td><td>1</td><td>12,800</td></tr><tr><td>Tunai</td><td></td><td>13,000</td></tr><tr><td>Kembalian</td><td></td><td>200</td></tr><tr><td>PPN</td><td>(1,268)</td><td></td></tr></table> Tgl. 24-09-2024 16:43:05 V.2024.7.5 MEMBER : NADJUA NABILA A-POIN ANDA 2436 373 poin Anda akan expired pada 31-May-2026 STRUK ANDA AKAN DIKIRIM KE APLIKASI ALFAGIFT Potensi Poin Jika Anda Member 57 Voucher Rp 4.000 dgn belanja min,Rp 75.000, kdVoucher (BF81A0A34610) gnkan sbim 08 Oct 2024 Kritik&Saran:1500959 SMS/WA: 081110640888	WOW SPGT BLG84G	4	3,200	12,800	Total Item	1	12,800	Tunai		13,000	Kembalian		200	PPN	(1,268)	
WOW SPGT BLG84G	4	3,200	12,800																			
Total Item	1	12,800																				
Tunai		13,000																				
Kembalian		200																				
PPN	(1,268)																					

		Mendahulukan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan	Membantu mempromosikan dan mengembangkan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) untuk meningkatkan perekonomian negara	Di media sosial	Hari Jumat		fis,
			Aktif terlibat dalam kegiatan rapat tim di lingkungan kerja sebagai wujud pengabdian kepada negara	Di kantor	Saat bekerja		fis,

5.	Kemampuan awal bela negara	Senantiasa memelihara kesehatan jiwa dan raga	Rajin berolahraga	Di sport center dan sarana olahraga lain	Setiap hari Jumat		
----	----------------------------	---	-------------------	--	-------------------	---	---

			Menjaga pola makan hidup sehat	Di semua tempat	Terus menerus		
		Terus membina kesehatan jiwa dan raga	Melakukan meditasi dan relaksasi di sela-sela pekerjaan	Di Setjen DPR RI	Terus menerus		

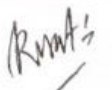
			Mempunyai hobi kegiatan seni seperti menggambar, menulis, atau memainkan alat musik untuk mengekspresikan diri dan mengurangi stres.	Di rumah	Setiap Sabtu atau Minggu		fis
--	--	--	---	-----------------	---------------------------------	--	------------

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu Coaching

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

Nama : Nadjua Nabila
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199901132024042001

Nama Coach: Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	19 Agustus 2024	Penentuan Isu Utama: <i>Review</i> tugas individu terkait Identifikasi Isu di ruang lingkup tugas dan fungsi, termasuk juga di dalamnya Teknik Tapisan Isu USG dan <i>Fishbone</i> Diagram	<i>Zoom Meeting</i>	• Penentuan Rumusan Isu menggunakan kalimat negatif, seperti “Tidak adanya”, “Belum adanya”, dsb. • Terkait Analisis Isu USG menggunakan indikator <i>scoring</i> yang jelas untuk setiap kategorinya.	
2	22 Agustus 2024	Penyusunan Matriks Rancangan Aktualisasi.	<i>Zoom Meeting</i>	• Penyusunan kegiatan dan tahapan kegiatan harus disertai dengan <i>output</i>. • Untuk keterkaitan dengan Agenda II (BerAKHLAK) dan Agenda III (<i>Smart</i> ASN dan Manajemen ASN) harus dibuat per tahapan kegiatan, bukan per kegiatan.	
3	26 Agustus 2024	<i>Review</i> Paparan Seminar Rancangan Aktualisasi	<i>Zoom Meeting</i>	• Paparan diberikan secara singkat dan sebisa mungkin dibuat tepat waktu sesuai durasi. • Menyiapkan kemungkinan pertanyaan yang diberikan penguji pada saat seminar.	

4	6 September 2024	Penyusunan Laporan Aktualisasi	Tatap Muka	• Pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan memperhatikan jadwal kegiatan. • Pencarian referensi untuk aktualisasi yang dilakukan untuk penyusunan laporan aktualisasi	
5	24 September 2024	Persiapan Laporan Aktualisasi	Zoom Meeting	• Laporan aktualisasi sudah bisa mulai disusun. • Laporan aktualisasi beserta <i>powerpoint</i> paparan seminar untuk bisa diselesaikan sebelum berangkat ke Kopo (13 Oktober 2024)	

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

Lampiran 3.

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1 s.d. Minggu Ke-4



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Nadjua Nabila

NIP : 1999011320240420001

Unit Kerja : Bagian Risalah

Isu : Ketidakseragaman kualitas hasil rekaman karena belum adanya persiapan perekaman yang baik

Gagasan : Pemanfaatan Google Form sebagai Kertas Kerja Tabel Kontrol untuk Persiapan Perekaman

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Rapat koordinasi dengan mentor membahas rancangan pembuatan kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman	1. Laporan singkat terlampir 2. Dokumentasi 



Jakarta, 10 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

React

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

[Handwritten signature]

Titiek Endartini, S.A.P
NIP.197605122003122003



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT

KOORDINASI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal : Rabu, 4 September 2024

Pukul : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

Tempat : Bagian Risalah

Agenda : Masukan terkait rancangan pembuatan kertas kerja tabel
kontrol persiapan perekaman

I. Pendahuluan

Koordinasi ini dilakukan untuk mendapat *feedback* terkait dengan pencarian referensi format kertas kerja persiapan perekaman yang akan digunakan untuk aktualisasi nantinya. Dengan melibatkan mentor, penulis dapat mendapat arahan dan persetujuan terkait langkah lanjutan yang harus diambil untuk melanjutkan ke proses pembuatan kertas kerja persiapan perekaman menggunakan google form.

II. Pembahasan

1. Mencari bahan referensi kertas kerja persiapan perekaman

Penulis meminta arahan dan masukan kepada mentor mengenai pembuatan kertas kerja persiapan perekaman menggunakan google form. Dan mentor memberi arahan dan masukan bahwa langkah awalnya adalah mencari referensi kertas kerja persiapan perekaman. Penulis juga meminta referensi format kertas kerja persiapan perekaman yang pernah dipakai di Bagian Risalah kepada mentor.

2. Mulai di rancang isian dari google form kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Setelah mendapatkan referensi kertas kerja persiapan perekaman selanjutnya mentor memberi arahan langkah selanjutnya yaitu mulai merancang isian google form kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman berdasarkan referensi yang di dapat.

III. Catatan/Kesimpulan

Mentor menyetujui dan mempersilahkan penulis untuk membuat kertas kerja persiapan perekaman menggunakan google form sesuai dengan referensi yang telah didapatkan.

IV. Penutup

Diskusi tutup pada pukul 10.00 WIB.

Mentor,

Titiek Endartini, S.A.P

NIP. 197605122003122003



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Nadjua Nabila

NIP : 1999011320240420001

Unit Kerja : Bagian Risalah

Isu : Ketidakseragaman kualitas hasil rekaman karena belum adanya persiapan perekaman yang baik

Gagasan : Pemanfaatan Google Form sebagai Kertas Kerja Tabel Kontrol untuk Persiapan Perekaman

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Pembuatan list butir kegiatan kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman yang akan dimasukkan ke dalam google form bersama mentor	Draft Butir Kegiatan yang akan dimasukkan ke Google Form: 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. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang 5. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat, Laporan Singkat Terlampir



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

2	Penyusunan Draft Google Form tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman	Terlampir
---	---	-----------

Coach

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

Jakarta, 13 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Titiek Endartini, S.A.P
NIP.197605122003122003



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT

**DISKUSI MENGENAI BUTIR KEGIATAN PERSIAPAN PEREKAMAN
YANG DIMASUKKAN KE GOOGLE FORM DENGAN MENTOR**

Hari/Tanggal : Kamis, 12 September 2024

Pukul : Pukul 14.00 – 15.00 WIB

Tempat : Bagian Risalah

Agenda : Masukan mengenai butir kegiatan persiapan perekaman yang akan dimasukkan ke google form.

I. Pendahuluan

Diskusi ini dilakukan untuk mendapat *feedback* dan masukan terkait dengan butir kegiatan persiapan perekaman yang akan dimasukkan ke dalam google form persiapan perekaman. Dengan melibatkan mentor, penulis dapat mendapat arahan dan persetujuan terkait langkah lanjutan yang harus diambil untuk melanjutkan ke proses pembuatan draft tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman.

II. Pembahasan

1. Pembahasan ini dilakukan dengan satu tahapan saja, yakni berdiskusi dengan mentor. Mentor memberikan masukan dan arahan terkait butir kegiatan persiapan perekaman yang terdapat di Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, yang meliputi:
 1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang
 2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat,
4. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang
5. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat,

III. Catatan/Kesimpulan

Mentor menyetujui dan mempersilakan penulis untuk membuat draft draft tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman sesuai dengan butir kegiatan yang telah didapatkan.

IV. Penutup

Diskusi tutup pada pukul 15.00 WIB.

Mentor,

Titiek Endartini, S.A.P

NIP.197605122003122003



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Draft Google Form tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman

Tabel Kontrol Persiapan Perekaman

B I U

Deskripsi formulir

Alat Kelengkapan Dewan *

- ☐ Komisi I
- ☐ Komisi II
- ☐ Komisi III
- ☐ Komisi IV
- ☐ Komisi V
- ☐ Komisi VI
- ☐ Komisi VII
- ☐ Komisi VIII
- ☐ Komisi IX
- ☐ Komisi X
- ☐ Komisi XI
- ☐ Badan Musyawarah



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Waktu Rapat *

Wa ktu



Tanggal Rapat *

Bulan, hari tahun



Tempat Rapat *

Teks jawa ban sing kat

Fasilitas Rapat *

Baik

Tidak Baik

Sistem Audio

☐☐

Alat Rekam

☐☐

Ruang Rekam

☐☐

Komputer/Laptop

☐☐



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Data dan Bahan Rapat *

	Ada	Tidak Ada
Undangan Rapat	☐	☐
Daftar Nama Peserta Rapat	☐	☐
Bahan Rapat	☐	☐
Kertas Kerja Label Urutan Pembic...	☐	☐

Kebutuhan Perekaman *

	Ada	Tidak Ada
Baterai	☐	☐
Digital Voice Recorder	☐	☐
Tape Recorder	☐	☐
Flash Disk	☐	☐
Alat Voice To Text	☐	☐
Memory Card	☐	☐
Kabel Jack to Jack	☐	☐



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

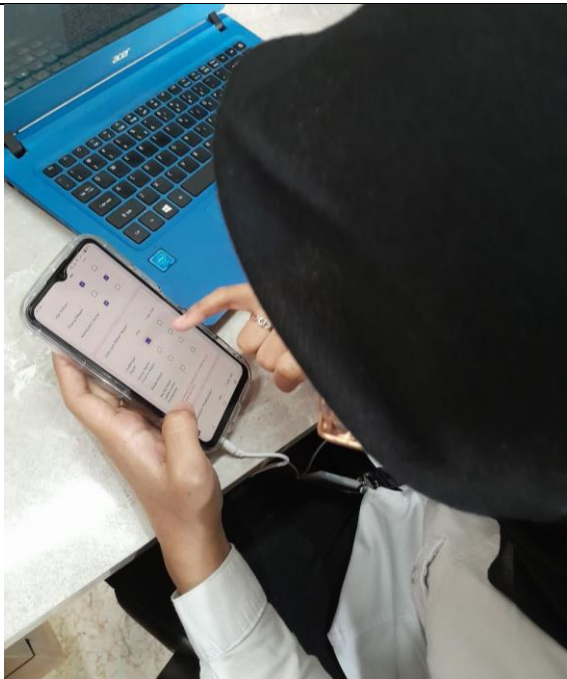
Nama : Nadjua Nabila

NIP : 1999011320240420001

Unit Kerja : Bagian Risalah

Isu : Ketidakseragaman kualitas hasil rekaman karena belum adanya persiapan perekaman yang baik

Gagasan : Pemanfaatan Google Form sebagai Kertas Kerja Tabel Kontrol untuk Persiapan Perekaman

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Uji coba pengisian google form bersama rekan kerja dan mentor	 Laporan Uji Coba terlampir
2	Uji coba pemindahan data dari google form ke spreadsheet dan dari spreadsheet ke email pengguna menggunakan fitur aplikasi add on autocrat	Dokumen Terlampir



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Jakarta, 19 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Titiek Endartini, S.A.P
NIP.197605122003122003



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT

**DISKUSI MENGENAI UJI COBA PENGISIAN GOOGLE FORM BERSAMA
REKAN KERJA DAN MENTOR**

Hari/Tanggal : Rabu, 18 September 2024

Pukul : Pukul 10.00 – 11.00 WIB

Tempat : Bagian Risalah

Agenda : Masukan mengenai uji coba pengisian google form

I. Pendahuluan

Diskusi ini dilakukan untuk mendapat *feedback* dan masukan terkait dengan uji coba pengisian google form. Dengan melibatkan mentor, penulis dapat mendapat arahan dan persetujuan terkait langkah lanjutan yang harus diambil untuk melanjutkan ke proses hasil akhir tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman.

II. Pembahasan

1. Pembahasan ini dilakukan dengan satu tahapan saja, yakni berdiskusi dengan mentor. Mentor memberikan masukan dan arahan terkait uji coba pengisian google form tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman, yang meliputi:
 1. Bisa ditambahkan informasi tentang mitra kerja/Kementrian/Pakar yang diundang
 2. Kalau bisa waktu rapatnya diganti dengan waktu dalam Bahasa Indonesia, jadi yang AM-PM nya bisa diganti
 3. Untuk AKD bisa ditambahkan Bagian Musyawarah Pimpinan
 4. Untuk jenis rapat bisa ditambahkan Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Bamus, juga rapat Timus Rapat Timsin
 5. Untuk Daftar data dan bahan rapat jangan dimasukkan daftar hadir dulu, karena ini masih persiapan dan rapatnya belum dimulai, jadi



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

anggota belum ada yang tanda tangan mengisi daftar hadir. Sehingga diganti daftar nama peserta rapat

6. Untuk data rapat perlu ditambah data tentang acara rapatnya, seperti nama ketua rapat dan nama sekretaris rapat
7. Sebaiknya ditambah fitur edit supaya jika ada informasi yang salah isi bisa diperbaiki

III. Catatan/Kesimpulan

Mentor menyetujui dan mempersilakan penulis untuk melanjutkan ke tahapan selanjutnya.

IV. Penutup

Diskusi tutup pada pukul 11.00 WIB.

Mentor,

Titiek Endartini, S.A.P

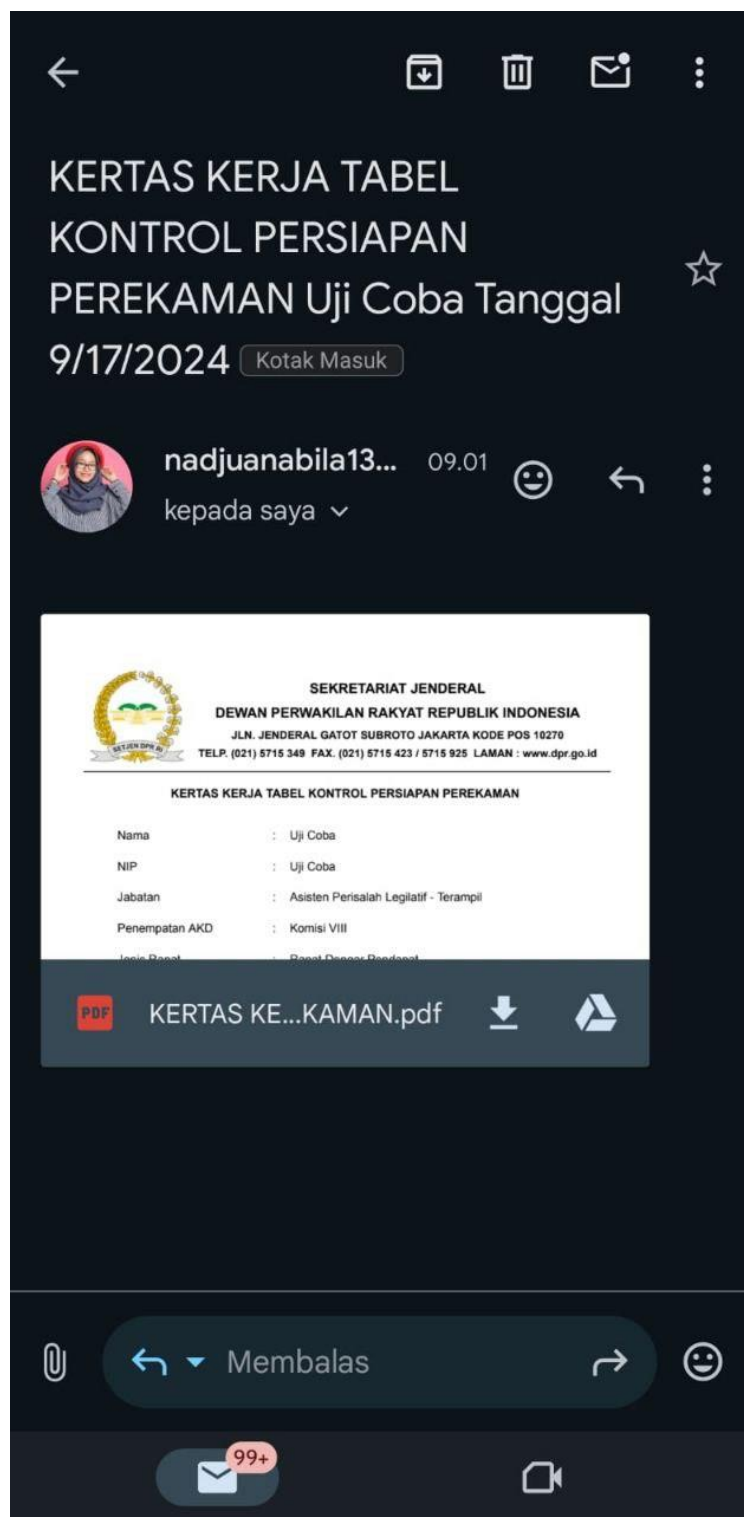
NIP.197605122003122003



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran Dokumen Hasil Jadi Uji Coba Pemindahan Data Dari Google Form Ke Spreadsheet Dan Dari Spreadsheet Ke Email Pengguna Menggunakan Fitur Aplikasi Add On Autocrat





SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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



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

KERTAS KERJA TABEL KONTROL PERSIAPAN PEREKAMAN

Nama	: Uji Coba
NIP	: Uji Coba
Jabatan	: Asisten Perisalah Legislatif - Terampil
Penempatan AKD	: Komisi VIII
Jenis Rapat	: Rapat Dengar Pendapat
Sifat Rapat	: Terbuka
Nama Rapat	: Uji Coba
Mitra Yang Di Undang	: Uji Coba
Nama Ketua Rapat	: Uji Coba
Nama Sekretaris Rapat	: Uji Coba
Masa Sidang	: I
Tahun Sidang	: 2024-2025
Tanggal Rapat	: 9/17/2024
Waktu Rapat	: 10:00:00
Tempat Rapat	: Uji Coba



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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



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

Fasilitas Rapat :

Fasilitas Rapat	Keterangan (Baik / Tidak Baik)
Sistem Audio	Baik
Alat Rekam	Baik
Ruang Rekam	Baik

Data dan Bahan Rapat :

Data dan Bahan Rapat	Keterangan (Ada / Tidak Ada)
Undangan Rapat	Ada
Daftar Nama Peserta Rapat	Ada
Bahan Rapat	Ada
Kertas Kerja Label Urutan Pembicara	Ada

Kebutuhan Perekaman :

Kebutuhan Perekaman	Keterangan (Ada / Tidak Ada)
Baterai	Ada
Digital Voice Recorder	Ada
Flash Disk	Ada
Alat Voice To Text	Ada
Memory Card	Ada
Kabel Jack to Jack	Ada



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Soundcard	Ada
Amplifier	Ada
Komputer/Laptop	Ada

Jumlah Alat Rekam : Uji Coba

Catatan Pada Saat Perekaman : Uji Coba



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Nadjua Nabila
NIP : 199901132024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Isu : Ketidakseragaman kualitas hasil rekaman karena belum adanya persiapan perekaman yang baik
Gagasan : Pemanfaatan Google Form sebagai Kertas Kerja Tabel Kontrol untuk Persiapan Perekaman

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Sosialisasi penggunaan google form kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman kepada seluruh rekan Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
2	Mendapatkan saran dan masukan	 Undangan, Daftar Hadir, dan Laporan Singkat Terlampir



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

3	Melakukan survey pengimplementasian penggunaan google form kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman	4. Secara keseluruhan, seberapa jelas informasi yang disampaikan di sosialisasi "Pemanfaatan Google Form Persiapan Perekaman" ini? Detail Selengkapnya Insight Jelas 22 Cukup Jelas 0 Tidak Jelas 0  5. Apakah Pemanfaatan Google Form Persiapan Perekaman ini bermanfaat dalam membantu proses persiapan perekaman? Detail Selengkapnya Insight Ya 22 Tidak 0  Hasil evaluasi terlampir
4	Menindaklanjuti saran dan masukan pada saat sosialisasi	Perubahan tertuang dalam laporan singkat

Coach

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

Jakarta, 3 Oktober 2024

Mengetahui,

Mentor

Titiek Endartini, S.A.P
NIP.197605122003122003



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT

SOSIALISASI RANCANGAN AKTUALISASI PEMANFAATAN GOOGLE FORM SEBAGAI KERTAS KERJA TABEL KONTROL UNTUK PERSIAPAN PEREKAMAN

Hari/Tanggal : Jumat, 27 September 2024

Pukul : Pukul 09.00 – 10.00 WIB

Tempat : Bagian Risalah

Agenda : Sosialisasi Rancangan Aktualisasi

I. Pendahuluan

Sosialisasi ini dilakukan dengan tujuan memberikan pemahaman kepada audiens mengenai langkah-langkah penggunaan, dan manfaat Google Form sebagai alat pendukung yang efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan persiapan perekaman.

II. Pembahasan

Sosialisasi ini dilaksanakan sebagai bagian dari upaya meningkatkan pemahaman mengenai pengisian google form persiapan perekaman. Kegiatan sosialisasi mencakup beberapa poin penting di antaranya:

a. Latar Belakang

Latar belakang berisikan alasan mengapa mengambil judul “Pemanfaatan Google Form Sebagai Kertas Kerja Tabel Kontrol Untuk Persiapan Perekaman” dan landasan hukum yang dipakai.

b. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan manfaat berisi garis besar tujuan dan manfaat dari pemanfaatan google form sebagai kertas kerja tabel kontrol untuk persiapan perekaman

c. Panduan pengisian google form persiapan perekaman



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Panduan pengisian google form persiapan perekaman berisikan video tutorial mengenai cara pengisian google form persiapan perekaman.

d. Kesimpulan

Berisikan kesimpulan akhir dari pemanfaatan google form sebagai kertas kerja tabel kontrol untuk persiapan perekaman.

III. Catatan/Kesimpulan

Sosialisasi pemanfaatan Google Form sebagai kertas kerja tabel kontrol untuk persiapan perekaman telah memberikan pemahaman kepada Asisten Perisalah Legislatif - Terampil mengenai efisiensi dan kepraktisan penggunaan teknologi digital dalam mendukung proses persiapan perekaman. Google Form terbukti menjadi alat yang efektif dalam mengumpulkan data secara real-time, serta memungkinkan pengelolaan informasi yang lebih terstruktur dan terotomatisasi.

Melalui sosialisasi ini, para Asisten Perisalah Legislatif - Terampil diharapkan mampu memanfaatkan Google Form secara optimal untuk membantu tahapan persiapan perekaman. Dengan demikian, proses perekaman dapat berjalan lebih lancar, terorganisir, dan efisien, sekaligus membuat kualitas rekaman menjadi baik.

IV. Penutup

Sosialisasi ditutup pada pukul 11.00 WIB.

Mentor,

Titiek Endartini, S.A.P

NIP.197605122003122003



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran Undangan Sosialisasi

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	
Nomor : 433/PS.13/09/2024	24 September 2024
Sifat : Biasa	
Darajat : Segera	
Lampiran : Jadwal Kegiatan	
Hal : Undangan	
Yth. Asisten Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI Jakarta	
Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar (Latsar) CPNS Jabatan 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 : Jum'at, 27 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. 196703171996032002	
Tembusan: 1. Kepala Biro Persidangan I	

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA		
Lampiran Nomor: 433/PS.13/09/2024 Tanggal: 24 September 2024		
JADWAL KEGIATAN		
Waktu	Pengisi	Materi
09.00 – 09.20	Nadja Nabila, A.Md	Pemanfaatan Google Form sebagai Kertas Kerja Tabel Kontrol untuk Persiapan Perokaman
09.20 – 09.40	Zahrani Putri Desta Sania, A.Md	Optimalisasi Penggunaan Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah Menggunakan Fitur Google Forms
09.40 – 10.00	Nesya Rahmadani Maghfiroh, A.Md	Pemanfaatan Google Form dalam Pembuatan Berita Acara Digital Penyerahan Hasil Transkrip Rapat
10.00 – 10.20	Qisthi Maulidya, A.Md. M.I.D	Standarisasi Penamaan Dokumen Transkrip Rapat pada Aplikasi SIRIH di Bagian Risalah

Lampiran Daftar Hadir Sosialisasi

Daftar Hadir				
Hari/tanggal : Jumat, 27 September 2024				
Waktu : 09.00 WIB – Selesai				
Tempat : Ruang Bagian Risalah, Nusantara III Lantai I				
Acara : Sosialisasi dalam Rangka Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah				
NO	NAMA	JABATAN	PENEMPATAN AKD	TANDA TANGAN
1.	Fathonah Lesari	APL Terampil	Komis I V	
2.	Wina Aulia Apriani	APL Terampil	Buang - MKD	
3.	Rozzaq Rampi Ari	APL Terampil	Komis X	
4.	Liyana Shombing	APL Terampil	Komis V	
5.	MARTANA T.P.	APL Terampil	Komis IX	
6.	Cahaya Puji Rokhmi	APL Terampil	Komis II	
7.	Iyda Paima	APL Terampil	Komis VI	
8.	Zachra Egi S.A	APL Terampil	Komis XI	
9.	Alfisa Barliany	APL Terampil	Komis I	
10.	Syaiful Nuz Khasbi	APL Terampil	Muspan	
11.	Safira Andani Kurniasari	APL Terampil	Komis XI	
12.	Farah Nabilah Luggas	APL Terampil	Komis III	
13.	M. Rafi Zubair	APL Terampil	Komis VI	
14.	Erika Wicakana T.	APL Terampil	Komis III	
15.	Vandagani	APL Terampil	Portugalia Komis XI	

Daftar Hadir				
Hari/tanggal : Jumat, 27 September 2024				
Waktu : 09.00 WIB – Selesai				
Tempat : Ruang Bagian Risalah, Nusantara III Lantai I				
Acara : Sosialisasi dalam Rangka Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah				
NO	NAMA	JABATAN	PENEMPATAN AKD	TANDA TANGAN
16.	Gisthy Maulidya	APL Terampil	Komis IX	
17.	Rati A.	APL Terampil	Komis X	
18.	Nadja Nabila	APL Terampil	Komis VII	
19.	Nesya Rahmadani M.	APL Terampil	Komis VIII	
20.	Ti Suci Sangani	APL Terampil	Komis XI, Bant. Rans	
21.	Giri Prandono A.	APL Terampil	Komis IV	
22.	Gina Liana P.A	APL Terampil	Komis V	
23.	MICHIKO DEWI	Kabub Risalah	Risalah	
24.	Zahrani Pan D.S	APL Terampil	Bant. Komis IX	
25.	Rafiq Brn	II	Komis	
26.	M. Dita Hualan	APL Terampil	Komis VI	
27.	M. Hilman Salda	APL Terampil	Komis VI	
28.	Nugraha T.	APL Terampil	Komis IX	
29.	BH Anomabiz	APL Terampil	Bangay	
30.	Ahmad Fauz D.	APL Terampil	Komis I	

Daftar Hadir				
Hari/tanggal : Jumat, 27 September 2024				
Waktu : 09.00 WIB – Selesai				
Tempat : Ruang Bagian Risalah, Nusantara III Lantai I				
Acara : Sosialisasi dalam Rangka Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah				
NO	NAMA	JABATAN	PENEMPATAN AKD	TANDA TANGAN
31.	Rifki	PL Betama	Komis XI	
32.	Akifah Ayu Nuzul	PL Betama	Komis II	
33.	MICHIKO DEWI	Kabub Rapat	Risalah	
34.	Arum Pujiastuti	PL Bet. Mda	Komis II	
35.	WIBIS	APL Pengisa	Komis II	
36.	Safira Anandani Sidi	APL Mahir	K. VI + BOMAS	
37.	Titine Endayati	PL Mada	Komis VI	
38.	Dina Purnani	APL Terampil	Komis II	



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT

EVALUASI SOSIALISASI RANCANGAN AKTUALISASI

Hari/Tanggal : Rabu, 2 Oktober 2024

Pukul : Pukul 13.00 – 15.00 WIB

Tempat : Bagian Risalah

Agenda : Evaluasi Sosialisasi Rancangan Aktualisasi

V. Pendahuluan

Proses evaluasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi kelebihan, tantangan, dan area yang perlu ditingkatkan dari pelaksanaan sosialisasi. Selain itu, evaluasi ini juga penting untuk mengetahui sejauh mana peserta mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh ke dalam praktik nyata. Dengan adanya evaluasi, diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai efektivitas program sosialisasi serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang..

VI. Pembahasan

Hasil evaluasi sosialisasi pemanfaatan Google Form sebagai kertas kerja tabel kontrol untuk persiapan perekaman menunjukkan bahwa secara umum, peserta menilai Google Form telah memberikan manfaat dalam mempermudah proses persiapan perekaman. Peserta merasa terbantu dengan fitur-fitur yang ada, seperti otomatisasi kertas kerja persiapan perekaman yang langsung terkirim ke email pengguna, serta kemudahan dalam pengecekan kelengkapan alat dan bahan untuk persiapan perekaman.

Namun, dari hasil survei evaluasi, terdapat satu masukan penting dari Ibu Shofia Anjani, A.Md. Beliau memberikan saran untuk memperbaiki format tanggal dalam Google Form agar lebih mudah diisi oleh peserta. Saran ini mencakup penyederhanaan format menjadi format tanggal-bulan-tahun, sehingga peserta tidak mengalami kebingungan saat memasukkan informasi terkait tanggal perekaman rapat.

Masukan ini sangat relevan, karena format tanggal yang kurang *user-friendly* dapat menyebabkan kesalahan dalam pengisian data, yang pada akhirnya akan berdampak pada akurasi keseluruhan tabel kontrol kertas kerja persiapan perekaman. Oleh karena itu, langkah perbaikan terhadap format tanggal ini akan menjadi perhatian lebih lanjut untuk meningkatkan efisiensi



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

pengguna dalam memanfaatkan Google Form sebagai alat bantu dalam persiapan perekaman.

VII. Catatan/Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi sosialisasi pemanfaatan Google Form sebagai kertas kerja tabel kontrol untuk persiapan perekaman, dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan, peserta merasa puas dan terbantu dengan penggunaan Google Form. Alat ini dinilai efektif dalam mempermudah pengumpulan data, memonitor perkembangan persiapan perekaman secara real-time, serta meningkatkan kolaborasi antar tim.

Namun, terdapat satu masukan penting dari Ibu Shofia Anjani terkait perbaikan format tanggal pada Google Form, yang dianggap perlu disederhanakan menjadi format tanggal-bulan-tahun untuk memudahkan pengisian. Masukan ini menunjukkan bahwa meskipun secara keseluruhan Google Form sudah baik, masih ada ruang untuk penyempurnaan guna memastikan penggunaan yang lebih efisien dan bebas kesalahan.

Dengan memperhatikan saran tersebut, perbaikan pada format tanggal dan petunjuk pengisian akan diterapkan untuk memastikan pengalaman pengguna yang lebih baik di masa mendatang. Sosialisasi ini secara umum dapat dianggap berhasil, namun perbaikan terus diperlukan untuk optimalisasi penggunaan Google Form dalam persiapan perekaman.

VIII. Penutup

Evaluasi di akhiri dengan perbaikan format tanggal pada Google Form persiapan perekaman dan hasil akhir kertas kerja tabel kontrol persiapan perekaman

Mentor,

Titiek Endartini, S.A.P

NIP.197605122003122003



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran Hasil Perbaikan

Sebelum	Sesudah
Masa Sidang : I	Masa Sidang : I
Tahun Sidang : 2024-2025	Tahun Sidang : 2024-2025
Tanggal Rapat : 9/26/2024	Tanggal Rapat : 26/09/2024

Lampiran hasil survey

11. Saran dan Masukan

22 Respons

ID ↑	Nama	Respons
1	Roona Anafi Nur Hanifah	Sudah baik, semangat
2	Rati Aprilia	Lebih banyak di sosialisasikan
3	Wilis	Keseluruhan sudah ok
4	Siti Aminatuzzuhriyah	Terima kasih
5	Giva Livaya Prilsely Almaeda	sangat berguna dan bagus
6	Nesya Rahmadani Maghfiroh	Semoga aktualisasi ini dapat bermanfaat di bagian risalah dan dapat digunakan secara maksimal
7	Desan Neo Romadhona	Keren nad
8	Safira Candra Kartikasari	semuanya sudah jelas dan kedepannya harus bisa digunakan form persiapan rekaman pada setiap AKD



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

11. Saran dan Masukan

22 Respons

9	Tri Sulis Setiyani	Penjelasan materi sangat detail, sehingga audiens dapat memahami materi dengan baik
10	Lydia Pininta Melati Lumbantoruan	-
11	Nugraha Triasa Putra	Tidak ada
12	Qisthy Maulidya	Sangat informatif dan berguna untuk persiapan rapat
13	Dhea Prasasti	-
14	Wina Aulia Apriani	tidak ada, materi sudah sangat baik
15	Fathonah Lestari	sudah bagus dan semoga bisa diterapkan di semua komisi
16	Zahrani Putri Desta Sania	Sudah sangat baik
17	Alysia Barlenty	Informasi yang disampaikan sudah sangat bermanfaat dan relevan

11. Saran dan Masukan

22 Respons

15	Fathonah Lestari	sudah bagus dan semoga bisa diterapkan di semua komisi
16	Zahrani Putri Desta Sania	Sudah sangat baik
17	Alysia Barlenty	Informasi yang disampaikan sudah sangat bermanfaat dan relevan
18	Liyanti Damena P.s Sihombing	Ide ini sangat bermanfaat, semoga dapat diaktualisasikan secara berkelanjutan
19	Farah Nabilah Luqyana	-
20	Giri Prasnowo Aji	-
21	Etika Uswatun Chasanah	setelah aktualisasi semoga bisa terus dikembangkan
22	Syarifah Nur Khanif	sangat bagus, bisa di aplikasikan di dalam kegiatan persiapan perekaman, semoga kedepannya bisa diperluas penggunaannya



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran Hasil Survey

1. Nama

[Detail Selengkapnya](#)

22
Respons

Tanggapan Terbaru

'Syarifah Nur Khanif'

'Etika'

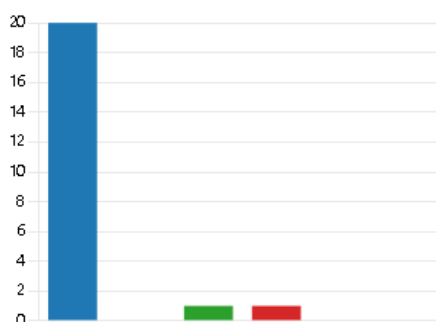
'Giri Prasnowa Aji'

2. Jabatan

[Detail Selengkapnya](#)

[Insight](#)

- Asisten Perisalah Legislatif - T... 20
- Asisten Perisalah Legislatif - ... 0
- Asisten Perisalah Legislatif - P... 1
- Perisalah Legislatif - Ahli Pert... 1
- Perisalah Legislatif - Ahli Muda 0
- Perisalah Legislatif - Ahli Madya 0



3. Penugasan AKD

[Detail Selengkapnya](#)

22
Respons

Tanggapan Terbaru

'Komisi 8'

'Komisi III'

'Komisi IV'

4. Secara keseluruhan, seberapa jelas informasi yang disampaikan di sosialisasi "Pemanfaatan Google Form Persiapan Perekaman" ini?

[Detail Selengkapnya](#)

[Insight](#)

- Jelas 22
- Cukup Jelas 0
- Tidak Jelas 0





SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

5. Apakah Pemanfaatan Google Form Persiapan Perekaman ini bermanfaat dalam membantu proses persiapan perekaman?

[Detail Selengkapnya](#)

 Insight

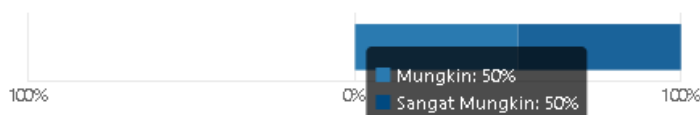
● Ya 22
● Tidak 0



6. Berdasarkan materi sosialisasi ini, seberapa besar kemungkinan Anda menggunakan Google Form Persiapan Perekaman ini?

[Detail Selengkapnya](#)

■ Tidak Mungkin ■ Kurang Mungkin ■ Mungkin ■ Sangat Mungkin



7. Apakah penggunaan google form persiapan perekaman dapat mendukung profesionalitas ASN?

[Detail Selengkapnya](#)

 Insight

● Ya 22
● Tidak 0



8. Apakah pemanfaatan google form dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam proses persiapan perekaman?

[Detail Selengkapnya](#)

● Ya 22
● Tidak 0





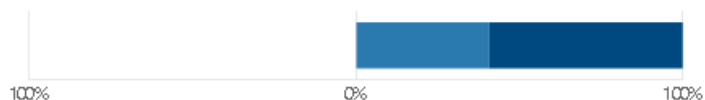
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

9. Dari skor 1 - 5 apakah penggunaan google form persiapan perekaman ini dapat meminimalisir kesalahan teknis saat proses perekaman?

[Detail Selengkapnya](#)

■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5



10. Dari skor 1 - 5 apakah penggunaan google form persiapan perekaman ini dapat menyeragamkan kualitas hasil rekaman?

[Detail Selengkapnya](#)

■ 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5

