

LAPORAN AKTUALISASI

Pemanfaatan Excel Microsoft 365 Dalam Penyusunan *Form Checklist* Penyimpanan Kelengkapan Rapat di Komisi X DPR RI



Disusun oleh:

Nama : Rati Aprilia, A. Md.

NIP : 199704302024042001

Unit Kerja : Bagian Risalah

Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif - Terampil

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

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN AKTUALISASI
PEMANFAATAN EXCEL MICROSOFT 365 DALAM PENYUSUNAN
FORM *CHECKLIST* PENYIMPANAN KELENGKAPAN RAPAT
DI KOMISI X DPR RI**

Disusun oleh :

Nama : Rati Aprilia, A.Md
NIP : 199704302024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif – Terampil

Peserta Latsar,



Rati Aprilia
NIP. 199704302024042001

Bogor, 18 Oktober 2024

Mengetahui, Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Menyetujui, Mentor



Fitri Febriyamin, A. Md.A.B
NIP. 199702072019032002

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah " *Form checklist* unggah dan penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat menggunakan *excel* di Microsoft365". *Form checklist* ini dapat terselesaikan atas adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Chairil Patria, S.I.P., M.Si., selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif
2. Arini Wijayanti, S.H., M.H., selaku Kepala Biro Persidangan I
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah
4. Fitri Febriyamin, A.Md.A.B, selaku mentor yang memberikan arahan selama pelatihan dasar CPNS tahun 2024
5. Emi Rahmawati, S.H., M.H., selaku *coach* yang telah memberikan arahan selama pelatihan dasar CPNS tahun 2024
6. Kedua orang tua penulis
7. Para pejabat dan senior di Bagian Risalah, yang memberikan masukan pada *Form checklist* penyimpanan
8. Teman-teman seperjuangan yang tidak bisa disebutkan satu per satu atas dukungan terhadap penulis dalam penyelesaian laporan ini.

Laporan ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai Asisten Perisalah Legislatif.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua ke depannya.

Jakarta, 18 Oktober 2024



Rati Aprilia, A. Md

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	1
Daftar Isi	2
Daftar Tabel.....	4
Daftar Gambar	5
BAB I.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat	3
BAB II.....	4
A. Visi dan Misi Organisasi.....	4
B. Struktur Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	5
BAB III.....	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Penetapan Isu Prioritas.....	13
1. Teknik Tapisan Isu.....	13
2. Pemilihan Isu Prioritas	14
a. Analisis Isu	14
b. Gagasan Pemecahan Isu	17
BAB IV	18
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	18
B. Jadwal Kegiatan	27
BAB V.....	29

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	29
C. <i>Stakeholder</i>	46
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	47
E. Analisis Dampak.....	49
BAB VI	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran.....	50
Daftar Pustaka	51
Lampiran.....	53

Daftar Tabel

Tabel 1. Identifikasi Isu.....	10
Tabel 2. Kriteria Urgency.....	13
Tabel 3. Kriteria Seriousness	13
Tabel 4. Kriteria Growth	14
Tabel 5. Matrik Pemilihan Isu.....	14
Tabel 6. Matrik Rancangan Aktualisasi	18
Table 7. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	27
Tabel 8. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala Saat Rancangan dan Aktualisasi	47

Daftar Gambar

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi.....	5
Gambar 1. 2 Diagram Fishbond	15
Gambar 1. 3 Tampilan Aplikasi SIRIH (Daftar Rapat)	15
Gambar 1. 4 Tampilan Aplikasi SIRIH (versi Risalah)	16
Gambar 1. 5 Kegiatan Diskusi dengan Mentor	30
Gambar 1. 6 Screenshot chatting dengan APL Mahir.....	30
Gambar 1. 7 Proses membuat draf form checklist	31
Gambar 1. 8 Draf form checklist.....	32
Gambar 1. 9 Brainstorming dengan Perisalah Legislatif Muda	33
Gambar 1. 10 Brainstorming dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir.....	33
Gambar 1. 11 Screenshot google drive yang berisikan dokumen transkrip.....	34
Gambar 1. 12 13 Screenshot aplikasi Simfoni yang berisikan dokumen transkrip.....	34
Gambar 1. 14 Koordinasi dengan APL terkait pengisian form checklist.....	36
Gambar 1. 15 Tampilan form checklist kelengkapan	36
Gambar 1. 16. QR Code Form Checklist	36
Gambar 1. 17 Dokumentasi Sosialisasi.....	38
Gambar 1. 18 QR Code Materi Sosialisasi	38
Gambar 1. 19 Slide materi sosialisasi	39
Gambar 1. 20 Tampilan form checklist APL Terampil	40
Gambar 1. 21 Tampilan form checklist PL Pertama.....	40
Gambar 1. 22 Tampilan form checklist APL Mahir	40
Gambar 1. 23 Proses Pembuatan Kuesioner Feedback	42
Gambar 1. 24 QR Code kuesioner evaluasi	42
Gambar 1. 25 Data Evaluasi dari Tim Risalah Komisi X DPR RI	44
Gambar 1. 26 Saran dan Masukan terhadap Form Checklist.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan untuk mengikuti pelatihan dasar (Latsar) sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Latsar merupakan fondasi penting dalam pembentukan karakter dan kompetensi CPNS, sehingga mereka siap melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai PNS.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) No. 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menjelaskan bahwa Latsar tidak hanya sekadar program pelatihan, tetapi juga mencakup proses aktualisasi. Proses aktualisasi ini merupakan bagian integral dari Latsar, di mana CPNS diharuskan untuk mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam tugas sehari-hari di lingkungan kerja mereka. Aktualisasi bertujuan untuk mengembangkan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural CPNS agar mampu berkontribusi secara efektif dalam instansinya.

Dalam PerMen PANRB Nomor 27 Tahun 2017 Asisten Perisalah Legislatif memiliki tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif dengan 32 uraian tugas bagi jenjang Asisten Perisalah Legislatif Terampil salah satunya yaitu mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip, melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip, dan melakukan penyimpanan transkrip rapat. Dari tugas tersebut ditemukan adanya permasalahan terkait Belum efisiennya penyimpanan dokumen kelengkapan rapat untuk mengerjakan transkrip di Komisi X. Dokumen-dokumen ini sangat penting karena menjadi bahan dasar dalam proses penyusunan transkrip yang akurat dan lengkap. Namun, penyimpanan yang belum efisien dapat menjadi kendala utama yang mempengaruhi kinerja dikarenakan proses pencarian dokumen yang memakan waktu.

Berdasarkan identifikasi isu tersebut, "Belum efisiennya penyimpanan dokumen kelengkapan rapat untuk mengerjakan transkrip di Komisi X " dipilih sebagai isu yang diangkat dalam aktualisasi ini. Fokusnya adalah untuk mencari solusi yang dapat meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dokumen, sehingga proses transkrip dapat berjalan lebih lancar dan produktivitas kerja meningkat.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 dan penyusunan laporan Rancangan Aktualisasi :

1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
13. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Nomor: 3100/D.3/PDP.03.5 tanggal 12 Juni 2024 perihal Penyelenggaraan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI

C. Tujuan

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 DPR RI
3. Membantu meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dokumen, sehingga proses transkrip dapat berjalan lebih lancar khususnya Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI

D. Manfaat

Manfaat Aktualisasi :

1. Optimalisasi kinerja ASN Bagian Risalah di Biro Persidangan 1 dalam penyimpanan dokumen kelengkapan rapat
2. Peningkatan integritas dan profesionalisme dengan adanya aktualisasi sebagai bentuk implementasi dalam ASN BerAKHLAK, dan diharapkan dapat membantu dalam efisiensi kinerja ASN.
3. Proses pengumpulan dan pengorganisasian dokumen rapat menjadi lebih terstruktur, yang akan menghemat waktu penyusunan transkrip.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan 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 sebagai sistem pendukung pelaksanaan tugas dan wewenang dari DPR RI, memiliki visi dan misi yang mendukung visi DPR RI.

Visi:

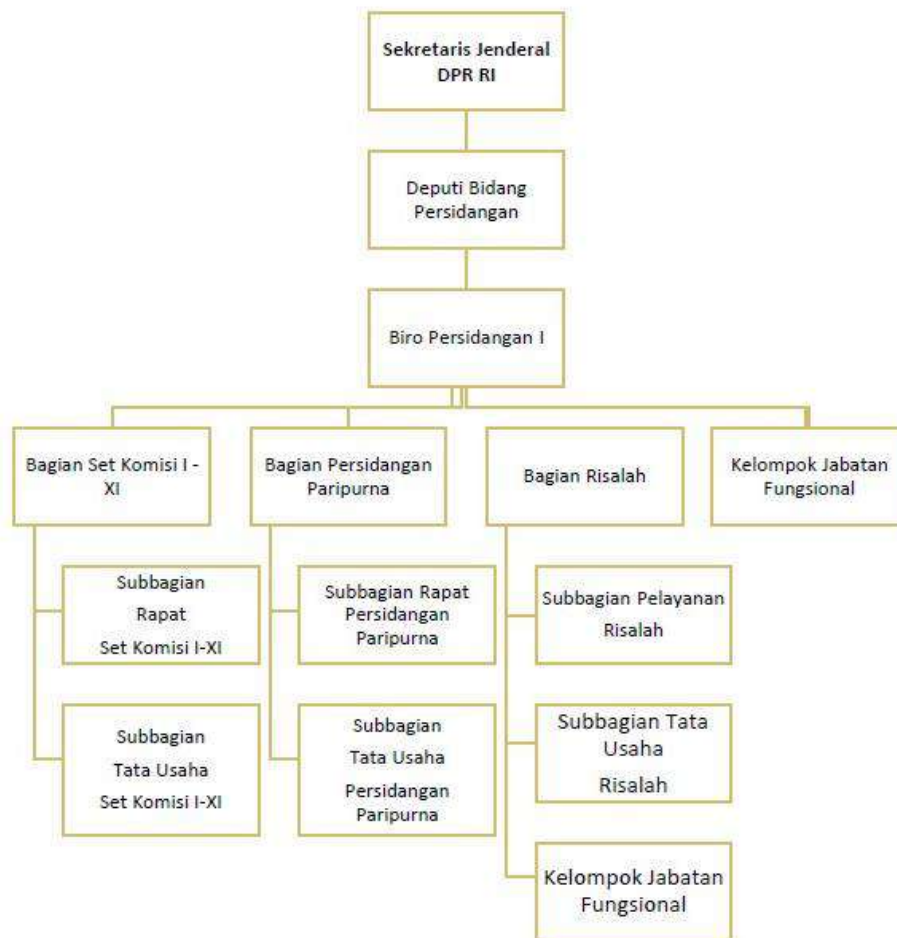
Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Misi:

1. Terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih
3. Terwujudnya pusat data dan informasi legislasi yang lengkap

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 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, 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. 1 Struktur Organisasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

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

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

1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang,
2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat,

3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat,
4. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/*compact disk*/media rekam,
5. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang,
6. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat,
7. Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan :
 - a. rapat dengan waktu singkat,
 - b. rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. rapat dengan waktu lama
8. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan :
 - a. rapat dengan waktu singkat,
 - b. rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. rapat dengan waktu lama;
9. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan :
 - a. rapat dengan waktu singkat,
 - b. rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. rapat dengan waktu lama.
10. Melakukan perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan
 - a. rapat dengan waktu singkat,
 - b. rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. rapat dengan waktu lama.
11. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan :
 - a. rapat dengan waktu singkat,
 - b. rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. rapat dengan waktu lama.
12. Melakukan validasi terhadap labeling rekaman
13. Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat
14. Mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat.
15. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis.
16. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip.
17. Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit.
18. Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman.

19. Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat
20. Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip.
21. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana:
 - a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan
 - b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman, 7
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman
22. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:
 - a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman.
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman.
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman.
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan
 - b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman
23. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:
 - a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

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

- c. semester,
 - d. tahunan.
30. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan.
31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
- a. bulanan,
 - b. triwulan,
 - c. semester, dan
 - d. tahunan.
32. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :
- a. bulanan.
 - b. triwulan.
 - c. semester, dan
 - d. tahunan

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

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 <i>SMART Governance</i>
1	Belum seragamnya format penulisan nama pembicara di dalam transkrip rapat pada Bagian Risalah	Format penulisan nama pembicara di dalam transkrip rapat setiap AKD yang tidak seragam. Bukti Dukung 1 (Lampiran)	Adanya potensi hasil transkrip tidak seragam yang dapat menimbulkan kebingungan sesama Asisten Perisalah Legislatif dalam menentukan penulisan transkrip yang benar dan terstruktur	Menyeragamkan format penulisan penamaan pembicara di dalam transkrip rapat oleh Asisten Perisalah Legislatif semua jenjang	Ketidakseragaman dalam format nama menunjukkan kurangnya perhatian terhadap detail dan standar profesionalitas . Hal ini dapat menunjukkan kekurangan dalam administrasi yang berdampak pada akurasi dokumen.

2	Belum adanya penyeragaman format penamaan file pada transkrip rapat di Bagian Risalah	Format penamaan <i>file</i> yang digunakan oleh masing-masing AKD memiliki gaya dan susunan yang berbeda-beda sehingga menimbulkan penamaan <i>file</i> yang tidak konsisten. Bukti Dukung 2 (Lampiran)	Tanpa format penamaan <i>file</i> yang tidak konsisten dapat memperlambat proses kerja yang bergantung pada akses cepat ke informasi apabila ini terus berlangsung mengakibatkan penurunan produktivitas dan efisiensi kerja serta risiko kehilangan atau salah penyimpanan dokumen.	Sesuai SOP Pembuatan Transkrip yaitu menyimpan transkrip rapat dan mengunggahnya pada aplikasi SIRIH DPR RI dalam bentuk <i>word documend</i> . Sehingga penamaan <i>file</i> yang di unggah ke SIRIH harus memiliki penamaan file yang sama agar mempermudah pencarian dokumen.	Tidak seragamnya penamaan file dapat menghambat alur kerja dan mengurangi keefektifan dan keefisienan kerja . Belum adanya format penamaan <i>file</i> mengindikasikan kurangnya praktik modern dalam penyusunan transkrip digital skill .
3	Belum efisiennya penyimpanan dokumen kelengkapan rapat untuk mengerjakan transkrip di Komisi X	Dokumen kelengkapan rapat diberikan via <i>wa</i> , atau di simpan melalui <i>gform</i> oleh APL atau AKD. Ketika PL	Menyebabkan kesulitan ketika akan mencari dokumen yang diperlukan terlebih apabila dokumen tersebut merupakan	Seluruh Asisten Perisalah Legislatif dapat memonitoring kelengkapan bahan transkrip menggunakan <i>form checklist</i>	Format penyimpanan kelengkapan rapat yang tidak efektif dan efisien kurang selaras dengan bagian dari SMART ASN yaitu literasi

		Pertama atau tim yang lain memerlukan dokumen kelengkapan transkrip harus mencari satu-persatu di Sirih (daftar rapat). Bukti dukung 3 (Lampiran)	rapat yang sudah lama. Hal tersebut menyebabkan proses kerja menjadi tidak efisien karena membutuhkan waktu yang tidak sebentar untuk mencari dokumen yang diinginkan.	dokumen kelengkapan rapat.	digital (<i>digital skill</i>). Serta penggunaan <i>form chekcklist</i> termasuk dalam asas profesionalitas sehingga dapat mendorong proses efektivitas dan efisiensi dalam melaksanakan tugas.
--	--	--	---	-----------------------------------	--

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Dalam menentukan prioritas masalah, penulis menggunakan analisis USG sebagai alat untuk mengetahui isu yang paling prioritas dengan kriteria *Urgency* (U), *Seriousness* (S), *Growth* (G) atau urgensi, keseriusan, dan perkembangan dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Untuk lebih jelasnya berikut indikator *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* :

Tabel 2. Kriteria *Urgency*

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

Tabel 3. Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak berpengaruh pada PL/APL Setjen DPR RI
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu PL/APL Setjen DPR RI
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada ≤ 10 PL/APL Setjen DPR RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada ≤ 20 PL/APL Setjen DPR RI
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh PL/APL Setjen DPR RI

Tabel 4. Kriteria *Growth*

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

2. Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

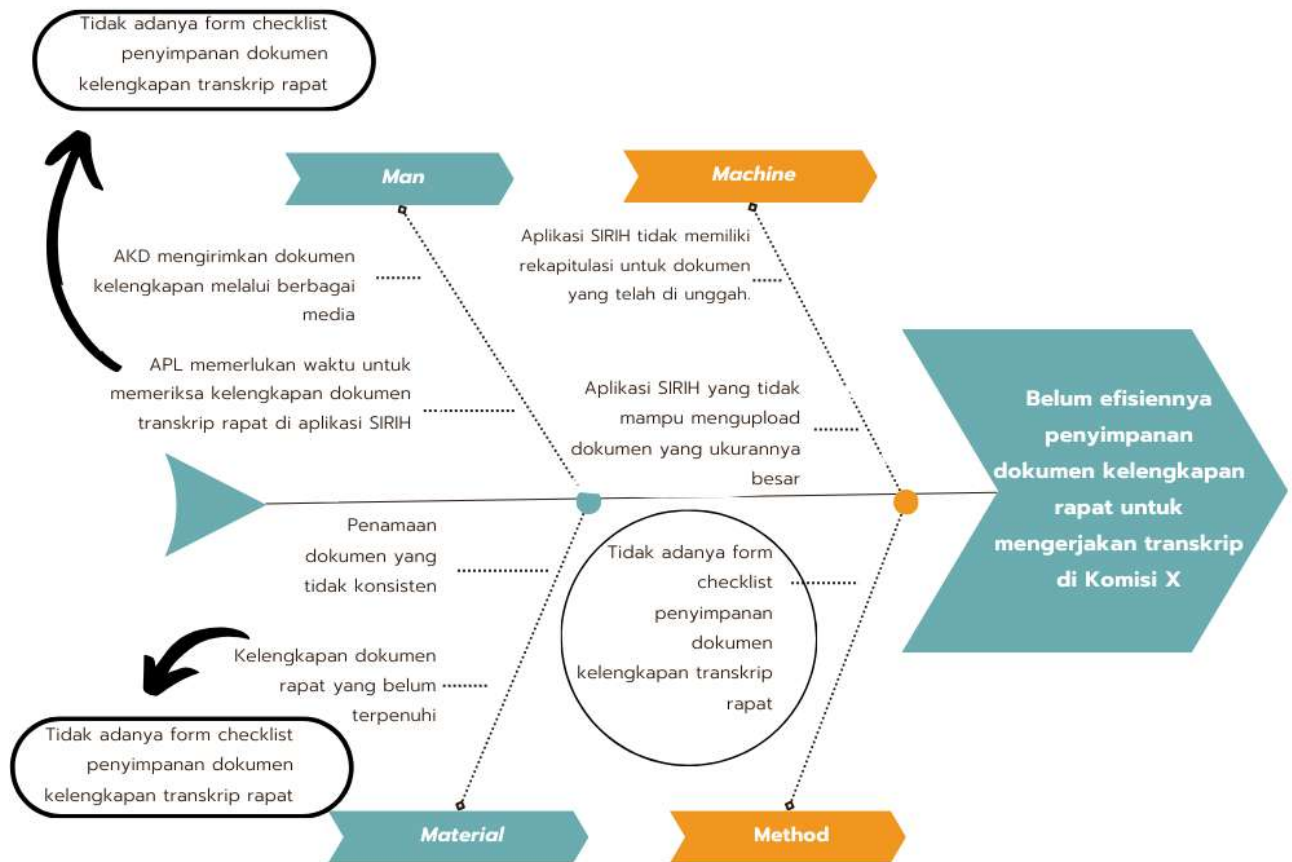
Tabel 5. Matrik Pemilihan Isu

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum seragamnya format penulisan nama pembicara di dalam transkrip rapat pada Bagian Risalah	3	4	3	10
2	Belum adanya penyeragaman format penamaan file pada transkrip rapat di Bagian Risalah	3	3	3	9
3	Belum efisiennya penyimpanan dokumen kelengkapan rapat untuk mengerjakan transkrip di Komisi X	4	4	4	12

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Belum efisiennya penyimpanan dokumen kelengkapan rapat untuk mengerjakan transkrip di Komisi X.

a. Analisis Isu

Teknik analisa penyebab yang akan digunakan adalah *Fishbond*. Adapun beberapa aspek yang digunakan adalah *machine, man, material, method*.



Gambar 1. 2 Diagram Fishbond

Dari *fishbond* diatas diidentifikasi penyebab isu “**Belum efisiennya penyimpanan dokumen kelengkapan rapat untuk mengerjakan transkrip di Komisi X**” sebagai berikut :

a. *Machine*

- Aplikasi SIRIH tidak memiliki rekapitulasi untuk dokumen yang telah di unggah.

Untuk melihat dokumen kelengkapan apa saja yang telah di unggah pada Aplikasi SIRIH harus membuka satu-persatu agenda rapat.

Tanggal Rapat	Penyelenggara Rapat	Nama Rapat	Agenda Acara	Sifat Rapat	Fungsi DPR	Jenis Rapat	Aksi
22-08-2024 s.d.	Komisi X	RDPU Penja Pembiayaan Pendidikan Komisi X DPR RI dengan Prof. Dr. Jinly Ash-Shiddiqe, S.H., M.H (Pakar Hukum Tata Negara)					EDIT
22-08-2024 14:30 s.d. 16:00 WIB	Komisi X	RDPU Komisi X DPR RI (Pembiayaan Pendidikan) dengan Prof. Dr. Jinly Ash-Shiddiqe, S.H., M.H (Pakar Hukum Tata Negara)	1. Penjelasan mandatory spending 20% anggaran pendidikan dalam konstitusi dan UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas. 2. Pembahasan implementasi sebaran anggaran fungsi pendidikan di berbagai K/L 3. Tinjauan hukum terhadap postur anggaran pendidikan dalam APBN dan APBD	Terbuka		Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPUP)	EDIT

Gambar 1. 3 Tampilan Aplikasi SIRIH (Daftar Rapat)

- Aplikasi SIRIH yang tidak mampu mengupload dokumen yang ukurannya besar

Ukuran maksimal untuk mengunggah dokumen di SIRIH adalah 750 MB, sehingga terkadang dokumen harus dikompres beberapa kali agar sesuai dengan ketentuan di SIRIH

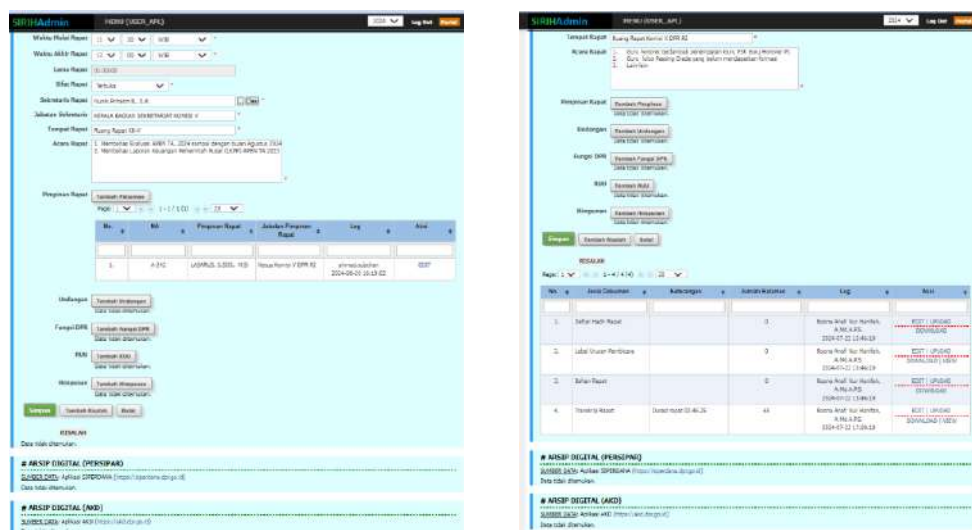
b. Man

- AKD mengirimkan dokumen kelengkapan melalui berbagai media (*whatsapp*, *googleform*, *flasdisk* atau langsung di upload di aplikasi SIRIH

Hasil observasi di beberapa AKD seperti Bamus, Banggar, Muspim. Paripurna, Komisi X dokumen kelengkapan di serahkan melalui *whatsapp*, *googleform*, *flasdisk*.

- Asisten Perisalah Legislatif memerlukan waktu untuk memeriksa kelengkapan dokumen transkrip rapat di aplikasi SIRIH

Dikarenakan aplikasi SIRIH belum miliki fitur yang menunjukkan dokumen kelengkapan yang telah di *upload* maka untuk memeriksa dokumen itu sudah disimpan atau belum ke dalam aplikasi SIRIH harus membuka satu persatu rapat penugasan.



Gambar 1. 4 Tampilan Aplikasi SIRIH (versi Risalah)

c. Material

- Kelengkapan dokumen rapat yang belum tersedia

Kelengkapan yang belum terpenuhi seperti tidak adanya daftar label urutan pembicara dan daftar hadir rapat akan menyulitkan dikemudian hari, dengan adanya *form checklist* ini akan membantu *monitoring* dokumen yang sudah tersedia di SIRIH.

- Penamaan dokumen yang tidak konsisten

Penamaan yang belum terstandarisasi ini akan menyulitkan pencarian apabila dokumennya belum *terupload* di SIRIH.

d. *Method*

- Tidak adanya *form checklist* penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat
Form checklist ini akan sangat berguna untuk *monitoring* dokumen kelengkapan dimasa sekarang terlebih di waktu yang akan datang karena penyimpanan sudah tersentral di SIRIH.

Berdasarkan analisis diatas, penyebab yang muncul dari isu adalah “Tidak adanya *form checklist* penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat”.

b. Gagasan Pemecahan Isu

Menggunakan *form checklist* yang di buat di *excel* Microsoft365 agar memudahkan pemantauan di aplikasi SIRIH serta mempermudah penggunaan sistem penyimpanan digital, mengurangi kebingungan dalam pencarian dokumen, mempercepat proses penyusunan transkrip, dan meningkatkan efisiensi kerja.

Meskipun saat ini penyimpanan dokumen sudah dilakukan oleh masing-masing Tim Risalah, *form checklist* penyimpanan akan mempermudah *monitoring* terhadap dokumen rapat yang belum lengkap atau belum diserahkan oleh AKD kepada Asisten Perisalah Legislatif. Dengan penerapan *form checklist*, potensi kehilangan data dapat diatasi, sehingga efisiensi kerja dan profesionalisme di instansi meningkat.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	: 1. Belum seragamnya format penulisan nama pembicara di dalam transkrip rapat pada Bagian Risalah 2. Belum seragamnya format penamaan file pada transkrip rapat di Bagian Risalah 3. Belum efisiennya penyimpanan dokumen kelengkapan rapat untuk mengerjakan transkrip di Komisi X
Isu yang Diangkat	: “Belum efisiennya penyimpanan dokumen kelengkapan rapat untuk mengerjakan transkrip di Komisi X”
Gagasan Pemecahan Isu	: “Penyusunan <i>form checklist</i> unggah dan penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat menggunakan <i>excel</i> di Microsoft365”

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 6. Matrik Rancangan Aktualisasi

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	Melakukan perancangan dan perencanaan <i>form</i>	1. Diskusi dengan rekan kerja dan mentor untuk	1. Catatan diskusi dengan mentor	Adaptif : Melalui diskusi dengan rekan kerja mencerminkan kemampuan	Kegiatan ini menunjukkan pemikiran strategis dengan merancang <i>form checklist</i>	Kegiatan diskusi ini mencerminkan budaya kerja 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
	checklist penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat	mendapatkan referensi		untuk beradaptasi dengan kebutuhan organisasi sehingga dapat merancang <i>form</i> yang tepat dan fleksibel Kolaboratif : diskusi adalah bentuk nyata dari kolaborasi. Bekerja sama menciptakan solusi yang lebih baik dan inovatif	penyimpanan dokumen yang relevan dengan kebutuhan organisasi hal ini sejalan dengan tujuan SMART ASN membangun ASN yang strategis dalam menjalankan tugas-tugasnya. Dalam segi Manajemen ASN kegiatan ini merupakan upaya meningkatkan kinerja melalui diskusi mencari solusi efektif	kolaboratif, yang merupakan ciri organisasi modern.
		2. Membuat rancangan <i>form checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat yang	2. <i>Draf form checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan	Berorientasi Pelayanan : <i>Draf form checklist</i> penyimpanan dokumen yang efektif bertujuan untuk mempermudah akses dokumen transkrip	Manajemen ASN : <i>draf form checklist</i> penyimpanan dokumen yang baru dan lebih efisien adalah inovasi yang bertujuan meningkatkan efisiensi kerja	Dengan mengajukan <i>draf form checklist</i> penyimpanan dokumen ke mentor dapat berpartisipasi dalam upaya standarisasi

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
		diajukan ke mentor		Akuntabel : Dengan mengajukannya ke mentor untuk evaluasi, menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa rancangan tersebut memenuhi standar yang diperlukan	SMART ASN : mendukung tercapainya efisiensi kerja dalam hal penyimpanan dokumen dengan mengoptimisasikan aplikasi yang sudah di sediakan	pelaksanaan tugas di unit kerja
2	Pengumpulan data untuk diinput ke dalam <i>form checklist</i> kelengkapan transkrip rapat.	1. Meminta masukan dari mentor, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Perisalah Ahli Pertama	1. Catatan hasil diskusi dengan mentor, rekan kerja, dan senior	Harmonis : Kegiatan ini mencerminkan hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung serta membangun komunikasi yang baik dan kerja sama untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif. Kompeten : meminta masukan adalah bagian	Manajemen ASN : Meminta masukan dari berbagai pihak membantu untuk terus berinovasi dan memperbaiki kinerja yang belum efisien. SMART ASN : Hal ini memperkuat kepercayaan bahwa kita secara aktif mencari cara untuk	Mendapat masukan dari mentor dan rekan kerja dapat menjadikan lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugas, yang secara langsung mendukung misi untuk memberikan layanan yang prima

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
				dari proses pengembangan kompetensi dengan menerima saran dari senior dan rekan kerja.	meningkatkan hasil kerja.	kepada DPR RI.
		2. Mengumpulkan data rapat kelengkapan di Komisi X	2. <i>Google drive</i> berisi jadwal rapat	Kolaboratif : Pengumpulan data <i>form</i> checklist bukanlah tugas yang bisa diselesaikan sendiri. Dibutuhkan kolaborasi dengan berbagai APL lain dan pihak terkait lainnya untuk memastikan bahwa semua dokumen tersedia dan lengkap. Harmonis : Pengumpulan data dari berbagai sumber memerlukan komunikasi	Manajemen ASN : Dalam pengumpulan data rapat profesionalitas ditunjukkan melalui ketelitian, ketepatan waktu, dan konsistensi dalam pekerjaan. SMART ASN : ASN mampu menggunakan teknologi ini, kemampuan dalam mengelola teknologi dengan baik memastikan bahwa proses pengumpulan data dilakukan dengan cepat	Pengumpulan data yang terstruktur dan terstandarisasi mendukung terciptanya data yang lengkap dan akurat. Ini juga memudahkan pencarian dan pelacakan dokumen, yang sangat penting untuk mendukung tugas-tugas Asisten Perisalah Legislatif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
				yang efektif dan kerja sama yang harmonis, terutama dengan Komisi X	dan tepat.	
		3. Pengisian data <i>form checklist</i> kelengkapan transkrip rapat	4. Rancangan <i>form checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat	Kolaboratif : Dengan kolaborasi yang baik, seluruh proses pengisian data dapat dilakukan lebih cepat dan tepat, mengurangi risiko kesalahan dan memastikan bahwa transkrip rapat disusun dengan data yang lengkap dan akurat. Akuntabel : Dalam pengisian data <i>form checklist</i> menunjukkan bahwa individu	Manajemen ASN : Rancangan <i>form checklist</i> penyimpanan dokumen yang baru dan lebih efisien adalah inovasi yang bertujuan meningkatkan efisiensi kerja SMART ASN : mendukung tercapainya efisiensi kerja dalam hal penyimpanan dokumen dengan mengoptimalkan aplikasi yang sudah di sediakan	Kegiatan ini mendukung rancangan <i>form</i> dengan memastikan bahwa <i>form checklist</i> yang digunakan sudah sesuai dengan praktik terbaik yang disarankan oleh senior.

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
				bertanggung jawab untuk memastikan bahwa data yang mereka input adalah akurat, sesuai standar, dan terdokumentasi dengan baik		
3	Implementasi penggunaan <i>form checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat	1. Sosialisasi <i>form checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat pada Komisi X	1. Daftar hadir sosialisasi	Berorientasi Pelayanan: pengimplementasian <i>form checklist</i> bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen disimpan dengan cara yang memudahkan akses dan penggunaan. Adaptif : pengimplementasian <i>form checklist</i> dan siap mendapat masukan dari rekan kerja menunjukkan kesiapan untuk beradaptasi dengan	Manajemen ASN : Mengumpulkan umpan balik dengan cara menguji <i>form checklist</i> mencerminkan upaya untuk perbaikan berkelanjutan dalam sistem penyimpanan dokumen. SMART ASN : Penggunaan aplikasi relevan dalam pengujian <i>form checklist</i> mendukung pemanfaatan teknologi yang efektif.	Sosialisasi <i>form checklist</i> untuk penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat sangat penting untuk memastikan bahwa informasi dapat diterima dengan baik dan dapat implementasikan. Sehingga dapat mendukung

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
				melakukan perbaikan		pelayanan kepada DPR RI hal ini berhubungan dengan tugas Setjen DPR RI dalam pengolahan data dan pelayanan informasi
		2. Penggunaan <i>form checklist</i> untuk Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Perisalah Legislatif Pertama	2. Dokumentasi pada saat sosialisasi	Kolaboratif : <i>Checklist</i> ini memungkinkan setiap anggota tim untuk saling mendukung, berbagi informasi, dan memonitor progres secara transparan Adaptif : Penggunaan <i>checklist</i> juga mencerminkan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan dan meningkatkan efisiensi	Manajemen ASN : <i>Checklist</i> membantu meningkatkan profesionalitas ASN dengan menyediakan informasi yang jelas untuk memastikan semua dokumen lengkap dan terorganisir. SMART ASN : Penggunaan <i>checklist</i> menunjukkan kesiapan staf untuk beradaptasi dengan standar global dalam manajemen	Dengan melakukan sosialisasi secara efektif, menunjukkan komitmen untuk memberikan dukungan yang profesional dalam penyimpanan dokumen rapat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/ Tujuan Organisasi
				kerja..	dokumen.	
4	Evaluasi	1. Meminta saran dan masukan kepada <i>stakeholder</i> terkait perihal penggunaan <i>form checklist</i> sebagai penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat	1. Kuesioner menggunakan <i>google form</i>	Harmonis : ASN bekerja dengan cara yang menghargai setiap <i>stakeholder</i>, menjaga hubungan yang baik dan memastikan komunikasi berjalan dengan lancar tanpa adanya kesalahpahaman. Loyal: ASN setia pada tujuan organisasi dalam mencari saran dan masukan, memastikan bahwa hasilnya selaras dengan visi dan misi instansi.	Manajemen ASN : Akuntabilitas ASN yaitu bertanggung jawab untuk mencatat dan melaporkan setiap masukan yang diterima, memastikan proses ini dapat dipertanggungjawabkan. SMART ASN : mempertimbangkan dampak dari masukan ini terhadap kepentingan nasional, menjaga agar solusi yang diambil tetap mendukung nilai-nilai kebangsaan.	Dengan meminta saran kepada <i>stakeholder</i> dapat memastikan <i>form checklist</i> penyimpanan bisa optimal, sehingga Sekretariat Jenderal dapat memberikan layanan yang lebih baik dalam mendukung proses persidangan DPR RI.

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
		2. Melakukan analisa hasil saran dan masukan <i>stakeholder</i>	2. Rekap hasil kuesioner	Berorientasi Pelayanan: ASN dalam menganalisis masukan yang diberikan <i>stakeholder</i>, berfokus pada bagaimana hasil analisis tersebut dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Harmonis: ASN mempertimbangkan berbagai pandangan dan masukan <i>stakeholder</i> menjaga keharmonisan hubungan	Manajemen ASN : ASN menggunakan metode analisis yang paling efektif dan efisien, memaksimalkan penggunaan microsoft365 SMART ASN : Mempertimbangkan dampak dari masukan ini terhadap kepentingan nasional, menjaga agar solusi yang diambil tetap mendukung nilai-nilai kebangsaan.	Dengan melakukan evaluasi yang melibatkan <i>stakeholder</i> , hal ini memastikan bahwa <i>form checklist</i> penyimpanan dokumen rapat disesuaikan dengan kebutuhan nyata. Proses ini mencerminkan komitmen terhadap profesionalisme dalam mendukung kegiatan DPR RI.

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Table 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.	Melakukan perancangan dan perencanaan <i>form checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat												
	a) Diskusi dengan rekan kerja dan mentor untuk mendapatkan referensi												
	b) Membuat rancangan <i>form checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat yang diajukan ke mentor												
2.	Pengumpulan data untuk diinput ke dalam <i>form checklist</i> kelengkapan transkrip rapat												
	a) Meminta masukan dari mentor, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Perisalah Ahli Pertama												
	b) Mengumpulkan data rapat kelengkapan di Komisi X												
	c) Pengisian data <i>form checklist</i> kelengkapan transkrip rapat												
3.	Mengimplementasikan penggunaan <i>form checklist</i> dengan Sosialisasi												
	a) Sosialisasi <i>form checklist</i> penyimpanan dokumen												

	kelengkapan transkrip rapat pada Komisi X											
	b) Penggunaan <i>form checklist</i> untuk Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Perisalah Legislatif Pertama											
4	Evaluasi											
	a) Meminta saran dan masukan kepada <i>stakeholder</i> terkait perihal penggunaan <i>form checklist</i> sebagai <i>tracking</i> penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat											
	b) Melakukan analisa hasil saran dan masukan <i>stakeholder</i>											

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Pemanfaatan Excel Microsoft 365 Dalam Penyusunan *Form Checklist* Penyimpanan Kelengkapan Rapat di Komisi X DPR RI”** yang dilaksanakan selama masa habituasi kurang lebih satu bulan sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah disusun diawal. Dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan tidak ada kegiatan yang lepas dari jadwal yang telah ditentukan dalam rencana kegiatan.

Hanya saja ada satu tahapan pada kegiatan nomor 5 yaitu meminta saran dan masukan kepada *stakeholder* terkait penggunaan *form checklist* sebagai penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat yang awalnya *output* nya berupa kuesioner melalui *google form* setelah berdiskusi dengan mentor akhirnya diputuskan untuk kuesioner tidak melalui *google form* melainkan melalui *microsoft form*. Perubahan tersebut tidak mempengaruhi rekan kerja Tim Komisi X dalam melakukan pengisian kuesioner maupun dalam memberikan saran masukan. *Microsoft form* dipilih karena merupakan fitur yang disediakan dalam *microsoft 365*, hal ini sejalan dengan pemanfaatan *microsoft 365* yang digunakan dalam aktualisasi ini.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi sebagai bagian dari tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II di Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2024 selama periode habituasi atau *off campus*, yang berlangsung dari tanggal 29 Agustus hingga 10 Oktober 2024. Selama masa *off campus*, selain menjalankan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, penulis juga tetap melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Adapun kegiatan aktualisasi di lapangan akan saya jelaskan secara rinci dalam bab ini. Rangkaian kegiatan aktualisasi tersebut merupakan upaya penyelesaian isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi, yaitu: "Belum efisiennya penyimpanan dokumen kelengkapan rapat untuk mengerjakan transkrip di Komisi X" pada saat ini, untuk memeriksa dokumen yang sudah diunggah, harus membuka setiap rapat satu per satu di dalam aplikasi SIRIH.

B.1 Melakukan perancangan dan perencanaan *form checklist* penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat

B.1.1 Diskusi dengan rekan kerja dan mentor untuk mendapatkan referensi

Pada hari Jumat, 6 September 2024 saya melakukan konsultasi dengan mentor

yaitu Ibu Fitri Febriyamin, A.Md.A.B selaku Mentor dari penulis guna berdiskusi terkait draf *form* checklist kelengkapan dokumen rapat sekaligus meminta saran mengenai langkah yang diambil selanjutnya untuk memperoleh referensi dari rekan di Tim Komisi X.



Gambar 1. 5 Kegiatan Diskusi dengan Mentor

Sesuai arahan dari mentor untuk melakukan komunikasi dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir terkait dengan dokumen kelengkapan yang sudah dikirim oleh AKD dilakukan melalui *whastapp*.



Gambar 1. 6 Screenshot chatting dengan APL Mahir

B.1.2 Membuat rancangan *form* checklist penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat yang diajukan ke mentor

Hasil dari konsultasi dengan mentor dan komunikasi dengan Ibu Farini Maydiatri Caesara Putri, S.M. selaku Asisten perisalah Legislatif Mahir, penulis membuat *draf form checklist* penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip dengan memanfaatkan fitur excel microsoft 365 yang nantinya dapat di akses dan digunakan secara *realtime*.



Gambar 1. 7 Proses membuat draf *form* checklist

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan B.1.1 dan B.1.2 antara lain sebagai berikut :

1. **Adaptif**

Melalui diskusi dengan rekan kerja mencerminkan kemampuan untuk beradaptasi dengan kebutuhan organisasi.

2. **Kolaboratif**

Diskusi dengan Mentor adalah bentuk nyata dari kolaborasi.

3. **Akuntabel**

Dengan mengajukannya ke mentor untuk evaluasi, menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa rancangan tersebut memenuhi standar yang diperlukan.

4. **Berorientasi Pelayanan**

Draf *form checklist* penyimpanan dokumen yang efektif bertujuan untuk mempermudah akses dokumen transkrip.

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN Kegiatan ini menunjukkan pemikiran strategis dengan merancang *form* checklist kelengkapan dokumen yang relevan dengan kebutuhan Tim Risalah Komisi X, hal ini sejalan dengan tujuan **SMART ASN** membangun ASN yang strategis dalam menjalankan tugas-tugasnya. Dalam segi **Manajemen ASN** kegiatan ini merupakan upaya meningkatkan kinerja melalui diskusi mencari solusi efektif

Kegiatan ini sejalan dengan **Visi Sekretariat Jenderal DPR RI** melalui proses diskusi dengan mentor dan kolaborasi dengan rekan kerja menunjukkan komitmen terhadap kualitas kerja yang tinggi hal tersebut mencerminkan sikap **profesional**. Sedangkan keterkaitan dengan **Misi Sekretariat Jenderal DPR RI** dengan adanya

Form checklist penyimpanan dokumen memastikan kelengkapan data yang diperlukan dalam transkrip rapat, sehingga dokumen tersimpan dengan baik dan dapat digunakan sebagai referensi pengambilan keputusan oleh DPR RI hal ini sejalan dengan Misi **Penyajian data yang lengkap, akurat, dan andal.**

B.2 Pengumpulan data untuk diinput ke dalam *form checklist* kelengkapan transkrip rapat

B.2.1 Meminta masukan dari mentor, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Perisalah Ahli Pertama

Kegiatan diskusi ini dilakukan untuk mendapat *feedback* terkait dengan *draf form checklist* yang akan digunakan untuk aktualisasi nantinya. Dengan melibatkan mentor, rekan kerja, dan senior penulis mendapat arahan dan persetujuan terkait langkah lanjutan yang harus diambil untuk melanjutkan ke proses pembuatan rancangan *form checklist* kelengkapan transkrip rapat. Draf yang sudah dibuat diajukan kepada Ibu Fitri Febriyamin, A.Md.A.B selaku Mentor, Farini Maydiatri Caesara Putri, S.M selaku Asisten Perisalah Legislatif Mahir dan Ibu Lina Agustina Purwaningrum, S.AP selaku Perisalah Legislatif Muda untuk mendapatkan saran dan masukan.

No	RMS	TS	Tanggal Rapat	Nama Rapat	Agenda Acara	Jenis	Kelengkapan Dokumen					Status	Link SIRIH
							Undangan	Rakun Rapat	Label undak Pembicara	Daftar Hadir	Dokumen		
1	V	2023/2024	04 Juni 2023	RAJAT DINIA PINDAPAT UGUM PANIA	1. Pengisian Pembayaan Pendidikan oleh urata (sumber dan komponen kebutuhan)	RDP	☒	☒	☒	☒	☒	Lengkap	https://siri.dpr.go.id/temu/rap/04/06/23/14
2						PANIA	☒	☒	☒	☒	☒	Trak Lengkap	
3						PANIA	☒	☒	☒	☒	☒	Lengkap	
4							☒	☒	☒	☒	☒	Lengkap	
5							☒	☒	☒	☒	☒	Trak Lengkap	
6							☒	☒	☒	☒	☒	Lengkap	
7							☒	☒	☒	☒	☒	Trak Lengkap	
8							☒	☒	☒	☒	☒	Trak Lengkap	
9							☒	☒	☒	☒	☒	Trak Lengkap	
10							☒	☒	☒	☒	☒	Trak Lengkap	
11							☒	☒	☒	☒	☒	Trak Lengkap	
12							☒	☒	☒	☒	☒	Trak Lengkap	
13							☒	☒	☒	☒	☒	Trak Lengkap	
14							☒	☒	☒	☒	☒	Trak Lengkap	
15							☒	☒	☒	☒	☒	Trak Lengkap	

Gambar 1. 8 *Draf form checklist*

Beberapa perbedaan masukan yang dikemukakan antara saya dengan APL Mahir dan PL Muda sehingga *brainstorming* kami lakukan agar komponen yang akan dimasukkan ke dalam *form checklist* sesuai dengan kebutuhan dari Komisi X DPR RI serta dapat memberikan informasi secara jelas terkait dengan dokumen transkrip yang telah di *upload* pada aplikasi SIRIH DPR RI.



Gambar 1. 9 *Brainstorming* dengan Perisalah Legislatif Muda



Gambar 1. 10 *Brainstorming* dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini adalah

1. **Harmonis**

Kegiatan ini mencerminkan hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung serta membangun komunikasi yang baik dan kerja sama untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif.

2. **Kompeten**

Meminta masukan adalah bagian dari proses pengembangan kompetensi dengan menerima saran dari senior dan rekan kerja.

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN

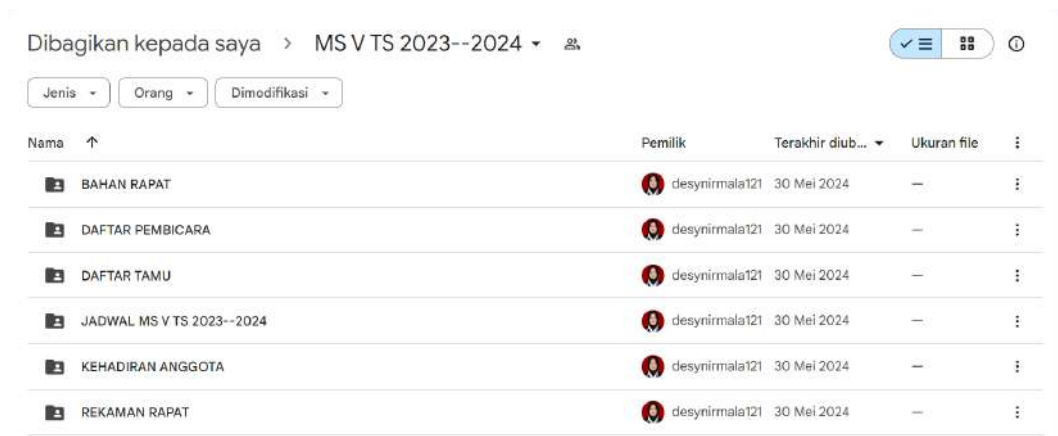
1. **Manajemen ASN** : Meminta masukan dari berbagai pihak membantu untuk terus berinovasi dan memperbaiki kinerja yang belum efisien.
2. **SMART ASN** : Hal ini memperkuat kepercayaan bahwa kita secara aktif

mencari cara untuk meningkatkan hasil kerja menggunakan teknologi yang berkembang.

B.2.2 Mengumpulkan data rapat kelengkapan di Komisi X

Setelah kegiatan *brainstorming* yang dilakukan bersama Mentor, PL Muda dan APL Mahir telah disepakati komponen yang akan dimasukkan ke dalam *form checklist*, langkah selanjutnya adalah memasukkan data rapat, baik yang telah dilakukan transkrip serta telah mengupload dokumen kelengkapan transkrip di aplikasi SIRIH ataupun yang belum dilakukan transkrip di masa sidang V tahun 2023/2024.

Daftar rapat masa sidang V tahun 2023/2024 didapatkan dari AKD Setkom X yang dikirimkan kepada tim Risalah Komisi X melalui *link* googledrive. *Link* yang dikirimkan AKD melalui *whatsapp* ini sudah berisikan daftar rapat selama masa sidang V tahun 2023/2024 serta dokumen kelengkapan transkrip rapat masa sidang V tahun 2023/2024. Dokumen yang dikirimkan oleh Setkom X di simpan tidak hanya dalam *google drive* akan tetapi juga di aplikasi Simponi, sebagian dokumen juga tidak diberikan oleh AKD kepada Tim Risalah Komisi X.



Gambar 1. 11 Screenshot google drive yang berisikan dokumen transkrip



Gambar 1. 12 13 Screenshot aplikasi Simfoni yang berisikan dokumen transkrip

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Kolaboratif

Pengumpulan data *form* checklist bukanlah tugas yang bisa diselesaikan sendiri. Dibutuhkan kolaborasi dengan berbagai APL lain dan pihak terkait lainnya untuk memastikan bahwa semua dokumen tersedia dan lengkap.

2. Harmonis

Pengumpulan data dari berbagai sumber memerlukan komunikasi yang efektif dan kerja sama yang harmonis, terutama dengan Tim Risalah Komisi X.

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN

1. **Manajemen ASN** : Dalam pengumpulan data rapat profesionalitas ditunjukkan melalui ketelitian, ketepatan waktu, dan konsistensi dalam pekerjaan.
2. **SMART ASN** : ASN mampu menggunakan teknologi ini, kemampuan dalam mengelola teknologi dengan baik memastikan bahwa proses pengumpulan data dilakukan dengan cepat dan tepat.

B.2.3 Pengisian data *form* checklist kelengkapan transkrip rapat

Daftar rapat dan dokumen yang dikirim AKD serta telah di *upload* pada aplikasi SIRIH di inputkan dalam *form checklist* kelengkapan transkrip rapat yang telah disetujui mentor. Selanjutnya melakukan koordinasi dengan APL terkait rapat yang telah dikerjakan transkripnya serta rapat intern yang tidak diberikan kepada Tim Risalah Komisi X.

APL yang telah selesai mengerjakan transkrip dan meng*upload* dokumen kelengkapan pada aplikasi SIRIH dapat mengisi checklist yang sudah disediakan secara *realtime* sehingga masing-masing APL juga dapat memantau progres dari dokumen yang dikerjakan serta PL juga dapat segera mem*followup* dokumen yang belum tersedia kepada Setkom X.



Gambar 1. 14 Koordinasi dengan APL terkait pengisian *form checklist*

FORM CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN												
FORM CHECKLIST KELENGKAPAN RAPAT KOMISI X DPR RI												
NO	MASA SIDANG	TAHUN SIDANG	PUKUL	TANGGAL RAPAT	NAMA RAPAT	AGENDA ACARA	JENIS RAPAT	KELENGKAPAN DOKUMEN				
								UNDANGAN	BAHAN BAKAT	LABEL URUTAN PEMBICARA	DAFTAR HADIR	REKAMAN
1	V	2023/2024	12.00	14 Mei 2024	Rapat Interim Komisi X DPR RI	1. Menyusun program kerja (fungsi legislatif, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan) Komisi X DPR RI Masa Sidang V Tahun Sidang 2023—2024. 2. Rencana kurier specific dan kurier road, Komisi X DPR RI pada Masa Persiapan V Tahun Sidang 2023—2024. 3. Laporan kinerja renes Komisi X DPR RI pada Masa Persiapan IV Tahun Sidang 2023—2024 4. Provinsi Sumatera Utara, Sumatera Selatan, dan Sulawesi Selatan. 4. Lain-lain.	Rapat Internal	☐	☐	☐	☐	☐
											Tidak Lengkap	Tertutup dikerjakan AKD
2	V	2023/2024	10.00	16 Mei 2024	RDPU Komisi X DPR RI Dengan Badan Akademi BEM S	Penyampaian ekspresi terkait kenaikan UMR	-	☐	☒	☐	☒	☒
											Tidak Lengkap	Tidak diserahkan oleh AKD
3	V	2023/2024	13.00	16 Mei 2024	Rapat Internal Panitia Pembinaan Pendidikan Komisi X DPR RI (Tertutup)	1. Membahas TOR Panitia Pembinaan Pendidikan Komisi X DPR RI 2. Membahas Jadwal Kegiatan Panitia 3. Lain-lain	Rapat Internal	☐	☐	☐	☐	☐
											Tidak Lengkap	Tertutup dikerjakan AKD
4	V	2023/2024	10.00	21 Mei 2024	Rapat Kerja Komisi X DPR RI dengan MENDIKBUDISTEK RI	1. Kebijakan pengelolaan anggaran pendidikan bag PTN (Badan Hukum, BLU, dan lainnya). 2. Penekanan Implementasi KIP Kuliah dan Uang Kuliah Tunggal (UKT)	Raker	☒	☐	☐	☐	☐
											Tidak Lengkap	Tidak diserahkan
5	V	2023/2024	10.00	27 Mei 2024	Rapat Panitia Pembinaan Pendidikan	1. penyusunan pembinaan pendidikan mahasiswa (BEM)	-	☐	☐	☐	☐	☐
											Tidak diserahkan	Tidak diserahkan

Gambar 1. 15 Tampilan *form checklist* kelengkapan



Gambar 1. 16. QR Code Form Checklist

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Kolaboratif

Dengan kolaborasi yang baik, seluruh proses pengisian data dapat dilakukan lebih cepat dan tepat, mengurangi risiko kesalahan dan memastikan bahwa transkrip rapat disusun dengan data yang lengkap dan akurat.

2. Akuntabel

Dalam pengisian data *form* checklist menunjukkan bahwa individu bertanggung jawab untuk memastikan bahwa data yang mereka *input* adalah akurat, sesuai standar, dan terdokumentasi dengan baik.

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN

- 1. Manajemen ASN :** Rancangan *form* checklist penyimpanan dokumen yang baru dan lebih efisien adalah inovasi yang bertujuan meningkatkan efisiensi kerja
- 2. SMART ASN :** Mendukung tercapainya efisiensi kerja dalam hal penyimpanan dokumen dengan mengoptimalkan fitur yang sudah disediakan

Keterkaitan dengan **Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI** yaitu: menjadi organisasi yang **modern** dengan mengumpulkan dan mengisi data dalam *form checklist* yang dirancang untuk kemudahan akses dan kelengkapan dokumen merupakan upaya modernisasi yang mendukung digitalisasi. Dengan mengandalkan masukan dari mentor dan staf terkait dalam proses pengumpulan data, kegiatan ini mencerminkan penerapan **tata kelola yang transparan dan profesional**

B.3 Mengimplementasikan penggunaan *form* checklist dengan Sosialisasi

B.3.1 Sosialisasi *form* checklist penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat pada Komisi X

Sosialisasi *form* checklist penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip dilakukan kepada Tim Risalah Komisi X DPR RI dan dihadiri juga oleh Kasubbag Risalah. Sosialisasi dimulai dengan pemaparan latar belakang penggunaan excel microsoft365 yang dapat diedit dimana saja secara *realtime*. Sehingga dapat mendukung pelayanan kepada DPR RI dalam hal pengolahan data dan pelayanan informasi.

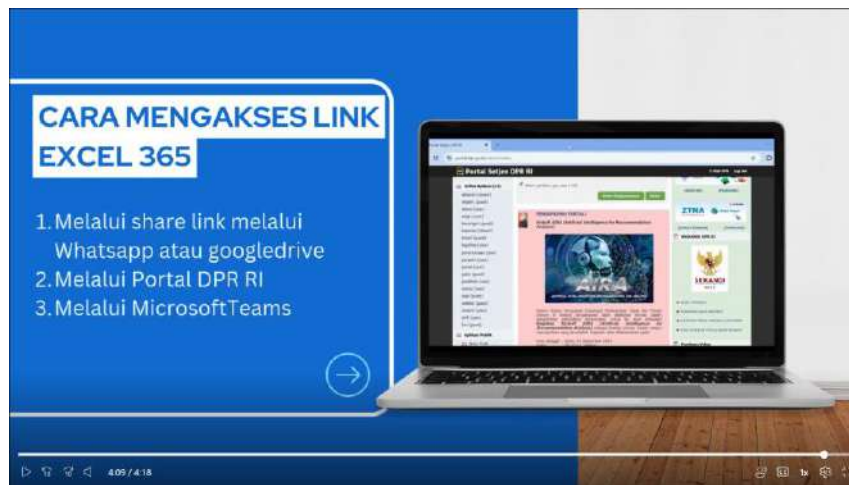


Gambar 1. 17 Dokumentasi Sosialisasi

Sosialisasi juga berfungsi untuk memberikan pemahaman terhadap pegawai yang belum familier terhadap penggunaan microsoft365 serta diberikan petunjuk pengisian *form* checklist ini dengan beberapa pilihan langkah yaitu melalui portal Setjen DPR RI, Microsoft Teams atau dapat secara langsung membuka excel microsoft365. Berikut QR materi sosialisasi beserta dengan QR *form* checklist kelengkapan transkrip rapat



Gambar 1. 18 QR Code Materi Sosialisasi



Gambar 1. 19 Slide materi sosialisasi

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Berorientasi Pelayanan

Pengimplementasian *form* checklist bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen disimpan dengan cara yang memudahkan akses dan penggunaan.

2. Adaptif

Pengimplementasian *form checklist* dan siap mendapat masukan dari rekan kerja menunjukkan kesiapan untuk beradaptasi dengan melakukan perbaikan

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN

1. **Manajemen ASN** : Mengumpulkan umpan balik dengan cara menguji *form* checklist mencerminkan upaya untuk perbaikan berkelanjutan dalam sistem penyimpanan dokumen.
2. **SMART ASN** : Penggunaan aplikasi relevan dalam pengujian *form* checklist mendukung pemanfaatan teknologi yang efektif

B.3.2 Penggunaan *form* checklist untuk Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Perisalah Legislatif Pertama

Tahapan ini APL mulai memanfaatkan *form* checklist saat menyusun transkrip sehingga dokumen yang belum tersedia dapat diketahui dengan mudah selain itu bagi PL bisa mulai mem*followup* dokumen yang belum di berikan AKD. Dengan adanya *form* checklist ini, seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan risalah dapat memonitor kelengkapan dokumen secara lebih transparan serta mengurangi potensi keterlambatan. Sehingga, *form checklist* ini menjadi alat bantu yang efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja serta memudahkan *tracking* kelengkapan dokumen dalam proses

pembuatan Risalah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

[illegible]

Gambar 1. 20 Tampilan *form checklist* APL Terampil

The screenshot shows a Google Sheet titled "FORM CHECKLIST KELENGKAPAN RAPAT KOMISI X DPR RI". The sheet contains a table with the following columns: NO, WAKTU, TEMA, SUB, RUMAH, TANGGAL LANT, NAMA BINT, NAMA KAKAB, JENIS BANT, UPAKSI, and KEM. The table lists various activities and locations for a committee meeting. A sidebar on the right shows a profile for "Ragil Alimya" and a "Share with a different account" button.

NO	WAKTU	TEMA	SUB	RUMAH	TANGGAL LANT	NAMA BINT	NAMA KAKAB	JENIS BANT	UPAKSI	KEM
1	08:00-09:00	08:00-09:00	08:00-09:00	08:00-09:00	08:00-09:00	Rapat Komisi X DPR RI	1. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 2. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 3. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 4. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 5. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 6. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 7. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 8. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 9. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 10. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI	Rapat		
2	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	Rapat Komisi X DPR RI	1. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 2. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 3. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 4. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 5. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 6. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 7. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 8. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 9. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 10. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI	Rapat		
3	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	Rapat Komisi X DPR RI	1. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 2. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 3. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 4. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 5. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 6. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 7. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 8. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 9. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 10. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI	Rapat		
4	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	Rapat Komisi X DPR RI	1. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 2. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 3. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 4. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 5. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 6. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 7. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 8. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 9. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 10. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI	Rapat		
5	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	12:00-13:00	Rapat Komisi X DPR RI	1. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 2. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 3. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 4. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 5. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 6. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 7. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 8. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 9. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 10. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI	Rapat		
6	13:00-14:00	13:00-14:00	13:00-14:00	13:00-14:00	13:00-14:00	Rapat Komisi X DPR RI	1. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 2. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 3. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 4. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 5. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 6. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 7. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 8. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 9. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 10. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI	Rapat		
7	14:00-15:00	14:00-15:00	14:00-15:00	14:00-15:00	14:00-15:00	Rapat Komisi X DPR RI	1. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 2. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 3. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 4. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 5. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 6. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 7. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 8. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 9. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 10. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI	Rapat		
8	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	Rapat Komisi X DPR RI	1. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 2. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 3. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 4. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 5. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 6. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 7. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 8. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 9. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 10. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI	Rapat		
9	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00	16:00-17:00	Rapat Komisi X DPR RI	1. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 2. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 3. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 4. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 5. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 6. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 7. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 8. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 9. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 10. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI	Rapat		
10	17:00-18:00	17:00-18:00	17:00-18:00	17:00-18:00	17:00-18:00	Rapat Komisi X DPR RI	1. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 2. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 3. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 4. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 5. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 6. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 7. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 8. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 9. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI 10. Menentukan agenda kerja Komisi X DPR RI	Rapat		

Gambar 1. 21 Tampilan *form* checklist PL Pertama

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "FORM CHECKLIST KELENGKAPAN BARAT KOMISI X DPR RI". The spreadsheet is used for tracking the status of various items, likely for a committee or organization. The table has 12 columns: NO, NAMA KEMAH, NAMA KEMAH, NAMA KEMAH, NAMA KEMAH, NAMA KEMAH, NAMA KEMAH, NAMA KEMAH, NAMA KEMAH, NAMA KEMAH, NAMA KEMAH, and NAMA KEMAH. The rows list different items, such as "Kardus 1000 kg (1000 kg)", "Kardus 1000 kg (1000 kg)", "Kardus 1000 kg (1000 kg)", "Kardus 1000 kg (1000 kg)", "Kardus 1000 kg (1000 kg)", "Kardus 1000 kg (1000 kg)", "Kardus 1000 kg (1000 kg)", "Kardus 1000 kg (1000 kg)", "Kardus 1000 kg (1000 kg)", "Kardus 1000 kg (1000 kg)", "Kardus 1000 kg (1000 kg)", and "Kardus 1000 kg (1000 kg)". The status of each item is indicated by a color-coded cell: green for "Ada", yellow for "Tidak Ada", and red for "Tidak Ada". The spreadsheet is displayed in a window titled "FORM CHECKLIST KELENGKAPAN BARAT KOMISI X DPR RI".

Gambar 1. 22 Tampilan *form checklist* APL Mahir

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Kolaboratif

Checklist ini memungkinkan setiap anggota tim untuk saling mendukung, berbagi informasi, dan memonitor progres secara transparan

2. Adaptif

Penggunaan checklist juga mencerminkan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan dan meningkatkan efisiensi kerja.

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN

1. **Manajemen ASN** : *Checklist* membantu meningkatkan profesionalitas staf dengan menyediakan panduan yang jelas untuk memastikan semua dokumen lengkap dan terorganisir.
2. **SMART ASN** : Penggunaan *checklist* menunjukkan kesiapan staf untuk beradaptasi dengan standar global dalam manajemen.

Keterkaitan dengan **Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI** :

Profesionalisme: Sosialisasi form checklist menunjukkan komitmen terhadap profesionalisme melalui upaya memastikan semua anggota tim memahami dan mampu menggunakan sistem baru secara efektif.

Memberikan dukungan dan pelayanan prima: Sosialisasi dan implementasi form checklist bertujuan untuk memudahkan proses akses dan penyimpanan dokumen yang diperlukan bagi tim risalah Komisi X. Hal ini meningkatkan kualitas dukungan administratif, memastikan dokumen yang lengkap dan mudah diakses, sehingga mendukung pelaksanaan tugas DPR RI secara optimal.

B.4 Evaluasi

B.4.1 Meminta saran dan masukan kepada *stakeholder* terkait penggunaan *form checklist* sebagai *tracking* penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat.

Setelah melakukan sosialisasi penulis merancang kuesioner menggunakan microsoft *form* yang awalnya di rancangan menggunakan google *form* diganti menggunakan microsoft *form*. Pada awalnya penulis ragu menggunakan microsoft *form* karena ada kekhawatiran terhadap resistensi dari para pengguna yang belum familiar dengan microsoft 365, mengingat sebagian besar sudah terbiasa dengan google *form*. Namun, setelah mempertimbangkan manfaat jangka panjang seperti integrasi yang lebih baik selain itu Setjen DPR RI yang sudah beralih menggunakan Microsoft 365 sehingga penulis memutuskan untuk beralih menggunakan Microsoft *Forms*.



Gambar 1. 23 Proses Pembuatan Kuesioner *Feedback*

Melalui kuesioner ini penulis berharap mendapatkan *feedback* dari Tim Risalah Komisi X DPR RI mengenai sosialisasi pemanfaatan Microsoft Excel 365 dalam penyusunan *form checklist* kelengkapan transkrip rapat. Kuesioner ini bertujuan untuk mengukur seberapa jelas materi yang disampaikan, relevansinya dengan kebutuhan Tim Risalah Komisi X, serta potensi penerapan *form checklist* dimasa mendatang. Selain itu, kuesioner juga memberikan kesempatan untuk memberikan saran atau rekomendasi lebih lanjut terhadap *form checklist* kelengkapan transkrip rapat ini.



Gambar 1. 24 QR Code kuesioner evaluasi

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. **Harmonis**

ASN bekerja dengan cara yang menghargai setiap *stakeholder*, menjaga hubungan yang baik dan memastikan komunikasi berjalan dengan lancar tanpa adanya kesalahpahaman.

2. **Loyal**

ASN setia pada tujuan organisasi dalam mencari saran dan masukan, memastikan bahwa hasilnya selaras dengan visi dan misi instansi.

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN

1. **Manajemen ASN** : Akuntabilitas ASN yaitu bertanggung jawab untuk mencatat dan melaporkan setiap masukan yang diterima, memastikan proses ini dapat dipertanggungjawabkan.
2. **SMART ASN** : mempertimbangkan dampak dari masukan ini terhadap kepentingan nasional, menjaga agar solusi yang diambil tetap mendukung nilai-nilai kebangsaan.

B.4.2 Melakukan analisa hasil saran dan masukan *stakeholder*

Kuesioner yang telah diisi oleh Tim Risalah Komisi X akan otomatis masuk dan terekap dalam kolom “responses” Microsoft *Forms*. Data yang telah diisi dan diberikan oleh Tim Risalah Komisi X dapat diekspor ke dalam format Microsoft Excel 365 untuk mempermudah rekapitulasi, analisis, serta pengambilan keputusan. Jawaban yang diberikan oleh Tim Risalah Komisi X juga akan menjadi dasar untuk melakukan evaluasi lebih lanjut terkait penggunaan *form* checklist kelengkapan transkrip rapat, termasuk potensi perbaikan dan pengembangan yang lebih efisien ke depannya.

Feedback Survey							
Cari alat, bantuan, dan lainnya (Alt + Q)							
17							
	E	F	G	H	I	J	K
1	Nama	Nama1	Jabatan	Secara keseluruhan,	Apakah materi sosialisasi	Berdasarkan materi	Seberapa besar kerr
2	Roona Anafi Nur Hanifa	Roona Anafi Nur Hanifa	Asisten Perisalah Legis	Sangat jelas	Sangat relevan	9	8 Sudah bagus, semangat ratiii!
3	Farini Maydiatri Caesar	Farini Maydiatri	Asisten Perisalah Legis	Cukup jelas	Cukup relevan	4	8 Semoga form checklist ini bisa diterapkan
4	Reni Puspaningrum	Reni Puspaningrum	Perisalah Legislatif Ahli	Sangat jelas	Sangat relevan	9	9 Sangat baik dan membantu koordinasi K
5	Lina Agustina Purwanir	Lina Agustina Purwanir	Perisalah Legislatif Ahli	Cukup Jelas	Sangat relevan	7	6 Link diperbanyak bukan hanya link sirih s
6	Nita Setya Elriyani	Nita Setya Elriyani	Asisten Perisalah Legis	Sangat jelas	Sangat relevan	10	10 Semoga bisa terealisasi di Tim-tim Komis
7	Reyvi Aldatya	Reyvi Aldatya	Perisalah Legislatif Ahli	Sangat jelas	Sangat relevan	8	8 Semoga bisa kepeke diseluruh AKD
8	Pesta Evaria Simbolon	Pesta Evaria Simbolon	Perisalah Legislatif Ahli	Cukup Jelas	Relevan	8	7 Jangan berhenti mensosialisasikan mater
9	Michiko Dewi,S.H.	Michiko Dewi,S.H.	Kepala Subbagian Risali	Cukup Jelas	Cukup relevan	8	8 Semoga dapat terealisasi di semua tim

3. Secara keseluruhan, seberapa jelas informasi yang disampaikan sosialisasi ini?

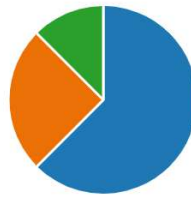
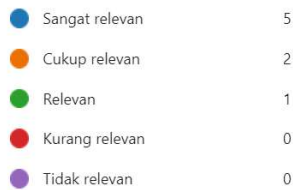
[More Details](#)

- Sangat jelas 4
- Cukup Jelas 4
- Jelas 0
- Kurang Jelas 0
- Tidak Jelas 0



4. Apakah materi sosialisasi ini relevan dengan Komisi X?

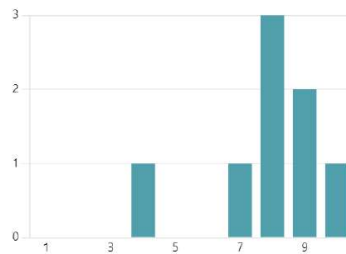
[More Details](#)



5. Berdasarkan materi sosialisasi ini, seberapa besar kemungkinan Anda menggunakan form checklist ini?

[More Details](#)

7.88
Average Rating



6. Seberapa besar kemungkinan Anda merekomendasikan form checklist ini kepada Komisi yang lain?

[More Details](#)



7. Saran atau masukan

[More Details](#)

8
Responses

Latest Responses

"Form Checklist kelengkapan bahan rapat ini sangat bermanfaat untuk trans..."
"Jangan berhenti mensosialisasikan materi ini"
"Semoga bisa kepahe diseluruh AKD"

Gambar 1. 25 Data Evaluasi dari Tim Risalah Komisi X DPR RI

Hasil “responses” yang telah terekap dalam Microsoft Excel 365 yang berisi masukan terhadap *Form checklist* menggunakan Microsoft Excel 365, lalu masukan-masukan tersebut saya gunakan sebagai sarana perbaikan terhadap google *form* saya. Di antara hasil masukan perbaikan yang berisi saran dan masukan antara lain sebagai berikut :

1. Ditambahkan link google drive atau link Microsoft teams pada kolom yang ada di *Form checklist* kelengkapan dokumen rapat
2. Diperlukan sosialisasi lebih lanjut kepada Tim-tim Komisi lainnya.

7. Saran atau masukan

8 Responses

1	Roona Anah Nur Hanifah	Sudah bagus, semangat rati!!!
2	Farini Maydiatri Caesara Putri	Semoga form checklist ini bisa diterapkan agar pekerjaan lebih tertata dan efisien dan tidak ada miss dalam pengumpulan bahan-bahan rapat.
3	Reni Puspaningrum	Sangat baik dan membantu koordinasi Komisi X
4	Lina Agustina Purwaningrum	Link diperbanyak bukan hanya link sirih saja tp juga link dari google Drive atau link dari Microsoft team..
5	Nita Setya Efriyani	Semoga bisa terealisasi di Tim-tim Komisi lainnya. sangat bermanfaat
6	Reyvi Aldatya	Semoga bisa kepake diseluruh AKD

Gambar 1. 26 Saran dan Masukan terhadap *Form Checklist*

Dalam evaluasi *form checklist* kelengkapan dokumen ini, ada beberapa dokumen yang sering kali belum lengkap dan dapat menjadi fokus perbaikan ke depannya. Dari analisis data, dapat dilihat bahwa jenis dokumen seperti **Undangan, Bahan Rapat, Label Urutan Pembicara, dan Daftar Hadir** masih ada yang belum dilengkapi. Berdasarkan jenis dokumen yang sering kurang lengkap, langkah evaluasi efektif yang dapat dilakukan yaitu Tim Risalah Komisi X dapat mengupayakan *notifikasi* atau *memfollowup* kepada penyelenggara rapat agar mengisi dokumen-dokumen ini secara konsisten.

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Berorientasi Pelayanan

ASN dalam menganalisis masukan yang diberikan *stakeholder*, berfokus pada bagaimana hasil analisis tersebut dapat meningkatkan kualitas pelayanan.

2. Harmonis

ASN mempertimbangkan berbagai pandangan dan masukan *stakeholder* menjaga keharmonisan hubungan.

Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART
ASN

1. **Manajemen ASN** : ASN menggunakan metode analisis yang paling efektif dan efisien, memaksimalkan penggunaan microsoft365
2. **SMART ASN** : mempertimbangkan dampak dari masukan ini terhadap kepentingan nasional, menjaga agar solusi yang diambil tetap mendukung

nilai-nilai kebangsaan.

Keterkaitan dengan **Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI**: Evaluasi ini menunjukkan komitmen terhadap peningkatan kualitas sistem penyimpanan dokumen dan efisiensi layanan, tidak hanya itu evaluasi dengan cara meminta masukan *stakeholder* ini juga mendukung tercapainya visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI melalui tata kelola yang profesional, modern, dan responsif terhadap kebutuhan kelembagaan.

C. Stakeholder

Stakeholder dalam pelaksanaan aktualisasi yang berkaitan dengan penyusunan *form checklist* penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat menggunakan excel di Microsoft365 pihak yang terlibat yaitu Tim Risalah Komisi X DPR RI yang membantu dalam melakukan tahapan-tahapan dalam aktualisasi ini.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Selama penulisan rancangan dan pelaksanaan aktualisasi, penulis menghadapi berbagai kendala yang berpotensi menghambat proses penyusunan laporan aktualisasi. Berikut ini adalah beberapa kendala yang dihadapi :

Tabel 8. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala Saat Rancangan dan Aktualisasi

No	Kendala saat rancangan	Strategi Mengatasi Kendala	Kendala saat aktualisasi	Strategi Mengatasi Kendala
1	Mengalami hambatan dalam beradaptasi dengan perubahan sistem kerja akibat kebiasaan yang telah terbentuk sebelumnya	- Kumpulkan <i>feedback</i> dari Tim Risalah Komisi X mengenai sistem kerja baru dan melakukan penyesuaian yang diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan kenyamanan dalam bekerja - Berikan penjelasan tentang manfaat jangka panjang bagi individu dan instansi.	- Mengalami hambatan dalam beradaptasi dengan perubahan sistem kerja akibat kebiasaan yang telah terbentuk sebelumnya	- Kumpulkan <i>feedback</i> dari Tim Risalah Komisi X mengenai sistem kerja baru dan melakukan penyesuaian yang diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan kenyamanan dalam bekerja - Berikan penjelasan tentang manfaat jangka panjang bagi individu dan instansi.
2	Aplikasi SIRIH tidak dapat mengunggah dokumen	- Bagi dokumen besar menjadi beberapa bagian yang lebih	- Aplikasi SIRIH tidak dapat mengunggah	- Bagi dokumen besar menjadi beberapa bagian yang lebih

	berukuran besar, dengan batas maksimal 750 MB	kecil sehingga masing-masing dapat diunggah secara terpisah - Kompres dokumen sebelum diunggah untuk mengurangi ukuran file	dokumen berukuran besar, dengan batas maksimal 750 MB	kecil sehingga masing-masing dapat diunggah secara terpisah - Kompres dokumen sebelum diunggah untuk mengurangi ukuran file
3	Kesalahan pada saat melakukan <i>input</i> data di <i>form checklist</i>	- Melakukan validasi menyeluruh pada <i>form checklist</i> untuk memastikan bahwa setiap data yang diinput sesuai	- Kesalahan pada saat melakukan <i>input</i> data di <i>form checklist</i>	- Melakukan validasi menyeluruh pada <i>form checklist</i> untuk memastikan bahwa setiap data yang diinput sesuai

Berdasarkan tabel di atas, tidak terdapat perubahan antara kendala saat rancangan dan saat aktualisasi. Kendala yang dihadapi pada tahap rancangan tetap konsisten hingga tahap aktualisasi, sehingga strategi yang dirancang untuk mengatasi kendala tersebut tetap relevan.

E. Analisis Dampak

Penerapan *form checklist* penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat di aplikasi SIRIH akan membawa dampak positif terhadap efisiensi dan kualitas kerja. Dengan adanya *form checklist*, proses pengumpulan dan pengorganisasian dokumen rapat menjadi lebih terstruktur, data yang tersimpan rapi dalam *form checklist* memungkinkan setiap anggota tim untuk melacak kelengkapan penyimpanan rapat dengan jelas.

Selain itu, sistem ini akan memudahkan akses dan pengarsipan dokumen serta mengurangi risiko kehilangan dokumen penting dalam jangka panjang. Seluruh anggota tim juga dapat saling memantau progres kelengkapan yang belum terupload di SIRIH sehingga tentu bisa membantu proses *followup* kepada AKD apabila dokumen belum terpenuhi.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penerapan *form checklist* untuk memonitor kelengkapan dokumen serta memudahkan pemantauan aplikasi SIRIH hal ini merupakan langkah strategis guna mengatasi masalah yang selama ini terjadi di Tim Risalah Komisi X. Permasalahan yang ada, seperti penyimpanan dokumen yang belum efisien dan tidak tersentral, sering kali mengakibatkan kesulitan dalam proses pencarian dokumen, sehingga menghambat kelancaran penyusunan transkrip.

Dengan adanya *checklist* ini, memastikan bahwa semua kelengkapan telah terpenuhi sebelum proses penyusunan transkrip dimulai. Selain itu, dengan *form checklist* ini risiko kehilangan dokumen penting akan diminimalkan, yang pada akhirnya akan berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga mendapat tanggapan dan dukungan yang positif dari Tim Risalah Komisi X DPR RI karena dengan adanya *form checklist* ini dapat membantu *tracking* dokumen sehingga pengumpulan dokumen transkrip bisa lebih tertata.

B. Saran

Menurut saya inovasi *form checklist* penyimpanan kelengkapan transkrip rapat ini perlu untuk ditindaklanjuti terutama perlu dilakukan sosialisasi yang lebih mendalam terhadap Bagian Risalah guna membangun kebiasaan agar sebelum melakukan proses penyusunan transkrip seluruh dokumen kelengkapan telah terpenuhi.

Disini juga ada beberapa saran yang dihimpun melalui kuesioner evaluasi dengan media Microsoft *Forms* dari Tim Risalah Komisi X DPR RI yang bersinggungan langsung terhadap penggunaan **“Pemanfaatan Excel Microsoft 365 Dalam Penyusunan Form Check List Penyimpanan Kelengkapan Rapat di Komisi X DPR RI”** antara lain :

1. Diperlukan sosialisasi lebih lanjut terkait penggunaan *form checklist* ini
2. Ditambahi kolom untuk *link googledrive* dari Setkom X atau *link* penyimpanan *Microsoft Teams*

Daftar Pustaka

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

Republik Indonesia. Jakarta

Lampiran

Lampiran 1 : Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Rati Aprilia
NIP : 199704302024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif
Isu Kegiatan : Belum efisiennya penyimpanan dokumen kelengkapan rapat untuk mengerjakan transkrip di Komisi X

Kegiatan 1 : Melakukan perancangan dan perencanaan form *checklist* penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Diskusi dengan rekan kerja dan mentor untuk mendapatkan referensi 2. Membuat rancangan form <i>checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat yang diajukan ke mentor Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Catatan diskusi dengan mentor 2. <i>Draft form checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN kegiatan ini merupakan upaya meningkatkan kinerja melalui diskusi mencari solusi efektif. Sejalan dengan tujuan SMART ASN membangun ASN yang strategis dalam menjalankan tugas-tugasnya Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Kegiatan diskusi ini mencerminkan budaya kerja yang kolaboratif, yang merupakan ciri organisasi modern Penguatan Nilai BerAKHLAK Adaptif : Melalui diskusi dengan rekan kerja mencerminkan kemampuan untuk beradaptasi dengan kebutuhan organisasi Kolaboratif : diskusi adalah bentuk nyata dari kolaborasi. Akuntabel : Dengan mengajukannya ke mentor untuk evaluasi, menunjukkan	1. Mentor menyarankan melakukan komunikasi dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir Komisi X terkait dengan kelengkapan yang harus ada 2. Mentor menyarankan Form checklist dibuat untuk merapikan kelengkapan Masa Sidang V Tahun Sidang 2023/2024 dan melengkapi Masa Sidang I 2024/2025 3. Mentor menyarankan draft form checklist dibuat eye catching/menarik.	

tanggung jawab dalam memastikan bahwa rancangan tersebut memenuhi standar yang diperlukan Berorientasi Pelayanan : Draf form <i>checklist</i> penyimpanan dokumen yang efektif bertujuan untuk mempermudah akses dokumen transkrip		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pengumpulan data untuk diinput ke dalam form *checklist* kelengkapan transkrip rapat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; - Meminta masukan dari mentor, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Perisalah Ahli Pertama - Mengumpulkan data rapat kelengkapan di Komisi X - Pengisian data form <i>checklist</i> kelengkapan transkrip rapat Output kegiatan terhadap pemecahan isu; - Catatan hasil diskusi dengan mentor, rekan kerja, dan senior <i>Google drive</i> berisi jadwal rapat - Rancangan form <i>checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN : Dalam pengumpulan data rapat profesionalitas ditunjukkan melalui ketelitian, ketepatan waktu, dan konsistensi dalam pekerjaan SMART ASN : ASN mampu menggunakan teknologi ini, kemampuan dalam mengelola teknologi dengan baik memastikan bahwa proses pengumpulan data dilakukan dengan cepat dan tepat. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; - Mendapat masukan dari mentor dan	- Mentor memberi arahan untuk menggunakan saran dari PL pertama yaitu mencantumkan dokumen sudah atau belum diberikan oleh AKD - Mentor memberi saran untuk lebih merapikan font pada form <i>checklist</i> kelengkapan	

rekan kerja dapat menjadikan lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugas, yang secara langsung mendukung misi untuk memberikan layanan yang prima kepada DPR RI. 2. Kegiatan ini mendukung rancangan form dengan memastikan bahwa form <i>checklist</i> yang digunakan sudah sesuai dengan praktik terbaik yang disarankan oleh senior. Penguatan Nilai BerAKHLAK; Harmonis : Kegiatan ini mencerminkan hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung serta membangun komunikasi yang baik dan kerja sama untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif. Kompeten : meminta masukan adalah bagian dari proses pengembangan kompetensi dengan menerima saran dari senior dan rekan kerja Kolaboratif : Pengumpulan data form checklist bukanlah tugas yang bisa diselesaikan sendiri. Dibutuhkan kolaborasi dengan berbagai APL lain dan pihak terkait lainnya untuk memastikan bahwa semua dokumen tersedia dan lengkap. Akuntabel : Dalam pengisian data form checklist menunjukkan bahwa individu bertanggung jawab untuk memastikan bahwa data yang mereka input adalah akurat, sesuai standar, dan terdokumentasi dengan baik		
---	--	--

Kegiatan 3 : Implementasi penggunaan form *checklist* penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Sosialisasi form <i>checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat pada Komisi X 2. Penggunaan form <i>checklist</i> untuk Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Asisten Perisalah Legislatif Mahir,	1. Sebelum sosialisasi semua bahan wajib disiapkan secara matang 2. Dipersilakan menggunakan ruang rapat bagian Risalah	

Perisalah Legislatif Pertama Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Daftar hadir sosialisasi 2. Dokumentasi pada saat sosialisasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN : <i>Checklist</i> membantu meningkatkan profesionalitas staf dengan menyediakan panduan yang jelas untuk memastikan semua dokumen lengkap dan SMART ASN : Penggunaan <i>checklist</i> menunjukkan kesiapan staf untuk beradaptasi dengan standar global dalam manajemen dokumen dan terorganisir. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Sosialisasi form <i>checklist</i> untuk penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat sangat penting untuk memastikan bahwa informasi dapat diterima dengan baik dan dapat implementasikan. Sehingga dapat mendukung pelayanan kepada DPR RI hal ini berhubungan dengan tugas Setjen DPR RI dalam pengolahan data dan pelayanan informasi Penguatan Nilai BerAKHLAK; Berorientasi Pelayanan: pengimplementasian form <i>checklist</i> bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen disimpan dengan cara yang memudahkan akses dan penggunaan Adaptif : pengimplementasian form <i>checklist</i> dan siap mendapat masukan dari rekan kerja menunjukkan kesiapan untuk beradaptasi dengan melakukan perbaikan Kolaboratif : <i>Checklist</i> ini memungkinkan setiap anggota tim untuk saling mendukung, berbagi informasi, dan memonitor progres secara transparan	untuk sosialisasi 3. Sosialisasi dilakukan terhadap tim Komisi X dan mengundang Kasubbag Risalah	
--	---	--

Kegiatan 4 : Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Meminta saran dan masukan kepada stakeholder terkait perihal penggunaan form <i>checklist</i> sebagai penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat 2. Melakukan analisa hasil saran dan masukan stakeholder Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Kuesioner menggunakan <i>google form</i> 2. Rekap hasil kuesioner Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN : ASN menggunakan metode analisis yang paling efektif dan efisien, memaksimalkan penggunaan microsoft365 SMART ASN : mempertimbangkan dampak dari masukan ini terhadap kepentingan nasional, menjaga agar solusi yang diambil tetap mendukung nilai-nilai kebangsaan. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; 1. Dengan meminta saran kepada stakeholder dapat memastikan form <i>checklist</i> penyimpanan bisa optimal, sehingga Sekretariat Jenderal dapat memberikan layanan yang lebih baik dalam mendukung proses persidangan DPR RI. 2. Dengan melakukan evaluasi yang melibatkan stakeholder, hal ini memastikan bahwa form <i>checklist</i> penyimpanan dokumen rapat disesuaikan dengan kebutuhan nyata. Proses ini mencerminkan komitmen terhadap profesionalisme dalam mendukung kegiatan DPR RI.	1. Respon dan masukan yang terkumpul dari kuesioner dilakukan analisis kemudian melakukan perbaikan form checklist. 2. Kuesioner melalui fitur yang ada pada microsoft 365 yaitu microsoft form	

Penguatan Nilai BerAKHLAK; Loyal: ASN setia pada tujuan organisasi dalam mencari saran dan masukan, memastikan bahwa hasilnya selaras dengan visi dan misi instansi. Berorientasi Pelayanan: ASN dalam menganalisis masukan yang diberikan stakeholder, berfokus pada bagaimana hasil analisis tersebut dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Harmonis: ASN mempertimbangkan berbagai pandangan dan masukan stakeholder menjaga keharmonisan hubungan		
--	--	--

Lampiran 2 : Formulir Alat Bantu Pengendalian *Coach*

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

Nama : Rati Aprilia, A.Md.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199704302024042001

Nama *Coach*: Emi Rahmawati, S.H., M.H.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan <i>Coach</i>
1	23 Agustus 2024	Rancangan Aktualisasi yang akan diseminarkan .	Tatap Muka	- Penguatan terhadap <i>core</i> isu aktualisasi yang dipilih. - Finalisasi Naskah Rancangan Aktualisasi.	<i>zn</i>
2	11 September 2024	Penyusunan Laporan Aktualisasi Minggu-I.	Tatap Muka	- Revisi format penyusunan laporan mingguan agar lebih terstruktur. - Disetiap <i>Evidence</i> kegiatan ditambahkan penjelasan (<i>caption</i>).	<i>zn</i>
3	20 September 2024	Penyusunan Laporan Aktualisasi Minggu-II.	Tatap Muka	Disetiap tahap kegiatan melampirkan <i>evidence</i> seperti dokumentasi foto saat kegiatan tersebut dilakukan.	<i>zn</i>
4	1 Oktober 2024	Penyusunan Laporan Aktualisasi Minggu-III.	Whatsapp	Finalisasi laporan aktualisasi Minggu ke-III.	<i>zn</i>

5	10 Oktober 2024	• Penyusunan Laporan Aktualisasi Minggu-IV. • Persiapan penyusunan laporan akhir aktualisasi.	Zoom Meeting	• Finalisasi laporan aktualisasi Minggu ke-IV. • Laporan akhir disusun sesuai dengan format yang diberikan. • Memperhatikan revisi dari penguji dan penulisan jika ada yang <i>typo</i>. • Mempersiapkan bahan tayang untuk Seminar Akhir. • Lembar pengesahan di tandatangan basah oleh Mentor • Melampirkan laporan kegiatan mingguan dan <i>output</i> pada lampiran.	
---	-----------------	--	--------------	---	--

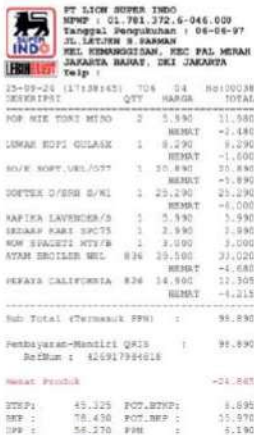
Lampiran 3 : Pelaksanaan Aksi Bela Negara

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

Angkatan : XIII
 Nama : Rati Aprilia, A.Md
 Nomor Daftar Hadir : 07
 Instansi/Unit Kerja : Setjen DPR RI / Bagian Risalah
 Nama Mentor : Fitri Febriyamin, A.Md.A.B
 Jabatan Mentor : Asisten Perisalah Legislatif - Mahir
 NILAI dari mentor : 93 (Sangat Memuaskan)

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	1. Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	1. Membuang sampah pada tempatnya	Ruang Risalah	Jumat, 27 September 2024		
			2. Mengurangi memakai plastik	Minimarket/ tempat perbelanjaan	Rabu, 25 September 2024		

		2. Menggunakan produk dalam negeri	1. Memakai batik	Ruang Risalah	Setiap hari jumat		Jh
			2. Membeli produk UMKM	Tempat Tinggal	Jumat, 20 September 2024		Jh
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	1. Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	1. Mentaati peraturan lalu lintas	Jalan yang dilewati Ketika pulang ke kos	Kamis, 3 Oktober 2024		Jh

			2. Membayar pajak (PPN)	Minimarket/ Supermarket	Rabu, 25 September 2024		
2. Rukun dan berjiwa gotong royong dalam masyarakat	1. Ikut berpartisipasi dalam kegiatan sosial		1. Ikut berpartisipasi dalam kegiatan sosial	Masjid terdekat	Sabtu, 7 September 2024		
	2. Membantu teman yang akan pindahan kos		2. Membantu teman yang akan pindahan kos	Di Kos Kemanggisian	Minggu, 29 September 2024		

3.	Setia kepada pancasila	1. Paham nilai-nilai dalam pancasila	1. Menjalankan kewajiban beribadah (sholat)	Mushola Nusantara IV	Setiap hari		JR
			2. Melakukan diskusi Tim Risalah Komisi X	Ruang Rapat Risalah	Jumat, 30 Agustus 2024		JR
		2. Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	1. Menonton film dokumenter tentang budaya	Ruang Risalah	Rabu, 25 September 2024	 https://www.youtube.com/watch?v=XFGXz_7PbVM	JR

			2. Menonton pertandingan Timnas Kualifikasi Piala Dunia	Di Kos Kemanggisan	Kamis, 10 September 2024		
4.	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	1. Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kultural	1. Memberikan informasi tryout online kepada teman yang mendaftar CPNS	Chat whatsapp	Rabu, 2 September 2024		

			2. Memberi mentoring kepada anak muda dilingkungan tentang pendidikan keagamaan	Masjid di Kemanggisan Ilir	Jumat, 27 September 2024			hr
		2. Membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing-masing	1. Mengerjakan Tugas Transkrip yang diberikan	Ruang Risalah	Senin, 7 Oktober 2024			hr
			2. Datang tepat waktu sesuai peraturan instansi	Ruang Risalah	Setiap hari kerja			hr

5.	Kemampuan awal bela negara	1. Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	1. Olahraga minimal 2 kali dalam 1 minggu	Lingkungan Tempat tinggal	Setiap Minggu dan Rabu			JK
			2. Makan makanan yang sehat	Di Kos	Setiap Makan			JK
		2. Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi	1. Melakukan hobi membuat cemilan atau <i>desert</i>	Di Kos	Setiap Sabtu			JK

			2. Mendengarkan dan memahami perasaan teman kerja lain serta memberikan dukungan emosional Ketika dibutuhkan	Ruang kerja	September		JK
--	--	--	---	-------------	-----------	---	-----------

Lampiran 4 : Laporan Aktualisasi Minggu 1,2,3, dan 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 : Rati Aprilia, A.Md.
NIP : 199704302024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Isu : Belum efisiennya penyimpanan dokumen kelengkapan rapat untuk mengerjakan transkrip di Komisi X
Gagasan : Penyusunan form *checklist* unggah dan penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat menggunakan *excel* di Microsoft365

No.	Kegiatan	Evidence
1	Melakukan perancangan dan perencanaan form <i>checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat 1.1. Melakukan diskusi dengan rekan kerja dan mentor untuk mendapatkan referensi	- Catatan diskusi dengan mentor (Lampiran I) - Dokumentasi diskusi dengan mentor 
	1.2. Membuat rancangan form <i>checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat yang diajukan ke mentor	<i>Draft form checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan. (Lampiran II)

Jakarta, 10 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

Emi Rahmawati, S.H., M.H.

NIP. 199403222020122001

Fitri Febriyamin, A. Md.A.B

NIP. 199702072019032002

Lampiran I

CATATAN DISKUSI DENGAN MENTOR KEGIATAN AKTUALISASI CPNS 2024 ANGKATAN XIII GOLONGAN II SETJEN DPR RI

Hari, tanggal : Jumat, 6 September 2024

Tempat : Bagian Risalah Gedung Nusantara II Lt. 3

Narasumber : Fitri Febriyamin, A. Md.A.B

Hasil diskusi :

1. Melakukan komunikasi dengan Asisten Perisalah Legislaif Mahir Komisi X terkait dengan kelengkapan yang harus ada
2. Form *checklist* dibuat untuk merapikan kelengkapan Masa Sidang V Tahun Sidang 2023/2024 dan melengkapi Masa Sidang I 2024/2025
3. Draft form *checklist* dibuat *eye catching*/menarik.

Mengetahui,

Mentor



Fitri Febriyamin, A. Md.A.B

NIP. 199702072019032002

Penulis



Rati Aprilia, A. Md.

NIP. 199704302024042001

Draft form *checklist* penyimpanan dokumen kelengkapan rapat

Draft form *checklist* penyimpanan dokumen kelengkapan 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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Rati Aprilia, A.Md.
NIP : 199704302024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Isu : Belum efisiennya penyimpanan dokumen kelengkapan rapat untuk mengerjakan transkrip di Komisi X
Gagasan : Penyusunan form *checklist* unggah dan penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat menggunakan *excel* di Microsoft365

No.	Kegiatan	Evidence
1	Pengumpulan data untuk diinput ke dalam form <i>checklist</i> kelengkapan transkrip rapat. 1.1. Meminta masukan dari mentor, Asisten Perisalah Legislatif Mahir dan Perisalah Ahli Pertama	- Catatan hasil diskusi dengan mentor, rekan kerja, dan senior (Lampiran I) - Dokumentasi diskusi dengan mentor, rekan kerja, dan senior 



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

		
	1.2. Mengumpulkan data rapat kelengkapan di Komisi X	Google drive berisi jadwal rapat (Lampiran II)
	1.3. Pengisian data form checklist kelengkapan transkrip rapat	Rancangan form <i>checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat (Lampiran III)

Jakarta, 20 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Fitri Febriyamin, A. Md.A.B

NIP. 199702072019032002

Coach

Emi Rahmawati, S.H., M.H.

NIP. 199403222020122001

LAPORAN SINGKAT

DISKUSI DENGAN MENTOR, REKAN KERJA, DAN SENIOR.

Hari/Tanggal : 11 September 2024

Pukul : Pukul 10.00 – 11.30 WIB

Tempat : Bagian Risalah

Agenda : Masukan terkait draf form *checklist* kelengkapan transkrip rapat

Narasumber : - APL Mahir (Farini Maydiatri Caesara Putri, S.M.)

- PL Ahli Muda (Lina Agustina Purwaningrum, S.AP)

I. Pendahuluan

Diskusi ini dilakukan untuk mendapat *feedback* terkait dengan draf form *checklist* yang akan digunakan untuk aktualisasi nantinya. Dengan melibatkan mentor, rekan kerja, dan senior penulis mendapat arahan dan persetujuan terkait langkah lanjutan yang harus diambil untuk melanjutkan ke proses pembuatan rancangan form *checklist* kelengkapan transkrip rapat.

II. Pembahasan

Pembahasan ini dilakukan dengan satu tahapan, yakni berdiskusi dengan mentor, rekan kerja, dan senior. Mentor, rekan kerja, dan senior memberikan masukan dan arahan terkait draf form *checklist* yang dapat mendukung tercapainya efisiensi kerja dengan melengkapi dokumen sesuai kebutuhan dari Komisi X.

III. Catatan/Kesimpulan

Mentor, rekan kerja, dan senior menyetujui dan mempersilakan penulis untuk membuat form *checklist* kelengkapan sesuai dengan masukan yang telah didapatkan.

IV. Penutup

Diskusi ditutup pada pukul 11.30 WIB.

Mentor,

Fitri Febriyamin, A. Md.A.B

NIP. 199702072019032002

Lampiran II

Print screen google drive berisi jadwal rapat

Google Drive interface showing a folder named "JADWAL MS V TS 2023...". The folder contains two documents:

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
JADWAL RAPAT MS V TS 2023-2024 SESUAI FUNGSI.docx	Pemilik disembunyikan	18 Jul 2024	74 KB
LIST RISALAH RAPAT MS V TS 2023.docx	Pemilik disembunyikan	17 Jul 2024	26 KB

Document titled "JADWAL RAPAT MS V TS 2023-2024 SESUAI FUNGSI.docx". The document content includes a meeting schedule for the DPR RI Badan Persidangan V Tahun 2023-2024.

JADWAL RAPAT-BARAT KOMISI X DPR RI BADAN PRESIDANGAN V TAHUN 2023-2024

Keputusan Rapat Konsultasi Pengantar Rapat Barak Tanggal 25 Maret 2024 dan Keputusan/Paparan/Komis X DPR RI Tanggal 14 Mei 2024.

Masa Sidang: 14 Mei s.d. 11 Juli 2024 (59 hari kalender / 43 hari kerja)

Masa Renc: 12 Juli s.d. 15 Agustus 2024 (31 hari kalender / 25 hari kerja)

Minggu/Bulan	Senin	Rabu	Kamis	Jum. Sab. Minggu
11 Mei		14 Mei	15 Mei	16 Mei 17 Mei 18 Mei 19 Mei
12 Mei	12 Mei	13 Mei	14 Mei	15 Mei 16 Mei 17 Mei 18 Mei 19 Mei

12 Mei

Pel. 09.30
RAPAT BAKORPUS DPR RI
Agenda: Pembahasan Rapat Pengantar V Tahun Sidang 2023-2024

Pel. 13.00
RAPAT BAKORPUS DPR RI
Agenda:
1. Menyusun agenda kerja (Urut: agenda, fungsi reguler, dan fungsi pengawasan) Komisi X DPR RI Masa Sidang V Tahun Sidang 2023-2024.
2. Rencana kerja spesifik dan umum reguler, fungsi X DPR RI Masa Sidang Persidangan V Tahun Sidang 2023-2024.
3. Laporan kinerja reguler Komisi X DPR RI pada Masa Persidangan V Tahun Sidang 2023-2024 ke Penerima Survei Uraian, Survei Sekeloa dan Survei Sekeloa.
4. Lain-lain.

13 Mei

Pel. 09.30
RAPAT BAKORPUS DPR RI
Agenda: Pembahasan Rapat Pengantar V Tahun Sidang 2023-2024

Pel. 13.00
RAPAT BAKORPUS DPR RI
Agenda:
1. Menyusun TOR Pengantar Persidangan Komisi X DPR RI
2. Menyusun Jadwal kegiatan Rapat
3. Lain-lain.

Pel. 15.00
RAPAT BAKORPUS DPR RI
Agenda: Pembahasan Rapat Pengantar V Tahun Sidang 2023-2024 ke Penerima Survei Uraian, Survei Sekeloa dan Survei Sekeloa.

**JADWAL RAPAT-RAPAT KOMISI X
DPR RI MASA PERSIDANGAN V TAHUN
SIDANG 2023—2024**

Keputusan Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Bamus Tanggal 25 Maret
2024 Hasil Keputusan Rapat Intern Komisi X DPR RI Tanggal 14 Mei
2024

Masa Sidang: 14 Mei s.d. 11 Juli 2024 (59 hari kalender / 43 hari
kerja)

Masa Reses: 12 Juli s.d. 15 Agustus 2024 (35 hari kalender / 25
hari kerja)

Mingg u/ Bulan	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum	Sab	Ming
III / Mei	13 Mei	14 Mei	15 Mei	16 Mei	17 Mei	18 Mei	19 Mei

03/07/2024 10.59

	Akhir Reses MP IV TS 2023-2024	Pkl 09.30 RAPAT PARIPURNA DPR RI Agenda: Pembukaan Masa Persidangan V Tahun Sidang 2023—2024 Pkl 12.00 RAPAT INTERN KOMISI X DPR RI Agenda: 1. Menyusun program kerja (fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan) Komisi X DPR RI Masa Sidang V Tahun Sidang 2023—2024. 2. Rencana kunker spesifik dan kunker reses, Komisi X DPR RI pada Masa Persidangan V Tahun Sidang 2023—2024. 3. Laporan kunker reses Komisi X DPR RI pada Masa Persidangan IV Tahun Sidang 2023— 2024 ke Provinsi Sumatera Utara, Sumatera Selatan, dan Sulawesi Selatan. 4. Lain-lain.		Pkl. 10.00 RDPU KOMISI X DPR RI DENGAN BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA SELURUH INDONESIA (BEM SI) Agenda: Penyampaian aspirasi terkait kenaikan UKT. Pkl. 13.00 RAPAT INTERNAL PANJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN KOMISI X DPR RI Agenda: 1. Membahas TOR Panja Pembiayaan Pendidikan Komisi X DPR RI 2. Membahas Jadwal Kegiatan Panja 3. Lain-lain. Pkl. 15.00 RAPAT PERSIAPAN KUNKER PENGAWASAN BIDANG PARIWISATA DAN PENDIDIKAN KOMISI X DPR RI KE FINLANDIA (Zoom Meeting)	Jumat—Minggu 17—19 Mei 2024 KUNDAPIL
--	---	--	--	---	--

Minggu/ Bulan	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum	Sab	Ming
IV / Mei	20 Mei	21 Mei	22 Mei	23 Mei	24 Mei	25 Mei	26 Mei
	Pkl .. RAPAT PARIPURNA DPR RI Agenda: Pemerintah menyampaikan Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal RAPBN TA 2025. Pkl 11.00 Audiensi Mahasiswa MDRR DPR RI 2024 bersama Wakil Ketua Komisi X DPR RI Dr. H. Abdul Fikri Faqih, M.M. Pkl. 14.00 UNDANGAN DARI BADAN LEGISLASI DPR RI UNTUK PIMPINAN KOMISI X DPR RI Agenda: Penjelasan pengusul RUU tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10. Tahun 2009 tentang Kepariwisata.	Pkl 10.00 RAPAT KERJA KOMISI X DPR RI DENGAN MENDIKBUDRISTEK RI Agenda: 1. Kebijakan pengelolaan anggaran pendidikan bagi PTN (Badan Hukum, BLU, dan Satker). 2. Pembahasan Implementasi KIP Kuliah dan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Pkl 14.00 Audiensi Mahasiswa MDRR DPR RI 2024 bersama Anggota Komisi X DPR RI Prof. Dr. Zainuddin Maliki	Pkl 10.00 RDPU PANJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN KOMISI X DPR RI DENGAN 1. Persekutuan Gereja-Gereja di Indonesia (PGI) 2. Konferensi Waligereja Indonesia (KWI) 3. Perwakilan Umat Buddha Indonesia (WALUBI) 4. Parisada Hindu Dharma Indonesia (PHDI) Agenda: 1. Pengelolaan pembiayaan Pendidikan oleh swasta (sumber dan komponen kebutuhan). 2. Penyampaian data dan pelaksanaan program bantuan pendidikan oleh Pemerintah kepada swasta. 3. Usulan regulasi pembiayaan pendidikan untuk swasta. Pkl 14.00 Audiensi Mahasiswa MDRR DPR RI 2024 bersama Wakil Ketua Komisi X DPR RI Dr. Dede Yusuf M. E., S.T., M.I.Pol.	Libur Hari Raya Waisak 2568	24 Mei Cuti Bersama Hari Raya Waisak 2568 KUNDAPIL		

Minggu/ Bulan	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum	Sab	Ming
V / Mei I / Juni	27 Mei	28 Mei	29 Mei	30 Mei	31 Mei	1 Juni	2 Juni
	Senin—Minggu 27 Mei—2 Juni 2024 Kunker LN Bidang Pariwisata dan Pendidikan ke Finlandia	Senin—Minggu 27 Mei—2 Juni 2024 Kunker LN Bidang Pariwisata dan Pendidikan ke Finlandia Pkl ... RAPAT PARIPURNA DPR RI Agenda: Penyampaian Pandangan Fraksi atas KEM dan PPKF RAPBN 2025.	Senin—Minggu 27 Mei—2 Juni 2024 Kunker LN Bidang Pariwisata dan Pendidikan ke Finlandia	Senin—Minggu 27 Mei—2 Juni 2024 Kunker LN Bidang Pariwisata dan Pendidikan ke Finlandia	Senin—Minggu 27 Mei—2 Juni 2024 Kunker LN Bidang Pariwisata dan Pendidikan ke Finlandia		

Minggu/ Bulan	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum	Sab	Ming
1 / Juni	3 Juni	4 Juni	5 Juni	6 Juni	7 Juni	8 Juni	9 Juni
	Pkl 10.00 RAPAT KERJA KOMISI X DPR RI DENGAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA RI Agenda: Membahas Permohonan Pertimbangan Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia atas nama Sdr. Jens Raven dan Sdr. Calvin Ronald Verdonk.	Pkl ... RAPAT PARIPURNA DPR RI Agenda: Tanggapan Pemerintah terhadap Pandangan Fraksi atas KEM & PPKF RAPBN 2025 Pkl 13.00 RDPU PANJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN KOMISI X DPR RI DENGAN PENYELENGGARA DIKDASMEN DAN DIKTI OLEH MASYARAKAT (ORMAS) : 1. PBNU 2. PP Muhammadiyah 3. PP Persis 4. PB Al Washilyah Agenda: 1. Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan oleh swasta (sumber dan komponen kebutuhan) 2. Penyampaian data dan pelaksanaan program bantuan pendidikan oleh Pemerintah kepada swasta. 3. Usulan regulasi pembiayaan pendidikan untuk swasta Pkl 15.00 RDP PANJA RUU TENTANG	Pkl 10.00 RAPAT KERJA KOMISI X DPR RI DENGAN MENDIKBUDRISTEK RI Agenda: Membahas RKA-K/L & RKP K/L Tahun 2025. Pkl 13.00 RAPAT KERJA KOMISI X DPR RI DENGAN MENPAREKRAF/KEPALA BAPAREKRAF RI Agenda: Membahas RKA-K/L & RKP K/L Tahun 2025. Pkl 15.00 RAPAT KERJA KOMISI X DPR RI DENGAN MENPORA RI Agenda: Membahas RKA-K/L & RKP K/L Tahun 2025. Pkl 16.00 RDP KOMISI X DPR RI DENGAN PIt. KEPALA PERPUSNAS RI Agenda: Membahas RKA-K/L & RKP K/L Tahun 2025.	Pkl 10.00 Kamis—Jumat, 6—7 Juni KONSINYASI – RDP KOMISI X DPR RI DENGAN ESELON I KEMENPAREKRAF Agenda: Pendalaman Pembahasan RKA-K/L & RKP K/L Tahun 2025. Tempat: Grand Sheraton Gandaria City		Sabtu 8 Juni Pkl 10.00—15.00 Dilanjutkan Minggu 9 Juni Pkl 10.00—Selesai KONSINYASI-RDP KOMISI X DPR RI DENGAN ESELON I KEMENPORA Agenda: Pendalaman Pembahasan RKA-K/L & RKP K/L Tahun 2025. Tempat: InterContinental Bandung	

03/07/2024 10.59

		KEPARIWISATAAN KOMISI X DPR RI DENGAN KEPALA BADAN KEAHLIAN DPR RI Agenda: Pembahasan mengenai tafsir atas Pasal 97A UU No. 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan			
--	--	---	--	--	--

Minggu/ Bulan	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum	Sab	Ming
II / Juni	10 Juni	11 Juni	12 Juni	13 Juni	14 Jun	15 Jun	16 Juni
	Pkl 12.00 (didahului makan siang) Senin—Rabu, 10—12 Juni KONSINYASI-RDP KOMISI X DPR RI DENGAN ESELON I KEMENDIKBUDRISTEK Agenda: Pendalaman Pembahasan RKA-K/L & RKP K/L Tahun 2025. Tempat: JW Marriot		Pkl. 12.00 (didahului makan siang) KONSINYASI-RDP KOMISI X DPR RI DENGAN PIt. KEPALA PERPUSNAS RI Agenda: Pendalaman Pembahasan RKA-K/L & RKP K/L Tahun 2025 Tempat: Pullman, Central Park	Pkl 09.00 RDP KOMISI X DPR RI DENGAN PIt. KEPALA PERPUSNAS RI Agenda: Membahas RKA-K/L & RKP K/L Tahun 2025 Pkl 11.00 RAPAT KERJA KOMISI X DPR RI DENGAN MENDIKBUDRISTEK RI Agenda: Membahas RKA-K/L & RKP K/L Tahun 2025 Pkl 13.00 RAPAT KERJA KOMISI X DPR RI DENGAN MENPAREKRAF/KEPALA BAPAREKRAF RI Agenda: Membahas RKA-K/L & RKP K/L Tahun 2025	Jumat—Minggu 14—16 Juni 2024 KUNJUNGAN KERJA SPESIFIK BIDANG PENDIDIKAN (Pembiayaan Pendidikan) 1. Kota Bogor 2. Kota Tangerang 3. Kabupaten Bandung		

03/07/2024 10.59

			Pkl 15.00 RAPAT KERJA KOMISI X DPR RI DENGAN MENPORA RI Agenda: Membahas RKA-K/L & RKP K/L Tahun 2025	
--	--	--	--	--

Minggu/ Bulan	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum	Sab	Ming
III / Juni	17 Juni	18 Juni	19 Juni	20 Juni	21 Juni	22 Juni	23 Juni
	Libur Hari Raya Idul Adha 1445 Hijriah	Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha 1445 Hijriah	Pkl 10.00 RDP PANJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN KOMISI X DPR RI DENGAN: 1. ESELON I KEMENDIKBUDRISTEK RI 2. ESELON I KEMENDAGRI RI 3. ESELON I KEMENKEU RI 4. ESELON I BAPPENAS RI Agenda : 1. Kebijakan 20% Anggaran Pendidikan dan sebarannya di setiap K/L yang melaksanakan fungsi pendidikan. 2. Standar Komponen Pembiayaan Pendidikan di setiap jenjang pada K/L yang melaksanakan fungsi pendidikan. 3. Strategi pembiayaan pendidikan di setiap jenjang pendidikan dalam merespon mahal nya biaya pendidikan. 4. Pandangan dan masukan mengenai implementasi alokasi anggaran fungsi pendidikan 20% APBN (2019—2024) untuk pembiayaan pendidikan dasar, menengah dan pendidikan tinggi. 5. Pandangan dan Evaluasi implementasi pembiayaan pendidikan dasar, menengah dan pendidikan tinggi. (al. UKT, BOS PAUD, BOS, PIP, KIP, BOPTN lain-lain)	Pkl 10.00 RDP/RDPU PANJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN KOMISI X DPR RI DENGAN PAKAR PENDIDIKAN 1. Prof. Didik J. Rachbini, M.Sc., Ph.D. 2. Prof. Dr. H. Nanang Fattah, M. Pd. (UPI Bandung) 3. Prof. dr. Fasli Jalal, Ph.D Agenda: 1. Pandangan dan masukan mengenai implementasi alokasi anggaran fungsi pendidikan 20% APBN (2019—2024) untuk pembiayaan pendidikan dasar, menengah dan pendidikan tinggi. 2. Pandangan dan Evaluasi implementasi pembiayaan pendidikan dasar, menengah dan pendidikan tinggi. (al. UKT, BOS PAUD, BOS, PIP, KIP, BOPTN lain-lain). Pkl. 14.00 RAPAT INTERN PANJA RUU TENTANG KEPARIWISATAAN KOMISI X DPR RI Agenda: Pembahasan proses harmonisasi RUU tentang Kepariwisata di Badan Legislasi DPR RI.	21 Juni	22 Juni	23 Juni Jumat—Minggu 21—23 Juni 2024 KUNKER PANJA RUU TENTANG KEPARIWISATAAN (Penyerapan aspirasi publik untuk RUU tentang Kepariwisata) 1. Provinsi Sumatera Barat 2. Kota Batam Provinsi Kepulauan Riau 3. Poltekpar Makassar

03/07/2024 10.59

Pkl 14.00
RDPU KOMISI X DPR RI DENGAN:
1. FORUM GURU PRIORITAS PERTAMA
(P1) JAWA BARAT
2. FORUM GURU PRIORITAS PERTAMA
NEGERI DAN SWASTA (FGPPNS) JAWA
TENGAH
Agenda:
Penyampaian aspirasi terkait permasalahan
pendidikan

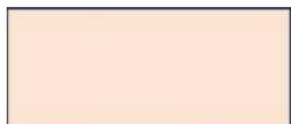
Minggu /Bulan	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum	Sab	Ming
IV / Juni	24 Juni	25 Juni	26 Juni	27 Juni	28 Juni	29 Juni	30 Juni
	Senin—Rabu 24—26 Juni 2024 KUNJUNGAN KERJA SPESIFIK BIDANG PENDIDIKAN (Pembiayaan Pendidikan) 1. Kabupaten Belitung, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2. Kota Pontianak, Provinsi Kalimantan Barat 3. Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung Agenda: Sumber, grafik anggaran program urusan Pendidikan (Dinas Pendidikan) dalam NPD Tahun 2019 -Kemendagri.			Pkl 10.00 RDP PANJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN KOMISI X DPR RI DENGAN REKTOR: 1. PTN BH (UI dan UNHAS) 2. PTN BLU (Univ. Riau dan Univ. Nusa Cendana NTT) 3. PTN Satker (ISI DIY dan ISBI Bandung) 4. Politeknik Negeri (Poltek Negeri Semarang dan Poltek Sriwijaya) 5. Universitas Terbuka Agenda: 1. Evaluasi kebijakan pembiayaan pendidikan tinggi. 2. Standar komponen pembiayaan pendidikan tinggi. 3. Strategi pembiayaan pendidikan sebagai upaya peningkatan akses pendidikan.	Jumat—Minggu 28—30 Juni 2024 KUNKER PANJA RUU TENTANG KEPARIWISATAAN (Penyerapan aspirasi publik untuk RUU tentang Kepariwisataaan) Perguruan Tinggi di bawah Kemendikbudristek yang memiliki Prodi Pariwisata. 1. Provinsi Bali (Poltekpar) 2. Povinsi Jatim (Poltekpar) 3. Provinsi Sumatera Utara (Poltekpar)		

Minggu/ Bulan	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum	Sab	Ming
1 / Juli	1 Juli	2 Juli	3 Juli	4 Juli	5 Jul	6 Jul	7 Jul
	Pkl 10.00 RDPU PANJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN KOMISI X DPR RI DENGAN PERGURUAN TINGGI SWASTA 1. Universitas Trisakti 2. Institut Teknologi dan Bisnis Banten 3. Sekolah Tinggi Pariwisata Sahid Surakarta 4. Politeknik LP3I Bandung 5. Politeknik Tempo 6. Perkumpulan Politeknik Swasta Indonesia (Pelita) 7. Yayasan Lembaga Pendidikan Dan Pengembangan Profesi Indonesia (LP3I) 8. Forum Masyarakat Indonesia Emas (Formas) Agenda: 1. Evaluasi kebijakan pembiayaan pendidikan tinggi. 2. Standar komponen pembiayaan pendidikan tinggi. 3. Strategi pembiayaan pendidikan sebagai upaya peningkatan akses pendidikan.	Pkl 10.00 RDPU PANJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN KOMISI X DPR RI DENGAN TOKOH MASYARAKAT YANG PERNAH MENDAPATKAN TUGAS SEBAGAI MENTERI PENDIDIKAN 1. Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, D.E.A. 2. Prof. Dr. Muhadjir Effedy, M.AP 3. Prof. Dr. Muhammad Nasir, Ak, M. Si., Ph.D Agenda: 1. Pandangan terhadap arah kebijakan pendidikan nasional saat ini dan ke depan. 2. Pandangan dan gagasan reformulasi anggaran fungsi pendidikan (alokasi sebarannya ke K/L).	Pkl 10.00 RDPU PANJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN KOMISI X DPR RI 1. Ikatan Alumni ITB (IA-ITB) 2. Yayasan Alumni Peduli IPB (YAPI) 3. Ikatan Alumni UI (ILUNI-UI) 4. Ikatan Alumni Atma Jaya Jakarta Agenda: 1. Evaluasi Kebijakan Pembiayaan Pendidikan Tinggi. 2. Standar Komponen Pembiayaan Pendidikan Tinggi. 3. Strategi Pembiayaan Pendidikan sebagai upaya peningkatan akses pendidikan.	Pkl 09.30 RAPAT PARIPURNA DPR RI Agenda: Penyampaian keterangan Pemerintah terhadap RUU tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2023. Pkl 12.00 (Setelah Rapat Paripurna) RAPAT INTERNAL PANJA PEMBIAYAAN PENDIDIKAN KOMISI X DPR RI. Agenda: Membahas konsep laporan Panja Pembiayaan Pendidikan Komisi X DPR RI. Pkl 14.00 RDPU KOMISI X DPR RI 1. Dewan Pengurus Nasional Perhimpunan Pendidikan dan Guru (P2G) 2. Forum Guru Prioritas Pertama KCD XII Kota Tasikmalaya dan Kabupaten Tasikmalaya 3. Forum Guru Honorer Lulus Passing Grade Seluruh Indonesia (FGHNLPSI) PPPK Guru 2021 4. Dewan Pengurus Pusat Asosiasi Guru Pendidikan Agama Islam Indonesia (AGPAII) 5. Guru Honorer Negeri 10+ (GHN 10+) Lampung Utara	Jumat—Minggu 5—7 Juli 2024 KUNJUNGAN KERJA SPESIFIK BIDANG PENDIDIKAN 1. Kota Semarang 2. Kab. Batang 3. Kota Salatiga		

03/07/2024 10.59

				Agenda: Penyampaikan aspirasi mengenai: 1. Guru honorer terdampak penempatan Guru P3K 2. Guru Honorer P1 3. Guru lulus Passing Grade yang belum mendapatkan formasi.	
--	--	--	--	--	--

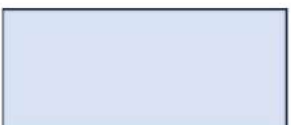
2024



: FUNGSI PENGAWASAN



: FUNGSI ANGGARAN



: FUNGSI LEGISLASI

Lampiran III

Tampilan Rancangan Form Checklist Penyimpanan Dokumen Kelengkapan Transkrip Rapat

FORM CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN

Cari alat, bantuan, dan lainnya (Alt + Q)

L17 FALSE

FORM CHECKLIST KELENGKAPAN RAPAT KOMISI X DPR RI														
NO	MASA SIDANG	TAHUN SIDANG	PUKUL	TANGGAL RAPAT	NAMA RAPAT	AGENDA ACARA	JENIS RAPAT	KELENGKAPAN DOKUMEN					STATUS	KETERANGAN
								UNDANGAN	BAHAN RAPAT	LABEL URUTAN PEMBICARA	DAFTAR HADIR	REKAMAN		
1	V	2023/2024	12.00	14 Mei 2024	Rapat Intern Komisi X DPR RI	1. Menyusun program kerja (fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan) Komisi X DPR RI Masa Sidang V Tahun Sidang 2023—2024. 2. Rencana kerja spesifik dan kunker resek, Komisi X DPR RI pada Masa Persidangan V Tahun Sidang 2023—2024. 3. Laporan kunker resek Komisi X DPR RI pada Masa Persidangan IV Tahun Sidang 2023—2024 ke Provinsi Sumatera Utara, Sumatera Selatan, dan Sulawesi Selatan. 4. Lain-lain	Rapat internal	☐	☐	☐	☐	☐	Tidak Lengkap	Tertutup dikerjakan AKD https://sdrh.dpr
2	V	2023/2024	10.00	16 Mei 2024	RDPU Komisi X DPR RI Dengan Badan Aliansi BEM SI	Penyempitan ekspresi terkait kenaikan UKT	-	☐	☒	☐	☒	☒	Tidak Lengkap	Tidak diserahkan oleh AKD https://sdrh.dpr
3	V	2023/2024	13.00	16 Mei 2024	Rapat Internal Panja Pembiayaan Pendidikan Komisi X DPR RI (Tertutup)	1. Membahas TOR Panja Pembiayaan Pendidikan Komisi X DPR RI 2. Membahas Jadwal Kegiatan Panja 3. Lain-lain	Rapat internal	☐	☐	☐	☐	☐	Tidak Lengkap	Tertutup dikerjakan AKD https://sdrh.dpr
4	V	2023/2024	10.00	21 Mei 2024	Rapat Kerja Komisi X DPR RI dengan MENDIKULDETIK RI	1. Kebijakan pengelolaan anggaran pendidikan bagi PTN (badan hukum, BLU, dan SATKER). 2. Pembahasan implementasi KIP Kutub dan Bang Kufuk Tunggal (UKT)	Rapat	☒	☐	☐	☐	☐	Tidak Lengkap	https://sdrh.dpr
5	V	2023/2024	10.00	22 Mei 2024	RDPU Panja Pembiayaan Pendidikan	1. Penelaahan pembiayaan Pendidikan oleh wadah RDPU		☐	☐	☐	☐	☐	Tidak Lengkap	Tidak diserahkan

MS V 23-24



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 : Rati Aprilia, A.Md.
 NIP 199704302024042001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Isu : Belum efisiennya penyimpanan dokumen kelengkapan rapat untuk mengerjakan transkrip di Komisi X
 Gagasan : Penyusunan form *checklist* unggah dan penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat menggunakan *excel* di Microsoft365

No.	Kegiatan	Evidence
3	Implementasi penggunaan form <i>checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat 3.1. Sosialisasi form <i>checklist</i> penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat pada Komisi X	- Laporan singkat sosialisasi (Lampiran I) - Undangan sosialisasi (Lampiran II) - Daftar hadir sosialisasi (Lampiran III)
	3.2. Penggunaan form <i>checklist</i> untuk Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Perisalah Legislatif Pertama	- Dokumentasi pada saat sosialisasi 

**LAPORAN SINGKAT
SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI
CPNS BAGIAN RISALAH ANGKATAN XIII TAHUN 2024**

Hari/Tanggal : Rabu, 25 September 2024

Pukul : Pukul 10.00 – 11.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Bagian Risalah Lantai 3 Nusantara II DPR RI

Agenda : Sosialisasi Form *Checklist* Penyimpanan Dokumen Kelengkapan
Transkrip Rapat Pada Komisi X

Hadir : 1. Kepala Sub Bagian Pelayanan Risalah
2. Tim Risalah Komisi X

I. Pendahuluan

Sosialisasi ini dilakukan untuk memenuhi salah satu kegiatan utama, yaitu pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS Setjen DPR RI Tahun 2024. Dengan melibatkan Tim Risalah Komisi X terkait penggunaan form *checklist* kelengkapan transkrip rapat.

II. Pembahasan

1. Kegiatan sosialisasi dibuka oleh mentor pada pukul 10.00 WIB setelah sebagian undangan telah hadir.
2. Pemateri menerangkan bahwa kegiatan sosialisasi yang dilakukan untuk memenuhi salah satu kegiatan aktualisasi Latsar CPNS DPR RI Tahun 2024.
3. Pemateri (CPNS Bagian Risalah) memaparkan dan menjelaskan mengenai materi sosialisasi kegiatan aktualisasi.
4. Mentor mempersilakan audiens untuk memberikan pertanyaan dan masukan terkait form *checklist*.

III. Catatan/Kesimpulan

Dari sosialisasi ini, pemateri mendapatkan saran dan masukan dari tim risalah Komisi X terkait form *checklist* kelengkapan antara lain :



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



- Screenshoot pada saat penggunaan
form *checklist*
(Lampiran IV)

Jakarta, 30 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

Emi Rahmawati, S.H., M.H.

NIP. 199403222020122001

Fitri Febriyamin, A. Md.A.B

NIP. 199702072019032002

1. Menambahkan *link* penyimpanan googledrive atau microsoft teams ke dalam form *checklist* karena dokumen yang telah di upload di aplikasi SIRIH tidak dapat dibuka diluar lingkungan DPR RI.
2. Pada *checklist* yang sudah terisi ditautkan dengan dokumen yang telah disimpan di onedrive .
3. Penggunaan form *checklist* bisa berkolaborasi dengan AKD agar tidak ada miskomunikasi dalam pengumpulan bahan-bahan rapat.

IV. Penutup

Sosialisasi form *checklist* penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat pada Komisi X ditutup pada pukul 10.45 WIB.

Mentor,



Fitri Febriyamin, A. Md.A.B

NIP. 199702072019032002



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : 428/ PS.13/09/2024
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (Satu)
Hal : Undangan

23 September 2024

Yth.

**TIM Risalah Komisi X
Sekretariat Jenderal DPR RI
Di Jakarta**

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

Hari / Tanggal : Rabu, 25 September 2024

Pukul : 10.00 – 11.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Risalah Nusantara II Lantai 3

Acara : Sosialisasi tentang Pemanfaatan Excel Microsoft 365 Dalam Penyusunan Form *Checklist* Penyimpanan Kelengkapan Rapat di Komisi X DPR RI

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

Kepala Sub Bagian Pelayanan Risalah

Michiko Dewi, S.H.
NIP.196703171996032002

Tembusan:

Kepala Biro Persidangan I

Daftar Hadir

Hari/tanggal : Rabu, 25 September 2024
 Waktu : 10.00 – Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Bagian Risalah, Nusantara II Lantai 3
 Acara : Sosialisasi Aktualisasi Pemanfaatan Excel Microsoft 365 Dalam
 Penyusunan Form *Checklist* Penyimpanan Kelengkapan Rapat
 di Komisi X DPR RI

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Fitri Febriyomin	APL Mahir	1. 
2.	Tri Susi Setiyani	APL Terampil	2. 
3	Gina Uaya PA	APL Terampil	3. 
4.	Lydia Pininta	APL Terampil	4. 
5	Poora Anopi U-H	APL Terampil	5. 
6.	Darmawan Tri P	PL Pertama	6. 
7.	Fransiskus TG Meliala	PL Pertama	7. 
8.	Farini Maydiatri	APL Mahir	8. 
9.	Lina Agustina	PL Muda	9. 
10	Nita Setyo Efriyani	APL Mahir	10. 
11	Effie	Kasub TU	11. 
12	Pesta Evania S.	PL Madya	12. 
13	Michiko Dewi	Kasub Risalah	13. 
14	Reni.P.	PL Pertama	14. 
			15. 

Lampiran IV

Screenshoot pada saat penggunaan form checklist

NO	MASA SIDANG	TAHUN SIDANG	PUKUL	TANGGAL RAPAT	NAMA RAPAT	AGENDA ACARA	JENIS RAPAT	KELENGKAPAN DOKUMEN	UNDANGAN	BAHAN RAPAT	LAMPIRAN	LAMPIRAN	Status
32					Rapat internal Komisi X DPR RI	Pembahasan dan penyusunan agenda rapat Komisi X DPR RI	Internal						Tidak lengkap
33					Rapat internal Komisi X DPR RI	Pembahasan dan penyusunan agenda rapat Komisi X DPR RI	Internal						Tidak lengkap
34					Rapat internal Komisi X DPR RI	Pembahasan dan penyusunan agenda rapat Komisi X DPR RI	Internal						Tidak lengkap
35					Rapat internal Komisi X DPR RI	Pembahasan dan penyusunan agenda rapat Komisi X DPR RI	Internal						Tidak lengkap
36					Rapat internal Komisi X DPR RI	Pembahasan dan penyusunan agenda rapat Komisi X DPR RI	Internal						Tidak lengkap

NO	MASA SIDANG	TAHUN SIDANG	PUKUL	TANGGAL RAPAT	NAMA RAPAT	AGENDA ACARA	JENIS RAPAT	KELENGKAPAN DOKUMEN	UNDANGAN	BAHAN RAPAT	LAMPIRAN	LAMPIRAN	Status
1	V	2023/2024	12.00	14 Mei 2024	Rapat internal Komisi X DPR RI	1. Menyusun program kerja (fungsi legislatif, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan) Komisi X DPR RI Masa Sidang V Tahun Sidang 2023-2024. 2. Rencana kerja legislatif dan anggaran Komisi X DPR RI pada Masa Penutupan V Tahun Sidang 2023-2024. 3. Laporan kerja Komisi X DPR RI pada Masa Penutupan V Tahun Sidang 2023-2024. 4. Laporan kerja Komisi X DPR RI pada Masa Penutupan V Tahun Sidang 2023-2024. 5. Laporan kerja Komisi X DPR RI pada Masa Penutupan V Tahun Sidang 2023-2024. 6. Laporan kerja Komisi X DPR RI pada Masa Penutupan V Tahun Sidang 2023-2024. 7. Laporan kerja Komisi X DPR RI pada Masa Penutupan V Tahun Sidang 2023-2024. 8. Laporan kerja Komisi X DPR RI pada Masa Penutupan V Tahun Sidang 2023-2024. 9. Laporan kerja Komisi X DPR RI pada Masa Penutupan V Tahun Sidang 2023-2024. 10. Laporan kerja Komisi X DPR RI pada Masa Penutupan V Tahun Sidang 2023-2024.	Rapat internal						Tidak Lengkap
2	V	2023/2024	11.00	16 Mei 2024	Rapat internal Komisi X DPR RI dengan Badan Legislatif	Pembahasan dan penyusunan agenda rapat Komisi X DPR RI	Internal						Tidak Lengkap
3	V	2023/2024	11.00	16 Mei 2024	Rapat internal Komisi X DPR RI dengan Badan Legislatif	Pembahasan dan penyusunan agenda rapat Komisi X DPR RI	Internal						Tidak Lengkap
4	V	2023/2024	11.00	21 Mei 2024	Rapat internal Komisi X DPR RI dengan Badan Legislatif	Pembahasan dan penyusunan agenda rapat Komisi X DPR RI	Internal						Tidak Lengkap



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 : Rati Aprilia, A.Md.
NIP : 199704302024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Isu : Belum efisiennya penyimpanan dokumen kelengkapan rapat untuk mengerjakan transkrip di Komisi X
Gagasan : Penyusunan form *checklist* unggah dan penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat menggunakan *excel* di Microsoft365

No.	Kegiatan	Evidence
4	Evaluasi 4.1. Meminta saran dan masukan kepada stakeholder terkait perihal penggunaan form checklist sebagai penyimpanan dokumen kelengkapan transkrip rapat	- Kuesioner menggunakan Microsoft form (Lampiran I)
	4.2. Melakukan analisa hasil saran dan masukan stakeholder	- Rekap hasil kuesioner (Lampiran II)

Jakarta, 10 Oktober 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

Emi Rahmawati, S.H., M.H.

NIP. 199403222020122001

Fitri Febriyamin, A. Md.A.B

NIP. 199702072019032002

Lampiran I

Code QR kuesioner menggunakan Microsoft Form



Feedback Survey

Perkenalkan saya Rati Aprilia CPNS Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Bersama dengan ini mohon kesediaan waktu Bapak/Ibu/Saudara/i untuk berpartisipasi mengisi kuesioner sosialisasi "**Pemanfaatan Excel Microsoft 365 untuk Penyusunan Form Checklist Kelengkapan Transkrip di Komisi X DPR RI**".

* Required

* This form will record your name, please fill your name.

1. Nama *

2. Jabatan *

- ☐ Asisten Perisalah Legislatif Terampil
- ☐ Asisten Perisalah Legislatif Mahir
- ☐ Asisten Perisalah Legislatif Penyelia
- ☐ Perisalah Legislatif Ahli Pertama
- ☐ Perisalah Legislatif Ahli Muda
- ☐ Perisalah Legislatif Ahli Madya

3. Secara keseluruhan, seberapa jelas informasi yang disampaikan sosialisasi ini? *

- ☐ Sangat jelas
- ☐ Cukup Jelas
- ☐ Jelas
- ☐ Kurang Jelas
- ☐ Tidak Jelas

4. Apakah materi sosialisasi ini relevan dengan Komisi X? *

- ☐ Sangat relevan
- ☐ Cukup relevan
- ☐ Relevan
- ☐ Kurang relevan
- ☐ Tidak relevan

5. Berdasarkan materi sosialisasi ini, seberapa besar kemungkinan Anda menggunakan form checklist ini? *

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Sangat tidak
mungkin

Sangat mungkin

6. Seberapa besar kemungkinan Anda merekomendasikan form checklist ini kepada Komisi yang lain? *

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Sangat tidak mungkin

Sangat mungkin

7. Saran atau masukan *

--

Lampiran II

Rekap Hasil Kuesioner

3. Secara keseluruhan, seberapa jelas informasi yang disampaikan sosialisasi ini?

[More Details](#)

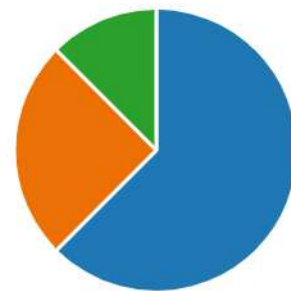
● Sangat jelas	4
● Cukup Jelas	4
● Jelas	0
● Kurang Jelas	0
● Tidak Jelas	0



4. Apakah materi sosialisasi ini relevan dengan Komisi X?

[More Details](#)

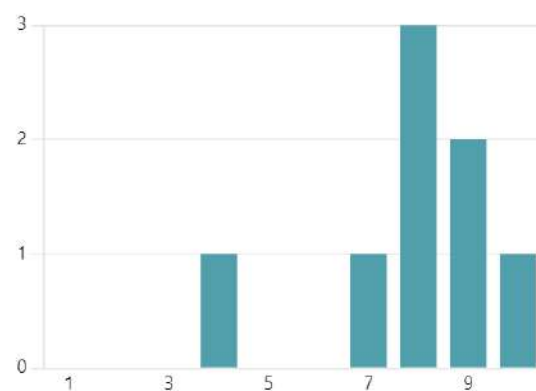
● Sangat relevan	5
● Cukup relevan	2
● Relevan	1
● Kurang relevan	0
● Tidak relevan	0



5. Berdasarkan materi sosialisasi ini, seberapa besar kemungkinan Anda menggunakan form checklist ini?

[More Details](#)

7.88
Average Rating



6. Seberapa besar kemungkinan Anda merekomendasikan form checklist ini kepada Komisi yang lain?

[More Details](#)

Promoters	2
Passives	5
Detractors	1



7. Saran atau masukan

[More Details](#)

8
Responses

Latest Responses

- "Form Checklist kelengkapan bahan rapat ini sangat bermanfaat untuk trans..."
- "Jangan berhenti mensosialisasikan materi ini"
- "Semoga bisa kepace diseluruh AKD"

Bukti Dukung 1

Penulisan nama pembicara di Komisi IX

JALANNYA RAPAT:

KETUA RAPAT (H. YANDRI SUSANTO, S.Pt.)

Terima kasih, Pak Sungkono dari PAN. Kami persilakan Pak Asli Chaidir dari PAN. Bersiap-siap Ibu Ina Ammania dari PDI Perjuangan.

Penulisan nama pembicara di Komisi X

JALANNYA RAPAT:

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

Prof aja lah udah ya kita kan panggilan bukan ngajar *enggak* ngajar ini panggilan kesayangan namanya ya.

Bukti Dukung 2

Format penamaan file pada Komisi X

32) 09.07.2024_13.00 RDP Komisi X DPR RI dengan Eselon I Kemendikbudrist...

Format Penamaan file pada Banggar

2024 06 05 Raker dgn Menko2 ttg Pembahasan RKAKL Pendahuluan RAPBN 2025 (

Format Penamaan file pada Komisi III

20240603 Raker Komisi III dengan Menkumha...

Bukti Dukung 3

