LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL: PENERAPAN SISTEM PENGETAHUAN ADAPTIF BIRO UMUM UNTUK MENJAGA TERLAKSANANYA DUKUNGAN KOORDINASI UMUM

Disusun oleh:

Nama	:	Akhmad Najam Habib Arroisy
NIP	:	199407202025061002
Unit Kerja	:	Biro Umum
Jabatan	:	Analis Kebijakan Ahli Pertama

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XVIII

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

Judul: PENERAPAN SISTEM PENGETAHUAN ADAPTIF BIRO UMUM UNTUK MENJAGA TERLAKSANANYA DUKUNGAN KOORDINASI UMUM

Nama	:	Akhmad Najam Habib Arroisy
NIP	:	199407202025061002
Unit Kerja	:	Biro Umum
Jabatan	:	Analis Kebijakan Ahli Pertama

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
Tanggal 14 November 2025

Mengetahui,
Coach,

Muhammad Hagiki Noviar, S.P., M.M
NIP. 199105242018011001

Menyetujui,
Mentor,

Hendra Gunawan
NIP. 197305031999031002

Mengetahui,
Penguji,

Reny Amir, S.H., M.M., MLI
NIP. 197305121992032001

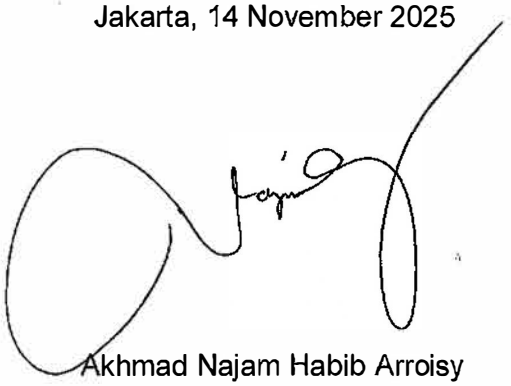
KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Karena berkat dan Anugerah-Nya, Berkat dukungan dan bantuan berbagai pihak, penulis berhasil menyelesaikan rancangan aktualisasi yang bertajuk PENERAPAN SISTEM PENGETAHUAN ADAPTIF BIRO UMUM UNTUK MENJAGA TERLAKSANANYA DUKUNGAN KOORDINASI UMUM sebagai salah satu prasyarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI Golongan III Angkatan XVI Tahun 2025. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan Terima kasih kepada para pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan rancangan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, diantaranya kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si., M.IKom, selaku Sekretaris Jenderal DPR RI yang telah memberikan kesempatan kepada saya dan rekan rekan CPNS lainnya untuk berkarir di Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Bapak Rudi Rochmansyah S.H., M.H selaku Kepala Biro Umum Setjen DPR RI yang dengan antusias menyambut dan memotivasi saya untuk memberikan sumbangsih dukungan untuk saya dapat menyelesaikan Latihan Dasar ini;
3. Ibu Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B, selaku Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Jenderal DPR RI yang selalu mendukung dalam kelancaran penyusunan rancangan aktualisasi ini;
4. Bapak Hendra Gunawan, selaku mentor selama pelaksanaan aktualisasi yang telah mencurahkan wawasan dan pengetahuan kepada saya untuk menghasilkan dengan baik rancangan aktualisasi ini;
5. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku coach selama pelaksanaan aktualisasi yang telah membimbing dan mengarahkan saya dalam menyusun rancangan aktualisasi ini;
6. Orang tua dan seluruh keluarga yang tak pernah berhenti memberikan dukungan bagi penulis menyelesaikan serangkaian Latihan Dasar ini;
7. Rekan-rekan serta senior penulis baik di Biro Umum maupun Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setjen DPR RI yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini baik secara penulisan maupun dukungan moral;
8. Rekan-Rekan peserta Latihan Dasar CPNS Setjen DPR RI yang telah berjuang Bersama dan saling memotivasi dalam melaksanakan rangkaian Latihan Dasar CPNS.

Akhir kata penulis menyadari bahwasanya rancangan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan dalam hal penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk mengembangkan rancangan ini. Semoga rancangan ini bermanfaat bagi seluruh pihak yang membacanya.

Jakarta, 14 November 2025



Akhmad Najam Habib Arroisy

NIP. 199407202025061002

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
Bab I Pendahuluan 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 3
C. Tujuan 4
D. Manfaat 5
BAB II Profil Organisasi dan Jabatan 6
A. Visi dan Misi Unit Kerja 6
B. Struktur Organisasi 6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 10
A. Identifikasi Isu 10
1. Turunnya nilai Arsip pada Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara (RHAS) Biro Umum Tahun 2025 13
2. Pengerjaan tugas harian oleh pegawai baru/ backup pegawai berjalan lambat dan rentan kesalahan. 16
3. Simpang siur informasi jadwal rapat pimpinan Biro Umum 19
B. Penetapan Isu Prioritas 21
1. Teknik Tapisan Isu 21
2. Pemilihan Isu Prioritas 23
C. Analisis Penyebab Terjadinya Isu 24
1. Analisis Kausalitas dengan teknik *Fishbone* 24
2. Analisis Situasi dengan teknik analisis SWOT 25
D. Gagasan Pemecahan Isu 27
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 30
A. Matrix Rancangan Aktualisasi 30
B. Jadwal Rencana Kegiatan 36
BAB V Pelaksanaan Aktualisasi 37
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 37
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 39
1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Pemetaan Data 39

2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 Pengumpulan Data 45
3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 Pengelolaan Data 48
4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 Penyajian Data 50
C. Stakeholder 52
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 53
E. Analisis Dampak 53
F. Perbandingan Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi. 55
BAB VI PENUTUP 59
A. SIMPULAN 59
B. SARAN 59
DAFTAR PUSTAKA 60
LAMPIRAN 62
Lampiran 1: dokumentasi kegiatan 62
Lampiran 2: Formulir Alat Bantu Pengendalian Rancangan Dan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar Cpns 64
Lampiran 3: Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi 65
Lampiran 4: Laporan Kegiatan Mingguan 73
Lampiran 5: Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara 79

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Matriks Identifikasi dan Deskripsi isu 12
Tabel 2 Tugas dan Fungsi Staf Biro Umum Setjen DPR RI Tahun 2024 17
Tabel 3 Penjelasan pengaplikasian Skor Likert bagi masing-masing Indikator Teknik USG 23
Tabel 4 Penilaian skala prioritas isu menggunakan metode USG 23
Tabel 5 Analisis dengan teknik SWOT 27
Tabel 6 Indikator SMART Gagasan Pemecahan Isu 28
Tabel 7 Matriks Rancangan Aktualisasi 34
Tabel 8 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi SISTATIF ROUM 36
Tabel 9 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 37
Tabel 10 Perbandingan jadwal Pelaksanaan dan Rencana Pelaksanaan Aktualisasi 38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Biro Umum 7
Gambar 2 Cuplikan penilaian pada dokumen RHAS Biro Umum tahun 2025 14
Gambar 3 Nilai Kearsipan Biro Umum tahun 2024, diambil dari dokumen LAKI Biro Umum 2024 15
Gambar 4 Contoh Pencatatan Rapat Pimpinan Biro Umum via Google Calendar 19
Gambar 5 Analisis dengan metode Fishbone 24
Gambar 6 Pelaksanaan Mentoring Perdana 39
Gambar 7 Tampilan Keusioner Pemilihan Isu 41
Gambar 8 Penyimpanan folder Google Drive Biro Umum 43
Gambar 9 Laman Beranda SISTATIF ROUM versi 1 44
Gambar 10 tampilan folder dalam situs SISTATIF ROUM 45
Gambar 11 Tampilan Daftar Petunjuk Teknis dan Petnjuk Pelaksanaan dengan pemanfaatan fitur sharepoint list 46
Gambar 12 Kartu Sistatif Roum 47
Gambar 13 Tampilan Kuesioner Kedua 49
Gambar 14 dokumentasi kegiatan mentoring 50
Gambar 15 pie chart hasil olahan kuesioner II 51
Gambar 16 pegawai Biro Umum mengakses SISTATIF ROUM 55
Gambar 17 bagan alur persiapan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban rapat ..... **Error! Bookmark not defined.**
Gambar 18 bagan alur pengerjaan persuratan/ dokumen/ arsip 58
Gambar 19 Kegiatan mentoring pra-seminar rancangan aktualisasi 62
Gambar 20 Sosialisasi SISTATIF ROUM versi 1.0 63

Bab I
Pendahuluan

A. Latar Belakang

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) yang berdiri sejak 29 Agustus 1945 merupakan lembaga negara yang memiliki peranan strategis dalam menjalankan fungsi-fungsi negara, yakni fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan. DPR RI juga berperan untuk memberikan pertimbangan dan persetujuan kepada presiden, memilih anggota BPK, serta menjadi jembatan dan wadah aspirasi bagi rakyat. Dalam menjalankan peran tersebut, DPR RI membutuhkan perangkat pendukung agar pelaksanaan tugas dan wewenang DPR RI dapat berjalan dengan maksimal. Perangkat tersebut adalah Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tertulis dalam Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI, Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Sebagai bentuk upaya meningkatkan kinerja dalam pemerintahan, pegawai Setjen DPR RI perlu menerapkan nilai-nilai dasar. Selain itu, Setjen DPR RI perlu membentuk pribadi para pegawai ASN yang berintegritas, professional, adil, non-diskriminatif, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari kolusi, korupsi dan nepotisme, serta mampu menjalankan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional.

Pembentukan karakter ASN yang profesional dapat dilakukan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan. Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014, setiap instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam 1 (satu) tahun masa percobaan. Sehubungan dengan mandat yang

diberikan dalam UU tersebut, Lembaga Administrasi Negara mengadakan Pelatihan Dasar bagi CPNS sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pelatihan ini bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang. Pelatihan ini terbagi menjadi 4 tahapan atau agenda yaitu (1) Sikap Perilaku Bela Negara; (2) Nilai-Nilai Dasar PNS; (3) Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI; dan (4) Habituasi. Setelah melalui ketiga agenda pertama, CPNS akan melaksanakan pelatihan dasar agenda keempat yaitu Habituasi.

Agenda habituasi bertujuan untuk mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah diperoleh dari agenda-agenda sebelumnya melalui proses pembiasaan diri. Agenda ini dirancang agar CPNS dapat memahami mengenai konsep habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja. Dalam aktualisasi ini, CPNS dituntut untuk mampu mengidentifikasi permasalahan yang terjadi di unit kerja, menganalisis permasalahan tersebut dan membuat inovasi-inovasi sebagai solusi pemecahannya. CPNS juga dilatih agar mampu merancang, melaksanakan dan mempresentasikan hasil dari aktualisasinya.

Selain mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran, CPNS sebagai ASN juga diharapkan mampu menanamkan nilai-nilai dasar ASN yang telah diresmikan oleh Presiden Joko Widodo pada 27 Juli 2021, yaitu nilai BerAKHLAK. BerAKHLAK terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Setelah menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS ini, para peserta diharapkan mampu menanamkan nilai BerAKHLAK tersebut dalam kehidupan sehari- hari.

Penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan dari Pelatihan Dasar bagi para CPNS Golongan III Angkatan XVI di Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2025. Pelatihan dasar dilaksanakan dengan lima kegiatan yang terdiri dari Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT), Massive Open Online Course (MOOC), Distance Learning, Habituasi atau Aktualisasi, dan terakhir Pembelajaran Klasikal.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan sebagai landasan penyusunan rancangan aktualisasi ini di antaranya adalah:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan 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 Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 404);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369);

9. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Dewan Perwakilan Rakyat Tahun 2025-2029 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 563);
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat 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;
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
13. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
14. Surat Tugas Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor B/1165/DL.02.01/7/2025 tentang penugasan Mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XVIII dengan metode Blended Learning (pembelajaran campuran) yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif pada 18 Agustus s.d 15 November 2025.

C. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

   Tujuan umum dari pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini adalah untuk membentuk ASN yang profesional dan berkarakter. Karakter tersebut dibentuk dari sikap dan perilaku, nilai-nilai dasar, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran ASN dalam NKRI. Melalui kegiatan ini, diharapkan ASN dapat melaksanakan tanggung jawab dan menjalankan peran sebagai pelayan masyarakat secara maksimal dengan tetap berpedoman pada empat konsensus dasar yaitu Pancasila, UUD 1945, Bhinneka Tunggal Ika, dan NKRI serta selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.
2. Tujuan khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini adalah untuk menerapkan teknologi yang ada saat ini untuk mewujudkan efisiensi dari pekerjaan sekaligus meningkatkan mutu pelayanan dan koordinasi bidang umum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Penulis
   a. Meningkatkan pemahaman mengenai penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK agar dapat menjalankan tugas dan fungsi di unit kerja secara maksimal,
   b. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN dalam menjalankan tugas dan fungsi,
   c. Meningkatkan penguasaan dan pemahaman kompetensi teknis yang sesuai dengan bidang tugas.
2. Manfaat bagi Instansi/Organisasi
   a. Meningkatkan Dukungan Layanan Umum di Sekretariat Jenderal DPR RI,
   b. Mendukung perwujudan Visi dan Misi Biro Umum di Sekretariat Jenderal DPR RI,
   c. Meningkatkan kualitas kinerja unit kerja Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB II
Profil Organisasi dan Jabatan

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Visi dan Misi digunakan sebagai cita-cita atau pandangan yang ingin diwujudkan. Visi dan misi Biro Umum DPR RI sejalan dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI, adapun visi dari Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu “Menjadi Profesional dan Modern dalam Mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” dan misi nya adalah

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

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat 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, Biro Umum dibantu oleh (empat) Bagian unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, diantaranya:

Bagian Pengamanan Dalam: Bagian Pengamanan Dalam memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan Komplek Perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Rumah Jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Bagian Pengadaan Barang/Jasa: Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa serta pelaksanaan pengadaan barang/jasa Sekretariat Jenderal DPR RI.

Bagian Perlengkapan dan Kendaraan: Bagian Perlengkapan dan Kendaraan memiliki tugas melaksanakan dukungan peralatan serta pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas.

Bagian Layanan Kesehatan: Bagian Layanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Struktur organisasi dari Biro Umum dapat dilihat pada bagan berikut:



Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Biro Umum

Tugas Biro Umum didasari oleh Persekjen no 6 Tahun 2021 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Persekjen no 6 tahun 2024, pada pasal 263 sebagai berikut:

“Biro Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pengamanan, layanan pengadaan barang/jasa, pelayanan perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pelayanan kesehatan.”

Sedangkan Fungsi Biro Umum didasari pada pasal 264 yang berbunyi: dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasa 263, biro umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Umum;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengamanan, layanan pengadaan umum barang/ jasa, pengelolaan perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pelayanan kesehatan;
b. pengelolaan pengamanan;
c. penyelenggaraan pengadaan barang/ jasa;
d. pengelolaan perlengkapan;
e. pengelolaan dan pelayanan kendaraan dinas;
f. penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
g. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang pengadaan barang/jasa dan kesehatan;
h. penyusunan laporan kinerja Biro Umum; dan
i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Pertama di bawah Biro Umum Setjen DPR RI tetap mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran Aparatur Sipil Negara pada Pasal 11 dan 12 yang menyebutkan bahwa seorang Analis Kebijakan memiliki tugas untuk:

1. Melakukan analisis kebijakan;
2. Melakukan advokasi kebijakan; dan
3. Menjalankan tugas lain yang diberikan selama sejalan dengan tujuan organisasi.

Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, tugas seorang Analis Kebijakan dapat dilihat pada aplikasi SIRAJIN ataupun MANDALA merupakan tugas yang tertulis pada peraturan sebelumnya yakni Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan dan Angka Kreditnya pada Lampiran I sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
2. Merumuskan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan;
3. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan;
4. Penyusunan Naskah Akademik;
5. Menyediakan rekomendasi kebijakan;

6. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan;
7. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan;
8. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan;
9. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan;
10. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan;
11. Melakukan advokasi kebijakan;
12. Melakukan diseminasi kebijakan;
13. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan;
14. Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
15. Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi tingkat nasional;
16. Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi tingkat internasional;
17. Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi;
18. Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi;
19. Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk artikel dalam jurnal Internasional;
20. Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional;
21. Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional;
22. Menulis artikel di media massa;
23. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan; dan
24. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Sebagai unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi utama dalam memberikan dukungan umum kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI menghadapi beragam tantangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut. Dalam waktu hampir tiga bulan penempatan di unit kerja Biro Umum, setidaknya ada tiga isu yang ditemukan selama bertugas. Isu-isu tersebut adalah:

- Turunnya penilaian terkait arsip (berdasarkan Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara/ RHAS tahun 2025);
- Terhambatnya pengerjaan tugas harian Unit Keja Tata Usaha Biro Umum (TU ROUM) bila pegawai pelaksana tugas tersebut berhalangan hadir; dan
- Simpang siur informasi jadwal rapat pimpinan Biro Umum.

Pembahasan tiga isu ini akan dijabarkan pada tabel di bawah:

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak Apabila Isu tidak diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Turunnya penilaian terkait arsip (Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara/ RHAS)	Dari 26 aspek penilaian RHAS, tiga aspek terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI mendapat nilai rendah.	Menurunkan penilaian kinerja Biro.	Seluruh aspek penilaian setidaknya mencapai skor 3 dari 4 seperti tahun-tahun sebelumnya.	Tidak terlaksananya **asas profesionalitas**, **asas efektif dan efisien**, serta **asas keterbukaan** menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Pasal 2, serta terkait **karakteristik Profesionalitas** serta **IT dan Multilingual** pada SMART ASN.
2	Pengerjaan tugas harian oleh pegawai baru/ pengganti berjalan lambat dan rentan kesalahan.	Dokumen pencatatan tugas dan fungsi masing-masing pegawai TU Biro Umum belum terupdate; Tidak tersedia detil tugas dan fungsi pada dokumen pencatatan tugas tersebut	Kinerja dapat sewaktu-waktu terhenti apabila PIC yang berhalangan hadir tidak dapat dikontak untuk berkoordinasi/ menjelaskan tata cara pengerjaan tugasnya.	Seluruh pegawai memahami atau setidaknya familiar dengan tugas dan fungsi pegawai lainnya sehingga tidak banyak mendapat hambatan ketika melakukan backup.	Tidak terselenggaranya **asas profesionalisme, proporsionalitas**, **keterpaduan**, dan **akuntabilitas** menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Pasal 2. Kasus ini berkaitan dengan karakteristik **Jejaring Luas**, **Hospitality**, dan **Profesionalisme** pada SMART ASN.

3	Ketidakakuratan pencatatan jadwal rapat	Sudah ada pencatatan jadwal rapat menggunakan google calendar, tapi tidak efektif karena menggunakan acuan surat undangan fisik yang seringkali terlambat/ tidak dibuat dan dapat sewaktu waktu berubah.	Perhatian dan energi terkuras untuk melakukan konfirmasi dan rekonfirmasi jadwal rapat.	Adanya acuan yang dapat diandalkan dalam pencatatan jadwal rapat pimpinan.	Tidak terlaksananya **asas profesional** serta **efektif dan efisien** menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Pasal 2. Isu ini berkaitan dengan karakteristik **IT dan Multilingual**, **Profesional**, dan **Hospitality** pada aspek SMART ASN.

Tabel 1 Matriks Identifikasi dan Deskripsi isu

Tabel diatas telah menjelaskan isu yang ditemui penulis secara singkat. Pemaparan dan penjelasan lebih rinci serta mendalam bagi masing-masing isu diatas akan dilakukan pada bagian selanjutnya.

1. Turunnya nilai Arsip pada Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara (RHAS) Biro Umum Tahun 2025

a. Kondisi Saat Ini

Kegiatan surat-menyurat baik keluar maupun masuk di lingkungan Biro Umum masih didominasi pada penggunaan dokumen cetak/ hardcopy. Kondisi ini sehubungan dengan penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai metode pembuatan dan pengiriman secara digital yang masih dalam tahap adaptasi/ peralihan. Proses adaptasi ini sendiri baru mulai dilakukan pada tahun 2025 setelah dimasukkannya penggunaan srikandi pada penilaian kearsipan unit kerja. Pencapaian nilai yang belum maksimal pada dokumen RHAS tersebut dapat terlihat pada gambar di bawah:

NO	ASPEK/SUB-ASPEK/BAGIAN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
1.1.	SUBASPEK PENCIPTAAN ARSIP			
A.	BAGIAN ELEKTRONIK			
3.	Jumlah naskah dinas yang telah ditandatangani dan dikirim oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum terdapat naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	0	Belum terdapa Naskah dinas yang ditandatangani dan dikirim melalui aplikasi SRIKANDI sebab pada tahapan TTE di aplikasi SRIKANDI terjadi eror pada tahapan pengisian passphrase sehingga tidak dapat melakukan TTE. untuk saat ini masih menggunakan Aplikasi internal SNIPER untuk melakukan TTE kemudian dikirim secara manual
4.	Jumlah naskah dinas yang telah ditindaklanjuti oleh pimpinan unit pengolah melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Terdapat lebih dari 0% s.d. 50% naskah dinas yang ditindaklanjuti melalui aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	1	Biro Umum belum malaksanakan secara penuh tindaklanjut pada Naskah masuk di Aplikasi SRIKANDI
1.	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS			
1.4.	SUBASPEK PENYUSUTAN ARSIP			
A.	BAGIAN ELEKTRONIK			
1.	Unit pengolah memindahkan arsip inaktif hasil pemberkasan pada aplikasi SRIKANDI/aplikasi sejenis SRIKANDI.	Belum melaksanakan pemindahan arsip inaktif.	0	-

2.	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN			
2.1.	SUBASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN			
1.	Ketersediaan arsiparis tersertifikasi pada unit pengolah.	Tidak tersedia arsiparis, tetapi tersedia pengelola arsip yang	2	Tidak tersedia Arsiparis namun terdapat Pengelola Arsip yang ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan
		ditetapkan melalui surat tugas/surat keputusan.		Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 799/SEKJEN/2024
2.	Jumlah arsiparis pada unit pengolah yang telah tersertifikasi.	-	0	Belum tersedia Arsiparis di Unit Pengolah/Unit Kerja. Penempatan Arsiparis saat ini masih terpusat di Unit Kearsipan, dalam hal ini Bagian Arsip. Oleh karena itu, kami mengusulkan kepada Biro SDMA untuk dapat mempertimbangkan penempatan Arsiparis pada Unit Pengolah/Unit Kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku, guna mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan sesuai dengan prinsip tata kelola kearsipan yang baik

Gambar 2 Cuplikan penilaian pada dokumen RHAS Biro Umum tahun 2025

b. Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Penilaian kearsipan tahun 2025 Biro Umum sudah hampir dipastikan akan mendapat nilai pada rentang >60 – 70 atau kategori B (Baik). Keadaan ini tentu berdampak pada penurunan penilaian kinerja yang ditargetkan pada rentang >90 atau kategori AA (Memuaskan). Apabila kondisi ini berlanjut maka hal yang sama akan terulang di masa mendatang sehingga terus berdampak pada sulitnya meningkatkan penilaian kinerja Biro.

Selain dari segi manajemen organisasi, dampak langsung apabila situasi ini berlanjut adalah bertambahnya pekerjaan/ tugas karena selain harus memeriksa dan menandatangani dokumen cetak/ *hardcopy*, juga ada tambahan untuk pengelolaan salinan digital/ *softcopy* pada SRIKANDI.

c. Kondisi yang Diharapkan

Nilai pada Laporan Tim Pengawasan Arsip Internal mengalami penurunan dibandingkan tahun sebelumnya, dimana Biro Umum meraih nilai 91,34 dari 100 (Kategori AA/ Sangat Memuaskan) seperti yang terlihat pada gambar di bawah.

BAB III

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan uraian hasil pengawasan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI secara keseluruhan memperoleh penilaian sebesar **91.34 (Sembilan Puluh Satu Koma Tiga Puluh Empat)** dengan kategori **" AA (Sangat Memuaskan)"**.

Adapun hasil penilaian untuk setiap aspek adalah sebagai berikut:

No	Aspek/Sub Aspek		Nilai Standar	Nilai	Bobot Sub-Aspek	Nilai Sub-Aspek	Bobot Aspek	Nilai Aspek
1	**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**		**7300**	**7200**		**98,86**	**50%**	**49,43**
	1.1	Penciptaan Arsip	3200	3200	25%	25,00		
	1.2.	Penggunaan Arsip	700	700	25%	25,00		
	1.3.	Pemeliharaan Arsip	2200	2100	25%	23,86		
	1.4.	Penyusutan Arsip	1200	1200	25%	25,00		
2.	**SUMBER DAYA KEARSIPAN**		**2800**	**2440**		**83,81**	**50%**	**41,90**
	2.1	SDM Kearsipan	700	540	50%	38,57		
	2.2.	Prasarana dan Sarana Kearsipan	2100	1900	50%	45,24		
Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal								**91,34**
Kategori								**AA (SANGAT MEMUASKAN)**

Berdasarkan hasil penilaian tersebut agar pejabat yang bertanggung jawab pada Biro Umum Setjen DPR RI dapat menindaklanjuti rekomendasi yang telah kami sampaikan khususnya pada aspek-aspek yang memperoleh penilaian sangat memuaskan.

Mengetahui,
Sekretaris Jenderal,

Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.

Jakarta, 26 Agustus 2024
Plt. Kepala Biro Protokol dan Humas,

Sulistiyono

Gambar 3 Nilai Kearsipan Biro Umum tahun 2024, diambil dari dokumen LAKI Biro Umum 2024

d. Keterkaitan dengan Agenda 3 Manajemen ASN dan SMART ASN

Dalam kaitannya dengan Manajemen ASN, isu penurunan nilai kearsipan ini mengindikasikan tidak terlaksananya asas profesionalitas, asas efektif dan efisien, serta asas keterbukaan menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Pasal 2. Karena selain tidak terlaksananya salah satu tanggung jawab dalam administrasi kearsipan, aspek transfer ilmu dan pemanfaatan teknologi juga belum terlaksana dengan baik.

Menurunnya skor dalam administrasi kearsipan juga menunjukkan adanya masalah dalam pengelolaan dokumen dan informasi. Hal ini sangat erat kaitannya dengan dua karakteristik SMART ASN:

1. Profesional: Seorang ASN yang profesional akan bekerja sesuai standar operasional yang berlaku, termasuk dalam hal kearsipan. Penurunan skor mengindikasikan bahwa ada prosedur yang tidak dijalankan dengan benar atau kurangnya kompetensi dalam mengelola arsip, yang seharusnya menjadi bagian integral dari tugas mereka.

2. IT & Multilingual: Di era digital, administrasi kearsipan tidak lagi terbatas pada tumpukan kertas. Pengelolaan arsip modern memerlukan kemampuan menggunakan sistem digital dan aplikasi kearsipan. Skor yang menurun bisa jadi disebabkan oleh ketidakmampuan pegawai dalam mengoperasikan sistem kearsipan elektronik, yang merupakan bagian dari karakteristik IT & Multilingual.

2. Pengerjaan tugas harian oleh pegawai baru/ backup pegawai berjalan lambat dan rentan kesalahan.

a. Kondisi Saat Ini

Masing-masing pegawai pada Unit Tata Usaha Biro Umum memiliki tugas dan fungsi yang beragam. Banyak dari tugas tersebut yang memiliki prosedur pengerjaan yang sederhana sehingga dapat ditanyakan langsung kepada pegawai yang diberi mandat melaksanakan tugas tersebut. Dokumen yang menyatukan daftar tata cara/ prosedur pengerjaan tugas pokok dan fungsi masing masing pegawai Unit Tata Usaha Biro Umum sudah terbentuk, hanya saja belum *up to date* dengan kondisi kepegawaian di Biro Umum tahun 2025 ini. Dokumen tersebut juga belum menyertakan detail pekerjaan/ tugas masing-masing pegawai. Ini adalah salah satu sebab yang menyebabkan terbengkalainya penggunaan SRIKANDI semenjak 2023, yakni karena kurang sempurnanya penyampaian tugas dan transfer ilmu ketika ada pergantian dari pegawai lama ke pegawai baru.

No	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1	IM	Staf PPK	a. Melaksanakan penginputan tagihan kotrak Bagian Yankes, TU Roum, dan PBJ pada Aplikasi SAKTI dan SEMAR b. Penginputan Capaian Output pada Aplikasi SAKTI c. Koordinator Tenaga Sistem Pendukung (TSP) Biro Umum d. Operator SINCAN Biro Umum

2	DJ	Staf PPK	a. Melaksanakan Penginputan tagihan kontrak Bagian Pamdal dan Perlengkapan & Kendaraan pada Aplikasi SAKTI dan Semar b. Realisasi Anggaran Biro Umum c. Revisi Anggaran Biro Umum d. Capaian Output Biro Umum
3	IA	Penelaah Teknis Kebijakan	a. koordinator PPNASN TU Biro Umum b. Pencatatan Agenda Undangan dan Rapat Biro Umum serta Jamuan Rapat c. Pengecekan surat masuk dan keluar d. Menyusun LAKIP e. Pembuatan e-kinerja Biro Umum f. Koordinasi terkait permintaan data di Unit Kerja Biro Umum maupun di luar Biro Umum
4	MY	Pengolah Data	a. Membuat dokumen tagihan jamuan rapat b. Membuat daftar hadir rapat dan tagihan narasumber c. Memproses kegiatan perjalanan dinas d. Pertanggungjawaban perjalanan dinas
5	SR	Staf	a. Registrasi surat masuk dan keluar b. Membuat nota dinas dan surat keluar c. disposisi
6	E	Staf	a. Membuat notulen rapat b. Membuat power point dan video kegiatan Biro Umum c. Mengupload kegiatan Biro Umum ke dalam Instagram d. Menginput Gaji PPNASN Biro Umum pada Aplikasi Gajikita e. Registrasi dan Arsip Dokumen Kontrak Pengadaan Bagian TU Biro Umum
7	F	Staf	a. Registrasi dan arsip dokumen kontrak Bagian Yankes dan PBJ b. Arsip Surat Keluar Masuk
8	NJ	Staf	a. Registrasi dan arsip dokumen kontrak pengadaan Bagian Pamdal dan Perlengkanan & Kendaraan b. Registrasi HPS
9	AR	ADC	a. Melakukan pengawalan Karoum b. Mengkoordinasikan arahan Karoum kepada unit kerja c. Dokumentasi kegiatan Karoum

Tabel 2 Tugas dan Fungsi Staf Biro Umum Setjen DPR RI Tahun 2024

Daftar nama dan tugas pada dokumen tersebut sudah kurang relevan pada kondisi sekarang dikarenakan beberapa hal di bawah:

a. Pegawai No 3 inisial IA telah mendapatkan surat tugas ke unit kerja lain pada bulan Juli 2025.
b. Pegawai no 7 inisial F sedang izin cuti melahirkan sampai bulan Desember 2025.
c. Pegawai no 8 inisial NJ sudah digantikan oleh pegawai baru inisial S.
d. Penulis bergabung ke unit kerja TU Biro Umum pada Juni 2025, dan menjalankan sebagian tugas pegawai IA.

b. Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Dampak isu di atas adalah apabila terjadi pergantian ataupun kondisi dimana ada satu atau lebih pegawai yang berhalangan hadir (karena cuti, sakit, ataupun alasan lainnya) penggantinya tidak cukup familiar dengan tugas yang diterima sehingga pelaksanaan tugas tersebut membutuhkan waktu yang lebih lama karena membutuhkan arahan langsung dari pegawai yang berhalangan baik via pesan whatsapp maupun kontak telepon. Hal ini bisa terjadi dalam waktu dekat mengingat perubahan status dari beberapa pegawai dari TSP menjadi PPPK yang berarti pegawai tersebut dapat dipindahtugaskan ke unit kerja lain.

c. Kondisi yang Diharapkan

Kondisi yang paling ideal adalah dimana masing-masing pegawai cukup familiar dengan tugas tiap-tiap rekan kerjanya sehingga tidak memerlukan bantuan arahan dalam pengerjaan tugas. Alternatif kondisi ideal lainnya adalah adanya petunjuk pelaksanaan tugas yang mumpuni dan mencakup segala permasalahan yang mungkin terjadi pada pengerjaan tugas harian sehingga dapat diikuti terlebih dahulu. Dengan familiaritas akan tugas dan keberadaan sebuah dokumen petunjuk pelaksanaan tugas maka pegawai baru maupun pegawai pelaksana pengganti dapat menjalankan tugas baru dengan lebih efisien.

d. Keterkaitan dengan Agenda 3 Manajemen ASN dan SMART ASN

Jika ditelaah lewat asas Manajemen ASN, isu ini terjadi akibat tidak terselenggaranya asas profesionalisme, proporsionalitas, keterpaduan, dan akuntabilitas menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Pasal 2.

Masalah ini menyoroti kurangnya fleksibilitas dan ketergantungan pada satu individu, yang bisa diatasi dengan menerapkan karakteristik SMART ASN sebagai berikut:

1. Jejaring Luas: Masalah ini bisa diatasi dengan membangun jejaring kerja yang kuat di dalam biro itu sendiri. Jika satu pegawai berhalangan, rekan kerja lain yang sudah memiliki pemahaman tentang tugas tersebut dapat segera mengambil alih. Saling berbagi pengetahuan dan tugas dapat mencegah terhambatnya pekerjaan saat salah satu anggota tim tidak ada.

2. Hospitality: Meskipun karakteristik ini lebih sering dikaitkan dengan pelayanan publik eksternal, dalam konteks internal, hospitality berarti memiliki sikap kooperatif dan saling membantu. Jika semua pegawai memiliki sikap ini, mereka akan lebih mudah untuk

bekerja sama dan mendukung rekan yang sedang berhalangan, sehingga pekerjaan tetap berjalan lancar.

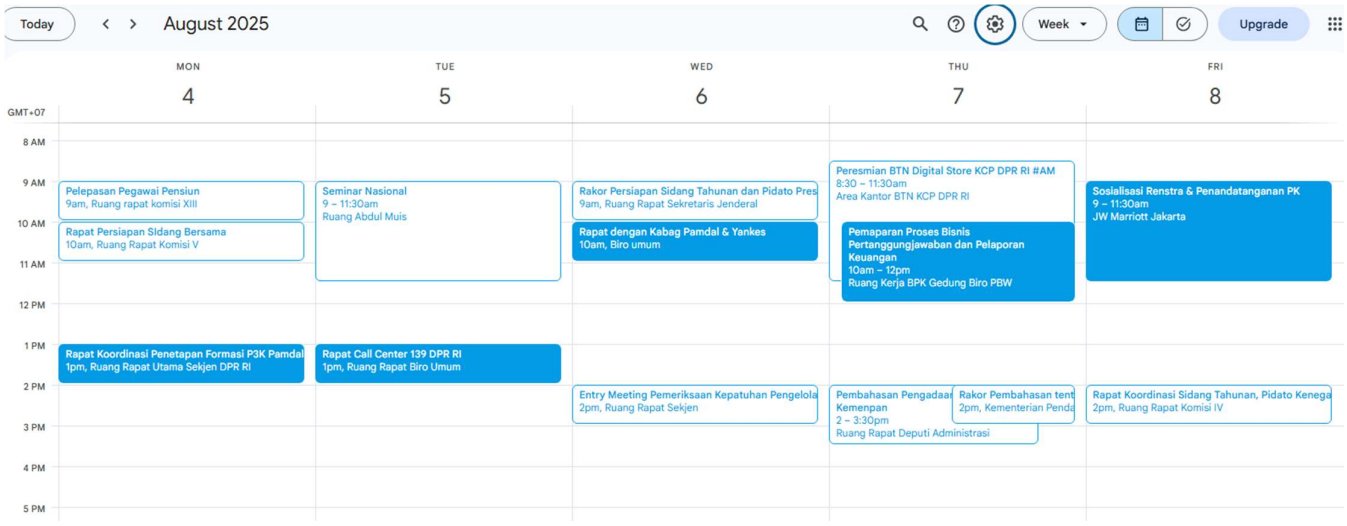
3. Profesional: Seorang ASN yang profesional memahami pentingnya keberlanjutan tugas. Mereka akan mendokumentasikan pekerjaan dengan baik dan berbagi pengetahuan dengan rekan tim untuk memastikan tugas harian tidak terhenti, meskipun mereka sedang tidak berada di kantor.

3. Simpang siur informasi jadwal rapat pimpinan Biro Umum

a. Kondisi Saat Ini

Salah satu tugas penting pegawai Biro Umum adalah mengenai pencatatan jadwal rapat pimpinan, dalam hal ini Kepala Biro terutama bila berhubungan dengan unit kerja eksternal. Karena posisi tersebut seringkali Kepala Biro harus menghadiri beberapa rapat dan pertemuan koordinasi pada waktu yang sama, seperti contohnya pada tanggal 7 Agustus 2025 seperti pada gambar di bawah.

Sistem pencatatan pada google calendar memiliki kekurangan dimana setiap



Gambar 4 Contoh Pencatatan Rapat Pimpinan Biro Umum via Google Calendar

catatan perubahan akan dikirimkan ke tamu undangan (dalam hal ini akun email Biro, staf pelaksana, dan ADC) sehingga menambah jumlah surat yang masuk terutama apabila sering terjadi koreksi dan perubahan detil rapat.

Kondisi tersebut diperparah juga dengan kejadian surat undangan rapat yang datang setelah rapat tersebut selesai dilangsungkan, karena undangan yang disampaikan via telepon maupun ucapan langsung tidak diketahui oleh pegawai. Dari banyaknya surat yang masuk/ keluar Biro Umum, beberapa kali ditemukan

surat yang mendesak untuk diproses seperti perizinan acara/ undangan rapat yang datang pada H-1 pada hari H, dan bahkan setelah acara tersebut telah selesai. Hasil perhitungan penulis sendiri pada dokumen Register Surat 2025 milik Biro Umum pada periode Juni sampai Agustus 2025 mencatat dari 739 surat masuk selama periode tersebut 48 datang pada H-1, 30 datang pada hari H, dan 27 datang setelah acara selesai. Hal tersebut menunjukkan bahwa sekitar 6% dari surat yang diterima hanya bersifat formalitas karena pemberitahuan acara dilakukan melalui jalur komunikasi lainnya.

b. Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Kondisi ini berdampak ke bertambahnya beban kerja pegawai berupa harus dilakukannya konfirmasi dan rekonfirmasi secara terus-menerus.

Dampak dari keadaan ini adalah staff yang bertugas membuat nodin/ disposisi menjadi terburu-buru dalam pembuatan disposisi, meningkatkan resiko terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyuratan. Isu ini terkait dengan tidak terlaksananya asas profesional serta efektif dan efisien sehingga pemberitahuan rapat tidak berjalan dengan ideal.

c. Kondisi yang Diharapkan

Kepastian jadwal rapat dapat diperbarui secara cepat dan mudah dengan mencantumkan referensi sumber.

d. Keterkaitan dengan Agenda 3 Manajemen ASN dan SMART ASN

Permasalahan ini menunjukkan adanya ketidakteraturan dalam komunikasi internal dan pengelolaan informasi sehingga karakteristik SMART ASN yang relevan sebagai berikut:

1. IT & Multilingual: Keterbatasan penggunaan teknologi menjadi penyebab utama simpang siur informasi. Penggunaan aplikasi penjadwalan digital atau grup komunikasi internal yang efektif dapat memastikan semua pihak menerima informasi yang sama secara real-time. Jika komunikasi hanya dilakukan secara lisan atau manual, kemungkinan terjadi misinformasi sangat besar.

2. Profesional: Ketidakprofesionalan dalam mengelola informasi, seperti tidak memastikan semua pihak yang berkepentingan menerima jadwal yang akurat, dapat menyebabkan kebingungan. ASN yang profesional akan memastikan setiap informasi, terutama yang berkaitan dengan kegiatan pimpinan, disampaikan secara jelas dan terstruktur.

3. Hospitality: Meskipun tidak secara langsung, karakteristik ini dapat membantu. Komunikasi yang efektif dan akurat merupakan bentuk hospitality internal yang menciptakan lingkungan kerja yang teratur dan saling menghargai waktu semua pihak. Menyampaikan jadwal rapat dengan jelas dan tepat waktu adalah bentuk menghargai waktu rekan kerja dan pimpinan.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Setelah pengidentifikasian masing-masing isu, tahapan selanjutnya adalah pemilihan isu utama dari isu-isu yang ditemukan. Pada tahap ini dilakukan teknik penapisan isu yang bertujuan untuk mengidentifikasi dan memprioritaskan permasalahan yang dihadapi oleh organisasi agar dapat difokuskan untuk penyelesaian tantangan-tantangan tersebut.

Pemilihan isu ini menggunakan metode tapisan isu APKL (singkatan dari Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak) dan USG (*urgency*, *seriousness*, dan *growth*). Teknik APKL Teknik ini digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sebelum isu tersebut dianalisis lebih dalam. Penjelasan masing-masing komponen dalam teknik APKL dapat dilihat di bawah:

- Aktual (A): Menilai apakah isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat menjadi perbincangan. Isu ini nyata, bukan sekadar isu yang dikarang-karang.
- Problematik (P): Menilai seberapa kompleks isu tersebut sehingga perlu dicarikan solusinya. Isu yang problematik memiliki dimensi masalah yang rumit dan dapat berdampak luas jika tidak diatasi.
- Kekhalayakan (K): Menilai seberapa besar dampak isu tersebut terhadap masyarakat luas. Isu yang memiliki kekhalayakan tinggi adalah isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
- Layak (L): Menilai apakah isu tersebut masuk akal, realistis, dan relevan untuk dicarikan solusinya. Isu yang layak adalah isu yang bisa dipecahkan, bukan isu yang mustahil untuk diselesaikan.

Dalam penapisan ini penulis juga menggunakan teknik USG dapat digunakan untuk menyaring dan memprioritaskan isu berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi pertumbuhan atau peningkatan dampak dari masalah tersebut.

- Indikator urgency menjelaskan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.

- Indikator seriousness menjelaskan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- Indikator growth menjelaskan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Setiap kriteria pada teknik USG diberi skor dari 1 hingga 5 menggunakan skala Likert, di mana 1 adalah yang paling rendah dan 5 adalah yang paling tinggi. Penjelasan lebih lanjut mengenai skala Likert dapat dilihat pada tabel di bawah:

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

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh Unit kerja Biro Umum
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada beberapa Unit Kerja Biro Umum
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada salah satu Unit Kerja Biro Umum
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh kepada beberapa proses kinerja Biro Umum
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh kepada individu/ satu proses kinerja Biro Umum.

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

Tabel 3 Penjelasan pengaplikasian Skor Likert bagi masing-masing Indikator Teknik USG

2. Pemilihan Isu Prioritas

Setelah menentukan teknik analisis isu berikutnya adalah memilih istu prioritas dari melalui penggunaan teknik yang sudah dibahas pada bagian sebelumnya. Untuk menentukan nilai setiap kriteria USG, Penulis terlebih dahulu menyebarkan kuesioner kepada staf di Unit Tata Usaha. Setiap responden mendapatkan empat pertanyaan untuk setiap isu yang didentifikasi. Pertanyaan-pertanyaan tersebut terdiri dari: (1) apakah isu tersebut berkaitan dengan tugas dan fungsi TU Biro Umum; (2) seberapa mendesak isu tersebut untuk ditindaklanjuti; (3) seberapa serius isu tersebut untuk ditindaklanjuti; dan (4) seberapa besar perkembangan dari isu tersebut di masa mendatang ketika dibiarkan begitu saja tanpa ditindaklanjuti. Pertanyaan kedua hingga keempat dijawab dengan menggunakan skala Likert dari yang paling rendah dengan angka 1 hingga yang paling tinggi angka 5.

Selama pemetaan data melalui kuesioner pada minggu pertama dan kedua Bulan September, sembilan responden telah memberikan jawaban atas kuesioner. Untuk pertanyaan kesesuaian isu dengan tugas dan fungsi Biro Umum, didapatkan nilai modus tiap kriteria pada masing-masing isu yang diidentifikasi sebagai berikut:

No.	Isu	Urgensi	Seriousness	Growth	Total Skor	Peringkat
1	Menurunnya skor nilai kearsipan Biro Umum tahun 2025.	3	4	5	12	2
2	Pengerjaan tugas harian oleh pegawai baru/ backup pegawai berjalan lambat dan rentan kesalahan.	5	4	5	14	1
3	Simpang siur informasi jadwal rapat pimpinan Biro Umum.	1	3	3	7	3

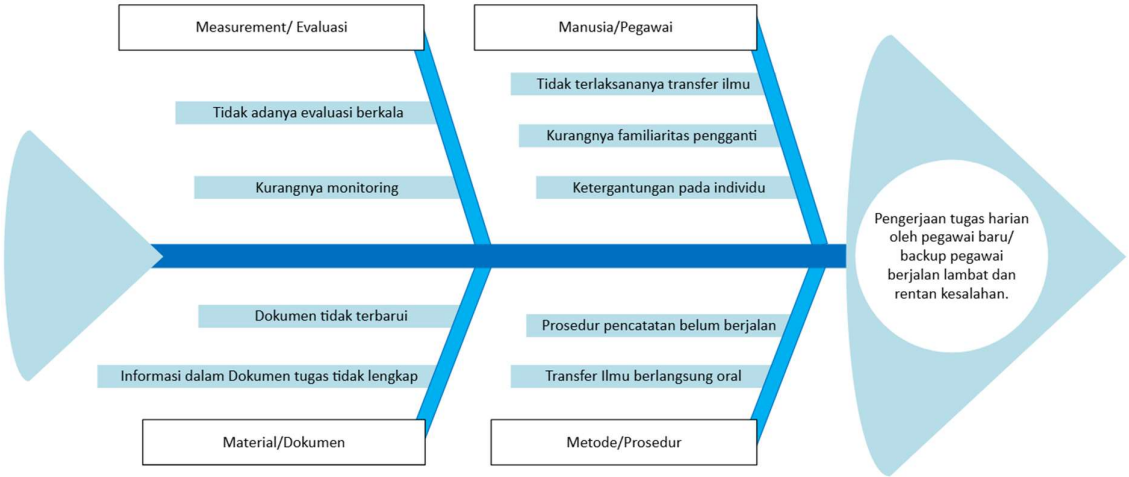
Tabel 4 Penilaian skala prioritas isu menggunakan metode USG

Dari tabel tersebut bisa dilihat bahwa Isu "**Pengerjaan tugas harian oleh pegawai baru/ backup pegawai berjalan lambat dan rentan kesalahan.**" memiliki skor tertinggi dengan 14 poin sehingga perlu diangkat sebagai isu utama.

C. Analisis Penyebab Terjadinya Isu

1. Analisis Kausalitas dengan teknik *Fishbone*

Pada bagian ini diuraikan penyebab dari munculnya isu yang dibahas. Teknik analisis yang dipergunakan untuk membantu menjelaskan penyebab isu tersebut adalah fishbone diagram. Teknik ini menekankan pada hubungan sebab akibat yang dikategorisasikan berdasarkan cabang-cabang atau aspek-aspek yang relevan dengan jenis masalah. Penyebab masalah pada tulisan ini dibagi kedalam kategori 6M yakni *Man* (sumber daya manusia), *Method* (metode atau prosedur kerja), *Machine* (mesin atau peralatan), *Material* (bahan yang digunakan), *Measurement* (Pengukuran/Evaluasi), *Mother Nature/Environment* (Lingkungan/Kondisi) yang harus diidentifikasi untuk menemukan aspek utama dalam isu yang ingin diselesaikan. Pengaplikasian metode fishbone dalam isu prioritas yang sudah dipilih dapat dilihat pada gambar di bawah:



Gambar 5 Analisis dengan metode Fishbone

Penjelasan dari masing-masing komponen duri dalam teknik analisis fishbone adalah sebagai berikut:

1. Man (Manusia/Pegawai)

- Pegawai lama tidak melaksanakan transfer ilmu: Tidak ada proses penyampaian pengetahuan yang terstruktur dari pegawai lama ke pegawai baru.
- Kurangnya familiaritas pengganti: Pegawai pengganti ataupun sesama rekan kerja tidak cukup familiar dengan tugas yang diterima, sehingga selalu butuh arahan langsung.
- Ketergantungan pada individu: Sistem kerja yang terlalu bergantung pada satu pegawai tertentu dalam pengerjaan tugas.

2. Method (Metode/Prosedur)
    - Prosedur pencatatan belum berjalan: Dokumen prosedur yang ada tidak diperbarui sesuai dengan kondisi kepegawaian tahun 2025.
    - Transfer Ilmu berlangsung oral: Proses Transfer Ilmu antar Pegawai masih terpaku pada metode penyampaian oral, karena belum ada kewajiban untuk membuat catatan mengenai tata cara pengerjaan tugas.

3. Material (Dokumen/Sarana)
    - Dokumen backup tidak lengkap: Dokumen yang ada hanya berisi daftar tata cara/prosedur, tetapi tidak menyertakan detail dan tata cara pengerjaan tugas.
    - Dokumen tidak terbarui: Dokumen yang ada tidak mencerminkan kondisi kepegawaian terbaru.

4. Measurement (Pengukuran/Evaluasi)
    - Tidak adanya evaluasi berkala: Tidak ada mekanisme untuk secara rutin mengevaluasi dan memperbarui prosedur kerja.
    - Kurangnya monitoring: Kurangnya pengawasan atau pemantauan terhadap penerapan prosedur kerja dan penggunaan sistem baru seperti SRIKANDI.

2. Analisis Situasi dengan teknik analisis SWOT

Formulasi gagasan pemecahan isu juga mempertimbangkan hasil analisis SWOT secara kualitatif. Gagasan pemecahan isu yang penulis tawarkan akan dapat mengeliminasi kelemahan dan ancaman yang mengemuka dan memberikan nilai tambah pada kekuatan dan peluang yang dimiliki. Berikut adalah hasil analisis SWOT secara kualitatif dalam formulasi gagasan pemecahan isu:

Strength (Kekuatan)	Weakness (Kelemahan)	Oportunity (Peluang)	Threat (Ancaman)
1. **Keberadaan Dokumen Prosedur:** Dokumen tata cara atau prosedur kerja sudah ada, meskipun belum *up-to-date*. Ini menjadi modal awal yang kuat karena tidak perlu memulai dari nol. Fondasi untuk dokumentasi sudah terbentuk, tinggal dilakukan revisi dan pembaruan. 2. **Prosedur Sederhana:** Banyak tugas yang memiliki prosedur pengerjaan sederhana dan dapat ditanyakan langsung. Hal ini menunjukkan bahwa alur kerja pada dasarnya tidak terlalu kompleks dan mudah untuk dipahami oleh pegawai baru, asalkan ada panduan yang tepat. 3. **Mandat Tugas yang Jelas:** Setiap pegawai sudah diberi mandat untuk tugas tertentu. Ini menunjukkan adanya pembagian kerja yang terstruktur,	1. **Dokumen Tidak *Up-to-Date***: Dokumen yang ada tidak relevan dengan kondisi kepegawaian tahun 2025. Hal ini menyebabkan informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat diandalkan. 2. **Tidak Ada Detail Tugas:** Dokumen yang ada belum menyertakan detail spesifik pekerjaan/tugas masing-masing pegawai. Ini menjadi sumber kebingungan dan hambatan dalam menjalankan tugas. 3. **Kesenjangan Pengetahuan:** Kurangnya penyampaian tugas dan transfer ilmu yang tidak sempurna menyebabkan **terbengkalainya penggunaan aplikasi SRIKANDI**. Ini adalah kelemahan yang sangat signifikan karena menghambat optimalisasi teknologi yang sudah ada.	1. **Dukungan Kebijakan Pemerintah** terhadap Transformasi Digital dan SMART ASN: Pemerintah Indonesia saat ini sangat mendorong percepatan transformasi digital di berbagai sektor, termasuk pemerintahan. Salah satu dari lima arahan Presiden adalah mempersiapkan roadmap transformasi digital di sektor-sektor strategis, termasuk layanan publik. 2. **Perkembangan Teknologi:** Kemajuan teknologi informasi, seperti *cloud computing*, aplikasi kolaboratif, dan kemudahan pembuatan konten digital (video, infografis), menjadi enabler utama bagi SISTATIF ROUM. 3. **Tuntutan Peningkatan Profesionalisme dan Kompetisi:** Sumber-sumber yang ada menekankan adanya tuntutan	1. **Tantangan Lingkungan Strategis (VUCA) dan Disrupsi Teknologi:** Dunia saat ini digambarkan sebagai dunia VUCA (*Volatility, Uncertainty, Complexity, Ambiguity*), di mana perubahan terjadi dengan sangat cepat dan tidak terduga. Teknologi yang menjadi dasar SISTATIF ROUM juga mengalami disrupsi yang sangat cepat, seringkali lebih cepat dari kemampuan organisasi untuk beradaptasi. 2. **Keterlambatan Proyek/Pekerjaan:** Ketiadaan panduan yang jelas dapat menyebabkan kesalahan atau keterlambatan dalam pengerjaan tugas, yang pada akhirnya dapat menghambat kinerja Biro secara keseluruhan. 3. **Kesenjangan dan Literasi Digital Sumber Daya Manusia (SDM):** Keberhasilan

yang merupakan prasyarat penting untuk efisiensi operasional.	4. **Ketergantungan pada Pegawai Lama:** Terbengkalainya aplikasi SRIKANDI karena transfer ilmu yang buruk menunjukkan adanya ketergantungan (dependensi) yang tinggi pada pegawai lama. Saat pegawai lama digantikan, pengetahuan kritis ikut hilang.	untuk mewujudkan birokrasi yang profesional, berkinerja tinggi, dan bebas dari KKN.	implementasi SISTATIF ROUM sangat bergantung pada kemampuan penggunanya, yaitu para pegawai di Biro Umum. Sumber menyebutkan bahwa di Indonesia masih terdapat tantangan kesenjangan digital (*digital divide*) dan tingkat literasi digital yang belum merata.

Tabel 5 Analisis dengan teknik SWOT

D. Gagasan Pemecahan Isu

Isu " Pengerjaan tugas harian oleh pegawai baru/ backup pegawai berjalan lambat dan rentan kesalahan." pada Unit Tata Usaha Biro Umum, yang ditandai dengan dokumentasi tugas yang belum mutakhir dan kurang detail, minimnya kegiatan transfer ilmu saat pergantian pegawai, serta terhambatnya pengerjaan operasional seperti penggunaan aplikasi SRIKANDI dan kebutuhan untuk pemberian arahan langsung saat ada pegawai berhalangan hadir, merupakan masalah krusial yang harus segera diatasi. Isu ini sebagaimana telah dianalisis mengindikasikan ketidakselarasan dengan asas profesionalisme, proporsionalitas, keterpaduan, dan akuntabilitas menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Pasal 2 dalam Manajemen ASN, serta menyoroti perlunya penguatan karakteristik entrepreneurship dalam konteks SMART ASN.

Pemecahan isu ini memerlukan sebuah gagasan kreatif yang tidak hanya bersifat reaktif tetapi juga proaktif dalam membangun sistem manajemen pengetahuan yang berkelanjutan dan adaptif. Gagasan ini juga bertujuan untuk menciptakan ekosistem pengetahuan kerja yang dinamis, mudah diakses, terstandardisasi, dan mendorong kolaborasi antar pegawai.

Karena alasan diatas, penulis mengajukan **Sistem Pengetahuan Adaptif Biro Umum (SISTATIF ROUM)** yang ditujukan dalam rangka mentransformasi cara Unit Tata Usaha mengelola dan berbagi informasi terkait tugas dan fungsi, dari yang semula pasif dan

tergantung individu menjadi aktif, kolektif, dan berbasis teknologi. SISTATIF ROUM akan berperan sebagai acuan bagi para pegawai/ staf Biro Umum dalam melaksanakan tugas hariannya masing-masing. SISTATIF ROUM adalah pengembangan lebih lanjut dari dokumen tugas dan fungsi pegawai TU Biro Umum, yang tidak hanya berisikan tugas harian, tapi juga meliputi panduan pengerjaan tugas serta alur pelaksanaan tugas di Unit Kerja ini. SISTATIF ROUM kemudian akan disimpan pada sistem penyimpanan elektronik pada google drive ataupun microsoft cloud Biro Umum sehingga dapat diakses dan kembali diperbaharui di masa mendatang.

Model ini diadopsi dari dokumen elektronik yang dapat diakses secara mudah oleh pegawai dengan scan QR/ memiliki link. Kode QR dapat dicetak untuk ditempelkan/ disimpan pada masing-masing meja pegawai agar mudah diakses. Selain itu link ke Google Drive/ Cloud juga akan dimasukkan kedalam Google Calendar maupun Microsoft Calendar yang akan digunakan sebagai *reminder* peng-update-an SISTATIF ROUM setiap triwulan.

Tujuan pembuatan SISTATIF ROUM dalam bentuk elektronik adalah sebagai langkah mendukung transformasi digital yang sedang digaungkan pemerintah dalam membentuk Smart ASN di dalam nilai literasi digital. Karena menurut penulis pribadi pembuatan dokumen cetak lebih tidak efisien dalam penerapannya. Hal tersebut dikarenakan beberapa hal seperti kesulitan dalam penyimpanan, resiko hilang, dan dapat mengeluarkan biaya serta waktu yang tidak sedikit.

Pembuatan dan pencanangan SISTATIF ROUM relatif tidak mendisrupsi linimasa agenda kerja Biro Umum karena dapat dilaksanakan secara paralel dengan agenda yang sudah berjalan sebelumnya seperti yakni penilaian e-kinerja. Oleh karena itu eksistensi pencantuman link SISTATIF ROUM di lingkungan akan bersifat rutin, bukan hanya saat sebuah agenda aktualisasi ini dilakukan. *Link* SISTATIF ROUM juga akan Penulis lekatkan pada grup koordinasi TU Biro Umum guna memandu dan selalu mengingatkan agar berjalan sebagaimana mestinya.

Berikut adalah penjelasan gagasan kreatif Sistem Adaptif Pengetahuan Biro Umum dengan mempertimbangkan asas Manajemen ASN dan karakteristik SMART ASN.

Tabel 6 Indikator SMART Gagasan Pemecahan Isu

Indikator SMART	Deskripsi Gagasan Pemecahan Isu	Indikator Keberhasilan
Specific	Menyusun Sistem Pengetahuan Adaptif Biro Umum.	Pencatatan kembali/ penelitian mengenai semua tugas dan fungsi Unit Kerja TU Biro Umum.
Measurable	Penyusunan SISTATIF ROUM disesuaikan dengan kebutuhan dan masalah yang terjadi di Biro Umum Setjen DPR RI.	Seluruh pegawai TU Biro Umum mengetahui dan dapat mengakses SISTATIF ROUM. Konten dari SISTATIF ROUM dapat dipahami dan dipraktikkan oleh 5 (lima) dari 9 (sembilan) pegawai TU Biro Umum.
Achieveable	SISTATIF ROUM merupakan buku panduan elektronik yang dapat diakses dan dipahami secara mudah oleh semua pihak yang membutuhkan.	SISTATIF ROUM dibuat dengan cara mewawancarai masing-masing pegawai TU Biro Umum dan mencatat dengan rinci setiap detil pelaksanaan tugasnya.
Relevant	SISTATIF ROUM berisi proses pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum.	SISTATIF ROUM akan mencakup segala detil pelaksanaan tugas TU Biro Umum seperti Pelaksana/ penanggungjawab kegiatan, serta panduan pengerjaan tugas.
Time-Bound	SISTATIF ROUM dapat dikembangkan dalam jangka waktu yang tidak lama.	Pengerjaan Penyusunan SISTATIF ROUM akan dilakukan pada Proses pembaruan SISTATIF ROUM akan diselaraskan dengan kegiatan rutin yakni penilaian e-kinerja setiap triwulan sehingga proses monitoring dapat terus berjalan.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matrix Rancangan Aktualisasi

Bagian ini akan membahas mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilakukan melalui matriks rancangan kegiatan. Matriks tersebut disusun dalam bentuk rincian kegiatan yang akan dilakukan untuk aktualisasi sekaligus membuat rincian hasil yang diperoleh dari masing-masing kegiatan tersebut. Rincian kegiatan ini juga harus dihubungkan dengan substansi mata pelatihan, nilai organisasi dan juga bentuk kontribusi terhadap tugas dan fungsi peserta atau tujuan organisasi. Sebagai pengingat, rangkuman pembahasan Bab I sampai dengan Bab III dapat dilihat di bawah:

Unit Kerja	:	Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI
Identifikasi Isu	:	1. Turunnya nilai Arsip pada Risalah Hasil Audit Kesiapan Internal Sementara (RHAS) Biro Umum tahun 2025; 2. Pengerjaan tugas harian oleh pegawai baru/ backup pegawai berjalan lambat dan rentan kesalahan; 3. Simpang siur informasi jadwal rapat pimpinan Biro Umum.
Isu yang Diangkat	:	Pengerjaan tugas harian oleh pegawai baru/ backup pegawai berjalan lambat dan rentan kesalahan karena metode pelaksanaan transfer ilmu belum sempurna.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan Sistem Pengetahuan Adaptif Biro Umum (SISTATIF ROUM)

Penjelasan matriks rancangan aktualisasi dapat dilihat pada pembahasan selanjutnya:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN dan BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Visi/ Misi/ Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pemeriksaan/ Audit Komprehensif dan Digitalisasi Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) secara Terperinci	1. Melakukan wawancara kepada tiap-tiap pegawai Biro Umum. 2. Pemeriksaan eksternal kepada pihak yang mungkin memiliki kaitan dengan tugas harian Biro Umum. 3. Pendokumentasian temuan wawancara internal dan eksternal.	1. Dokumen digital SOP yang terperinci dan termutakhir. 2. Panduan berbentuk video untuk tugas-tugas denga tahapan yang kompleks. 3. Daftar *Frequently Asked Questions* (FAQ) digital.	**Akuntabel**: Kegiatan ini dilaksanakan dengan rasa tanggung jawab tinggi untuk memastikan setiap prosedur kerja terdokumentasi dengan jujur, cermat, dan jelas, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada organisasi. **Kolaboratif:** Kegiatan ini bisa dilakukan dengan kerja sama yang sinergis baik internal unit kerja Biro Umum maupun	• **Efektivitas dan Efisiensi.** Dengan mendokumentasikan SOP secara detail, proses kerja menjadi lebih efisien dan efektif, terutama bagi pegawai baru. • **Profesionalisme.** Kegiatan ini memastikan bahwa standar kerja yang profesional terdokumentasi dan dapat diakses, sehingga setiap pegawai dapat bekerja sesuai standar yang ditetapkan	• **Melaksanakan tata kelola kelembagaan yang profesional**, karena menciptakan standar kerja yang jelas. • **Menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal**, karena hasil kegiatan ini adalah dokumentasi prosedur yang akurat.

				antarlembaga dan instansi lainnya.		
2	Pengembangan dan Implementasi SISTATIF ROUM sebagai sebuah pusat pengetahuan digital.	1. Memilih platform digital yang paling sesuai dan mudah digunakan, seperti Google Drive atau Microsoft Cloud yang sudah familiar di lingkungan kerja. 2. Mendesain struktur folder dan tata letak platform agar intuitif, mudah dinavigasi, dan terorganisir berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing pegawai. 3. Mengunggah semua dokumen digital, video panduan, dan FAQ dari Kegiatan 1 ke dalam satu	1. Terbentuknya platform SISTATIF ROUM yang fungsional dan terstruktur. 2. Tersedianya tautan (link) dan kode QR untuk akses cepat ke SISTATIF ROUM.	**Adaptif:** Kegiatan ini merupakan bentuk inovasi dengan memanfaatkan teknologi untuk menjawab tantangan lingkungan kerja yang dinamis (pergantian pegawai) dan proaktif dalam mencari solusi. **Loyal:** Kegiatan ini dilakukan sebagai wujud dedikasi tinggi kepada bangsa dan negara,	• **Keterbukaan:** Aktualisasi ini memastikan informasi prosedur kerja terbuka dan dapat diakses oleh semua pegawai yang berkepentingan. • **IT dan Bahasa Asing.** Penyusunan aktualisasi ini secara langsung menerapkan dan meningkatkan kompetensi digital pegawai dalam mengelola informasi.	• Memberikan dukungan dan pelayanan prima, karena sistem yang efisien di internal akan berdampak pada kualitas layanan. • Melaksanakan tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern dengan adopsi teknologi digital.

		kesatuan (SISTATIF ROUM).				
3	Sosialisasi dan Integrasi SISTATIF ROUM dalam kegiatan Biro Umum	1. Pemilihan bentuk dan jadwal sosialisasi peluncuran SISTATIF ROUM. 2. Pendokumentasian penggunaan SISTATIF ROUM oleh pegawai terkait. 3. Penyebaran Kuis mengenai penggunaan SISTATIF ROUM sebagai bahan evaluasi.	1. Seluruh Pegawai Biro Umum mampu mengakses dan memahami konten SISTATIF ROUM. 2. Dokumentasi hasil pembuatan dan pelekatan pranala SISTATIF ROUM. 3. Hasil Kuis penggunaan SISTATIF ROUM	**Kompeten**: Kegiatan ini secara langsung meningkatkan kompetensi diri dan membantu orang lain belajar, sesuai dengan panduan perilaku kompeten. **Harmonis**: Kegiatan ini dilakukan dengan dasar asas saling menghormati dan menghargai demi terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.	• **Profesionalitas**: Pelatihan ini bertujuan meningkatkan keahlian dan profesionalitas pegawai dalam menjalankan berbagai tugas. • **Networking**: membangun jejaring internal yang kuat, di mana pegawai saling memahami tugas satu sama lain dan dapat berkolaborasi lebih efektif.	Mendukung Misi (a) **Memberikan dukungan dan pelayanan prima**, dengan SDM yang lebih kompeten dan fleksibel.
4	Monitoring dan Pelaksanaan Mekanisme	1. Menetapkan Penanggung Jawab (PIC) yang bertugas	1. Modul orientasi pegawai baru yang	**Berorientasi Pelayanan:** Melakukan perbaikan tiada henti	• **Akuntabilitas**: Mekanisme evaluasi memastikan bahwa	Mendukung Misi (a), (b), dan (c) secara berkelanjutan, karena

	Pemeliharaan SISTATIF ROUM dan Evaluasi Berkelanjutan.	melakukan audit konten SISTATIF ROUM secara berkala untuk memastikan semua informasi tetap akurat. 2. Mengintegrasikan penggunaan SISTATIF ROUM ke dalam proses orientasi (onboarding) bagi setiap pegawai baru yang masuk ke Unit Tata Usaha.	terintegrasi dengan SISTATIF ROUM. 2. Laporan evaluasi berkala mengenai efektivitas platform.	pada sistem kerja internal untuk memastikan layanan dukungan tetap prima dan berkelanjutan.	sistem yang dibangun dapat dipertanggungjawabkan efektivitasnya secara berkelanjutan. • **Entrepreneurship**: Menciptakan sistem yang berkelanjutan dan terus dievaluasi menunjukkan jiwa kewirausahaan yang proaktif dalam mencari perbaikan dan inovasi.	sistem yang terpelihara dengan baik akan memastikan **pelayanan prima**, **tata kelola profesional**, dan **data yang andal** dalam jangka panjang

Tabel 7 Matriks Rancangan Aktualisasi

Dengan implementasi gagasan SISTATIF ROUM melalui serangkaian kegiatan di atas, Unit Tata Usaha Biro Umum diharapkan dapat mengatasi masalah ketergantungan pada individu, memastikan kelangsungan operasional yang lancar, meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas kerja, serta mendorong budaya kerja yang kolaboratif dan adaptif di era digital.

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi latsar sejak tahap persiapan hingga pengakhiran berlangsung mulai tanggal 10 September 2025 – 7 November 2025.

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	September				Oktober					November			
		II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
Pemetaan Data	Konsultasi Mentor dan/ atau pegawai senior													
	Penyebaran kuesioner pemilihan isu													
	Studi kepustakaan mengenai penyusunan SISTATIF ROUM													
Pengumpulan Data	Penyusunan Informasi dan Materi yang akan dituangkan pada SISTATIF ROUM													
	Sosialisasi SISTATIF ROUM pada staf/ pegawai Biro Umum													
	Evaluasi manfaat SISTATIF ROUM dengan kuesioner II													
Pengelolaan Data	Pengumpulan data hasil Kuesioner II													
	Penghitungan dan pengolahan data Kuesioner II													
Penyajian Data	Konsultasi Mentor terkait hasil data Kuesioner II													
	Pemaparan data kuesioner dan hasil sosialisasi SISTATIF ROUM													
	Finalisasi SISTATIF ROUM, serta penyusunan dan paparan laporan akhir.													

Tabel 8 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi SISTATIF ROUM

BAB V Pelaksanaan Aktualisasi

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Bagian ini akan menampilkan hasil pencatatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi SISTATIF ROUM. Secara garis besar setiap tahapan kegiatan telah berhasil dilaksanakan secara berurutan dengan baik. Tetapi ada beberapa tahapan yang mengalami perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan karena penyelesaian tahapan sebelumnya memakan waktu lebih banyak dari perencanaan. Adapun pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilihat secara singkat melalui tampilan tabel berikut:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Dukung
1	Pemetaan Data	Konsultasi Mentor dan/ Pegawai Senior	Dimulai pada 11 September 2025	Foto Kegiatan dan Laporan Mingguan
		Penyebaran Kuesioner Pemilihan Isu	20 September 2025	Tautan kuesioner google form
		Studi Kepustakaan penyusunan SISTATIF ROUM	Dimulai pada 20 September 2025	Tautan folder hasil studi
2	Pengumpulan Data	Penyusunan Informasi dan Materi yang akan dituangkan dalam SISTATIF ROUM	Dimulai pada 25 September 2025	Tautan folder Onedrive tempat pengumpulan laporan.
		Sosialisasi SISTATIF ROUM pada pegawai Biro Umum	Dimulai pada 29 September 2025	Undangan dan foto kegiatan
		Evaluasi manfaat melalui penyebaran kuesioner	30 Oktober 2025	Pranala kuesioner google form
3	Pengelolaan Data	Pengumpulan data hasil Kuesioner	6 November 2025	Hasil kuesioner
		Pengolahan data sebelum dipaparkan kembali	6 November 2025	Hasil kuesioner
4	Penyajian Data	Konsultasi mentor terkait hasil data Kuesioner II	6 November 2025	Laporan kontrol mentor & laporan mingguan
		Pemaparan data kuesioner pasca sosialisasi	7 November 2025	Paparan hasil olahan data
		Finalisasi dan penyusunan laporan akhir	7 November 2025	Laporan akhir

Tabel 9 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan penjelasan tabel diatas, terjadi pergeseran pelaksanaan kegiatan mulai pada tahap dua. Visualisasi pergeseran pelaksanaan dibandingkan rencana awal dapat dilihat pada tabel berikut:

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	September				Oktober					November	
		II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II
Pemetaan Data	Konsultasi Mentor dan/ atau pegawai senior	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Penyebaran kuesioner pemilihan isu		✓	✓								
	Studi kepustakaan mengenai penyusunan SISTATIF ROUM		✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Pengumpulan Data	Penyusunan Informasi dan Materi yang akan dituangkan pada SISTATIF ROUM			✓	✓	✓	✓	✓	✓			
	Sosialisasi SISTATIF ROUM pada staf/ pegawai Biro Umum				✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	Evaluasi manfaat SISTATIF ROUM dengan kuesioner II									✓	✓	
Pengelolaan Data	Pengumpulan data hasil Kuesioner II									✓	✓	
	Penghitungan dan pengolahan data Kuesioner II										✓	
Penyajian Data	Konsultasi Mentor terkait hasil data Kuesioner II										✓	
	Pemaparan data kuesioner dan hasil sosialisasi SISTATIF ROUM										✓	
	Finalisasi SISTATIF ROUM, serta penyusunan dan paparan laporan akhir.										✓	✓
		keterangan										
		✓	pelaksanaan sesuai rencana awal									
		✓	pelaksanaan tidak sesuai rencana									
			rencana awal									

Tabel 10 Perbandingan jadwal Pelaksanaan dan Rencana Pelaksanaan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pada tabel di bagian sebelumnya dapat terlihat bahwa terjadi perubahan berupa pergeseran waktu dimulainya tahapan kegiatan bila dibandingkan dengan rencana awal. Bagian ini akan menjabarkan penjelasan pelaksanaan program aktualisasi Latsar SISTATIF ROUM.

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Pemetaan Data

Seperti yang direncanakan pada Bab sebelumnya, Kegiatan 1 memiliki tiga tahapan kegiatan yakni berlangsung pada pekan kedua bulan September. Adapun detail ketiga tahapan pada kegiatan 1 dapat dilihat pada penjelasan dibawah:

A. Konsultasi Mentor

Ini adalah tahapan kegiatan rutin yang penulis jalankan sejak awal tahapan kegiatan aktualisasi. Tahapan ini melibatkan diskusi dengan mentor untuk memastikan isu yang diangkat sudah relevan dan logis, serta mendapatkan arahan dan persetujuan awal terhadap rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Pada tahapan kegiatan ini mentor memberikan bimbingan, dukungan, dan masukan pada akhir kegiatan konsultasi dan penerimaan



Gambar 6 Pelaksanaan Mentoring Perdana

laporan *progress* pelaksanaan kegiatan.

- Keterkaitan dengan mata pelatihan:

  Manajemen ASN (Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023)

  Tahapan ini mengimplementasikan asas profesionalitas dan asas networking. Proses mentoring membantu CPNS untuk terus meningkatkan kompetensi dan mengembangkan wawasan sesuai kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Selain itu, mentor memastikan tugas dilaksanakan sesuai peran, tugas, dan fungsi ASN.

  Karakteristik SMART ASN

  Menerapkan Profesionalisme dan Jejaring Luas (Networking). Konsultasi memastikan ide sejalan dengan standar kerja dan memanfaatkan jejaring kerja yang ada.

  Berakhlak

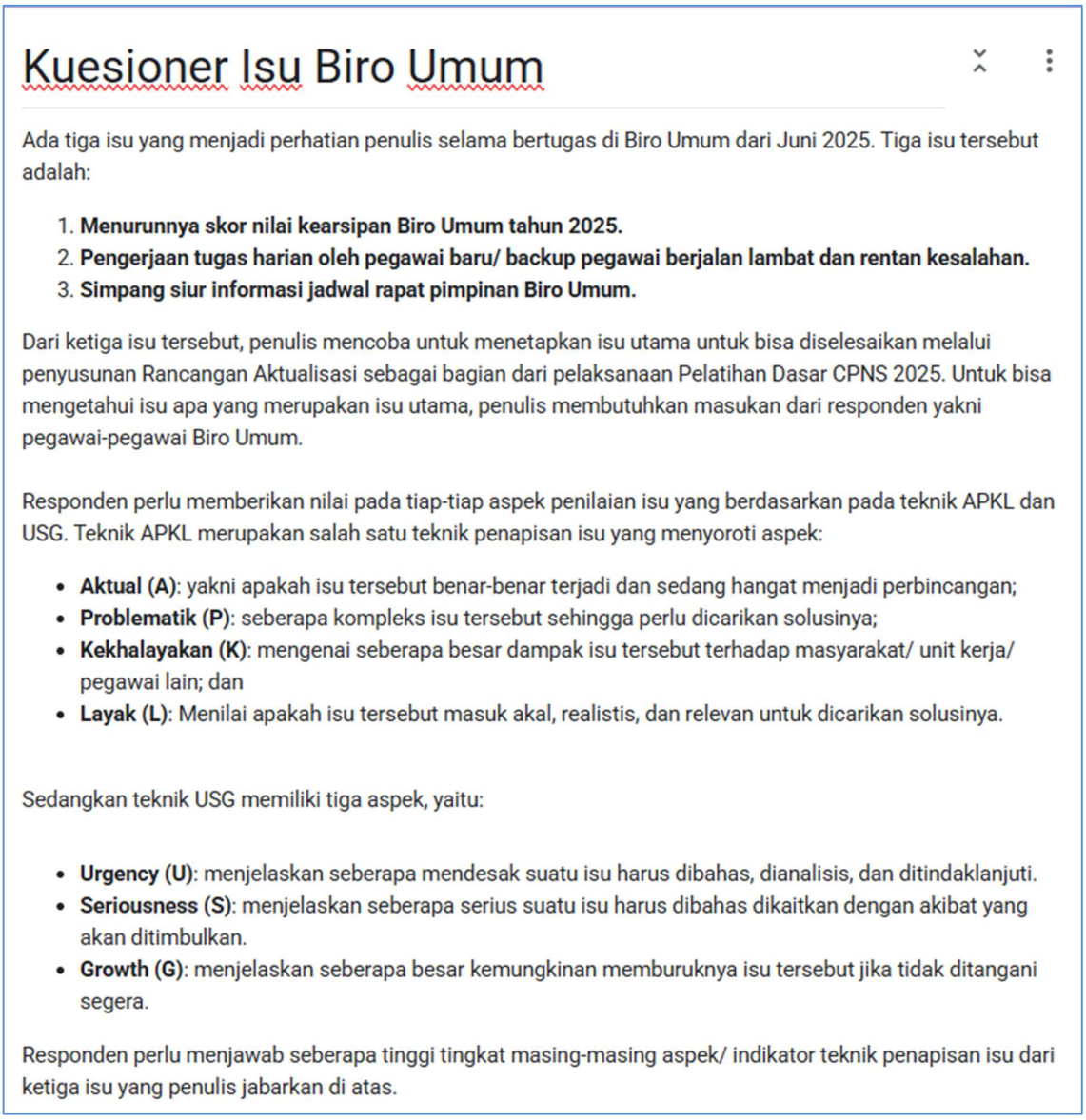
  Mengamalkan nilai Loyal dan Harmonis melalui menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama. Serta Akuntabel karena menunjukkan tanggung jawab atas amanah jabatan yang diberikan.

- Kontribusi terhadap visi/misi

  Memastikan bahwa pemilihan isu dan strategi pemecahannya (pembuatan sistem baru) selaras dengan tujuan organisasi untuk meningkatkan Dukungan Layanan Umum di Setjen DPR RI.

B. Penyebaran kuesioner pemilihan isu

Tahapan kegiatan ini dilakukan di awal pembuatan rancangan aktualisasi, pada pekan ketiga dan keempat bulan September demi mengumpulkan data dari pegawai/staf unit kerja mengenai isu-isu yang teridentifikasi, terutama untuk melakukan penilaian skala prioritas menemukan isu yang penting yang perlu diselesaikan.



Kuesioner Isu Biro Umum

Ada tiga isu yang menjadi perhatian penulis selama bertugas di Biro Umum dari Juni 2025. Tiga isu tersebut adalah:

1. **Menurunnya skor nilai kearsipan Biro Umum tahun 2025.**
2. **Pengerjaan tugas harian oleh pegawai baru/ backup pegawai berjalan lambat dan rentan kesalahan.**
3. **Simpang siur informasi jadwal rapat pimpinan Biro Umum.**

Dari ketiga isu tersebut, penulis mencoba untuk menetapkan isu utama untuk bisa diselesaikan melalui penyusunan Rancangan Aktualisasi sebagai bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS 2025. Untuk bisa mengetahui isu apa yang merupakan isu utama, penulis membutuhkan masukan dari responden yakni pegawai-pegawai Biro Umum.

Responden perlu memberikan nilai pada tiap-tiap aspek penilaian isu yang berdasarkan pada teknik APKL dan USG. Teknik APKL merupakan salah satu teknik penapisan isu yang menyoroti aspek:

- **Aktual (A)**: yakni apakah isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat menjadi perbincangan;
- **Problematik (P)**: seberapa kompleks isu tersebut sehingga perlu dicarikan solusinya;
- **Kekhalayakan (K)**: mengenai seberapa besar dampak isu tersebut terhadap masyarakat/ unit kerja/ pegawai lain; dan
- **Layak (L)**: Menilai apakah isu tersebut masuk akal, realistis, dan relevan untuk dicarikan solusinya.

Sedangkan teknik USG memiliki tiga aspek, yaitu:

- **Urgency (U)**: menjelaskan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- **Seriousness (S)**: menjelaskan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- **Growth (G)**: menjelaskan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Responden perlu menjawab seberapa tinggi tingkat masing-masing aspek/ indikator teknik penapisan isu dari ketiga isu yang penulis jabarkan di atas.

Gambar 7 Tampilan Keusioner Pemilihan Isu

Pranala kuesioner: https://forms.gle/B7a24A2ayfm77dUH8

- Keterkaitan dengan mata pelatihan:
  Manajemen ASN
  Mendukung asas efektivitas dan efisiensi karena masalah yang akan diatasi dipilih berdasarkan tingkat urgensi dan dampak paling serius.
  Karakteristik SMART ASN

Menerapkan Profesionalisme dengan menggunakan metode analisis data yang terstruktur. Jika kuesioner digital, ini mendukung penguasaan IT.

Berakhlak

Mengamalkan nilai Akuntabel (mengambil keputusan berdasarkan prinsip keahlian/data yang cermat). Serta nilai Berorientasi Pelayanan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (dalam hal ini *stakeholders* internal).

- Kontribusi terhadap visi/misi

  Memastikan bahwa sumber daya organisasi difokuskan pada masalah yang paling krusial yang merupakan prasyarat untuk memberikan dukungan dan pelayanan prima. Melaksanakan tata kelola kelembagaan yang professional dengan menciptakan standar kerja yang jelas dan dalam menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal dengan dokumentasi prosedur yang akurat.

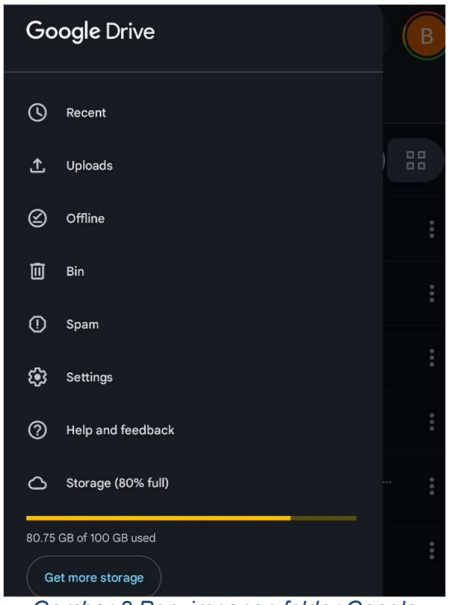
C. Studi kepustakaan

Tahapan kegiatan ini dilakukan dalam rangka merencanakan wujud akhir dari program aktualisasi yang telah ditentukan pada tahapan sebelumnya.

Ada dua alternatif yang dipilih yakni google sites dan microsoft sharepoint. Pilihan akhir jatuh pada microsoft sharepoint karena beberapa pertimbangan berikut:

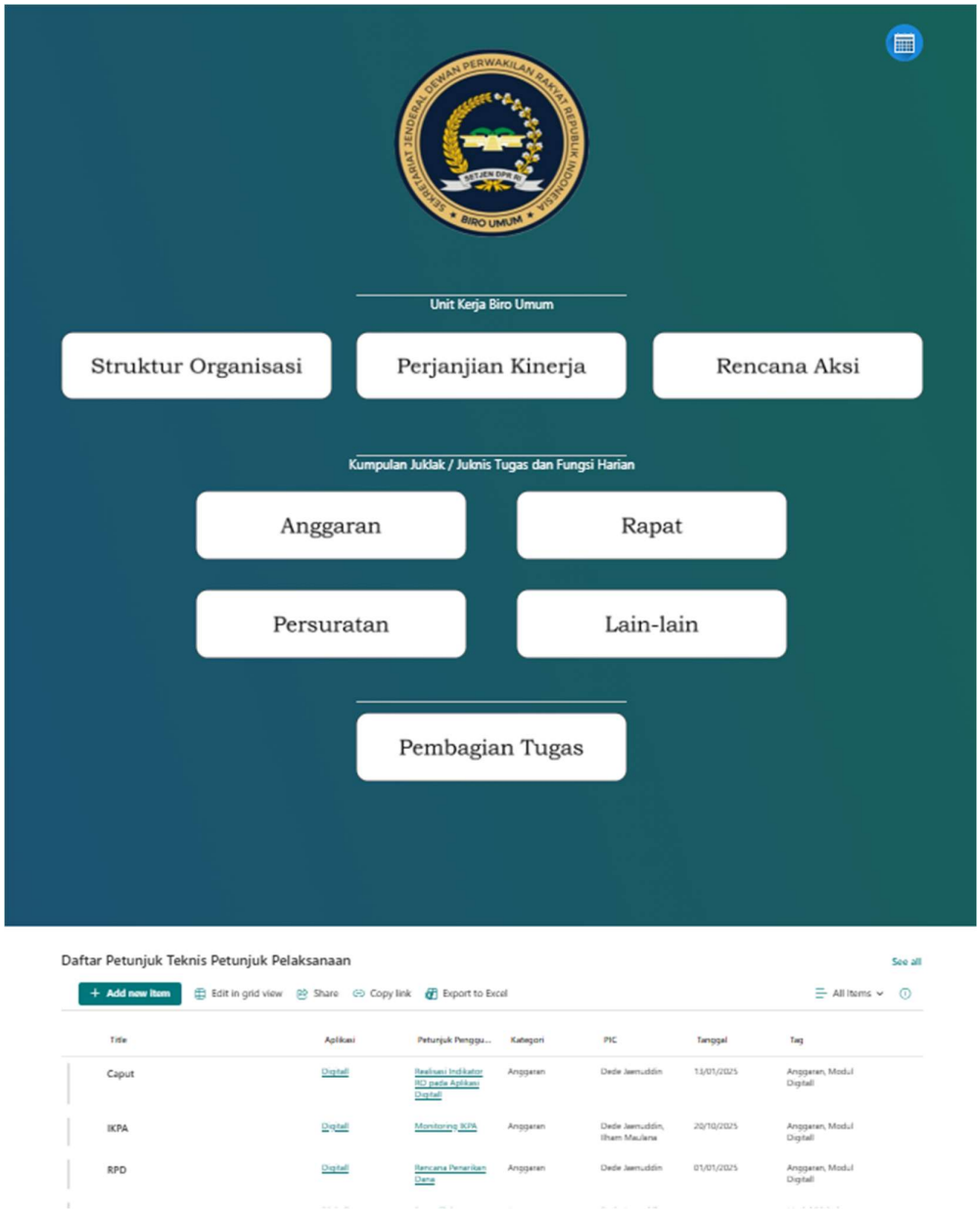
1. Microsoft sharepoint adalah bagian dari paket microsoft 365 (email domain @dpr.go.id) yang menjadi salah satu fasilitas pegawai Setjen DPR RI. Sedang google sites merupakan penyedia gratis yang selama ini dimanfaatkan untuk kelancaran digitalisasi tugas harian.
2. Microsoft sharepoint memiliki fitur-fitur automasi yang dapat diimplementasikan pada pengembangan dan perbaikan kedepannya. Mencari bentuk/ layout situs yang efisien.

3. Kapasitas penyimpanan folder google drive biro umum sudah mencapai 80%.



Gambar 8 Penyimpanan folder Google Drive Biro Umum

Dari hal-hal yang menjadi pertimbangan diatas, maka disusunlah wadah bagi juklak dan juknis tugas-tugas TU Biro Umum pada situs sharepoint microsoft 365. Berdasarkan pembaruan terakhir pada situs tersebut, tampilan SISTATIF ROUM dapat dilihat pada gambar dibawah:



Gambar 9 Laman Beranda SISTATIF ROUM versi 1

- Keterkaitan dengan mata pelatihan:

  Manajemen ASN

  Mewujudkan asas efektivitas dan efisiensi dengan merancang solusi digital yang lebih efisien daripada dokumen cetak. Juga asas Profesionalisme dalam menjalankan misi pelaksanaan tata Kelola kelembagaan yang profesional

  Karakteristik SMART ASN

  Merupakan perwujudan utama dari Penguasaan IT dan Bahasa Asing serta Wawasan Global dengan penyusunan website dengan memanfaatkan aplikasi bawaan microsoft 365.

  Berakhlak

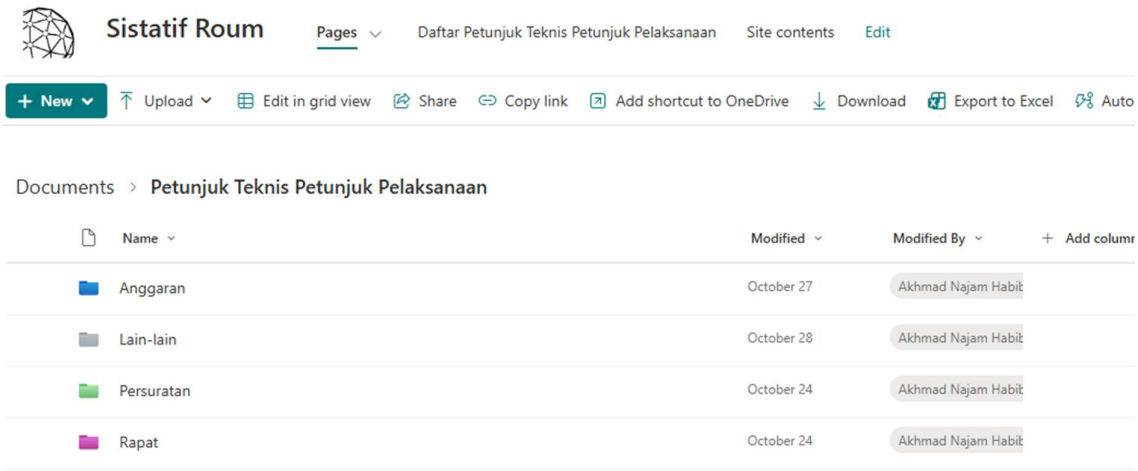
Inti dari nilai Kompeten (yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas). Juga mencerminkan Adaptif melalui terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk merancang platform digital.

- Kontribusi terhadap visi/misi
  Mendukung transformasi digital yang sedang digaungkan pemerintah dan mewujudkan efisiensi operasional dengan membuat panduan elektronik yang mudah diakses dan diperbarui. Melaksanakan tata kelola kelembagaan yang professional dengan menciptakan standar kerja yang jelas dan dalam menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal dengan dokumentasi prosedur yang akurat.

2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 Pengumpulan Data

A. Penyusunan Informasi dan Materi

Mencakup kegiatan pengumpulan data rinci, seperti wawancara dengan pegawai, pendokumentasian langkah-langkah kerja secara detail, dan mengidentifikasi prosedur yang belum terstandardisasi. Materi ini akan menjadi konten SISTATIF ROUM.

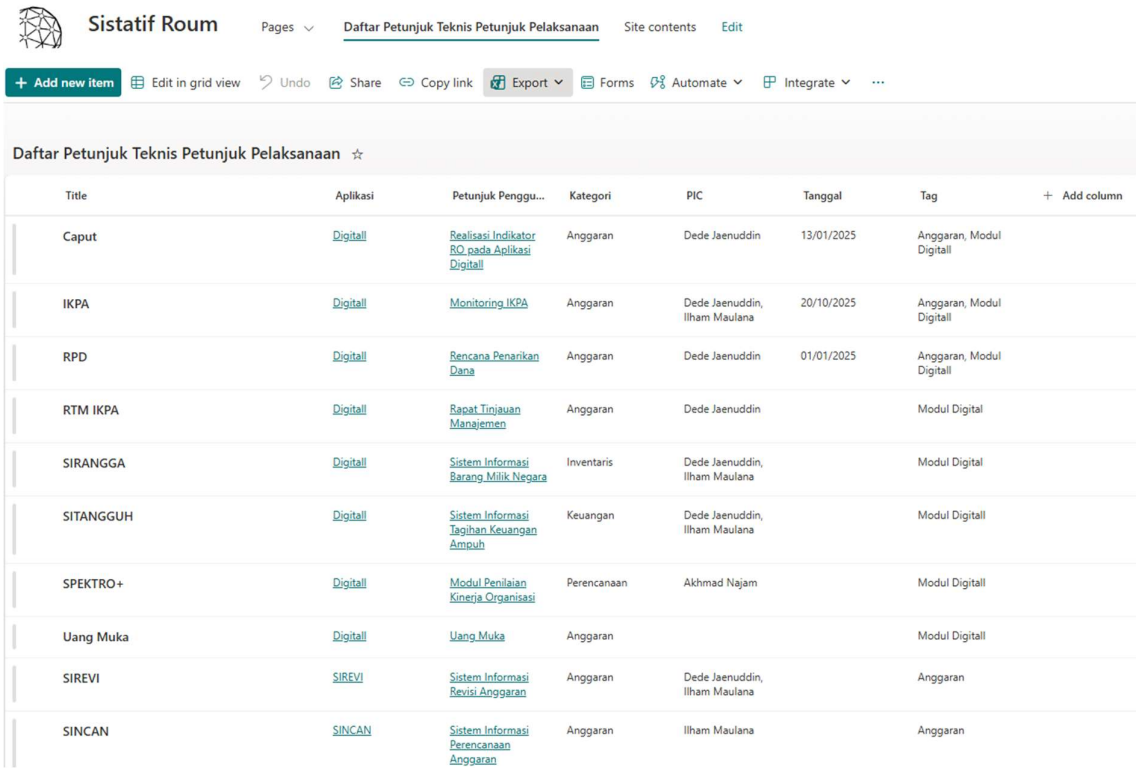


Gambar 10 tampilan folder dalam situs SISTATIF ROUM

Materi yang sudah disusun/ dikumpulkan kemudian diunggah ke folder dalam SISTATIF ROUM untuk memastikan keamanannya. File-file tersebut dapat diakses oleh pegawai yang sudah terdata melalui pranala berikut: Petunjuk Teknis Petunjuk Pelaksanaan

Setelah mengunggah materi, pada situs SISTATIF ROUM juga dibuat daftar juknis dan juklak demi memudahkan pencarian. Daftar ini disusun dengan

pemanfaatan fitur sharepoint list yang wujudnya ditampilkan pada gambar dibawah:



Title	Aplikasi	Petunjuk Penggu...	Kategori	PIC	Tanggal	Tag	+ Add column
Caput	Digitall	Realisasi Indikator RO pada Aplikasi Digitall	Anggaran	Dede Jaenuddin	13/01/2025	Anggaran, Modul Digitall	
IKPA	Digitall	Monitoring IKPA	Anggaran	Dede Jaenuddin, Ilham Maulana	20/10/2025	Anggaran, Modul Digitall	
RPD	Digitall	Rencana Penarikan Dana	Anggaran	Dede Jaenuddin	01/01/2025	Anggaran, Modul Digitall	
RTM IKPA	Digitall	Rapat Tinjauan Manajemen	Anggaran	Dede Jaenuddin		Modul Digital	
SIRANGGA	Digitall	Sistem Informasi Barang Milik Negara	Inventaris	Dede Jaenuddin, Ilham Maulana		Modul Digital	
SITANGGUH	Digitall	Sistem Informasi Tagihan Keuangan Ampuh	Keuangan	Dede Jaenuddin, Ilham Maulana		Modul Digitall	
SPEKTRO+	Digitall	Modul Penilaian Kinerja Organisasi	Perencanaan	Akhmad Najam		Modul Digitall	
Uang Muka	Digitall	Uang Muka	Anggaran			Modul Digitall	
SIREVI	SIREVI	Sistem Informasi Revisi Anggaran	Anggaran	Dede Jaenuddin, Ilham Maulana		Anggaran	
SINCAN	SINCAN	Sistem Informasi Perencanaan Anggaran	Anggaran	Ilham Maulana		Anggaran	

Gambar 11 Tampilan Daftar Petunjuk Teknis dan Petnjuk Pelaksanaan dengan pemanfaatan fitur sharepoint list

- Keterkaitan dengan mata pelatihan

  Manajemen ASN

  Menciptakan panduan kerja yang jelas mendukung asas profesionalitas dan mengatasi masalah yang terjadi akibat tidak terlaksananya asas keterpaduan.

  Karakteristik SMART ASN

  Membangun Jejaring Luas (Networking) melalui proses wawancara/kolaborasi data. Menekankan Profesionalisme dalam mendokumentasikan pekerjaan dengan baik

  Berakhlak

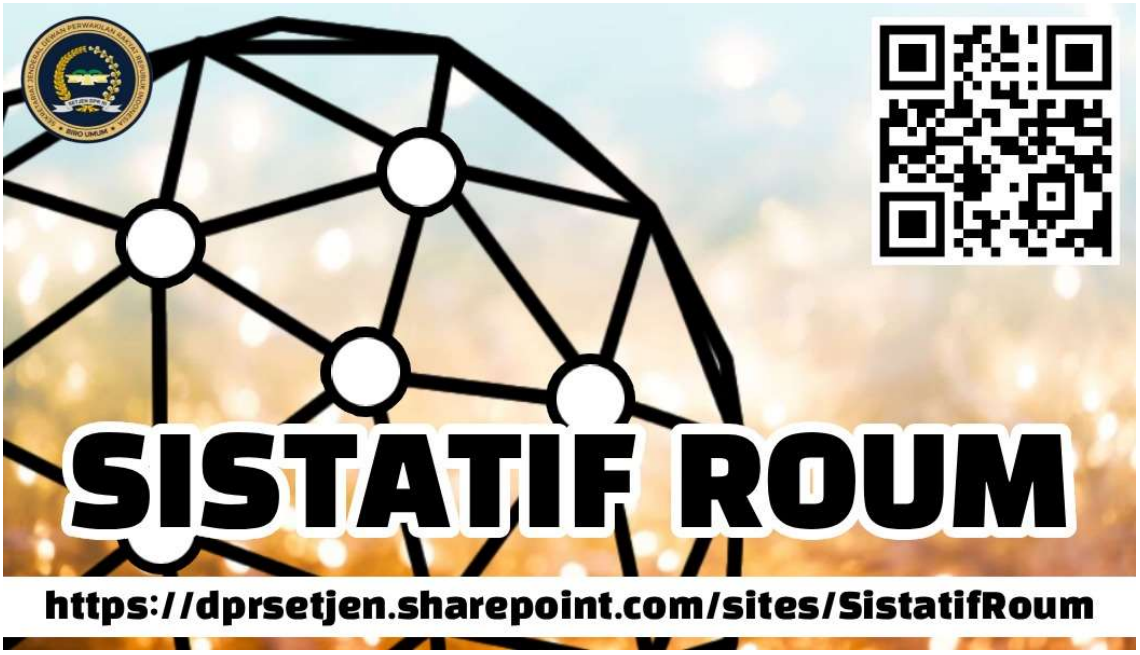
  Mengamalkan nilai Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama). Menunjukkan Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan cermat dan berfokus pada detail. Serta Kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- Kontribusi terhadap visi/misi

  Memastikan kelangsungan operasional yang lancar dan mengatasi ketergantungan pada individu, yang secara fundamental meningkatkan mutu pelayanan internal Setjen DPR RI.

B. Sosialisasi Sistatif Roum

Kegiatan ini dilakukan untuk memperkenalkan dan mempromosikan situs SISTATIF ROUM sebagai wadah pengumpulan Juknis dan Juklak sekaligus salah satu metode pembelajaran dan pengenalan Tugas dan Fungsi Biro pada pegawai baru. Sebagai salah satu langkah untuk memastikan supaya SISTATIF ROUM tidak terlupa, penulis mencetak kartu pengenal SISTATIF ROUM yang dapat dilihat pada gambar dibawah:



Gambar 12 Kartu Sistatif Roum

- Keterkaitan dengan mata pelatihan

  Manajemen ASN

  Memastikan asas proporsionalitas beban kerja terpenuhi karena pegawai dapat saling mengisi tugas. Mendukung asas persatuan dan kesatuan dengan membangun lingkungan kerja yang terpadu.

  Karakteristik SMART ASN

  Mendukung IT dan Multilingual (pemanfaatan platform digital). Menerapkan Hospitality dan Profesionalisme dalam berbagi ilmu dan menciptakan lingkungan kerja yang teratur.

  Berakhlak

  Mengamalkan nilai Kompeten (yaitu membantu orang lain belajar). Menguatkan Harmonis (yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif). Mendorong Adaptif (cepat menyesuaikan diri dengan perubahan).

- Kontribusi terhadap visi/misi

  Memperkuat keterpaduan operasional dan budaya kerja kolaboratif dan adaptif. Tahap ini secara langsung meningkatkan mutu pelayanan karena semua pegawai dapat mengerjakan tugas penting tanpa hambatan individu.

C. Evaluasi Manfaat dengan Kuesioner Kedua

Penggunaan kuesioner pasca-implementasi untuk mengukur manfaat dan efektivitas SISTATIF ROUM. Evaluasi ini menjadi bukti objektif bahwa isu awal telah terpecahkan atau setidaknya berkurang dampaknya. Kuesioner kedua ini dapat diakses melalui pranala: https://forms.gle/MgfRp9m2FM5171za9 .

- Keterkaitan dengan mata pelatihan

  Manajemen ASN

  Merupakan bagian penting dari monitoring dan pengelolaan kinerja ASN. Menilai keberhasilan pelaksanaan tugas sesuai asas efektivitas dan efisiensi. Juga terkait asas keterbukaan dengan memastikan kemudahan akses informasi prosedur kerja dalam menjalankan tugas harian.

  Karakteristik SMART ASN

  Menunjukkan Profesionalisme dengan melakukan evaluasi hasil kerja secara objektif untuk perbaikan.

  Berakhlak

  Nilai Akuntabel (mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya). Nilai Berorientasi Pelayanan (yaitu melakukan perbaikan tiada henti) berdasarkan umpan balik yang diperoleh. Juga nilai loyal dengan usaha sumbangsih terhadap perbaikan kinerja organisasi.

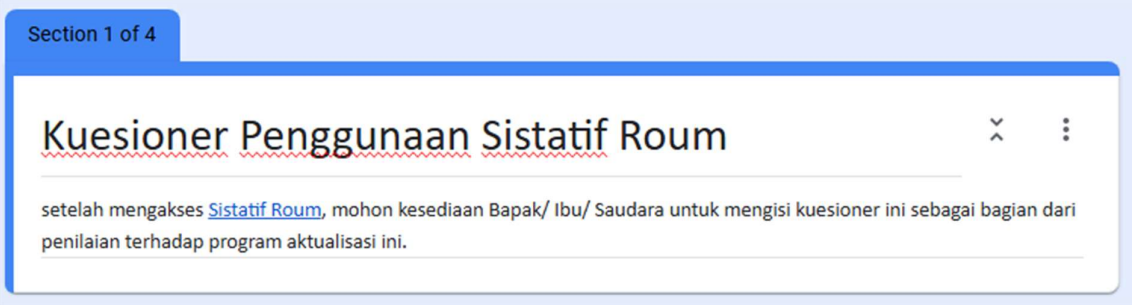
- Kontribusi terhadap visi/misi

  Memberikan bukti kuantitatif mengenai peningkatan efisiensi dan akuntabilitas kerja, yang merupakan komponen kunci untuk mencapai tujuan Setjen DPR RI dalam meningkatkan mutu pelayanan.

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 Pengelolaan Data

A. Pengumpulan data kuesioner

Proses logistik dan teknis mengumpulkan respons dari kuesioner evaluasi yang baru disebarkan. Data ini nantinya akan diolah. Adapun tampilan kuesioner kedua dapat dilihat pada gambar dibawah:



Gambar 13 Tampilan Kuesioner Kedua

- Keterkaitan dengan mata pelatihan

  Manajemen ASN

  Mendukung sistem Manajemen ASN yang memerlukan data yang akurat sesuai asas profesionalitas.

  Karakteristik SMART ASN

  IT dan Digital Skills dengan Keterlibatan langsung dalam manajemen data dengan memanfaatkan teknologi yang difasilitasi organisasi.

  Berakhlak

  Menerapkan Akuntabel (melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti).

- Kontribusi terhadap visi/misi

  Memastikan ketersediaan data yang valid sebagai landasan untuk pelaporan akhir aktualisasi dan rekomendasi kebijakan di Biro Umum sehingga turut serta memastikan pelayanan prima dengan SDM yang lebih kompeten dan fleksibel.

B. Penghitungan dan pengolahan data

Tahapan ini dilakukan segera setelah semua data kuesioner terkumpul. Pada tahapan ini penulis melakukan analisis dan penghitungan hasil kuesioner kedua untuk mendapatkan temuan yang jelas dan terstruktur mengenai tingkat keberhasilan implementasi SISTATIF ROUM.

- Keterkaitan dengan mata pelatihan

  Manajemen ASN

  Pelaksanaan yang didasarkan pada asas profesionalitas dan akuntabilitas Menerapkan Profesionalisme dalam analisis data secara objektif.

  Karakteristik SMART ASN

  Penggunaan perangkat lunak untuk pengolahan data melibatkan IT Skills

  Berakhlak

  Mengamalkan nilai Akuntabel dengan menyajikan data secara jujur dan cermat sebagai bukti pertanggungjawaban. Serta Kompeten dalam melaksanakan tugas analisis data dengan kualitas terbaik.

- Kontribusi terhadap visi/misi

Hasil pengolahan data adalah landasan pengambilan keputusan yang rasional untuk perbaikan berkelanjutan, mendukung tujuan peningkatan mutu pelayanan

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 Penyajian Data

Kegiatan ini adalah tahapan terakhir dalam pelaksanaan aktualisasi yang berupa evaluasi dari hasil kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

A. Konsultasi mentor

Penyampaian hasil pelaksanaan dan olahan data serta evaluasi kepada mentor untuk mendapatkan validasi dan arahan terakhir sebelum penyusunan laporan akhir.



Gambar 14 dokumentasi kegiatan mentoring

- Keterkaitan dengan mata pelatihan:

  Manajemen ASN

  Memastikan konsistensi dengan asas kepastian hukum dan profesionalitas, sebagai kegiatan pemantauan dan evaluasi dalam rangka menjaga kinerja pelaksanaan aktualisasi

  Karakteristik SMART ASN

Menekankan Profesionalisme dan Hospitality dalam berinteraksi dan mencari sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Berakhlak

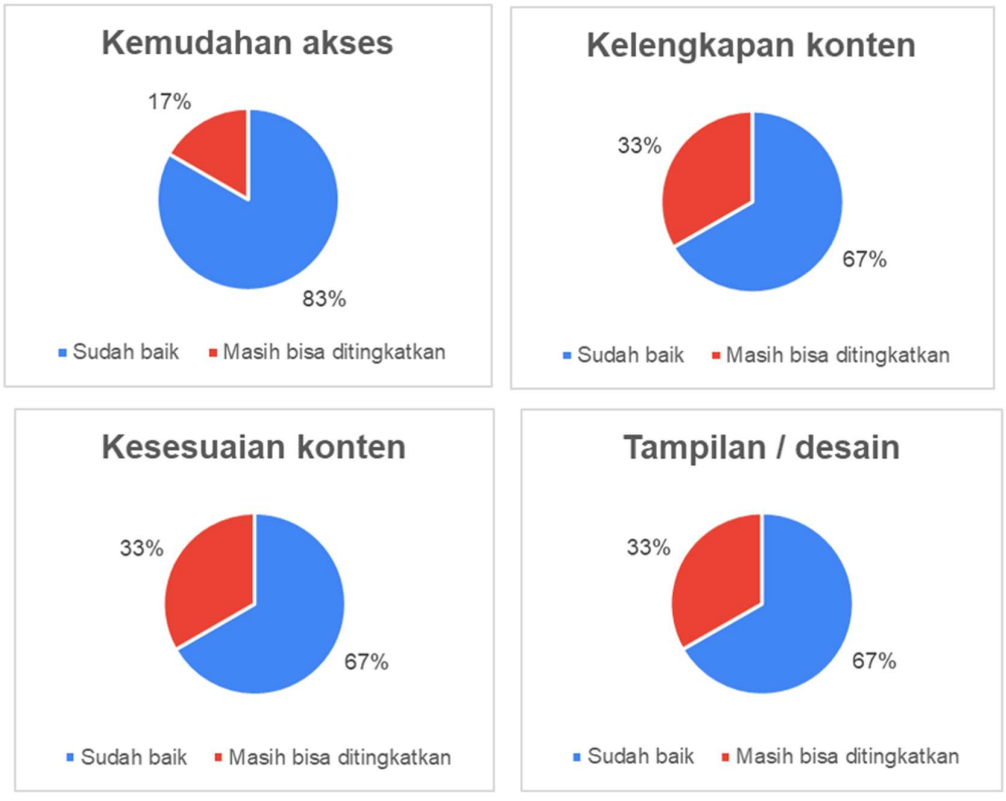
Menguatkan nilai Loyal dan Harmonis melalui menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.

- Kontribusi terhadap visi/misi

  Memastikan bahwa kesimpulan yang ditarik dari hasil proyek sejalan dengan arah strategis organisasi, memitigasi risiko ketidaksesuaian pada data yang disajikan.

B. Paparan data kuesioner sosialisasi

Tahapan ini adalah pemaparan hasil evaluasi manfaat SISTATIF ROUM kepada stakeholders internal Biro Umum/Setjen DPR RI, sebagai persiapan atau bagian dari seminar laporan akhir. Olahan data dari kuesioner kedua dipaparkan dalam bentuk pie chart sebagaimana dapat terlihat dibawah:



Gambar 15 pie chart hasil olahan kuesioner II

- Keterkaitan dengan mata pelatihan

  Manajemen ASN

Wujud asas keterbukaan (transparansi) dan pertanggungjawaban pada stakeholder atas hasil kerja.

Karakteristik SMART ASN

Mengembangkan Profesionalisme (teknik komunikasi dan presentasi yang baik)

Berakhlak

Mengamalkan nilai Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui penyampaian yang jelas). Serta Kolaboratif dengan berbagi informasi dan hasil dengan pihak terkait.

- Kontribusi terhadap visi/misi
  Membuktikan akuntabilitas dan capaian proyek kepada stakeholder internal, menunjukkan peningkatan efisiensi operasional Biro Umum.

C. Finalisasi, penyusunan dan pembuatan laporan akhir

Menyelesaikan penyempurnaan akhir SISTATIF ROUM berdasarkan masukan selama proses evaluasi dan presentasi. Tahap ini juga mencakup penyusunan laporan aktualisasi yang mendeskripsikan isu, kegiatan, output, dan analisis dampak jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan.

- Keterkaitan dengan mata pelatihan

  Manajemen ASN

  Laporan adalah wujud asas Akuntabilitas sedang proses penyelesaian website menunjukkan asas efektivitas dan efisiensi dan kepatuhan pada peraturan.

  Karakteristik SMART ASN

  Pemanfaatan teknologi digital untuk finalisasi sistem adalah implementasi IT dan Multilingual. Penyusunan laporan yang terstruktur adalah perwujudan karakteristik Profesionalisme.

  Berakhlak

  Akuntabel (bertanggung jawab penuh atas kepercayaan yang diberikan). Loyal (berdedikasi dan menyelesaikan tugas dengan integritas tinggi). Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

- Kontribusi terhadap visi/misi.
  Pencapaian Tujuan Khusus Aktualisasi yaitu menerapkan teknologi untuk mewujudkan efisiensi pekerjaan dan meningkatkan mutu pelayanan. Laporan akhir menjadi dokumen formal pertanggungjawaban kepada Setjen DPR RI sebagai syarat kelulusan Latsar CPNS.

C. Stakeholder

Para pemangku kepentingan yang terlibat dan/atau terdampak oleh pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

1. Kepala Biro Umum sebagai pimpinan unit kerja yang memberikan dukungan dan persetujuan akhir atas implementasi gagasan.

2. Pegawai Unit Tata Usaha Biro Umum sebagai subjek dan pengguna utama dari SISTATIF ROUM yang berperan krusial sebagai partisipasipan.
3. Unit Kerja Lain di Lingkungan Setjen DPR RI sebagai penerima manfaat tidak langsung dari kelancaran dan efisiensi kerja Biro Umum.
4. Penulis selaku inisiator dan pelaksana utama kegiatan aktualisasi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala	Strategi
Keterbatasan waktu dan lokasi di tengah beban kerja harian untuk melaksanakan semua tahapan kegiatan sesuai jadwal.	Melaksanakan kegiatan sosialisasi secara pertemuan 1 on 1 dengan masing-masing pegawai. Dan dilanjutkan dengan sesi uji coba penggunaan SISTATIF ROUM oleh masing-masing pegawai.
Fitur-fitur dalam situs SISTATIF ROUM belum berfungsi sesuai rencana (pembaruan otomatis & mesin pencari) dikarenakan kebutuhan kemampuan IT yang mumpuni untuk dapat memasang fitur tersebut.	Pengalihan dengan penambahan tugas manual bagi PIC. Merencanakan untuk mengundang perwakilan Pustekinfo sebagai bala bantuan dalam pengadaan fitur kedepannya.
Pembuatan workflow untuk tugas terkait anggaran belum terlaksana.	PIC membuat reminder untuk mulai melakukan proses dokumentasi workflow tugas anggaran pada masa pembaruan SISTATIF ROUM selanjutnya

E. Analisis Dampak

Program Aktualisasi yang dilaksanakan penulis bertujuan untuk meminimalisasi kemungkinan terjadinya hambatan pengerjaan tugas harian pada situasi ketika pegawai yang bertanggungjawab pada pengerjaan tugas tersebut berhalangan hadir, yang sekaligus juga berfungsi sebagai alat bantu dalam transfer ilmu pengerjaan tugas pada pegawai baru.

1. Dampak Jangka Pendek (0–3 bulan)
   Dampak jangka pendek yang diharapkan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah:
   a. Pegawai memiliki akses pada dokumen petunjuk teknis/ petunjuk pelaksanaan digital, untuk melengkapi metode pengajaran yang sudah ada dan mengurangi ketergantungan pada komunikasi lisan.
   b. Tersedianya sebuah pusat pengetahuan digital (SISTATIF ROUM) yang terstruktur dan mudah diakses. Proses transfer ilmu menjadi lebih cepat dan terstandar, sehingga mengurangi kelambatan dan kesalahan saat ada pegawai baru atau pengganti.

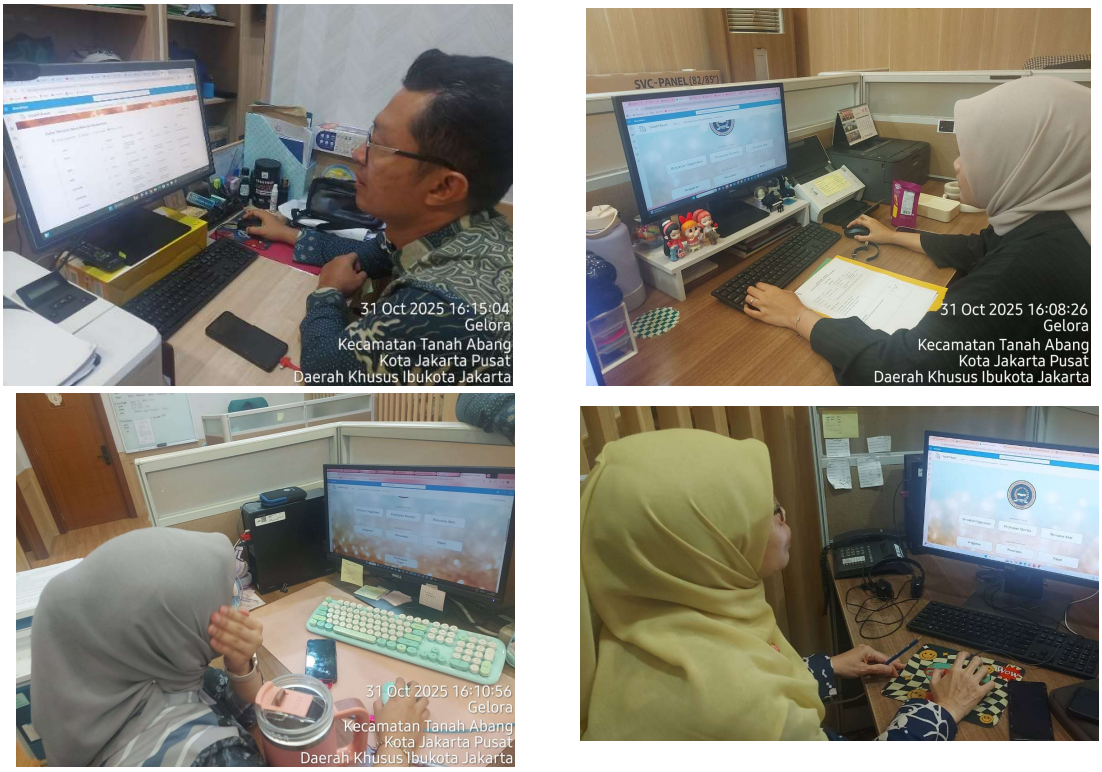
2. Dampak Jangka Menengah (4–6 bulan)

a. Dengan adanya dokumen yang seragam, kinerja pelaksanaan tugas menjadi lebih konsisten.
b. Pegawai dapat mulai saling menyumbangkan pengalamannya dalam melengkapi dan memperbarui Juknis/Juklak yang sudah ada.

3. Dampak Jangka Panjang (6 bulan dan seterusnya)
   a. Terciptanya budaya kerja yang lebih kolaboratif, adaptif, dan berbasis pengetahuan. Ketergantungan pada individu tertentu berkurang drastis, sehingga operasional unit kerja menjadi lebih tangguh (resilient) terhadap perubahan personil.
   b. Mendukung terwujudnya visi dan misi organisasi, terutama dalam hal tata kelola yang profesional, modern, dan penyediaan layanan dukungan yang prima. Inisiatif ini dapat direplikasi di biro-biro lain untuk membangun sistem manajemen pengetahuan yang solid di seluruh Setjen DPR RI.
   c. Meningkatnya kualitas SDM di Biro Umum yang lebih kompeten, profesional, dan siap menghadapi tantangan kerja yang dinamis, sejalan dengan tujuan pengembangan SMART ASN.

F. Perbandingan Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi.

Dengan adanya SISTATIF ROUM sebagai program aktualisasi, ada perubahan yang terjadi pada pengerjaan tugas harian pegawai Biro Umum. Berikut matriks perbandingan kondisi sebelum dan setelah tersusunnya SISTATIF ROUM.



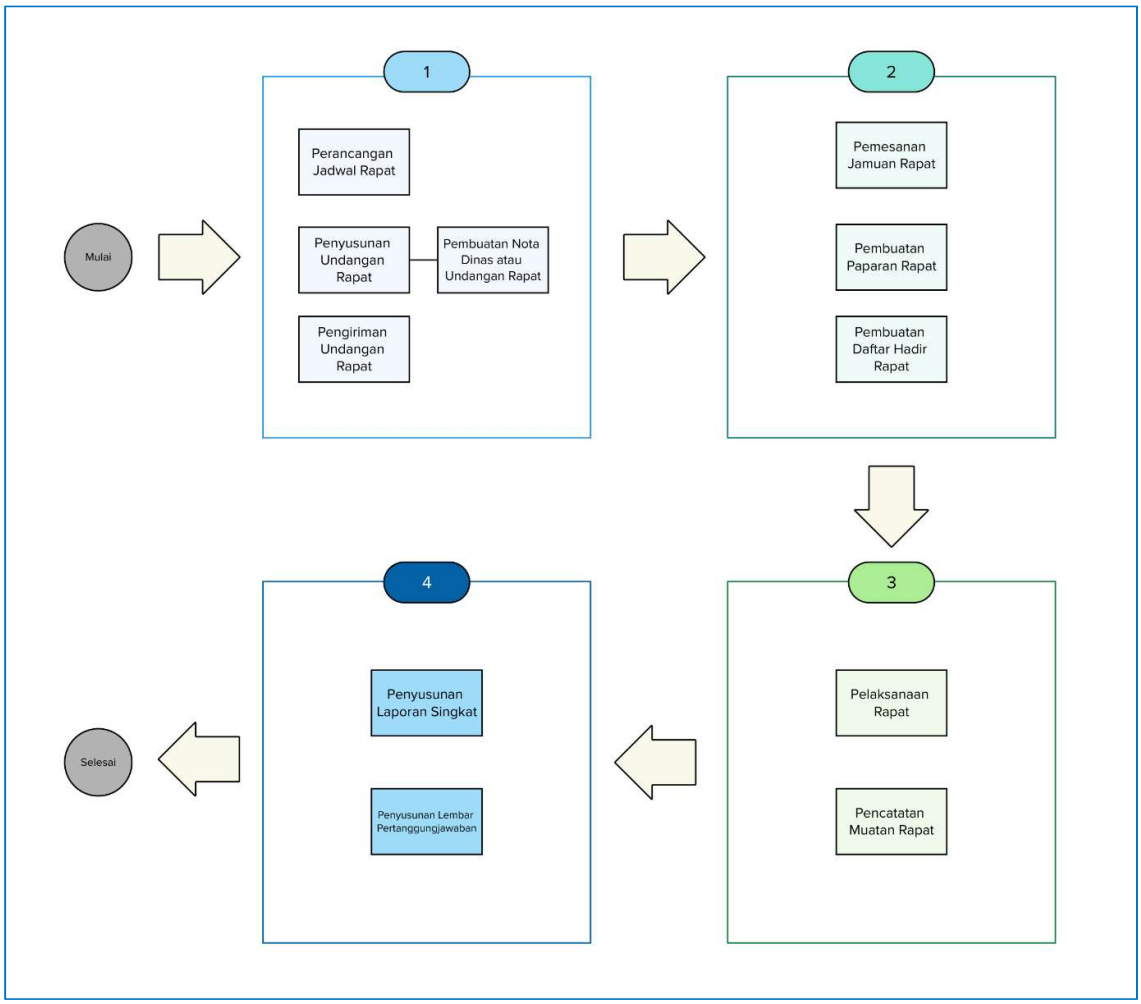
Gambar 16 pegawai Biro Umum mengakses SISTATIF ROUM

Aspek	Sebelum	Sesudah
Pengajaran pelaksanaan tugas harian pegawai TU Biro Umum	Dilakukan dengan pengajaran oral, dan/atau mencari file terkait pengerjaan tugas pada unit komputer pegawai yang menangani tugas tersebut.	Tersedianya catatan yang mudah diakses oleh setiap pegawai mengenai tata cara pengerjaan masing-masing tugas harian. Adanya referensi sebagai standardisasi bahan pengajaran.
Efisiensi Waktu	Menunggu jawaban dari pegawai yang berhalangan hadir mengenai hal-hal penting dalam pengerjaan tugas.	Tersedia referensi yang menjadi rujukan dan dapat digunakan ketika pegawai pelaksana harian belum dapat memberi respon.

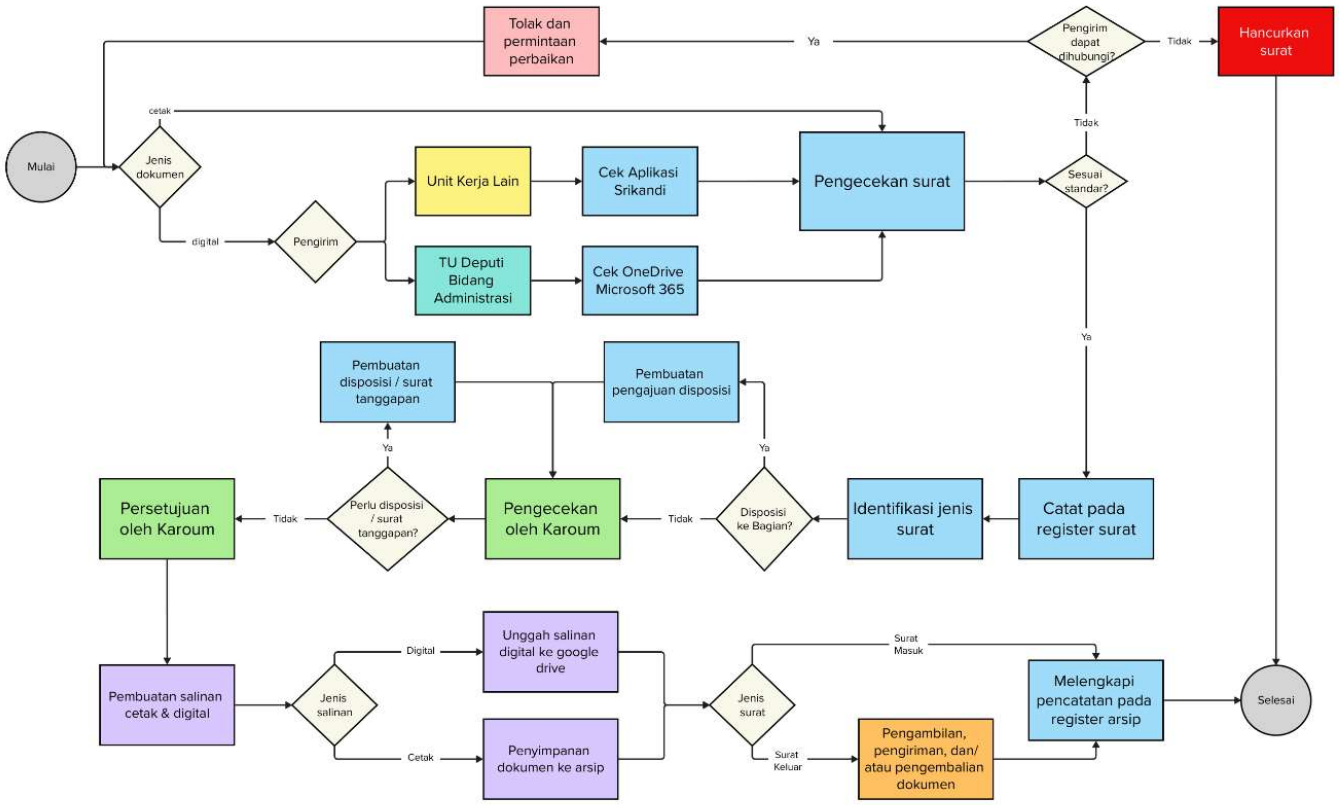
No	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Ilham Maulana	Staf PPK	1. Melaksanakan penginputan tagihan kotrak Bagian Yankes, TU Roum, dan PBJ pada Aplikasi SAKTI dan SEMAR; 2. Penginputan Capaian Output pada Aplikasi SAKTI; 3. Koordinator Tenaga Sistem Pendukung (TSP) Biro Umum; 4. Operator SINCAN Biro Umum; 5. Koordinasi pelaksanaan Contact Center DPR RI; 6. Menyiapkan bahan rapat Contact Center DPR RI.
2.	Dede Jaenuddin	Staf PPK	1. Melaksanakan Penginputan tagihan kontrak Bagian Pamdal dan Perlengkapan & Kendaraan pada Aplikasi SAKTI dan Semar; 2. Meyusun laporan realisasi anggaran Biro Umum setiap triwulan; 3. Melaksanakan monitoring dan koordinasi revisi anggaran Biro Umum; 4. Capaian Output Biro Umum; 5. Menyiapkan bahan rapat pelaksanaan anggaran di BURT sesuai arahan Karoum; 6. Memantau pelaksanaan anggaran Bagian setiap bulan sesuai arahan Karoum.
3.	Siti Munsihah	Pengolah Data dan Informasi	1. Koordinator PPNASN TU Biro Umum; [?] 2. Koordinasi dan pencatatan Agenda Undangan dan Rapat Biro Umum; 3. Koordinasi dengan unit-unit terkait di Biro Umum sesuai arahan Karoum; 4. Koordinasi dengan unit kerja eksternal sesuai arahan Karoum; 5. Mengolah data kearsipan Biro Umum; 6. Koordinasi pelaksanaan perjanjian kinerja unit kerja di lingkungan Biro Umum; 7. Penyiapan bahan rapat Biro Umum;
4.	Martin Yohannes	Pengolah Data dan Informasi	1. Membuat dokumen tagihan jamuan rapat; 2. Membuat daftar hadir rapat dan tagihan narasumber; 3. Memproses kegiatan perjalanan dinas; 4. Pertanggungjawaban perjalanan dinas.
5.	Akhmad Najam Habib Arroisy	Analis Kebijakan	1. Verifikasi surat masuk dan keluar; 2. Menyusun bahan LAKIP Biro Umum; 3. Memantau pelaksanaan e-kinerja unit kerja di Biro Umum; 4. Koordinasi terkait permintaan data di Unit Kerja Biro Umum maupun di luar Biro Umum; 5. Analisis peraturan Pengadaan Barang/Jasa; 6. Menyusun laporan rapat; 7. Menyusun bahan rapat.
6.	Shabira Riska Aprilia	Operator Layanan Operasional	1. Registrasi surat masuk dan keluar; 2. Membuat nota dinas dan surat keluar; 3. Pembuatan konsep surat disposisi.
7.	Elda Inandya Adhima	Pengadministrasian Perkantoran	1. Membuat notulen rapat; 2. Membuat power point dan video kegiatan Biro Umum; 3. Membuat publikasi kegiatan Biro Umum ke Instagram; 4. Registrasi dan arsip dokumen kontrak Bagian Yankes dan PBJ; 5. Registrasi dan Arsip Dokumen Kontrak Pengadaan Bagian TU Biro Umum; 6. Menyusun bahan rapat.
8.	Feby Wahyu	Staf	1. Registrasi dan arsip dokumen kontrak Bagian Yankes dan PBJ; 2. Arsip Surat Keluar Masuk.

Tabel 11 Pembaruan pembagian Tugas Pegawai TU Biro Umum per November 2025

	Jayanti [izin cuti]		
9.	Sintiya Maharani	Staf	1. Registrasi dan arsip dokumen kontrak pengadaan Bagian Pamdal dan Perlengkanan & Kendaraan; 2. Registrasi data dan dokumen HPS. 3. Melaksanakan penginputan gaji PPNASN Bagian Pamdal pada aplikasi Gajikita; 4. Registrasi dan Arsip Dokumen Kontrak Pengadaan Bagian TU Biro Umum; 5. Koordinasi penyiapan data Bagian Pengamanan; 6. Koordinasi penyiapan data Perlengkapan.
10.	Alex Romadlon Baehaki	ADC	1. Melakukan pengawalan Karoum; 2. Mengkoordinasikan arahan Karoum kepada unit kerja; 3. Dokumentasi kegiatan Karoum.



Gambar 17 Gambar 17 bagan alur persiapan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban rapat



Gambar 18 bagan alur pengerjaan persuratan/ dokumen/ arsip

BAB VI
PENUTUP

A. SIMPULAN

Isu mengenai lambatnya dan rentannya kesalahan pengerjaan tugas oleh pegawai baru atau pengganti di Biro Umum disebabkan oleh belum optimalnya sistem manajemen pengetahuan dan transfer ilmu yang masih bersifat oral dan tidak terdokumentasi dengan baik. Gagasan pemecahan isu melalui Penyusunan Sistem Pengetahuan Adaptif Biro Umum (SISTATIF ROUM) merupakan solusi inovatif dan relevan untuk mengatasi masalah tersebut. Pelaksanaan empat kegiatan yang dirancang—mulai dari audit SOP, pembangunan platform, pelatihan, hingga mekanisme pemeliharaan—diharapkan dapat menciptakan sistem kerja yang lebih efisien, akuntabel, dan adaptif. Aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan isu teknis, tetapi juga menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta mendukung terwujudnya karakteristik SMART ASN, yang pada akhirnya berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. SARAN

1. Bagi Penulis: Diharapkan untuk konsisten menjalankan setiap tahapan kegiatan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan, serta terus melakukan perbaikan berdasarkan masukan selama proses aktualisasi berlangsung. Catatan bahwa ada beberapa juknis/ juklak yang belum lengkap dan dapat dikembangkan lebih lanjut.
2. Bagi Unit Kerja (Biro Umum): Diharapkan memberikan dukungan penuh dan menjadikan SISTATIF ROUM sebagai instrumen kerja resmi. Perlu adanya komitmen dari pimpinan dan seluruh pegawai untuk memelihara dan memperbarui konten secara berkelanjutan agar sistem ini tetap relevan.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2022). *Panduan penerapan SMART ASN untuk peningkatan kompetensi aparatur sipil negara*. KemenPAN-RB.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2024). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 404.

Lembaga Administrasi Negara. (2021a). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24.

Lembaga Administrasi Negara. (2021b). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369.

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038. https://peraturan.bpk.go.id/Details/38632/uu-no-25-tahun-2009

Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601. https://peraturan.bpk.go.id/Details/53491/uu-no-30-tahun-2014

Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037. https://peraturan.bpk.go.id/Details/74149/pp-no-11-tahun-2017

Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477. https://peraturan.bpk.go.id/Details/140859/pp-no-17-tahun-2020

Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39. https://peraturan.bpk.go.id/Details/135621/perpres-no-26-tahun-2020

Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897. https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023

Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan PNS dan CPNS*.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2024). *Laporan tahunan Sekretariat Jenderal DPR RI 2024*. Setjen DPR RI.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2025). *Peraturan DPR Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis DPR RI 2025-2029*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 563.

Sedarmayanti. (2021). *Manajemen sumber daya manusia dan reformasi birokrasi*. Refika Aditama.

LAMPIRAN

Lampiran 1: dokumentasi kegiatan



Gambar 19 Kegiatan mentoring pra-seminar rancangan aktualisasi



Gambar 20 Sosialisasi SISTATIF ROUM versi 1.0

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN TAHUN 2025

Nama : Akhmad Najam Habib Arroisy
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199407202025061002

Nama Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	30 September 2025	Revisi/ Perbaikan Rancangan Aktualisasi setelah seminar	Zoom meeting	Lanjutkan kegiatan penyusunan aktualisasi.	
2	10 Oktober 2025	Laporan Mingguan 1	Whatsapp	Lanjutkan sesuai rencana.	
3	17 Oktober 2025	Laporan Mingguan 2	Whatsapp	Lanjutkan sesuai rencana.	
4	22 Oktober 2025	Persiapan Laporan Akhir Aktualisasi	Ruang 412 gedung Setjen DPR	Pastikan dokumentasi bukti dukung pada tiap tahapan kegiatan berlangsung dengan baik.	
5	24 Oktober 2025	Laporan Mingguan 3	Whatsapp	Lanjutkan sesuai rencana.	
6	7 November 2025	Laporan Mingguan 4	Whatsapp	Lanjutkan sesuai rencana.	
7	10 November 2025	Finalisasi laporan aktuallisasi	Ruang Sidang I Wisma DPR RI	Lengkapi laporan dengan perbandingan sebelum/ sesudah, dan pastikan semua detil sudah terlaksana.	

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

FORMULIR ALAT BANTU MENTORING RANCANGAN AKTUALISASI

Nama	:	**Akhmad Najam Habib Arroisy**
NIP	:	**199407202025061002**
Unit Kerja	:	**Biro Umum**
Jabatan	:	**Analis Kebijakan Ahli Pertama**
Isu Kegiatan	:	**PENERAPAN SISTEM PENGETAHUAN ADAPTIF BIRO UMUM UNTUK MENJAGA TERLAKSANANYA DUKUNGAN KOORDINASI UMUM**
Kegiatan 1	:	**Pemeriksaan/ Audit Komprehensif dan Digitalisasi Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) secara Terperinci**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Melakukan wawancara kepada tiap-tiap pegawai Biro Umum. 2. Pemeriksaan eksternal kepada pihak yang mungkin memiliki kaitan dengan tugas harian Biro Umum. 3. Pendokumentasian temuan wawancara internal dan eksterna. ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu;** 1. Dokumen digital SOP yang terperinci dan termutakhir. 2. Panduan berbentuk video untuk tugas-tugas denga tahapan yang kompleks. 3. Daftar Frequently Asked	Kegiatan yang dirancang agar mengacu pada tugas dan fungsi masing-masing bidang yang telah ditetapkan dalam SK Kepala tentang organisasi dan tata kelola yang terkini.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Questions (FAQ) digital. **Keterkaitan Substansi mata Pelatihan;** Asas Profesionalisme serta Efektivitas dan Efisiensi yang memastikan bahwa standar kerja yang profesional terdokumentasi dan dapat diakses, sehingga setiap pegawai dapat bekerja sesuai standar yang ditetapkan. **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;** Melaksanakan tata kelola kelembagaan yang professional dengan menciptakan standar kerja yang jelas serta menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal **Penguatan Nilai BerAKHLAK** **Akuntabel**: Kegiatan ini dilaksanakan dengan rasa tanggung jawab tinggi untuk memastikan setiap prosedur kerja terdokumentasi dengan jujur, cermat, dan jelas, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada organisasi. **Kolaboratif:** Kegiatan ini bisa dilakukan dengan kerja sama yang sinergis baik internal unit kerja Biro Umum maupun antarlembaga dan instansi lainnya.		

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

Kegiatan 2 : **Pengembangan dan Implementasi SISTATIF ROUM sebagai sebuah pusat pengetahuan digital.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Pemilihan platform digital tempat penyusunan dan pengembangan program SISTATIF ROUM sebagai pusat pengetahuan digital. 2. Pendesainan struktur folder dan tata letak pada situs SISTATIF ROUM. 3. Pengunggahan dokumen digital dan panduan pada SISTATIF ROUM. ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu;** Situs SISTATIF ROUM sebagai sebuah hub pengetahuan digital yang dapat menjadi pegangan dalam pengerjaan tugas TU Biro Umum; **Keterkaitan Substansi mata Pelatihan;** dengan asas keterbukaan, serta IT dan Bahasa Asing dengan memastikan kemudahan akses informasi prosedur kerja dalam menjalankan tugas harian. **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;** dengan asas keterbukaan, serta IT dan Bahasa Asing dengan memastikan kemudahan akses informasi prosedur kerja dalam menjalankan tugas harian. **Penguatan Nilai BerAKHLAK;** nilai loyal dan adaptif berupa inovasi yang memanfaatkan	Dibuatkan video tutorial atau animasi infografis pengenalan atau pengoperasian program SISTATIF ROUM disamping untuk lebih memudahkan para pegawai dalam pengoperasiannya.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
teknologi untuk menjawab tantangan lingkungan kerja yang dinamis.		

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

Kegiatan 3 : Sosialisasi dan Integrasi SISTATIF ROUM dalam kegiatan Biro Umum.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Pemilihan bentuk dan jadwal sosialisasi SISTATIF ROUM. 2. Pendokumentasian penggunaan SISTATIF ROUM oleh pegawai terkait. 3. Penyebaran Kuesioner mengenai penggunaan SISTATIF ROUM sebagai bahan evaluasi. ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu;** 1. Berupa dokumentasi kegiatan sosialisasi SISTATIF ROUM pada pimpinan dan pegawai Biro Umum; 2. Dokumentasi kegiatan penggunaan SISTATIF ROUM oleh pegawai Biro Umum; 3. Hasil Kuesioner penggunaan SISTATIF ROUM oleh pegawai Biro Umum setelah pelaksanaan sosialisasi. **Keterkaitan Substansi mata Pelatihan;** Asas Profesionalitas dan Networking dengan memastikan jejaring internal yang kuat, di mana pegawai saling memahami tugas satu sama lain dan dapat berkolaborasi lebih efektif.	mintakan juga saran dan masukan dari para pegawai yang dilibatkan dalam sosialisasi rancangan yang dimaksud agar hasilnya sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.	

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

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Memastikan pelayanan prima dengan SDM yang lebih kompeten dan fleksibel. **Penguatan Nilai BerAKHLAK;** Nilai Kompeten dan Harmonis dengan kegiatan saling berbagi ilmu sehingga setiap pegawai dapat meningkatkan kompetensi bersama-sama.		

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

Kegiatan 4 : **Monitoring dan Pelaksanaan Mekanisme Pemeliharaan SISTATIF ROUM dan Evaluasi Berkelanjutan.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; 1. Penetapan Penanggung Jawab (PIC) yang bertugas melakukan audit konten SISTATIF ROUM secara berkala. 2. Mengintegrasikan penggunaan SISTATIF ROUM ke dalam proses orientasi (onboarding) bagi setiap pegawai baru. ***Output* kegiatan terhadap pemecahan isu;** 1. penjadwalan audit SISTATIF ROUM sebagai bahan pembelajaran bagi pegawai baru diikutsertakan pada kegiatan tugas pegawai Biro Umum. 2. Dokumentasi penggunaan SISTATIF ROUM sebagai bahan pembelajaran bagi pegawai baru Biro Umum **Keterkaitan Substansi mata Pelatihan;** Asas Akuntabilitas dan Entrepreneurship dengan adanya mekanisme evaluasi membuat keberadaan SISTATIF ROUM dapat terus dikembangkan dan dipertanggungjawabkan secara berkelanjutan. **Kontribusi Terhadap Visi-**	Untuk tahap awal di sosialisasikan sebagai versi 1.0 agar para pengguna program SISTATIF ROUM mengetahui apabila ada update terbaru.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Misi Organisasi; Mendukung visi misi organisasi secara keseluruhan dengan memastikan pelayanan prima dengan SDM yang lebih kompeten dan fleksibel. **Penguatan Nilai BerAKHLAK;** nilai Berorientasi Pelayanan dengan perbaikan tiada henti pada sistem kerja internal untuk memastikan pelayanan prima, tata kelola profesional, dan data yang andal dalam jangka panjang.		

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1

Nama : Akhmad Najam Habib Arroisy

NIP : 199407202025061002

Unit Kerja : Biro Umum

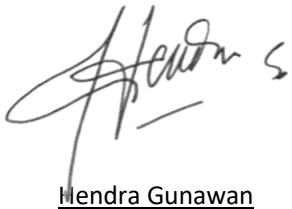
Isu : Pengerjaan tugas harian oleh pegawai baru/ backup pegawai berjalan lambat dan rentan kesalahan.

Gagasan : Sistem Pengetahuan Adaptif Biro Umum

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Wawancara tiap pegawai Biro Umum untuk mempelajari tugas-tugas Unit Tata Usaha Biro Umum.	[latsar] catatan tugas pegawai biro umum - Google Sheets
2	Melakukan studi pada daftar aplikasi/ program yang digunakan untuk tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1689EyTAX0hqS4dhGsZvpXusr9SQxcb4w23DyzzOWpnc/edit?usp=sharing
3	Menyusun rancangan awal SISTATIF ROUM pada google site dan Microsoft sharepoint.	

Jakarta, 10 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
	
Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M	Hendra Gunawan
NIP. 199105242018011001	NIP. 197305031999031002

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

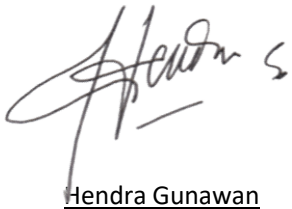
Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama	:	Akhmad Najam Habib Arroisy
NIP	:	199407202025061002
Unit Kerja	:	Biro Umum
Isu	:	Pengerjaan tugas harian oleh pegawai baru/ backup pegawai berjalan lambat dan rentan kesalahan.
Gagasan	:	Sistem Pengetahuan Adaptif Biro Umum

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Melanjutkan kegiatan wawancara tiap pegawai Biro Umum untuk mempelajari tugas-tugas Unit Tata Usaha Biro Umum.	[latsar] catatan tugas pegawai biro umum - Google Sheets
2	Melakukan studi pada daftar aplikasi/ program yang digunakan untuk tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1689EyTAX0hqS4dhGsZvpXusr9SQxcb4w23DyzzOWpnc/edit?usp=sharing
3	Melanjutkan Penyusunan rancangan awal SISTATIF ROUM pada google site dan Microsoft sharepoint.	
4	Pembuatan dan Penginputan materi petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis tugas harian biro umum serta bahan-bahan hasil temuan dan wawancara	hasil studi individu ; Tugas dan Fungsi

Jakarta, 17 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
	
Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M	Hendra Gunawan
NIP. 199105242018011001	NIP. 197305031999031002

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

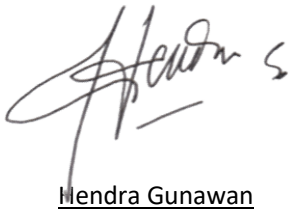
Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama	:	Akhmad Najam Habib Arroisy
NIP	:	199407202025061002
Unit Kerja	:	Biro Umum
Isu	:	Pengerjaan tugas harian oleh pegawai baru/ backup pegawai berjalan lambat dan rentan kesalahan.
Gagasan	:	Sistem Pengetahuan Adaptif Biro Umum

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Melanjutkan kegiatan wawancara tiap pegawai Biro Umum untuk mempelajari tugas-tugas Unit Tata Usaha Biro Umum.	pencatatan data tugas pegawai biro umum.xlsx
3	Melanjutkan pengembangan SISTATIF ROUM pada Microsoft sharepoint.	Beranda
4	Melanjutkan pelaksanaan pembuatan dan penginputan materi petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis tugas harian biro umum serta bahan-bahan hasil temuan dan wawancara.	Petunjuk Teknis Petunjuk Pelaksanaan
5	Pembuatan *QR code* dan *shortened url* sebagai persiapan pelaksanaan sosialisasi	https://128.pl/Qw1Ht

Jakarta, 24 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach	Mentor
	
Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M	Hendra Gunawan
NIP. 199105242018011001	NIP. 197305031999031002

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Akhmad Najam Habib Arroisy

NIP : 199407202025061002

Unit Kerja : Biro Umum

Isu : Pengerjaan tugas harian oleh pegawai baru/ backup pegawai berjalan lambat dan rentan kesalahan.

Gagasan : Sistem Pengetahuan Adaptif Biro Umum

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Sosialisasi program SISTATIF ROUM	kartu sistatif roum.png Mail - Akhmad Najam Habib Arroisy - Outlook undangan sistatif roum.pdf
2	Pembuatan dan penyebaran Kuesioner	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc6D42LLOnt2DCpeMYUW08dvl6exoTQ80HG6eChdAemJB7BUw/viewform?usp=header penyebaran kuesioner.png
3	Pemaparan hasil Kuesinoner	hasil kuesioner.pptx
4	Penyusunan laporan Akhir	Laporan akhir

Jakarta, 7 November 2025

Mengetahui,

Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M

NIP. 199105242018011001

Mentor

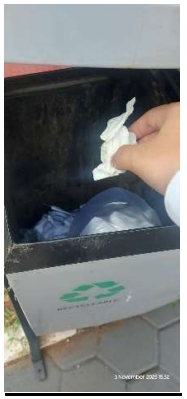
Hendra Gunawan

NIP. 197305031999031002

Lampiran 5: Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara

Laporan Aksi Bela Negara (ABN) Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025

Angkatan : XVIII
Nama : Akhmad Najam Habib Arroisy
Nomor Daftar Hadir : -
Instansi/Unit Kerja : Biro Umum
Nama Mentor : Hendra Gunawan
Jabatan Mentor : Pengelola Layanan Pengadaan
Nilai dari Mentor : 85

NO	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Rasa Cinta Tanah Air	Mencintai, menjaga, melestarikan Lingkungan Hidup	Membuang sampah pada tempatnya	Lingkungan tempat tinggal dan Kantor	Setiap hari		

			Melaksanakan kegiatan kebersihan	Lingkungan tempat tinggal	Setiap hari		
		Menggunakan produk dalam negeri	Mengisi bensin di Pertamina	Wilayah ibu kota	Setiap butuh		
			Membeli produk hasil UMK-K	Lingkungan tempat tinggal dan Kantor	Setiap hari		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Disiplin dan bertanggungjawab pada tugas yang diberikan	Datang dan pulang kantor sesuai ketentuan yang berlaku	Kantor	Setiap hari		

			Bekerja sesuai tugas dan fungsi pegawai	kantor	Setiap hari		
		Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras dan antar golongan	Tidak memilih teman berdasarkan latar belakang suku dan agamanya	Lingkungan tempat tinggal dan Kantor	Setiap hari		
			Mengenakan batik sebagai hasil budaya tanah air	Lingkungan tempat tinggal	Setiap Jumat		
3	Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Melaksanakan ibadah wajib	Lingkungan tempat tinggal dan kantor	Setiap hari		

			Menghormati, menyayangi dan menjaga pasangan	Lingkungan tempat tinggal	Setiap hari		
		Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Mengikuti kegiatan rapat RT	Lingkungan tempat tinggal	Bila ada		
			Ikut memilih dalam kegiatan Pemilihan Umum	Lingkungan tempat tinggal	Pada waktunya		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing-masing	Menjalankan tugas di Unit Kerja sebaik-baiknya	Kantor	Setiap hari		

			Mengikuti seluruh rangkaian pelatihan dasar CPNS sebaik-baiknya	Kantor	Setiap hari		
		Mendahulukan kepentingan Bangsa dan Negara daripada kepentingan pribadi dan golongan	Taat membayar dan melaporkan pajak	Seluruh wilayah NKRI	Pada waktunya		
			Mempergunakan fasilitas kantor dengan sebagaimana mestinya, bukan untuk kepentingan pribadi	Kantor	Pada waktunya		
5	Mempunyai Kemampuan Bela Negara	Senantiasa menjaga kesehatan	Melaksanakan olahraga pagi rutin	Lingkungan tempat tinggal	Dua kali seminggu		

			Mengonsumsi makanan dengan memperhatikan penyerapan gizi seimbang	Lingkungan tempat tinggal	Setiap hari		
		Memiliki kemampuan dalam memberdayakan kekayaan sumberdaya alam dan keragaman hayati.	Penghematan energi dengan mematikan peralatan elektronik sebelum pulang.	Lingkungan tempat tinggal, Kantor	Setiap hari		

			Membawa dan menggunakan tempat minum sebagai cara mengurangi penggunaan plastik botol minuman	Lingkungan tempat tinggal, kantor	Setiap hari		