



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA JABATAN FUNGSIONAL DENGAN MEWUJUDKAN DASHBOARD DATABASE TERPADU

Disusun oleh:

Nama : Whisnu Elianto, S.E
NIP : 199304172022021001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Unit Kerja: Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VII
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA JABATAN FUNGSIONAL DENGAN MEWUJUDKAN DASHBOARD DATABASE TERPADU

Disusun oleh:

Nama : Whisnu Elianto, S.E.
NIP : 199304172022021001
Jabatan : Analis SDMA Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

Peserta Diklat,



Whisnu Elianto, S.E.

NIP. 199304172022021001

Mentor,



Dewi Pusporini, S.T., M.E.
NIP. 197412111999032005

Coach,



Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Kata Pengantar

Allah tidak pernah membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. Seperti halnya perjalanan Latsar CPNS Angkatan VII Golongan III Sekretariat Jenderal DPR RI ini yang panjang dan melelahkan mampu terselesaikan atas pertolongan Allah. Prasangka baik kepada Allah akan memudahkan Syurga bagi para pencari ilmu, menguatkan penulis untuk terus berjuang sampai akhir. Alhamdulillahirabbil'alamiin adalah kalimat paling indah atas segala kebaikan dan pertolongan Allah SWT selama ini. Shalawat dan salam juga teriring untuk Rasulullah SAW yang dengan petunjuknya menjadikan perjuangan ini terasa lebih mudah. Proses penyelesaian laporan ini mampu dilalui berkat dukungan doa, motivasi, bimbingan dan saran dari seluruh pihak. Pada kesempatan ini penulis haturkan terima kasih yang tulus kepada:

1. Orang tua dan keluarga penulis, yang telah memberikan dukungan moril dan materiil yang tidak ternilai. Terima kasih atas segala kasih sayang dan segala do'a terbaik yang tidak pernah putus.
2. Dewi Pusporini, S.T., M.E. selaku Kepala Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional, sekaligus mentor dalam Latsar CPNS Setjen DPR RI 2022 yang telah mengayomi, memberikan masukan dan ilmu kepada penulis selama menjalankan kegiatan Latsar CPNS di Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Indra Cakra Buana, M.Si. selaku pembimbing yang dengan sabarnya mengayomi, membantu, dan mengarahkan penulis sehingga naskah rancangan aktualisasi dapat terselesaikan.
4. Widiarto, S.H., M.H. selaku penguji pada tahap seminar rancangan aktualisasi, yang telah memberikan masukan dan saran untuk arah penyusunan laporan ini.
5. Rekan-rekan di Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional yang telah memberikan banyak bantuan, masukan, dan arahan. Sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas aktualisasi ini tepat waktu.
6. Seluruh jajaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI, yang telah menyelenggarakan kegiatan Latsar CPNS Setjen DPR RI 2022 ini dengan sukses.
7. Keluarga Latsar CPNS Setjen DPR RI Angkatan VII, khususnya kelompok 4 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas dukungan, kebersamaan, motivasi, dan inspirasinya.

Semoga Allah limpahkan pahala dan kebaikan atas semua bantuan yang telah diberikan pihak-pihak diatas. Penulis menyadari bahwa aktualisasi yang penulis bangun masih belum sempurna, sehingga saran dan kritik dari pembaca

sangat dibutuhkan untuk menyempurnakannya. Penulis sangat berharap agar ide aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait dan dapat dikembangkan lebih jauh lagi. Aamiin.

Jakarta, 8 September 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Whisnu Elianto', written in a cursive style.

Whisnu Elianto

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	3
1.3 Tujuan	4
1.4 Manfaat	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	6
2.1 Visi dan Misi Setjen DPR RI	6
2.2 Profil Unit Kerja	6
2.3 Struktur Organisasi	6
2.4 Tugas dan Fungsi Analis SDMA	8
2.5 Selayang Pandang Nilai BerAKHLAK	11
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	16
3.1 Identifikasi Isu	16
3.1.1. Belum Optimalnya Pengelolaan Data JF Binaan Setjen DPR RI	16
3.1.2. Belum Efisiennya Penyelenggaraan Uji Kompetensi	22
3.1.3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Pembuatan Sertifikat Online Otomatis	25
3.2. Penetapan Isu Prioritas	29
3.2.1. Teknik Analisis Isu USG	29
3.3. Pemilihan Isu Prioritas	23
3.4 Gagasan Pemecahan Isu	30
3.4.1. <i>Fishbone Analysis</i>	30
3.4.2. Kegiatan pemecahan Isu	34
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	35
4.1. Rancangan Aktualisasi	35
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	35
5.1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	42
5.2. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi	43
5.3. Pembaruan Goolge Form	42

5.4. Pembuatan Data Master	48
5.5. Pembuatan Dashboard	55
5.6. Pembuatan Infografis Dan Sosialisasi Dashboard	64
5.7. Stakeholder	72
5.8. Kendala dan Strategi	73
5.9. Analisis Dampak Aktualisasi	73
BAB VI PENUTUP	74
6.1. Kesimpulan	74
6.2. Saran	75
Daftar Pustaka	77
Lampiran	79

Daftar Tabel

Tabel 3.1. Keterkaitan Isu dan Mata Pelatihan	28
Tabel 3.2. Formulir USG	30
Tabel 3.3. Hasil Analisis USG	31
Tabel 4.1. Matrik Rancangan Aktualisasi	35
Tabel 4.2. Estimasi Rencana Aktualisasi dan Laporannya	41
Tabel 5.1. Jadwal Kegiatan Terlaksana	42
Tabel 5.2. Indikator Pengujian Google Form Pengisian Data JF	46
Tabel 5.3. <i>Collecting</i> Data Jabatan Fungsional Dari SIAP	51
Tabel 5.4. Data otomatis berdasarkan NIP	51
Tabel 5.5. <i>Stakeholder</i>	72
Tabel 5.6. Kendala dan Strategi	73
Tabel 5.7. Analisis Dampak Aktualisasi	73

Daftar Gambar

Gambar 2.1. Struktur Organisasi	8
Gambar 3.1. Kepemilikan Google Form	17
Gambar 3.2. Google Form Perlu Modifikasi	17
Gambar 3.3. Kebutuhan Rumus Validasi	18
Gambar 3.4. Bentuk Database	19
Gambar 3.5. Daftar Jabatan di <i>Database</i>	20
Gambar 3.6. Contoh Visualisasi Data	21
Gambar 3.7. Bukti Form Unggah Uji Kompetensi	23
Gambar 3.8. Ceklis Verifikasi	23
Gambar 3.9. Sertifikat Uji Kompetensi	24
Gambar 3.10. Contoh Sertifikat Online	26
Gambar 3.11. Efisiensi Waktu Sertifikat Online	27
Gambar 3.11. Hasil Analisis <i>Fishbone</i>	30
Gambar 5.1. <i>Evidence</i> Konsultasi Pembaruan Google Form	44
Gambar 5.2. <i>Evidence</i> Pemindahan <i>Ownership</i> Google Form	45
Gambar 5.3. <i>Evidence</i> Rumus Validasi NIP	46
Gambar 5.4. <i>Evidence</i> Proses Uji Coba	46
Gambar 5.5. <i>Evidence</i> Konsultasi Pembaruan Google Finalisasi Google Form	47
Gambar 5.6. <i>Evidence</i> Share <i>link</i> Google Form	47
Gambar 5.7. <i>Evidence</i> Koordinasi Pengumpulan Data	48
Gambar 5.8. <i>Evidence</i> Proses Uji Coba Pemeriksaan Data Terkumpul	49
Gambar 5.9. <i>Evidence</i> Share Pengambilan Data Dari SIAP	51
Gambar 5.10. <i>Evidence</i> Proses Perekaman Data	52
Gambar 5.11. <i>Evidence</i> Pembuatan Rumus Otomatis	53
Gambar 5.12. <i>Evidence</i> Proses <i>Backup</i> Data	54
Gambar 5.13. <i>Evidence</i> Konsultasi Data	56
Gambar 5.14. <i>Evidence</i> Proses <i>Cleaning</i> dan <i>Coding</i> Data	57
Gambar 5.15. <i>Evidence</i> Sinkronisasi Data	58
Gambar 5.16. <i>Evidence</i> Pembuatan <i>Chart</i>	59
Gambar 5.17. <i>Evidence</i> Desain Halaman <i>Dashboard</i>	60
Gambar 5.18. <i>Evidence</i> Review Tampilan <i>Dashboard</i>	61
Gambar 5.19. <i>Evidence</i> Publish <i>Dashboard</i>	62
Gambar 5.20. <i>Evidence</i> Update Data	63

Gambar 5.21. <i>Evidence</i> Diskusi Pointer Infografis	65
Gambar 5.22. <i>Evidence</i> Skenario Infografis	67
Gambar 5.23. <i>Evidence</i> Koordinasi Pembuatan Infografis	68
Gambar 5.24. <i>Evidence</i> Infografis	69
Gambar 5.25. <i>Evidence</i> Sosialisasi <i>Dashboard</i>	71

Daftar Lampiran

Lampiran 1. Lembar Pengendalian Mentor	79
Lampiran 2. Lembar Pengendalian Coach	80
Lampiran 3. Ulasan Dashboard	81
Lampiran 4. Laporan Mingguan ke-2	90
Lampiran 5. Laporan Mingguan ke-3	96
Lampiran 6. Laporan Mingguan ke-4	99
Lampiran 7. Undangan Sosialisasi Dashboard	105

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Suatu organisasi dalam mencapai tujuannya memiliki beberapa faktor yang saling terikat dan berpengaruh. Salah satu faktor tersebut yang sangat penting untuk menggerakkan faktor lainnya yaitu sumber daya manusia. Oleh karena itu organisasi dituntut untuk mengelola dan mengoptimalkan sumber daya manusia. Dalam organisasi pemerintah, pencapaian tujuan dipengaruhi oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai sumber daya manusianya. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 10, menyatakan bahwa pegawai ASN memiliki 3 (tiga) fungsi. Fungsi pertama adalah pelaksana kebijakan publik, fungsi kedua adalah pelayan publik, dan terakhir fungsi sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Ketiga peran ini akan dilaksanakan semua ASN tidak terkecuali di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Untuk mendapatkan ASN yang mampu mengimplementasikan 3 (tiga) fungsi tersebut dengan optimal maka perlu disiapkan sejak mereka masih Calon ASN. Sejalan dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, dan merujuk pada pasal 34 ayat (1), (2), dan (3), CPNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun, yang merupakan masa prajabatan. Dimana masa prajabatan dimaksud dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS dalam pasal 5 ayat (1) dan pasal 6 ayat (1), pelatihan dasar (Latsar) CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS secara terintegrasi, dimana kompetensi yang dikembangkan merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Pembentukan karakter ini meliputi integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dengan demikian, pelatihan dasar merupakan kegiatan yang sangat penting bagi para CPNS. Bahkan, CPNS diharapkan memiliki sikap-perilaku dan kompetensi yang sesuai dengan tuntutan pergeseran budaya *society 5.0* (Suharsono & Uluwiyah, 2020). Salah satu output dalam pelatihan dasar ini adalah adanya aktualisasi dari CPNS, melalui proses analisis dan penyelesaian isu sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya. Berdasarkan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 tentang Analisis SDM Aparatur (SDMA), dan merujuk pada ketentuan pasal 7 ayat (1) unsur kegiatan tugas Analisis SDMA yang diakui angka kreditnya yaitu sistem manajemen aparatur sipil negara, manajemen sumber daya aparatur aparatur strategis & reformasi birokrasi, analisis dan rancangan organisasi publik, serta proses dan analisis kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur. Penulis berfokus pada unsur tugas sistem manajemen ASN, dengan sub unsur sistem informasi ASN.

Tugas jabatan pengelolaan sistem informasi ASN tersebut sangat relevan dengan tugas dan fungsi unit kerja. Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional berada di bawah Biro SDMA dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro SDMA. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 24 Tahun 2021, Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyusunan, dan pengembangan sistem informasi jabatan fungsional.

Salah satu bentuk sistem informasi yang dikelola dan dikembangkan adalah *database* Jabatan Fungsional (JF) binaan Setjen DPR RI dari berbagai daerah di Indonesia. *database* adalah kumpulan data yang terorganisir, saling terhubung, sehingga dapat diakses dengan mudah. *database* harus memberikan efisiensi media penyimpanan (*storage*), *update*, dan penampilan kembali data-data. *database* juga harus andal, yaitu memiliki integritas tinggi yang memberikan

kepercayaan bagi para pengguna terhadap data. Terakhir, *database* harus dapat beradaptasi (Wati dkk, 2018). *database* merupakan suatu sistem atau perangkat lunak yang dibuat untuk mengelola basis data dan menjalankan operasi terhadap data yang dibutuhkan banyak pengguna (Rizki & Pasaribu, 2021).

Database berperan penting dalam perkembangan teknologi, melalui kumpulan datanya yang lengkap dan terorganisir. Kebutuhan data pada suatu aplikasi maupun teknologi lainnya menjadi lebih mudah terpenuhi. *Database* JF binaan Setjen DPR RI tersebut sangatlah penting, mengingat sangat membantu setiap kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional. Permasalahan yang muncul adalah belum adanya *database* Jabatan Fungsional (JF) Binaan yang terpadu dan mudah diakses, sehingga membuat pengelolaan data JF menjadi kurang optimal. Belum adanya pengelolaan *database* menjadi tantangan yang harus segera diselesaikan oleh Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional.

Menurut Abdurahman (2018), suatu sistem dibuat untuk mempermudah membantu pengelolaan data secara efisien, dan sebagai media informasi. Dengan demikian, sebagai Analis SDM Aparatur yang salah satu butir kegiatannya adalah pengelolaan sistem informasi ASN harus mendukung penyelesaian tersebut. Berdasarkan berbagai proses analisis isu, penulis mengambil aktualisasi “Peningkatan Pengelolaan Data Jabatan Fungsional Dengan Mewujudkan *Dashboard Database* Terpadu”. Dalam pelaksanaan aktualisasi tersebut, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

1.2. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen

Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan 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;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024.

1.3. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi dilakukan untuk menerapkan pengetahuan di unit kerja peserta Latsar CPNS yang diperoleh selama pendidikan dan pelatihan. Terdapat beberapa tujuan dari kegiatan aktualisasi:

1. Untuk mendorong kemampuan Calon PNS dalam menerapkan nilai BerAKHLAK;
2. Untuk mendorong kemampuan Calon PNS dalam menerapkan wawasan kebangsaan dan menganalisis isu kontemporer;
3. Untuk mendorong kemampuan Calon PNS dalam menerapkan manajemen ASN dan Smart ASN;
4. Untuk mendorong kemampuan Calon PNS dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya;
5. Untuk mendorong kemampuan Calon PNS dalam menjalankan fungsi ASN secara optimal.

1.4. Manfaat

Setelah menjalani serangkaian Latsar, diharapkan peserta mendapatkan beberapa manfaat sebagai berikut:

1. Calon PNS mampu menerapkan nilai BerAKHLAK;
2. Calon PNS mampu menerapkan wawasan kebangsaan dan menganalisis isu kontemporer;
3. Calon PNS mampu menerapkan manajemen ASN dan Smart ASN;
4. Calon PNS mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya;
5. Calon PNS mampu menjalankan fungsi ASN secara optimal.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

2.1. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam rangka mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai lembaga yang modern, terbuka, aspiratif, dan berintegritas, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia harus menjadi supporting system yang profesional dan modern. Salah satu upaya mewujudkan tujuan tersebut adalah dengan melakukan perbaikan-perbaikan melalui serangkaian upaya terpadu di sektor birokrasi yang meliputi tata kelola pemerintahan yang berkualitas, terlaksananya keterbukaan informasi dan pemerintahan berbasis elektronik, dan peningkatan kualitas pelayanan kedewanan. Berdasarkan Persekjen DPR RI Nomor 18 Tahun 2021, Visi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”.

Sedangkan Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 adalah:

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

2.2. Profil Unit Kerja

Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional terbentuk berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI sebagaimana diubah oleh Persekjen DPR RI Nomor 24 Tahun 2021. Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal tersebut, Bagian Pembinaan

Jabatan Fungsional berada dibawah Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur. Pembentukan Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional bertujuan untuk lebih mengoptimalkan pengelolaan dan pembinaan jabatan fungsional yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI terutama jabatan fungsional di bawah binaan Sekretariat Jenderal DPR RI.

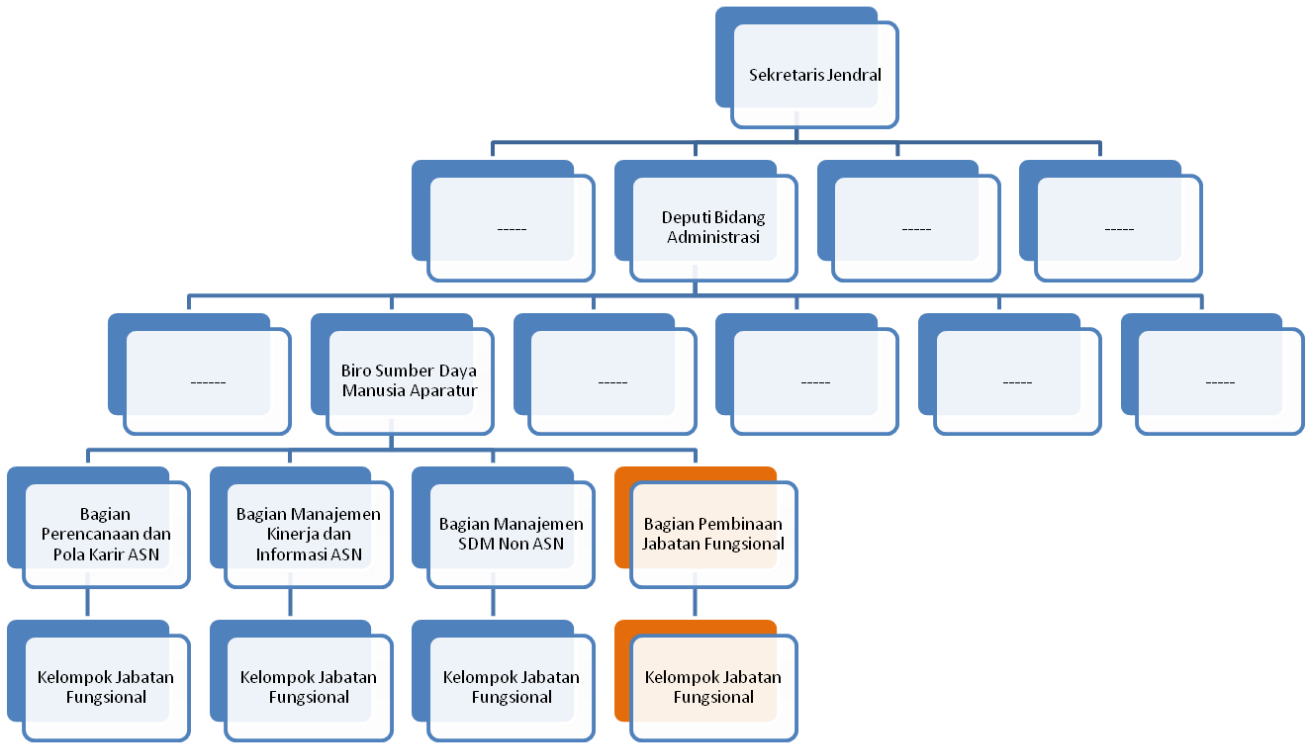
Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyusunan, dan pengembangan sistem informasi jabatan fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pembinaan jabatan fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. pengelolaan jabatan fungsional;
- d. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi jabatan fungsional;
- e. pengolahan data jabatan fungsional;
- f. pelaksanaan administrasi pengelolaan dan pelayanan sumber daya manusia;
- g. pelaksanaan analisis sumber daya manusia;
- h. pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

Sebagai unit kerja yang baru dibentuk, bagian pembinaan jabatan fungsional memiliki beberapa tantangan yang harus segera diselesaikan, yaitu:

- a. Alur dan capaian kerja yang belum optimal;
- b. Sumber daya manusia (*man power*) yang masih terbatas;
- c. Oleh karena itu, dalam melaksanakan setiap kegiatan harus didasarkan pada prinsip efektifitas dan efisiensi.

2.3. Struktur Unit Kerja



Gambar 2.1. Struktur Organisasi

Sumber: Persekjen DPR RI Nomor 24 Tahun 2021

Berdasarkan struktur organisasi diatas, maka jabatan penulis berada pada kelompok jabatan fungsional di Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional di bawah Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

2.4. Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional Analis SDMA

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, dan merujuk pada ketentuan pasal 2 ayat (1) Analis SDMA adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir. Jabatan Fungsional Analis SDMA termasuk dalam rumpun Manajemen dan merupakan jabatan karir PNS. Jabatan Fungsional Analis SDMA merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.

Selanjutnya, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis SDMA, dan merujuk pada ketentuan pasal 5 ayat (2) mengatur bahwa Jenjang Jabatan Fungsional Analis SDMA sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a) Analis SDMA Ahli Pertama;
- b) Analis SDMA Ahli Muda;
- c) Analis SDMA Ahli Madya; dan
- d) Analis SDMA Ahli Utama.

Untuk perkembangan karirnya, baik itu untuk syarat kenaikan pangkat maupun kenaikan jabatan, maka pejabat Analis Sumber Daya Manusia Aparatur harus melaksanakan butir uraian tugas jabatan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda sesuai unsur dan sub unsur kegiatan yang telah diatur dalam Peraturan Perundangan. Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yang dapat dinilai Angka Kreditnya yaitu:

- a) sistem manajemen aparatur sipil negara,
- b) manajemen sumber daya aparatur aparatur strategik & reformasi birokrasi,
- c) analisis dan rancangan organisasi publik,
- d) serta proses dan analisis kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur

Merujuk pada pasal 8 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020, rincian sub unsur Analis SDMA tingkat ahli pertama antara lain:

1. menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
2. menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
3. menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara

sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

4. menyusun kerangka kerja pengembangan karir aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
6. menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
7. menganalisis proses promosi aparatur sipil negara;
8. menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
9. menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
10. merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
11. menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan;
12. menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
13. melakukan *monitoring*/pemantauan kinerja aparatur sipil negara;
14. melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;
15. menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/ Negara;
16. menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
17. menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
18. merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan *balance scorecard* atau sistem lain;
19. menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
20. menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
21. menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas

aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

22. menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
23. menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
24. menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
25. menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
26. menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
27. menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundangan-undangan;
28. menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/instansi;
29. menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
30. melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.

Berdasarkan tugas dan fungsi Analis SDMA, terdapat aksi yang dapat diberikan oleh Analis SDMA untuk meningkatkan efisiensi kegiatan Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional. Salah satunya adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam kegiatan sistem manajemen ASN.

2.5. Selayang Pandang Nilai-Nilai BerAKHLAK

Ada lima nilai-nilai dasar ASN yang harus diterapkan selama menjalankan tugas dan fungsi ASN. Nilai-nilai dasar tersebut adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berdasarkan

Mata Pelatihan yang sudah diikuti, nilai-nilai BerAKHLAK dijelaskan sebagai berikut:

2.5.1. Berorientasi Pelayanan

Penjabaran berikut ini akan mengulas mengenai panduan perilaku/kode etik dari nilai Berorientasi Pelayanan sebagai pedoman bagi para ASN dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, yaitu:

a. Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat

Nilai Dasar ASN yang dapat diwujudkan dengan panduan perilaku Berorientasi Pelayanan yang pertama ini diantaranya:

1. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
2. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
3. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian; dan
4. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.

b. Ramah, Cekatan, Solutif, dan Dapat Diandalkan

Adapun beberapa Nilai Dasar ASN yang dapat diwujudkan dengan panduan perilaku Berorientasi Pelayanan yang kedua ini diantaranya:

1. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
2. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
3. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.

c. Melakukan Perbaikan Tiada Henti

Nilai Dasar ASN yang dapat diwujudkan dengan panduan perilaku Berorientasi Pelayanan yang ketiga ini diantaranya:

1. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik.
2. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.

2.5.2. Akuntabilitas

Akuntabilitas sering disamakan dengan *responsibility* atau tanggung jawab. Namun pada dasarnya, kedua konsep tersebut memiliki arti yang berbeda.

Responsibilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab yang berangkat dari moral individu, sedangkan akuntabilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab kepada seseorang/organisasi yang memberikan amanat.

Dalam konteks Akuntabilitas, perilaku tersebut adalah:

- a. Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- b. Kemampuan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- c. Kemampuan menggunakan Kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi.

2.5.3. Kompetensi

Kompetensi merupakan perpaduan antara aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dapat dilihat dari kemampuan dan perilaku seseorang sesuai tuntutan pekerjaan. Prinsip Pengembangan Kompetensi ASN:

- a. Upaya peningkatan kompetensi yang dilakukan organisasi maupun individu melalui proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pegawai;
- b. Setiap ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi;
- c. Diarahkan pada pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan jabatan;
- d. Pengembangan kompetensi sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karir.

Terdapat beberapa kata kunci dalam perilaku ASN yang kompeten, yaitu:

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- b. Membantu orang lain belajar;
- c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

2.5.4. Harmonis

Posisi PNS sebagai aparatur Negara, dia harus bersikap netral dan adil. Netral dalam artian tidak memihak kepada salah satu kelompok atau golongan

yang ada. Adil, berarti PNS dalam melaksanakan tugasnya tidak boleh berlaku diskriminatif dan harus objektif, jujur, transparan. PNS juga harus bisa mengayomi kepentingan kelompok-kelompok minoritas, dengan tidak membuat kebijakan, peraturan yang mendiskriminasi keberadaan kelompok tersebut. Terdapat kata kunci dalam berperilaku harmonis bagi ASN, yaitu:

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- b. Suka menolong orang lain;
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

2.5.5. Loyal

Secara harfiah loyal berarti setia, atau suatu kesetiaan. Kesetiaan timbul bukan dengan paksaan, namun timbul dari kesadaran sendiri. Loyal juga didefinisikan sebagai tindakan memberi/menunjukkan dukungan dan kepatuhan yang teguh kepada seseorang atau institusi. Terdapat kata kunci perilaku yang menggambarkan ASN yang loyal:

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- c. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

2.5.6. Adaptif

Budaya adaptif dalam pemerintahan merupakan budaya organisasi di mana ASN memiliki kemampuan menerima perubahan, termasuk penyesuaian organisasi yang berkelanjutan dengan lingkungannya, juga perbaikan proses internal yang berkesinambungan. Terdapat beberapa kata kunci dari perilaku adaptif seorang ASN, yaitu:

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- c. Bertindak proaktif.

2.5.7. Kolaboratif

Kolaborasi sesungguhnya merupakan kebutuhan manusia, di mana secara alamiah manusia sebagai makhluk sosial senantiasa berhubungan dengan manusia lainnya, bekerjasama, dan saling membantu antar sesama. Terdapat beberapa kata kunci yang menunjukkan perilaku ASN yang kolaboratif, yaitu:

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan bersama nilai tambah;
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

3.1. Identifikasi Isu

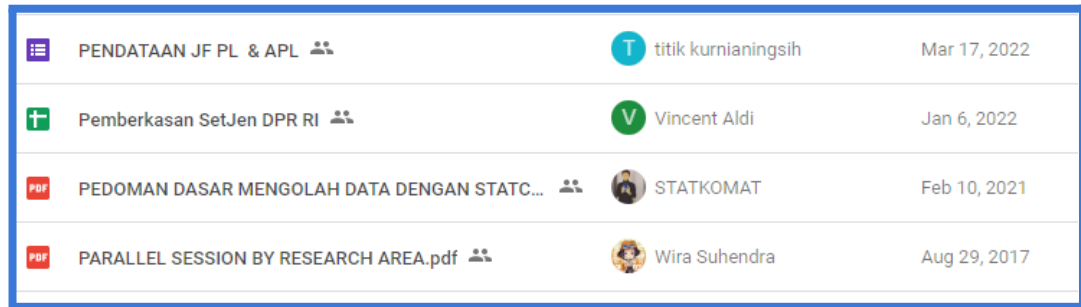
3.1.1. Belum Optimalnya Pengelolaan Data JF Binaan Setjen DPR RI (Isu 1)

Berdasarkan fungsi pengolahan data jabatan fungsional, maka pembuatan *database* Jabatan Fungsional binaan Setjen DPR RI menjadi tugas bagian Pembinaan Jabatan Fungsional. Namun, *database* Pejabat Fungsional binaan Setjen DPR RI belum sepenuhnya optimal, hal ini karena belum terwujudnya *database* terpadu. Padahal *database* tersebut digunakan sebagai sumber primer dalam melakukan *tracking* dan *monitoring* terhadap JF yang perlu dibina oleh Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional. Terdapat beberapa aspek yang diyakini menjadi penyebab terjadinya fenomena ini, yaitu:

- a. *Collecting* data masih belum maksimal. Hal ini membuat perolehan data menjadi lebih lama;
- b. Link Google Form sudah tidak bisa diakses. Hal ini karena pembuatan *link* Google Form dibuat di akun pribadi dan sudah tidak dapat diakses;
- c. Belum maksimalnya data master yang digunakan untuk merekap data dari seluruh sumber pengiriman (email, fisik, ataupun Google Form);
- d. Perlu adanya *Dashboard* visualisasi data untuk mempermudah pemangku kepentingan membaca data yang diperoleh. Artinya, tidak cukup hanya menggunakan *database* berupa excel atau spreadsheet.

Permasalahan belum optimal pengelolaan data JF binaan Setjen DPR RI dapat dilihat dari beberapa bukti sebagai berikut:

A. Link Google Form di buat di akun pribadi

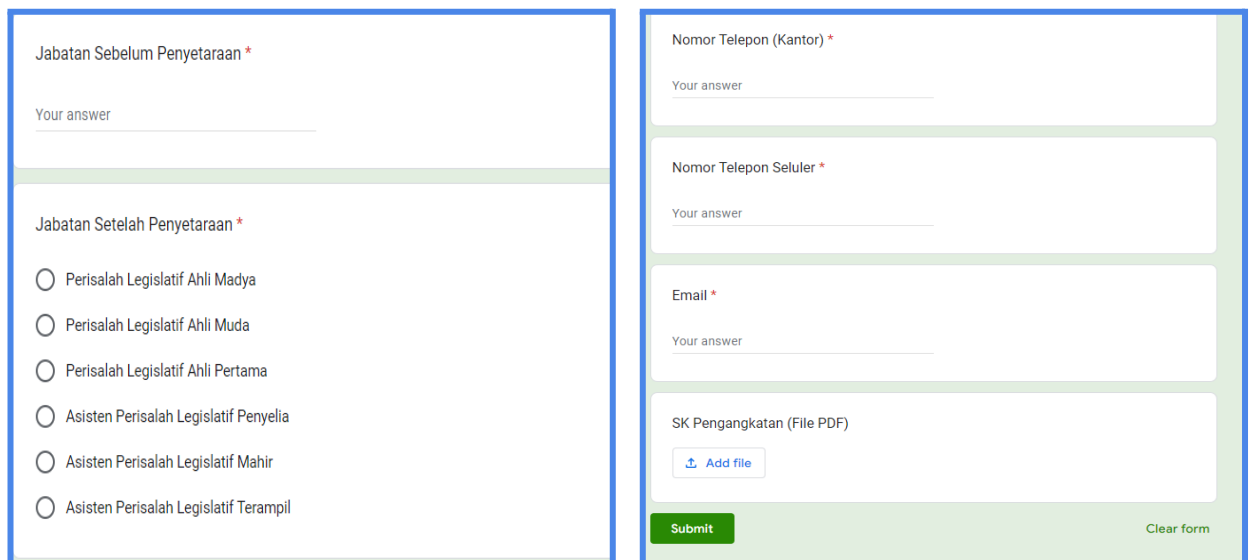


	PENDATAAN JF PL & APL		titik kurnianingsih	Mar 17, 2022
	Pemberkasan SetJen DPR RI		Vincent Aldi	Jan 6, 2022
	PEDOMAN DASAR MENGOLAH DATA DENGAN STATC...		STATKOMAT	Feb 10, 2021
	PARALLEL SESSION BY RESEARCH AREA.pdf		Wira Suhendra	Aug 29, 2017

Gambar 3.1. Kepemilikan Google Form

Pemanfaatan *link* Google Form sangat membantu dalam efisiensi pengumpulan dan perekaman data dibanding melalui pengiriman data secara fisik ataupun email. Sehingga, pemanfaatan Google Form ini perlu dioptimalkan dengan tidak menggunakan email pribadi. Google Form kepemilikannya harus di email unit kerja, sehingga proses pengelolaannya di Google Drive akan menjadi mudah.

B. Link Google Form perlu adanya modifikasi



Jabatan Sebelum Penyetaraan *

Your answer

Jabatan Setelah Penyetaraan *

☐ Perisalah Legislatif Ahli Madya

☐ Perisalah Legislatif Ahli Muda

☐ Perisalah Legislatif Ahli Pertama

☐ Asisten Perisalah Legislatif Penyelia

☐ Asisten Perisalah Legislatif Mahir

☐ Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Nomor Telepon (Kantor) *

Your answer

Nomor Telepon Seluler *

Your answer

Email *

Your answer

SK Pengangkatan (File PDF)

[Add file](#)

Submit

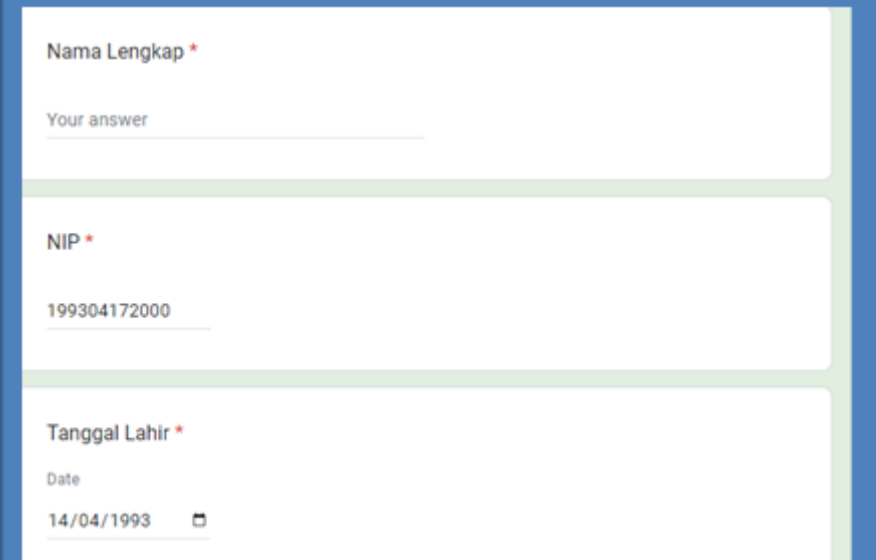
Clear form

Gambar 3.2. Google Form Perlu Modifikasi

Meskipun penggunaan Google Form memiliki banyak kelebihan, seperti efisiensi, kecepatan, dan mudah diolah. Namun penggunaan Google Form juga memiliki kekurangan, misalnya *human error*. Pejabat

fungsional mengisi sendiri data mereka, sehingga bisa saja terjadi kesalahan dalam memilih jawaban. Jika kita lihat dari format Google Form di atas, tidak ada pertanyaan konfirmasi apakah data yang dikirimkan sudah benar. Padahal pertanyaan konfirmasi tersebut membantu pengisi/responden untuk memeriksa kembali jawaban mereka.

C. Google Form perlu ditambahkan rumus validasi



The image shows a screenshot of a Google Form with three input fields. The first field is labeled 'Nama Lengkap *' and has a placeholder text 'Your answer'. The second field is labeled 'NIP *' and contains the text '199304172000'. The third field is labeled 'Tanggal Lahir *' and contains the date '14/04/1993' with a calendar icon to its right. The form is enclosed in a blue border.

Gambar 3.3 Kebutuhan Rumus Validasi

Jika kita lihat pada kasus tersebut, maka isian NIP hanya berjumlah 12 digit. Padahal harusnya NIP berjumlah 18 digit. Hal ini dikarenakan form tersebut belum disisipkan rumus validasi. Sehingga perlu adanya modifikasi rumus validasi untuk meminimalisir adanya *human error* ini.

D. Bentuk *database* file excel dan tidak menggunakan rumus

Nama Lengkap	NIP	Tanggal Lahir	Pangkat / Golongan	Pendidikan Terakhir	Jabatan Sebelum Penyetaraan	Jabatan Setelah Penyetaraan
Zalindawati, Se	197502162002122002	16/02/1975	Penata Tk. I / III d	S1	PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA	Perisalah Legislatif Ahli Madya
Nunung Herawati, Se	198902251989032006	25/02/1989	Penata Tk. I / III d	S1	Kasubag Persidangan & Risaiah	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Denny Chrisna, S.Ip	198101042008011004	04/01/1981	Penata/ III c	S1	Kasubag Rapat dan Risaiah	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Istikandar	197802162002121004	16/02/1978	II/c	S1	KASUB. PERSIDANGAN DAN PERUNDANG - UNDANGAN	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Dwi Mira	197711271993032002	27/11/1977	III d	S1	Kasubag persidangan dan risalah	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Anwar	197601112011011003	11/01/1976	Pengatur / II c	SMA	Staf	Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Alfiani Nurussiyam	199212032015012001	03/12/1992	II d	S1	penyusun risalah	Perisalah Legislatif Ahli Madya
Fitria Rahayu	198008112002122003	11/08/1980	III/d	S1	Kasubag Persidangan	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Popy Rachmawati Purnamasari, S.H	197909052010012001	05/09/1979	II/c Penata	S1	Kasubag Kajian Perundang-undangan	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Desy Pihahitini S.Ip	197212312007012030	31/12/1972	Penata Tk. I / III d	S1	Pengelolaan Program	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Hendro Purnomo	198506022011011004	02/06/1985	3c	S2	Kasubag risalah	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Dimas Indra Kurniawan, Sh, Mm	198301022009011003	02/01/1983	Penata tingkat I (III/D)	S2	Kasubag Rapat dan Risaiah Sekretariat DPRD Kabupaten Temanggung	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Sugana	196902241990031001	24/02/1969	Golongan IV d	S1	Kepala Subbagian Pelayanan Teknis Persidangan Provinsi Jawa Barat	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Ani Pristadi	198001142009012001	14/01/1980	Penata Muda Tk. I / III d	S1	Kasubag Risaiah dan Persidangan	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Arif Munandar	197107011995031001	01/07/1971	Penata Muda Tk. I, III/b	SLTA/Sederajat	Staf Risaiah	Asisten Perisalah Legislatif Mahir
Purno Bagus Prasetyo	198308102010011023	10/08/1983	Penata / II/c	S1	Ka Sub Bag Persidangan	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Edmon Dantes, Se, Mm	196402201987031003	20/02/1964	Pembina/IV a	S2	Kasubag Persidangan	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Susminyati, Se	197307011997032006	01/07/1973	Penata Tingkat I, III d	S1	Kasubag Fasilitas Penganggaran	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Era Lovita	196701011987032003	01/01/1967	Penata tk I, III/d	S1	Kasubag persidangan dan risalah	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Nilam Putri Desanti, Se, M.Si	197712112007012001	11/12/1977	Penata Tingkat I / III d	S2	Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknik dan Persidangan Sekretariat Kantor DPRD RI di D.I Yogyakarta	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Yudy Andry, S.H.	197206252008011001	25/06/1972	Penata Tk. III/d	S1	Kasubag Persidangan, Risaiah dan Publikasi	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Melissa	198705092007012001	09/05/1987	II/d/penata tk 1	S1	Kasubag risalah	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Reni Nohanti, Sh	197502062000032002	06/02/1975	Penata Tingkat I / III d	S1	Kepala Sub Kajian Perundang-undangan Sekretariat DPRD kota Bukittinggi	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Amelia Ms, Sh, Mh	198404242010012032	04/02/1984	Penata Tk. I III d	S2	Kasubag Persidangan Risaiah dan Publikasi	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Atika Furwanti	198207312007 012003	31/07/1982	III/d	S2	Kasubag Persidangan dan Risaiah	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Enry Gunardi, S.H, M.Si.	197611262009121001	26/11/1976	Penata/3C	S2	Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknik dan Persidangan	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Gita Nohrizal, S.H	198911012020121008	01/11/1989	III a	S1	Maiah struktural	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Rabi Sili Rohmatulhasanah, S.Ip	197209272007012004	27/09/1972	Penata, II/c	S1	Kepala Subbagian Fasilitas Legislasi	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Johan Suwandana, S.Sos, M.A.P.	198506132009031002	13/06/1985	Penata Muda Tingkat I / III/b	S2	Kepala Sub Bagian Fasilitas Penganggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Malang Provinsi Jawa Timur	Perisalah Legislatif Ahli Muda
Juhni	197505162000121002					Perisalah Legislatif Ahli Muda
Syaifuddin Zuhri Sh	19850129 2010011023					Perisalah Legislatif Ahli Muda
Vergia Fioriti Nen, S.Ap	197010282002122002					Perisalah Legislatif Ahli Muda
Al Ihsan Berlian, E.E	19731123 2006041004					Perisalah Legislatif Ahli Muda
Ibu Rinalita	197404062006042007					Perisalah Legislatif Ahli Muda
Gayatri	197006302000032003					Perisalah Legislatif Ahli Muda
Eulis Walidhati	196211031992032001					Perisalah Legislatif Ahli Madya
Akron	19810603 2008041004					Perisalah Legislatif Ahli Muda

Gambar 3.4. Bentuk *database*

Data master yang merupakan gabungan data dari berbagai sumber pengiriman haruslah dibuat dengan teliti. Oleh karena itu, sudah seharusnya data master memanfaatkan berbagai rumus untuk meminimalisir adanya *human error*. Selain itu pemanfaatan rumus juga membantu pekerjaan menjadi lebih cepat. Rumus disini dapat digunakan untuk:

- Mencari jenis kelamin berdasarkan NIP;
- Mencari tahun lahir berdasarkan NIP;
- Mencari tahun pengangkatan berdasarkan NIP;
- Mencari usia saat ini berdasarkan tahun lahir pada poin sebelumnya;
- Mencari sisa masa kerja berdasarkan tahun pengangkatan pada poin sebelumnya.

Selanjutnya, data master lebih baik dibuat dalam bentuk spreadsheet dibandingkan dalam bentuk file excel, sehingga dapat diakses kapanpun dan dimanapun.

E. Belum memadukan data JF binaan Setjen DPR RI baik dari eksternal maupun internal

No	Nama Lengkap	NIP	Jabatan Setelah Penyetaraan
43	Ratu Siti Rohmattulhasanah, S.Ip	197209272007012004	Perisalah Legislatif Ahli Muda
44	Johan Suwandana, S.Sos., M.A.P.	198506132009031002	Perisalah Legislatif Ahli Muda
45	Juhn	197505162000121002	Perisalah Legislatif Ahli Muda
46	Syaifuddin Zuhri, Sh	19850129.2010011023	Perisalah Legislatif Ahli Muda
47	Vergia Fioritti Nen, S.Ap	197010282002122002	Perisalah Legislatif Ahli Muda
48	Al Ichsan Berlian, E.E	19731123.2006041004	Perisalah Legislatif Ahli Muda
49	Nu Rmaulita	197404062006042007	Perisalah Legislatif Ahli Muda
50	Gayatri	197006302000032003	Perisalah Legislatif Ahli Muda
51	Eulis Watidihati	196211031992032001	Perisalah Legislatif Ahli Madya
52	Antoni	19810603.2008011014	Perisalah Legislatif Ahli Muda
53	I Komang Suryantara, S.Stp., M.A.P	198805052010101001	Perisalah Legislatif Ahli Muda
54	Joni Iskandar, S.Ip., Mh	199006212010101001	Perisalah Legislatif Ahli Muda
55	Aisyah	197202101998032003	Perisalah Legislatif Ahli Muda
56	Pagi Octavian Fahmi	197610172010011001	Perisalah Legislatif Ahli Madya
57	Muhamad Amin, Se	197801012008011029	Perisalah Legislatif Ahli Muda
58	Moh. Afandi, Sh	197209161994021003	Perisalah Legislatif Ahli Muda
59	Purwani Dewi	198307242006042023	Perisalah Legislatif Ahli Muda
60	Junaidin	197706262005011022	Perisalah Legislatif Ahli Muda
61	Noval Arifin, S.Sos.	197808122007011010	Perisalah Legislatif Ahli Muda
62	Adhya Dharma	198010192007011002	Asisten Perisalah Legislatif Terampil
63	Susilowati, S.E., M.M.	197708091996032001	Perisalah Legislatif Ahli Muda
64	M. Rizky Rinaldi Pratama, S.H.	199208262020121010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
65	Dian Ramdhayani	198008062009012004	Perisalah Legislatif Ahli Muda
66	Ely Dwi Mahayati, S.E., M.A.P.	198202162011012009	Perisalah Legislatif Ahli Muda
67	I Made Satria Wibawa, S.H.	197402222000031005	Perisalah Legislatif Ahli Muda
68	Ellyda Hafni Nasution, S.E.	197507112005022003	Perisalah Legislatif Ahli Muda
69	Riandy Sholeh Setiawan, S.H., M.T.	198412052006041005	Perisalah Legislatif Ahli Muda
70	Lelly Dharna Indriyani, S.Sos.	198109042008032002	Perisalah Legislatif Ahli Muda
71	Rosmanidar	197010042003122005	Perisalah Legislatif Ahli Muda
72	Cucu Riwayati	196607271987122001	Perisalah Legislatif Ahli Madya
73	Elin Marlina	197807062000032002	Perisalah Legislatif Ahli Muda
74	Hengky Arianto, S.H., M.H.	198007092008041002	Perisalah Legislatif Ahli Muda

Gambar 3.5. Daftar Jabatan di *database*

Seperti yang diketahui bahwa jabatan fungsional binaan Setjen DPR RI yang secara semi terbuka adalah Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif. Dimana JF ini dapat ditemui di DPD dan DPRD Provinsi/Kab/Kota. Oleh karena itu Google Form sebelumnya difokuskan untuk kedua JF ini. Namun dalam pembuatan data master tidak ada salahnya jika melengkapinya dengan JF binaan Setjen DPR RI lainnya (Analisis APBN, Analisis Pemantauan, dan Analisis Legislatif). Dengan membuat *database* yang lengkap (dari berbagai sumber *collecting* dan berbagai JF) diharapkan *database* ini menjadi terpadu dan dapat dimanfaatkan lebih optimal dalam pengelolaan data JF Binaan Setjen DPR RI.

F. Belum menggunakan data studio untuk visualisasi

Data master tersebut belum menjadi produk akhir karena masih berupa data mentah, sehingga perlu dibuatkan suatu visualisasi untuk lebih mudah dibaca. Untuk itu perlu sinkronisasi antara data master dengan Google Data Studio. Berikut contoh tampilan data studio:



Gambar 3.6. Contoh Visualisasi Data

Terdapat beberapa dampak dari belum optimal pengelolaan data JF Binaan Setjen DPR RI terpadu:

- Pertama, berdampak pada lambatnya akses *database* ketika dibutuhkan;
- Kedua, berdampak pada *database* yang tidak lengkap karena terpisah-pisah;
- Ketiga, sebagai embrio dari pembuatan aplikasi *website* PERISAI. Sehingga ketika *database* masih kurang terpadu (terpisah-pisah) akan berdampak pada dasar pertimbangan pembuatan *website* nantinya;

- d. Keempat, sebagai *monitoring* daerah-daerah mana saja yang belum menyampaikan data JF mereka. Jika tidak segera diselesaikan, maka akan berdampak pada proses pelayanan yang kurang optimal.

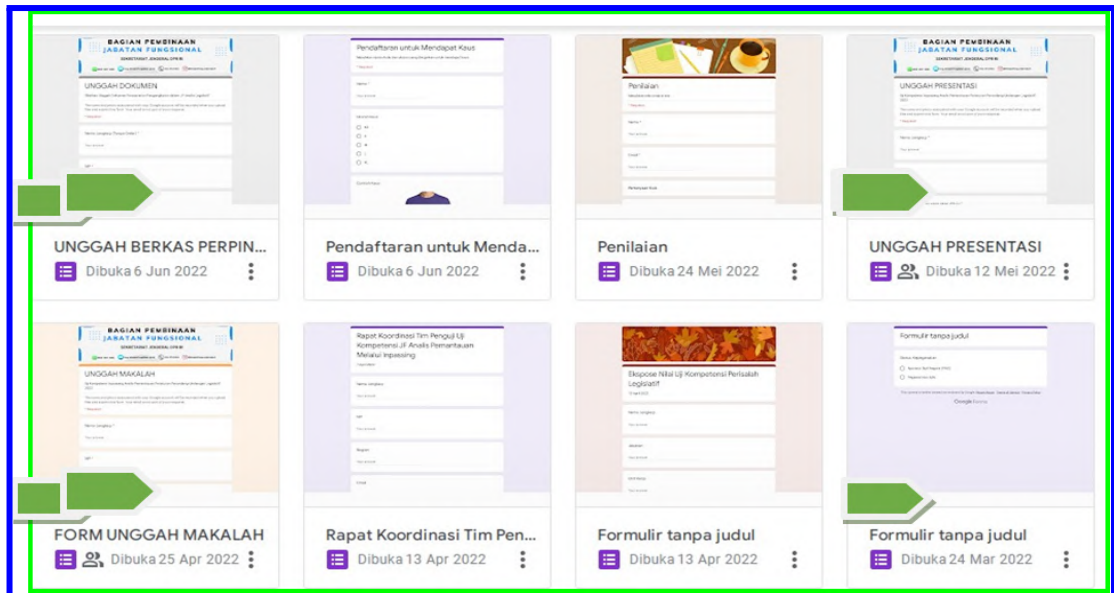
3.1.2. Belum Efisiennya Penyelenggaraan Uji Kompetensi (Isu 2)

Penyelenggaraan Uji Kompetensi merupakan salah satu kegiatan utama Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional. Hal ini sejalan dengan tugas Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional. Dengan sumber daya manusia yang terbatas, maka dibutuhkan cara-cara penyelenggaraan Uji Kompetensi yang lebih efektif dan efisien. Sejauh ini, uji kompetensi diselenggarakan secara konvensional. Terdapat beberapa aspek yang menyebabkan penyelenggaraan uji kompetensi masih belum optimal.

- a) Pengusulan berkas administrasi menggunakan *form* unggah digital belum optimal;
- b) Tahap *checklist* administrasi belum dilengkapi rumus otomatis kriteria kelulusan, sehingga harus manual menghitung kriteria kelulusannya;
- c) Pemberian foto (peserta) pada sertifikat kelulusan masih dilakukan secara konvensional (*drag and move*), sehingga tingkat keseragaman ukuran foto dan waktu pengerjaannya sangat lama.

Permasalahan belum efisien penyelenggaraan Uji Kompetensi dapat dilihat dari beberapa data sebagai berikut:

A. Pemanfaatan form unggah yang belum optimal



Gambar 3.7. Bukti Form Unggah Uji Kompetensi

Penggunaan formulir *online* untuk mempermudah pelaksanaan Uji Kompetensi dapat dilihat pada tanda panah. Berdasarkan data tersebut kita dapat menyimpulkan bahwa alat bantu formulir *online* masih sangat baru dan belum optimal. Padahal Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional salah satu kegiatan utamanya adalah penyelenggaraan Uji Kompetensi.

B. Checklist verifikasi belum dilengkapi dengan rumus otomatis

Verifikasi dan Validasi Persyaratan Administrasi													
Peserta Pengangkatan PNS dalam JF APPUUL melalui Penyesuaian/Inpassing													
No.	Data Pelamar				Berkas Lamaran								Kualifikasi
	Nama	NIP	Gol	Unit Kerja	DRH	Ijazah	SK Pangkat	SK Jabatan	PPKP 2019-2020	Surket Tugas	Surat Pernyataan	Surket HD	
1													MS/TMS
2													MS/TMS
3													MS/TMS
4													MS/TMS
5													MS/TMS
6													MS/TMS

Gambar 3.8. Checklist Verifikasi

Form verifikasi yang masih manual cenderung rentan mengalami *human error*. Terlebih lagi *form* verifikasi ini disimpan dalam bentuk excel, dan tanpa mempertimbangkan umur peserta. Padahal meskipun persyaratan berkas sudah memenuhi, namun bisa jadi usia mereka sudah tidak bisa mengikuti Uji Kompetensi ke jenjang yang dituju. Sehingga, perlu adanya perbaikan inovasi dalam hal:

1. Dibuat dalam spreadsheet, agar dapat diakses dimanapun, kapanpun, dan bersama;
2. Memberikan rumus Memenuhi Syarat (MS) atau Tidak Memenuhi Syarat (TMS) otomatis hanya dengan satu “klik”;
3. Membuat rumus otomatis usia dari NIP yang dimasukan.

C. Sertifikat Uji Kompetensi Harus Berfoto



Gambar 3.9. Sertifikat Uji Kompetensi

Dapat dilihat bahwa penyisipan foto pada sertifikat tersebut masih manual. Untuk jumlah sertifikat yang sedikit, pendekatan tersebut tidak menimbulkan masalah besar. Namun jika pembuatan sertifikat sudah puluhan apalagi ratusan. Maka perlu ada pendekatan yang lebih otomatis, yaitu dengan *mail merge (excel to word)* dengan tingkat lanjut, misalnya seperti dibawah ini:

SERTIFIKAT KOMPETENSI

Nomor: { MERGEFIELD NO_SERTIFIKAT }

Tim Penguji Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif melalui Penyesuaian/Inpassing Sekretariat Jenderal DPR RI dengan ini menyatakan bahwa:



Nama	: { MERGEFIELD NAMA }
NIP	: { MERGEFIELD NIP }
Pangkat/Gol Ruang	: { MERGEFIELD PANGKAT_GOLRU }
Jabatan	: { MERGEFIELD JABATAN_SEBELUMNYA }
Instansi	: { MERGEFIELD INSTANSI }

LULUS KOMPETENSI

pada Uji Kompetensi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif melalui penyesuaian/Inpassing yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI pada tanggal 11 sampai dengan 12 Mei 2022 di Jakarta pada jenjang Jabatan Fungsional Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif { MERGEFIELD JENJANG_YANG_DITUJU } dengan kualifikasi { MERGEFIELD KUALIFIKASI } kompetensi.

Terdapat beberapa akibat yang dapat terjadi dari belum efisiennya penyelenggaraan Uji Kompetensi, yaitu:

- Dengan *manpower* yang sudah terbatas, maka segala kegiatan sudah seharusnya dilakukan dengan pendekatan paling efisien. Jika tidak, maka akan berdampak pada imbalance antara *manpower* dan tugas yang ada;
- Kinerja unit kerja pada akhirnya dapat menurun, karena akan banyak capaian kerja yang tidak optimal;
- Kinerja Setjen DPR RI sebagai instansi pembina juga dapat terdampak.

3.1.3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Pembuatan Sertifikat Online Otomatis (Isu 3)

Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional rutin menyelenggarakan *workshop* guna meningkatkan kompetensi para pejabat fungsional di bawah binaan Setjen DPR RI. Hal ini sejalan dengan tugas Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional dalam Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional. Salah satu beban kegiatan yang dapat dihilangkan dengan pendekatan otomatisasi adalah pembuatan sertifikat. Dengan membuat sertifikat otomatis, maka *resources* baik *manpower*, waktu, energi, maupun pikiran dapat dialokasikan pada kegiatan lainnya. Hal ini

dapat menjadikan acara *workshop* secara keseluruhan lebih sukses. Ada beberapa tantangan yang harus dijawab dalam membuat sertifikat *online*, yaitu:

1. Perlu adanya upaya untuk meminimalisir kesalahan peserta dalam mengisi data sertifikat;
2. Respon dari Google form secara standar tidak mampu untuk membuat nomor urut secara otomatis. Sehingga, diperlukan cara agar nomor sertifikat otomatis urut sesuai pengisian setiap peserta;
3. Bagaimana memastikan bahwa hanya peserta yang terdaftar yang dapat mengisi form online pengisian data sertifikat.

Permasalahan belum optimalnya pemanfaatan sertifikat *online* otomatis dapat dilihat dari beberapa data sebagai berikut:

A. Pemahaman peserta dalam mengisi data sertifikat



Gambar 3.10. Contoh Sertifikat *Online*

Bisa dilihat bahwa peserta mengisi alamat email pada kolom Nama mereka. Berikutnya perlu diberikan instruksi yang lebih jelas mengenai otomatisasi data. Sehingga peserta *online* akan sungguh-sungguh dalam mengisinya.

B. Bukti pembuatan sertifikat *online* menjadi hal yang dapat memberikan efisiensi waktu

				https://s.id/Sertifikat-Online Sertifikat akan terkirim ke alamat email sesuai dengan pengisian pada formulir Terima kasih - Music → Disediakan oleh EO Mute microfon zoom ballroom biar informasi kembali ke ballroom tidak terdengar peserta zoom
15.30 – 16.30	Pengelolaan DUPAK secara digital dan Mandiri	- Narasumber: Iwan Kurniawan, S.Kom. Jabatan Perisalah Legislatif Ahli Muda - Moderator: Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd., M.AP. Jabatan Perisalah Legislatif Ahli Muda Mempersilakan narasumber dan moderator untuk naik ke panggung	- Show di zoom: - Slide CV narasumber → Ada di google drive - PPT narasumber → Ada di google drive (versi pdf dan ppt) - Post kembali link daftar hadir kepulauan di chat → daftar link ada di google drive - Isi chat: Selamat datang Bapak/Ibu	

Gambar 3.11. Efisiensi Waktu Sertifikat *Online*

Agar skenario *workshop* dapat simultan dengan pembuatan sertifikat, maka pembuatan sertifikat haruslah secara otomatis. Artinya, pengisian data dilakukan mandiri oleh peserta dan sertifikat otomatis terkirim ke email peserta. Dengan demikian, *manpower* dapat dialokasikan untuk kegiatan yang lain. Terdapat beberapa akibat yang dapat terjadi dari belum optimalnya pemanfaatan sertifikat *online*:

1. Pertama, akan banyak peserta yang masih melakukan kesalahan dan akhirnya komplain;
2. Kedua, karena kasus pada poin pertama, maka akhirnya pegawai akan bekerja ekstra karena harus membuat ulang sertifikat yang salah;
3. Ketiga, karena ada beban tambahan tersebut maka memungkinkan kinerja unit kerja menurun, kepercayaan dari para peserta menurun.

Beberapa pendekatan inovatif dan kreatif yang ditawarkan dalam merespon berbagai tantangan di atas sangat berkaitan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Manajemen ASN, dan Smart ASN. Adapun relevansi antara pendekatan inovatif setiap isu dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.1. Kaitan Antara Isu, Ide Aktualisasi dan Mata Pelatihan

Masalah Spesifik	Ide Aktualisasi	Manajemen ASN	Smart ASN
Belum optimalnya pengelolaan data JF Binaan Setjen DPR RI	<i>Dashboard database</i> JF Binaan Setjen DPR RI	<ul style="list-style-type: none"> - Karir dan Jabatan - Sistem Informasi ASN 	<ul style="list-style-type: none"> - Literasi IT - <i>Networking</i> - Bahasa Asing - Profesionalisme - Nasionalisme
Masih belum optimal penggunaan sertifikat <i>online</i>	Sertifikat <i>Online</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Kompetensi ASN 	<ul style="list-style-type: none"> - Literasi IT - <i>Networking</i> - Bahasa Asing - Profesionalisme - Nasionalisme
Belum Efisiennya Pelaksanaan Uji Kompetensi	Sertifikat Otomatisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Kompetensi ASN 	<ul style="list-style-type: none"> - Literasi IT - <i>Networking</i> - Bahasa Asing - Profesionalisme

3.2. Penetapan Isu Prioritas

3.2.1. Teknik Analisis Isu USG

Analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Untuk lebih jelasnya, pengertian *Urgency, Seriousness*, dan *Growth* dapat diuraikan sebagai berikut:

a. *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa kuat tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b. *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dikaitkan dengan akibat lain yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah. Dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain akan lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah yang berdiri sendiri.

c. *Growth*

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dan makin memburuk kalau dibiarkan.

3.2.2. Form Analisis Menggunakan Teknik USG

A. Skala Seberapa Mendesak

- Skala 1 (Tidak Mendesak)
- Skala 2 (Kurang Mendesak)
- Skala 3 (Cukup Mendesak)
- Skala 4 (Mendesak)
- Skala 5 (Sangat Mendesak)

B. Skala Seberapa Serius

- Skala 1 (Tidak serius)

- Skala 2 (Kurang Serius)
- Skala 3 (Cukup Serius)
- Skala 4 (Serius)
- Skala 5 (Sangat Serius)

C. Skala Kemungkinan Memburuk

- Skala 1 (Tidak Cepat Memburuk)
- Skala 2 (Kurang Cepat Memburuk)
- Skala 3 (Cukup Cepat Memburuk)
- Skala 4 (Cepat Memburuk)
- Skala 5 (Sangat Cepat Memburuk)

#Berilah tanda centang (✓) pada kolom jawaban dibawah ini:

Tabel 3.2. Formulir USG

Isu	Seberapa Mendesak					Seberapa Serius					Kemungkinan Memburuk				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Belum Optimalnya Pengelolaan Data JF Binaan Setjen DPR RI															
Belum Efisiennya Penyelenggaraan Uji Kompetensi															
Belum Optimalnya Pemanfaatan Sertifikat <i>Online</i> Otomatis															

3.3. Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan hasil analisis USG, didapatkan topik yang paling tinggi adalah “Belum optimalnya pengelolaan data JF binaan Setjen DPR RI di Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional”. Isu lainnya juga skornya rata-rata pada kategori kritikal (skala 4). Namun, isu belum optimalnya *database* JF Binaan Setjen DPR RI dianggap lebih penting untuk segera diterapkan. Alasannya adalah karena pada aspek urgensi dan keseriusan dampak mendapat poin lebih besar dibanding kedua isu lainnya. Hal ini wajar mengingat data adalah sumber segala pengambilan keputusan. Sehingga, *database* yang dapat digunakan secara optimal perlu segera

diselesaikan. Selain itu, kedua isu lainnya sifatnya lebih administratif. Dengan demikian, penulis memutuskan untuk mengkaji isu mengenai “Belum optimalnya pengelolaan data JF binaan Setjen DPR RI di Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional” sebagai isu utama dalam pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS 2022 Angkatan VII Setjen DPR RI.

Tabel 3.3. Hasil Analisis USG

Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
Belum optimalnya pengelolaan data JF binaan Setjen DPR RI	5	5	4	14
Belum Efisiennya Penyelenggaraan Uji Kompetensi	4	4	4	12
Belum Optimalnya Pemanfaatan Sertifikat <i>Online</i> Otomatis	4	4	4	12

3.4. Gagasan Pemecahan Isu

3.4.1. *Fishbone Analysis*

Teknik analisis isu digunakan setelah kita berhasil menemukan isu utama melalui proses tapisan isu sebelumnya. Selanjutnya isu utama tersebut dianalisis secara mendalam dengan menggunakan alat bantu, misalnya menggunakan sistem berpikir *mind mapping*, *fishbone*, SWOT, tabel frekuensi, analisis kesenjangan, atau sekurangnya-kurangnya menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar dari isu atau permasalahan dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan. Penulis menggunakan teknik *fishbone* untuk mencari akar permasalahan dari isu utama terpilih.

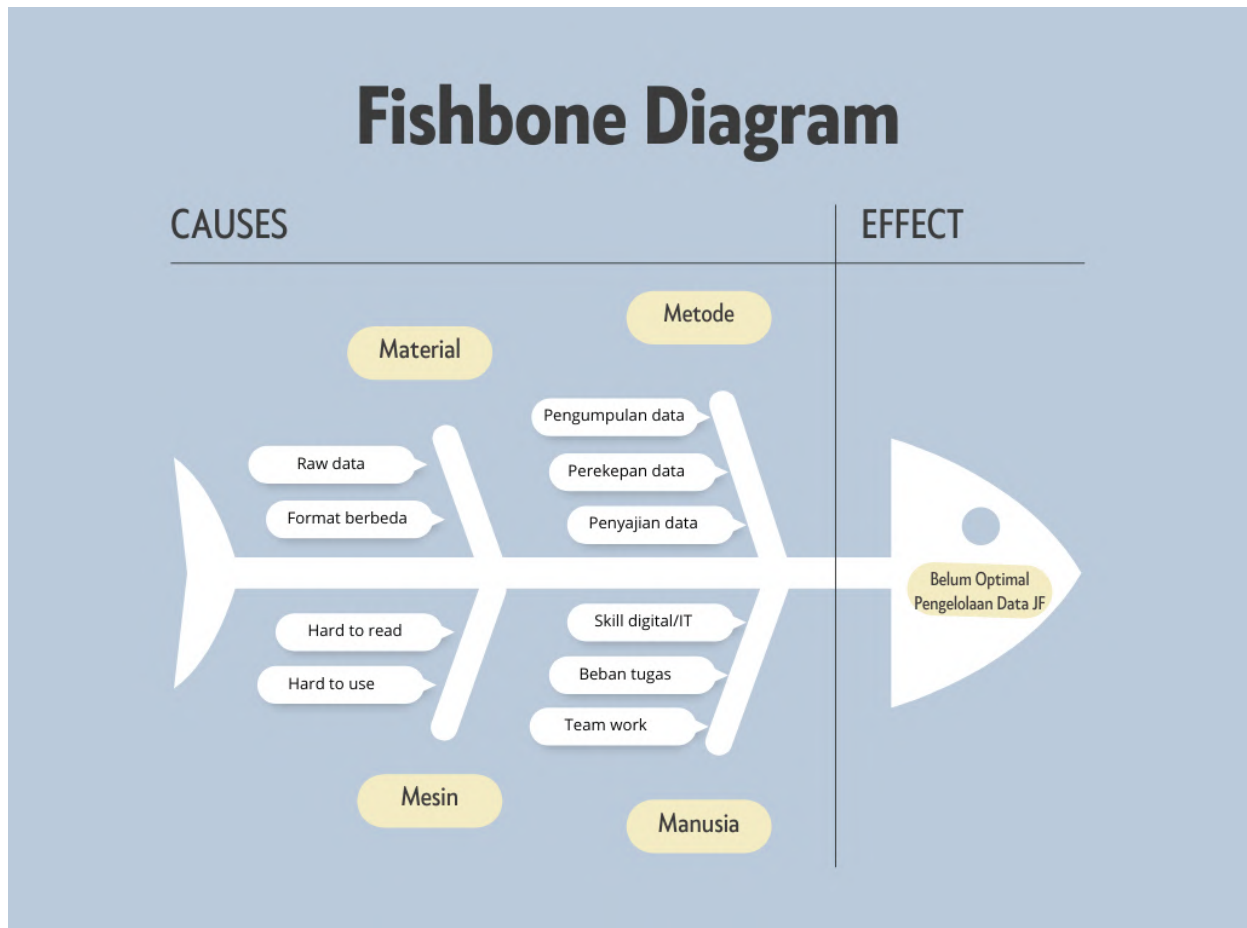
Fishbone analysis atau yang sering disebut juga *cause effect diagram* merupakan sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. *Fishbone Analysis* berfungsi untuk mengidentifikasi penyebab-penyebab yang mungkin timbul dari

suatu masalah dan kemudian memisahkan akar penyebabnya, memungkinkan juga untuk mengidentifikasi solusi yang dapat membantu menyelesaikan masalah tersebut.

Berikut langkah-langkah untuk melakukan *Fishbone Analysis*:

1. Mulai dengan pernyataan masalah-masalah utama yang penting dan mendesak terlebih dahulu;
2. Menuliskan masalah tersebut pada bagian kepala ikan yang merupakan penyebab utama masalah tersebut bisa terjadi;
3. Tulis pada sisi sebelah kanan dari kertas (kepala ikan), kemudian gambarkan tulang belakang dari kiri ke kanan dan tempatkan pernyataan masalah itu dalam kotak;
4. Tuliskan faktor-faktor penyebab utama (sebab-sebab) yang mempengaruhi masalah kualitas sebagai tulang besar, juga ditempatkan dalam kotak. Faktor-faktor penyebab atau kategori-kategori utama dapat dikembangkan melalui Stratifikasi ke dalam pengelompokan dari faktor-faktor (diadopsi dari sektor manufaktur dengan modifikasi 4M).
 - a. Faktor manusia adalah tenaga kerja operasional yang terlibat dalam produksi hingga pengiriman suatu produk.
 - b. Faktor material merupakan faktor yang berhubungan dengan bahan mentah, komponen, dan bahan lainnya yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk akhir
 - c. Faktor metode adalah proses dan penyampaian layanan yang berkontribusi untuk suatu produksi. Seringkali, produksi memiliki terlalu banyak langkah dan aktivitas yang tidak diperlukan. Hal tersebut perlu disederhanakan untuk membuat proses produksi lebih mudah dan tidak membingungkan
 - d. Faktor mesin/*tools* merupakan faktor yang berkaitan dengan sistem, peralatan, fasilitas, dan mesin yang digunakan untuk produksi. Mesin atau peralatan lainnya terkadang tidak memberikan hasil yang maksimal karena masalah pemeliharaan atau teknis

Dengan menggunakan teknik analisis *Fishbone*, penulis mendapatkan model hubungan sebab-akibat seperti berikut:



Gambar 3.12 Hasil Analisis *Fishbone*

Penjelasan mengenai hasil teknik *fishbone* diatas adalah sebagai berikut:

A. Metode:

1. Metode pengumpulan data perlu adanya pembaruan;
2. Metode dalam perekapan data perlu menggunakan rumus otomatis;
3. Metode penyajian data perlu menggunakan visualisasi yang membantu pengguna membaca data.

B. SDM:

1. Perumusan *database* membutuhkan *team work* yang kuat, karena beberapa sumber data (email, fisik, google form) harus dikelola bersama;
2. Beban tugas membuat fokus pembangunan *database* kurang optimal;

3. Tidak semua SDM menguasai IT, misalnya dalam pengiriman data dari daerah masih terkendala.

C. Material:

1. Data mentah yang terkumpul masih terdapat data tidak valid (disebabkan pengisian data yang tidak benar);
2. Format file juga berbeda dan format isian data di dalamnya juga berbeda (misalnya perbedaan kolom data dari setiap daerah).

D. Mesin/*Tools*:

1. Masih menggunakan excel/spreadsheet, yang sulit untuk dibuat visualisasi;
2. Penyimpanan file masih di file sharing (*local storage*) yang sulit diakses/digunakan di luar kantor;
3. Perlu *tools* tambahan untuk membuat data lebih interaktif dan mudah dibaca.

3.4.2. Kegiatan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis penyebab kurang optimalnya pengelolaan data jabatan fungsional binaan Setjen DPR RI, maka penulis memberikan gagasan untuk membuat suatu *Dashboard database* JF Binaan Setjen DPR RI terpadu, yang diwujudkan dengan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Pembaruan Google Form untuk unggah data JF binaan Setjen DPR RI dari berbagai daerah di Indonesia;
2. Pembuatan data master dengan memanfaatkan spreadsheet dan *advanced formula*;
3. Pembuatan *Dashboard database* JF Binaan Setjen DPR RI;
4. Pembuatan infografis tata cara penggunaan *Dashboard*

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

4.1. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : **Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional**
- Identifikasi Isu** : **1. Belum Optimalnya Pengelolaan Data JF Binaan Setjen DPR RI**
2. Belum Efisiennya Penyelenggaraan Uji Kompetensi
3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Pembuatan Sertifikat *Online* Otomatis
- Isu yang Diangkat** : **Belum Optimalnya Pengelolaan Data JF Binaan Setjen DPR RI**
- Gagasan Pemecahan Isu** : **Pembuatan *Dashboard database* Terpadu JF Binaan Setjen DPR RI**

Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan BerAKHLAK	Keterkaitan Tupoksi	Keterkaitan Visi, Misi, Nilai Instansi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Pembaruan Google Form untuk unggah data JF binaan Setjen DPR RI dari berbagai daerah di Indonesia	1) Konsultasi dengan mentor terkait informasi yang diperlukan (untuk disesuaikan dengan daftar pertanyaan di google form)	Catatan ada/tidak ada perubahan pertanyaan di google form	Kolaboratif - Dengan terbuka untuk meminta masukan dari mentor	- Sistem Informasi ASN (Permenpan No 37 Tahun 2020) - Pengolahan data JF Binaan Setjen DPR RI (Tugas & Fungsi BPJF) - Pelaksanaan administrasi pengelolaan dan pelayanan sumber daya manusia (Tugas & Fungsi BPJF)	Pembaruan form <i>online</i> unggah data mendukung visi dan misi Setjen DPR RI yaitu “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”
		2) Melakukan pemindahan <i>ownership</i> dari akun pribadi ke akun unit kerja	Form unggah yang sudah pindah kepemilikan	Berorientasi Pelayanan - Dengan solutif melakukan perbaikan kepemilikan formulir		
		3) Pembuatan pernyataan konfirmasi (pernyataan	Tambahan pertanyaan dan rumus di formulir	Kompeten - Dengan menjawab tantangan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan BerAKHLAK	Keterkaitan Tupoksi	Keterkaitan Visi, Misi, Nilai Instansi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		data benar) & validasi NIP		perbaikan di formulir unggah data Adaptif - Dengan melakukan inovasi rumus validasi NIP, sehingga meminimalisir <i>human error</i>		Pembaruan form <i>online</i> beserta tahapannya sangat relevan dalam mendukung penerapan Nilai BerAKHLAK di lingkungan Setjen DPR RI
		4) <i>Testing</i> Google Form ke beberapa rekan kerja	<i>Feedback</i> dari rekan kerja	Harmonis - Dengan saling tolong-menolong agar memudahkan tugas dan aling menghargai pendapat		
		5) Finalisasi google form	<i>Link</i> google form final	Loyal - Dengan tidak memberikan akses edit kepada publik (<i>setting</i> terbatas)		
		6) <i>Share link</i> di deskripsi Grup WA	<i>Link</i> yang sudah tersebar dan siap digunakan	Akuntabel - Dengan menyelesaikan formulir tepat waktu, cermat, dan disiplin		
2	Pembuatan data master dengan memanfaatkan spreadsheet dan <i>advanced formula</i>	1) Koordinasi dengan rekan kerja terkait data yang masuk (misalnya rekan kerja menerima dalam bentuk fisik, maka dikomunikasikan)	Laporan koordinasi	Kolaboratif - Dengan koordinasi dengan rekan kerja mengenai data Harmonis - Dengan tidak mengganggu <i>work flow</i> rekan kerja, sehingga tetap kondusif	- Sistem Informasi ASN (Permenpan No 37 Tahun 2020) - Pengolahan data JF Binaan Setjen DPR RI (Tugas & Fungsi BPJF)	Pembuatan data master JF Binaan relevan mendukung visi dan misi Setjen DPR RI yaitu “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik
		2) Melakukan pengecekan data terkumpul baik melalui pengiriman fisik,	Catatan pengecekan	Berorientasi Pelayanan - Dengan melakukan Tindakan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan BerAKHLAK	Keterkaitan Tupoksi	Keterkaitan Visi, Misi, Nilai Instansi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		email, ataupun Google Form		cekatan dan solutif untuk segera mendapatkan informasi data dari JF yang sudah mengirim		Indonesia” Selain itu, terkait nilai BerAKHLAK di lingkungan Setjen DPR RI juga terpenuhi oleh setiap tahapan kegiatan yang dirumuskan
		3) Pengambilan data dari SIAP (portal.dpr.go.id) untuk JF internal Setjen DPR RI	List data yang selesai diambil	Akuntabel - Dengan melakukan pengambilan data secara teliti dan hati-hati		
		4) Input data terkumpul ke dalam file data master di spreadsheet	Data master JF Binaan Setjen DPR RI sementara	Loyal - Dengan tidak memberikan akses data master ke publik		
		5) <i>Setting</i> rumus otomatis untuk mempermudah pekerjaan	Data master komplit mentah	Kompeten - Dengan belajar rumus-rumus <i>advanced</i> yang digunakan dalam pembuatan data master		
		6) Melakukan <i>backup</i> data secara periodik	Data JF hasil <i>backup</i>	Adaptif - Dengan proaktif mencegah terjadinya data yang hilang/rusak		
3	Pembuatan <i>Dashboard database</i>	1) Konsultasi dengan mentor terkait apa saja data yang akan ditampilkan di visualisasi	Catatan ide tampilan	Kolaboratif - Dengan diskusi dengan mentor dan rekan kerja agar mendapatkan hasil terbaik	- Sistem Informasi ASN (Permenpan No 37 Tahun 2020) - Pengolahan data dan jabatan JF Binaan Setjen DPR RI (Tugas & Fungsi BPJF)	Pembuatan <i>Dashboard database</i> JF Binaan relevan mendukung visi dan misi Setjen DPR RI yaitu “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam
		2) <i>Cleansing</i> dan <i>coding</i> data (agar nama dan isian data seragam)	Data master JF Binaan Setjen DPR RI yang siap pakai	Akuntabel - Dengan teliti dan cermat		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan BerAKHLAK	Keterkaitan Tupoksi	Keterkaitan Visi, Misi, Nilai Instansi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				melakukan <i>cleansing</i> dan <i>coding</i> data sehingga tidak terjadi kesalahan visualisasi data nantinya		mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” Selain itu, terkait nilai BerAKHLAK di lingkungan Setjen DPR RI juga terpenuhi oleh setiap tahapan kegiatan yang dirumuskan
		3) Sinkronisasi data master dengan Google Data Studio	Google Data Studio yang siap digunakan	Kompeten - Dengan belajar bagaimana menyiapkan data agar siap diolah di Google Data Studio		
		4) Pembuatan <i>chart</i> , grafik, tabel, dan sebagainya beserta filteringnya	Tampilan sementara visualisasi data JF Binaan Setjen DPR RI	Adaptif - Dengan proaktif dan kreatif membuat tampilan <i>database</i> dalam bentuk <i>chart</i> dan grafik sehingga mempermudah penggunaan		
		5) Desain halaman Google Data Studio (posisi dan komposisi <i>chart</i> , <i>table</i> , grafik, dsb)	Tampilan prototype <i>Dashboard database</i> JF	Berorientasi Pelayanan - Dengan solutif melakukan perbaikan agar <i>user</i> mudah membaca data		
		6) Konsultasi tampilan <i>Dashboard</i> yang sudah jadi dengan mentor dan rekan kerja	<i>Dashboard database</i> JF hasil masukan	Harmonis - Dengan menerima dan menghargai setiap masukan terkait tampilan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan BerAKHLAK	Keterkaitan Tupoksi	Keterkaitan Visi, Misi, Nilai Instansi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		7) <i>Publish Dashboard</i>	<i>Dashboard database final</i>	Loyal - Dengan membatasi akses, sehingga data rahasia aman karena hanya bisa dikelola oleh <i>owner</i> - Dengan membuat <i>password login</i> , sehingga rahasia data terjamin		
		8) Melakukan <i>updating</i> berkala atas data-data yang masuk (dengan mengulangi proses input, <i>cleaning, coding, dst</i>)	Data <i>Dashboard</i> paling <i>update</i> (tentatif)	Akuntabel - Dengan bertanggung jawab untuk terus melakukan pembaruan data		
4	Pembuatan panduan tata cara penggunaan <i>Dashboard</i>	1) Survei informasi pada rekan kerja dan mentor terkait fitur apa saja yang belum dipahami	Catatan poin-poin fitur yang perlu penjelasan	Harmonis - Dengan membuat infografis yang tepat, untuk membantu <i>user</i> nantinya	- Sistem Informasi ASN (Permenpan No 37 Tahun 2020) - Pengolahan data dan jabatan JF Binaan Setjen DPR RI (Tugas & Fungsi BPJF) - Pelaksanaan pelayanan sumber daya manusia (Tugas & Fungsi BPJF)	Pembuatan panduan penggunaan <i>Dashboard</i> relevan mendukung visi dan Setjen DPR RI yaitu “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” Selain itu, kegiatan yang diusulkan dapat mendukung seluruh nilai BerAKHLAK di
		2) Membuat skenario untuk bahan pembuatan infografis	Draft tulisan untuk bahan pembuatan infografis	Akuntabel - Dengan pembuatan infografis yang teliti melalui pembuatan skenario terlebih dulu		
		3) Koordinasi pembuatan infografis dengan rekan kerja yang ahli desain (meminta bantuan saran konsep dan tema)	Catatan terkait konsep dan tema infografis yang akan digunakan	Kolaboratif - Dengan meminta saran terkait ide dan tema infografis dengan rekan kerja		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan BerAKHLAK	Keterkaitan Tupoksi	Keterkaitan Visi, Misi, Nilai Instansi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		4) Pembuatan infografis di Canva	Infografis dan revisi perbaikannya	Berorientasi Pelayanan - Dengan membuat infografis guna memenuhi kebutuhan panduan user Adaptif - Dengan bertindak kreatif dan proaktif membuat infografis sesuai tantangan era saat ini Kompeten - Dengan belajar menggunakan <i>tools</i> desain infografis seperti canva Loyal - Dengan tetap menjaga rahasia data JF, misalnya dengan tidak memberikan informasi <i>username</i> dan <i>password</i> di infografis.		lingkungan Setjen DPR RI
		5) Sosialisasi Dashboard	Kegiatan sosialisasi dan umpan balik	Berorientasi Pelayanan - Dengan mengadakan sosialisasi penggunaan Dashboard agar dapat dipahami user Kolaboratif - Dengan kerjasama dengan berbagai pihak untuk terselenggaranya kegiatan sosialisasi		

4.2. Jadwal Kegiatan

Tabel 4.2. Estimasi Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi dan Laporrannya

KEGIATAN	JULI	AGUSTUS			
	IV	I	II	III	IV
Pembaruan Google Form untuk unggah data JF binaan Setjen DPR RI dari berbagai daerah di Indonesia					
Pembuatan data master dengan memanfaatkan spreadsheet dan <i>advanced formula</i>					
Pembuatan <i>Dashboard database</i> JF Binaan Setjen DPR RI					
Pembuatan infografis					
Sosialisasi					
Penyusunan Laporan Aktualisasi					
Finalisasi Laporan Aktualisasi dan Bahan Paparan					
<i>Updating data</i>	Berkelanjutan				

Keterangan: Dalam Minggu (Ke-1, 2, 3, 4)

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

5.1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Pada bab sebelumnya disusun jadwal rencana kegiatan, maka pada bagian ini penulis memberikan laporan dari jadwal kegiatan yang berhasil terlaksana. Seperti yang dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.1. Jadwal Kegiatan Terlaksana

KEGIATAN	JULI	AGUSTUS				SEPTEMBER
	IV	I	II	III	IV	I
Pembaruan Google Form untuk unggah data JF binaan Setjen DPR RI dari berbagai daerah di Indonesia						
Pembuatan data master dengan memanfaatkan spreadsheet dan <i>advanced formula</i>						
Pembuatan <i>Dashboard database</i> JF Binaan Setjen DPR RI						
Pembuatan infografis dan Sosialisasi <i>Dashboard</i>						
Penyusunan Laporan Aktualisasi						
Finalisasi Laporan Aktualisasi dan Bahan Paparan						
<i>Updating data</i>	Berkelanjutan					

Keterangan: Dalam Minggu (Ke-1, 2, 3, 4)

Berdasarkan pada perbandingan tabel 4.5. Estimasi Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi dan Jadwal Kegiatan Terlaksana, maka tidak ditemukan perubahan yang signifikan dari jadwal yang diestimasikan dan jadwal yang terlaksana. Adapun yang menjadi perubahan adalah terkait:

- A. Sosialisasi *Dashboard* dijadikan satu kegiatan, dan dilaksanakan pada minggu yang sama. Hal ini dikarenakan sosialisasi *Dashboard* dan pembuatan infografis masih menjadi satu alur yang sama.
- B. Pembuatan *Dashboard* yang semula diperkirakan dapat diselesaikan pada minggu ke-1 sampai ke-2, harus mundur menjadi minggu ke-2 sampai ke-3 Agustus 2022.
- C. Penyusunan laporan aktualisasi juga baru dilaksanakan pada minggu ke-2 Agustus, melenceng dari yang direncanakan pada minggu ke-4 Juli.

Meskipun begitu, secara substansi semua rencana kegiatan telah berhasil dilaksanakan sesuai dengan batas toleransi waktu yang ditetapkan. Sehingga, penulis tetap berhasil menyusun produk Aktualisasi tepat waktu.

5.2. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

Aktualisasi yang dilaksanakan berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Data Jabatan Fungsional Dengan Mewujudkan Dashboard database Terpadu”. Pelaksanaan aktualisasi ini terdiri atas 4 kegiatan, yang masing-masing kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan.

5.3. Pembaruan Google Form Untuk Unggah Data JF binaan Setjen DPR RI

Pembaruan google form dilakukan guna mendapatkan data dari pejabat fungsional yang lebih baik lagi. Hal ini dikarenakan sebelumnya data yang masuk masih banyak yang keliru dan formulir pengisian juga sudah tidak dapat diakses. Pembaruan google form dilakukan penulis dengan 6 (enam) tahapan kegiatan yang dimulai dari akhir Juli sampai awal Agustus 2022.

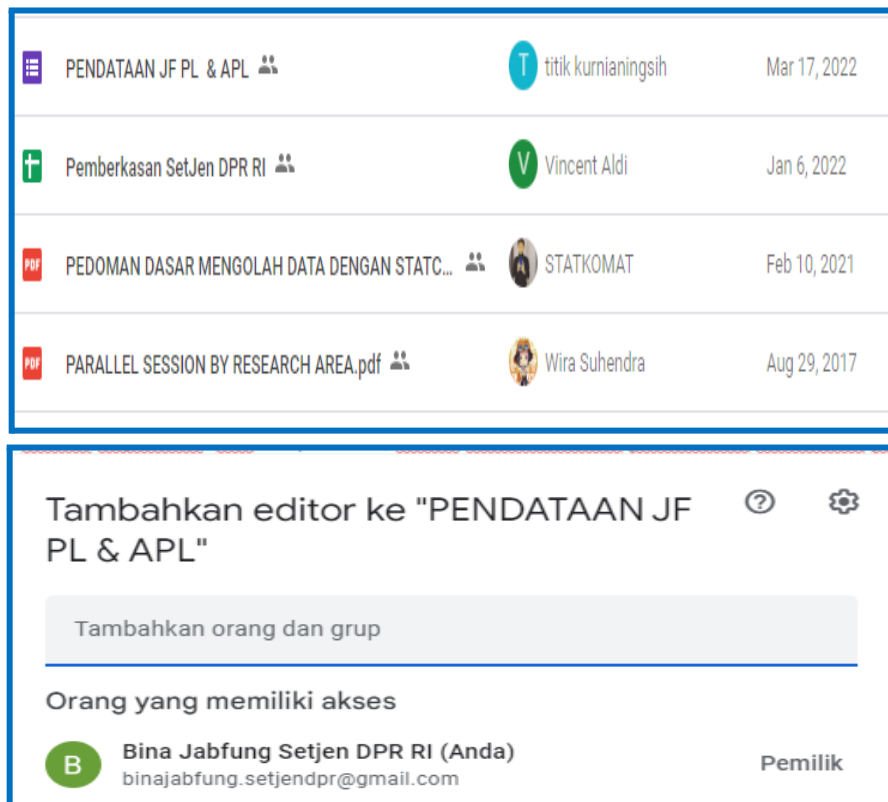
Tahap kegiatan pertama adalah berkonsultasi dengan mentor terkait informasi yang diperlukan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan masukan terkait data apa saja yang ingin diperbaharui, dikurangi, ditambahkan, atau dimodifikasi dari formulir pengisian sebelumnya. Tahap kegiatan ini dimulai dengan melakukan *tracking* terhadap penyimpanan *link* Google Formulir sebelumnya, yang ternyata sudah terhapus dari akun pemilik sebelumnya. Oleh karena itu, penulis berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk melakukan *recovery* Google Form. Hasil konsultasi dengan mentor mendapatkan beberapa saran dan

masukan terkait dengan pembaruan Google Form ini, yang berhasil penulis implementasikan pada Google Form terbaru untuk pengisian data JF Binaan Setjen DPR RI. Secara umum, saran dan masukan tersebut tidak mengubah daftar pertanyaan yang ada, namun sedikit memodifikasi pengaturan agar isian dari Pejabat Fungsional tervalidasi.



Gambar 5.1. *Evidence* Konsultasi Pembaruan Google Form

Tahap kegiatan kedua adalah melakukan pemindahan *ownership* dari akun pribadi ke akun unit kerja. Hal ini bertujuan untuk menghindari kejadian sebelumnya, yaitu kemungkinan terhapus dan sulit dilacak lokasi penyimpanan hasil pengisian Google Form. Tahap kegiatan ini sedikit lebih rumit daripada yang diprediksi karena beberapa hal. Pertama, pemilik akun penyimpanan Google Form ini sudah pindah unit kerja. Kedua, Google Form yang dimaksud sudah terhapus. Proses pemindahan *ownership* ini dilakukan dengan bantuan beberapa pihak, sehingga dapat terselesaikan dengan baik. Aksi preventif yang dilakukan dari tahap kegiatan ini adalah dengan menempatkan Google Form pengisian dan responnya pada Folder khusus, sehingga data lebih terkelola dan tidak tersebar.



Gambar 5.2. *Evidence* Pemindahan *Ownership* Google Form

Tahap kegiatan ketiga adalah pembuatan pernyataan konfirmasi dan validasi NIP. Hal ini dilakukan ketika kepemilikan Google Form dipastikan sudah benar-benar berpindah ke akun Google Drive unit kerja. Adapun tujuan dari tahap kegiatan ini yaitu untuk menghindari kesalahan input data yang banyak ditemui pada hasil respon Google Form sebelumnya. Banyak Pejabat Fungsional yang melakukan input data seperti NIP dan lainnya kurang tepat. Untuk menghindari hal tersebut penulis melakukan modifikasi untuk mengunci pengisian jumlah NIP adalah 18 digit. Selain itu ditambahkan juga suatu pernyataan konfirmasi kesesuaian data sebelum submit, sehingga Pejabat Fungsional akan memeriksa kembali jawaban yang mereka isi. Proses ini juga sudah didiskusikan dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan pandangan dampak baik dan buruknya.

Gambar 5.3. *Evidence* Rumus Validasi NIP

Tahap kegiatan keempat adalah melakukan testing Google Form. Hal ini bertujuan untuk menguji keandalan Google Form yang sudah diperbaharui. Pengujian Google Form untuk pengisian data Jabatan Fungsional ini dilihat dari indikator sebagai berikut:

Tabel 5.2. Indikator Pengujian Google Form Pengisian Data JF

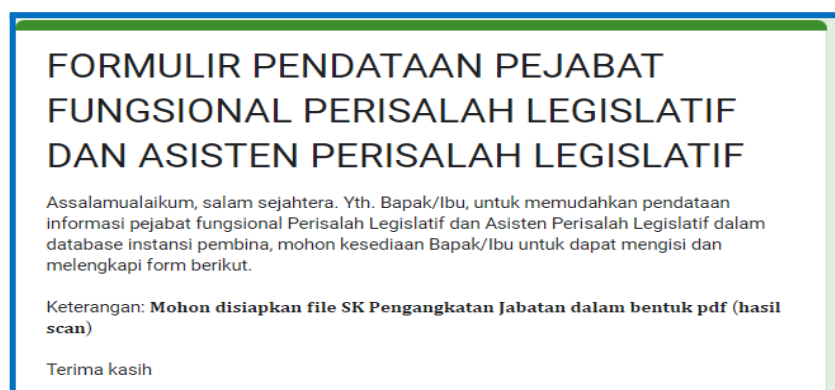
No	Indikator	Status
1	link formulir dapat diakses	Memenuhi
2	tidak terjadinya <i>error</i> selama pengisian	Memenuhi
3	berfungsinya rumus validasi NIP	Memenuhi
4	hasil respon terekam dengan baik di spreadsheet	Memenuhi

Elianto (test)	199304172022021001	3/14/1994	IIla
HENNY PURNAWATI, SE	197910132009032004	10/13/1979	Penata Muda TK.I / IIIb
WAHYUDI, S.Sos.	197809152009031003	9/15/1978	III/d (Penata Tingkat I)
WAHYUDI, S.Sos.	197809152009031003	9/15/1978	III d/Penata Tingkat I
IDA SUSANA, SE.MM	197601222011012005	1/22/1976	PENATA /IIIc
nur insyani almar	199102112015072002	11/2/1991	Penata / 3.c
Ida sari Aries, SE	197006201990032003	5/20/1970	Penata Tingkat I / III d
ARIFATUZZAHRO,ST.,MT.	197410021999012001	10/2/1974	Penata/3C
Rifky	199900001111200004	4/12/1994	test

Gambar 5.4. *Evidence* Proses Uji Coba

Tahap kegiatan kelima adalah finalisasi Google Form. Setelah secara teknis Google Form terbaru diuji, penulis kembali melakukan pengecekan ulang terkait dengan kemungkinan adanya konten yang masih keliru. Konten

disini seperti adanya kesalahan penulisan instruksi, pertanyaan, dan sebagainya. Setelah semuanya siap, maka penulis melanjutkan ke tahapan berikutnya. Tahap kegiatan keenam adalah membagikan *link* di Grup WhatsApp. Proses terakhir ini dilakukan dengan dua mekanisme yaitu: memasukan *link* di chat Grup WhatsApp, dan membagikannya dalam deskripsi Grup WhatsApp. Setelah semua proses selesai, penulis beralih ke kegiatan selanjutnya untuk mempersiapkan data master hasil respon Google Form di spreadsheet.



FORMULIR PENDATAAN PEJABAT
FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF
DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Assalamualaikum, salam sejahtera. Yth. Bapak/Ibu, untuk memudahkan pendataan informasi pejabat fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif dalam database instansi pembina, mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat mengisi dan melengkapi form berikut.

Keterangan: **Mohon disiapkan file SK Pengangkatan Jabatan dalam bentuk pdf (hasil scan)**

Terima kasih

Link: <https://s.id/Pendataan-PL-APL>

Gambar 5.5. *Evidence* Finalisasi Google Form



Gambar 5.6. *Evidence* Share *link* Google Form

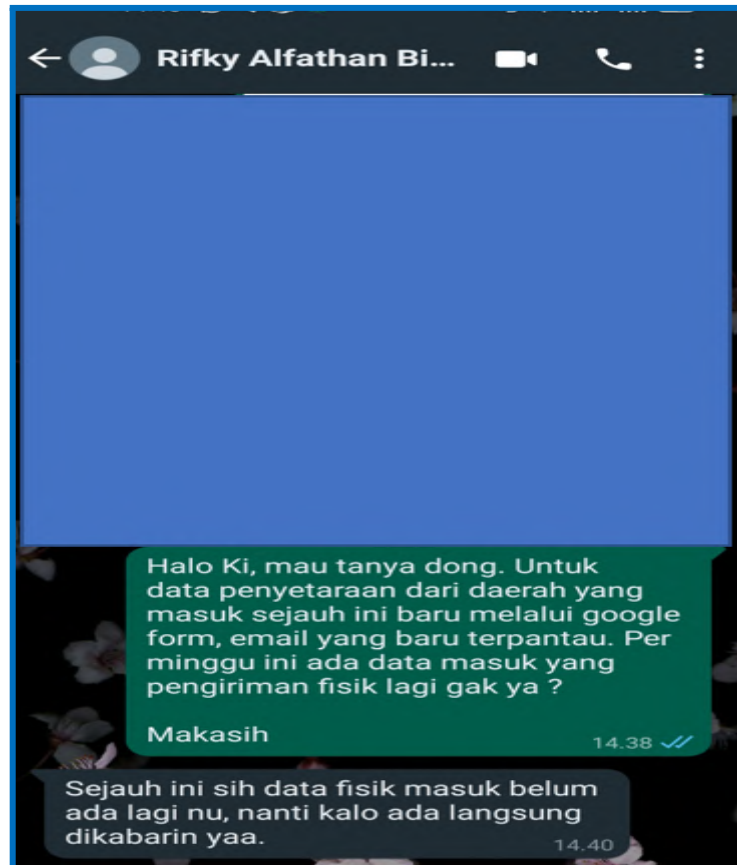
Hasil analisis menunjukkan bahwa kegiatan pertama berkaitan dengan nilai BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan, dapat dilihat dengan pendekatan yang solutif untuk melakukan perbaikan Google Form pengisian data Jabatan Fungsional. Akuntabel, dapat dilihat dari bukti bahwa pembaruan Google Form diselesaikan dengan tepat waktu dan hati-hati. Kompeten, dapat dilihat dari keberhasilan dalam menyelesaikan tantangan perbaikan Google Form pengisian data Jabatan Fungsional ini. Sekaligus dalam prosesnya penulis belajar ilmu dan pengetahuan baru yang dapat meningkatkan kompetensi diri. Harmonis, dapat dilihat dari terjalinnya hubungan saling tolong-menolong dalam penyelesaian pembaruan Google Form, dan saling menghargai pendapat antar rekan kerja dalam prosesnya. Loyal, dapat dilihat dari komitmen penulis dan pihak terkait untuk tidak memberikan akses edit Google Form pengisian data dan data masternya kepada publik. Sehingga data-data yang bersifat pribadi tetap aman dan terjaga kerahasiaannya. Adaptif, dapat dilihat dari terciptanya inovasi untuk menyisipkan rumus validasi NIP dan pernyataan konfirmasi, sehingga meminimalisir *human error* dalam proses pengisian data. Terakhir, kolaboratif, dapat dilihat dari bukti bahwa kegiatan ini melibatkan berbagai pihak dan secara terbuka menerima saran dan arahan.

5.4. Pembuatan Data Master Di Spreadsheet

Setelah Google Form diperbaharui, langkah berikutnya adalah membuat suatu data terintegrasi dalam bentuk spreadsheet. Pembuatan data master ini sangat penting dilakukan mengingat sumber data masuk tidak hanya melalui *link* Google Form, namun juga melalui pengiriman fisik dan email. Sehingga perlu adanya data yang terpadu, untuk mempermudah pengolahan data lebih lanjut. Pembuatan Data Master dilakukan penulis dengan 6 (enam) tahapan kegiatan yang dimulai dari minggu ke-1 Agustus 2022.

Tahap kegiatan pertama adalah berkoordinasi dengan rekan kerja terkait pengumpulan data yang masuk. Hal ini dilakukan untuk menjaga komunikasi ketika *collecting* data. Seperti yang sudah disampaikan di atas, bahwa sumber pengumpulan data dapat melalui Google Form, email, ataupun fisik. Sehingga akan sulit jika hanya satu orang yang memonitoring data tersebut. Untuk itu

koordinasi dengan rekan kerja sangat dibutuhkan. Dengan adanya koordinasi yang baik, data yang masuk berhasil terekam dengan baik.



Gambar 5.7. *Evidence* Koordinasi Pengumpulan Data

Tahap kegiatan kedua adalah memeriksa data terkumpul baik melalui pengiriman fisik, email, ataupun Google Form. Pemeriksaan pada Google Form dilakukan secara periodik, yaitu dua kali dalam seminggu. Sedangkan pemeriksaan pada email, dilakukan sekali dalam seminggu. Sedangkan untuk pengiriman fisik, dilakukan ketika mendapatkan kabar data masuk dari rekan kerja. Pemeriksaan harus dilakukan secara cermat dan teliti, mengingat sumber pengumpulan data tidak satu pintu. Tujuan utama dari pemeriksaan ini adalah untuk melakukan *tracking* terhadap data, apakah terjadi duplikasi atau tidak. Karena tidak jarang pejabat fungsional melakukan pengiriman data melalui berbagai media pengiriman sekaligus (melalui Google Form, email, dan fisik). Jika terjadi duplikasi, maka penulis melakukan telaah apakah terdapat perbedaan

data *existing* dan yang baru. Sejah ini data yang terduplikasi sama antara satu dan yang lainnya.

Contact Information (Responses)

Timestamp	Nama Lengkap	NIP	Tanggal Lahir
1/26/2022 11:46:14	Dian ramdhayani	198008062009012004	1/18/1980
1/27/2022 9:17:22	Ely Dwi Mahayati, S.E., M.A.P	19820216 201101 2 009	2/16/1982
1/27/2022 14:14:14	I MADE SATRIA WIBAWA, SH	197402222000031005	2/22/1974
1/28/2022 8:42:19	ELLYDA HAFNI NASUTION, SE	197507112005022003	7/11/1975
2/10/2022 8:44:15	RIANDY SHOLEH SETIAWAN,SH.,MT	198412052006041005	12/5/1984
2/10/2022 9:40:38	Lelly Dharna Indriyani, S. Sos	198109042008032002	9/4/1981
2/10/2022 16:12:33	Rosmanidar	197010042003122005	10/4/1970
2/10/2022 17:41:53	Cucu Riwayati	19660727 198712 2 001	7/27/2022
2/11/2022 17:48:02	Elin Marlina	19780706 200003 2 002	7/6/1978
2/14/2022 10:53:56	HENGKY ARIANTO, SH, MH	198007092008041002	7/9/1980
2/17/2022 12:28:19	Refda Yeni, SE	198003182007012003	3/18/1980
2/17/2022 20:11:20	Dyanna Megasari	198406202002122002	6/20/1984
3/9/2022 10:26:25	Adi asmanto, S.S.T	19820713 200801 1 006	7/13/1982
3/28/2022 10:43:09	SARI RAHMAWATI, SSTP MH	198506252003122002	6/25/1985
6/27/2022 10:23:47	Elianto (test)	199304172022021001	3/14/1994

Penyampaian Data JFT Perisalah Legislatif pada SETWAN DPRD Kab SIAK

Rahmat Kusriono <rahmat_kusriono@yahoo.co.id>
Mon 04/04, 14:17
bina jabfung

Penyampaian data peja...
579 KB

Download

bersama ini kami lampirkan daftar pejabat fungsional perisalah legislatif di lingkungan pemerintah kabupaten siak

Thanks Regards,
Rahmat Kusriono, SH
Analisis Kepegawaian Muda
BKPSMD Kab Siak
Riau
08526559970

Gambar 5.8. *Evidence* Pemeriksaan Data Terkumpul

Tahap kegiatan ketiga adalah pengambilan data dari SIAP (portal.dpr.go.id) untuk data Jabatan Fungsional di lingkungan Setjen DPR RI. Proses ini merupakan langkah konkrit dalam mewujudkan *database* yang terpadu. Seperti yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya, bahwa database saat ini masih dibuat dalam file yang terpisah. Sehingga perlu adanya integrasi dari berbagai sumber dan jenis Jabatan Fungsional menjadi satu kesatuan data yang dapat diolah lebih lanjut. Terdapat 5 (lima) Jabatan

Fungsional yang diambil dari aplikasi SIAP, seperti yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.3. *Collecting* Data Jabatan Fungsional Dari SIAP

No	Jabatan Fungsional	Keterangan
1	Perisalah Legislatif	Data Selesai Direkam
2	Asisten Perisalah Legislatif	Data Selesai Direkam
3	Analisis Pemantauan	Data Selesai Direkam
4	Analisis APBN	Data Selesai Direkam
5	Analisis Legislatif	Data Selesai Direkam

	Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Status Pegawai	TMT Golongan	TMT Jabatan	TMT Gaji	Last Update	Edit
<input type="checkbox"/>	366. Nur Azizah, S.H., M.H.	198612062018012001 nur.azizah	Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif Ahli Muda <i>Kelas Jabatan 9 Golongan III/c</i>	PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG	PNS	01-04-2022	02-06-2022	03-01-2022	nanda.octafiani	EDIT
<input type="checkbox"/>	367. MUHAMMAD WILDAN RAMDHANI, S.H., M.Kn	198805052014021001 m.wildanramdhani	Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif Ahli Muda <i>Kelas Jabatan 9 Golongan III/c</i>	PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG	PNS	01-04-2022	02-06-2022	01-02-2020	nanda.octafiani	EDIT
<input type="checkbox"/>	368. Hariyanto, S.H.	196803011990031004 hariyanto	Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif Ahli Muda <i>Kelas Jabatan 9 Golongan III/d</i>	PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG	PNS	01-04-2015	01-10-2021	01-03-2017	muhammad.habibi	EDIT
<input type="checkbox"/>	369. Ira Chandra Puspita, SH., M.H.	198810032018012001 ira.puspita	Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-	PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN	PNS	01-04-2022	02-06-2022	03-01-2022	nanda.octafiani	EDIT

Gambar 5.9. *Evidence* Pengambilan Data Dari SIAP

Tahap kegiatan keempat adalah melakukan input data ke dalam file data master di spreadsheet. Proses ini secara teknis dapat dilakukan secara simultan bersama dengan tahapan-tahapan sebelumnya. Misalnya ketika sedang memeriksa data terkumpul di Google Form, sekaligus dilanjutkan

dengan proses input/perekaman data. Begitu juga ketika sedang melakukan pemeriksaan melalui email, fisik, ataupun ketika *mining* data melalui SIAP, dapat langsung ditindaklanjuti dengan proses input/perekaman data ini. Hal yang harus menjadi fokus perhatian pada proses ini adalah pembuatan rumah data master yang dapat lengkap, efektif, dan efisien. Lengkap dalam arti data-data dianggap penting harus direkam. Efektif dalam arti, hasil penyusunan rumah database dapat secara fleksibel dilakukan *update* data tanpa harus memodifikasinya kembali. Efisien dalam arti pekerjaan ini harus menggunakan pendekatan-pendekatan yang inovatif sehingga dapat selesai dengan cepat dan tepat. Tahap kegiatan ini tidak terlepas dari diskusi dan masukan dari rekan-rekan unit kerja.

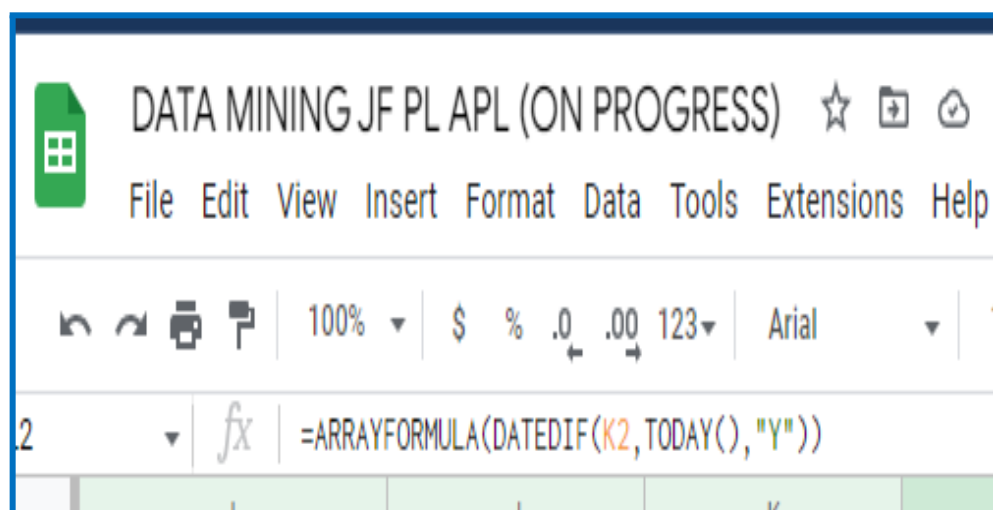
NAMA LENGKAP (CLEAN)	NIP	GOLRU (GS)	Pendidikan Terakhir
Gita Nofrizal, S.H	198911012020121008	III/a	S1
Ratu Siti Rohmattulhasanah, S.Ip	197209272007012004	III/c	S1
Johan Suwandana, S.Sos., M.A.P.	198506132009031002	III/b	S2
Juhni	197505162000121002	III/c	S1
Syaifuddin Zuhri, S.H.	198501292010011023	III/c	S1
Vergia Fioritti Nen, S.A.P	197010282002122002	III/c	S1
Al Ihsan Berlian, E.E.	197311232006041004	III/c	S1
Nur Maulita	197404062006042007	III/d	S1
Gayatri, S.Sos	197006302000032003	III/d	S1
Eulis Watidihati	196211031992032001	IV/b	S2
Antoni	198106032008011014	III/c	S1
I Komang Suryantara, S.Stp., M.A.P	198805052010101001	III/c	S2
Joni Iskandar, S.Ip., M.H.	199006212010101001	III/c	S2
Aisyah	197202101998032003	III/d	S2
Pagi Octavian Fahmi	197610172010011001	III/c	S1
Muhamad Amin, S.E.	197801012008011029	III/d	S1
Moh. Afandi, S.H.	197209161994021003	III/d	S1
Purwani Dewi	198307242006042023	III/d	S1
Junaidin	197706262005011022	III/d	S1
Noval Arifin, S.Sos.	197808122007011010	III/c	S1
Adhya Dharma	198010192007011002	II/c	SLTA/Sederajat
Susilowati, S.E., M.M.	197708091996032001	III/d	S2
M. Rizky Rinaldi Pratama, S.H.	199208262020121010	III/a	S1
Dian Ramdhayani	198008062009012004	III/d	S1
Ely Dwi Mahayati, S.E., M.A.P.	198202162011012009	III/c	S2
I Made Satria Wibawa, S.H.	197402222000031005	III/d	S1
Ellyda Hafni Nasution, S.E	197507112005022003	III/c	S1
Riandy Sholeh Setiawan, S.H., M.T.	198412052006041005	III/c	S2
Indah Dwi Lestari, S.Sos.	198412052006041005	III/c	S2

Gambar 5.10. *Evidence* Proses Perekaman Data

Tahap kegiatan kelima adalah membuat pengaturan rumus otomatis untuk mempermudah pekerjaan. Proses ini sangat berkaitan erat dengan prinsip efisien pada tahapan sebelumnya. Seperti yang kita ketahui proses input/perekaman data membutuhkan tingkat konsentrasi dan kecermatan yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan input. Salah satu pendekatan yang dapat digunakan untuk membantu meminimalisir kesalahan adalah dengan memanfaatkan rumus otomatis. Penggunaan rumus otomatis ini akan menargetkan kolom NIP sebagai sumber data primernya. Oleh karena itu, dijelaskan sebelumnya bahwa pengisian kolom NIP dibuat rumus validasi agar tidak terjadi kesalahan input NIP. Dengan satu data NIP, penulis dapat menarik secara otomatis data lainnya, seperti yang dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

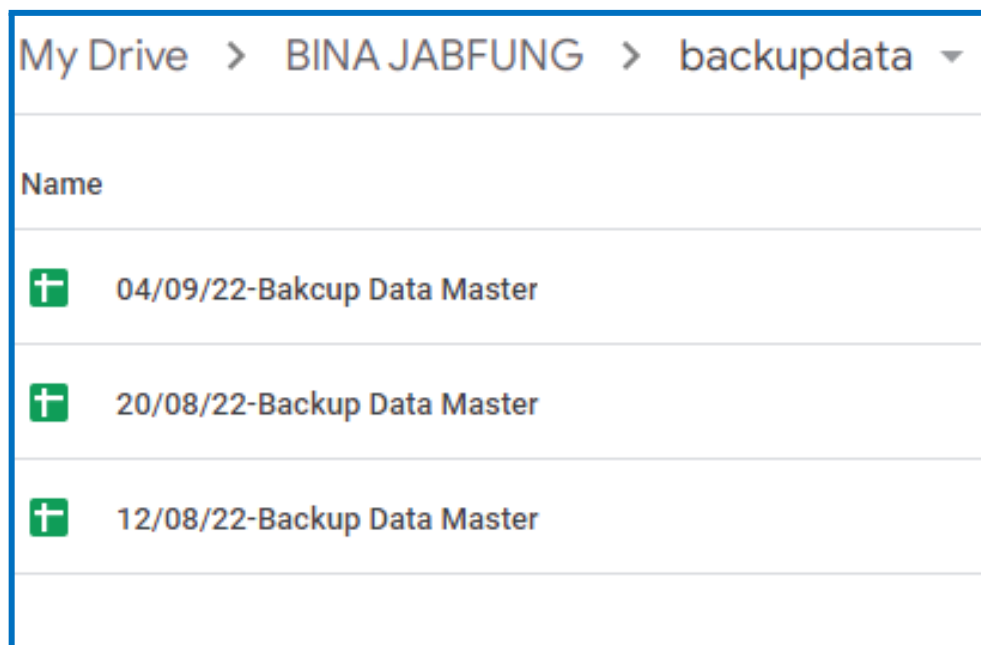
Tabel 5.4 Data Otomatis Berdasarkan NIP

No	Data Otomatis	Keterangan
1	Tanggal, Bulan, & Tahun Lahir	Rumus Berhasil
2	Tahun Pengangkatan	Rumus Berhasil
3	Jenis Kelamin	Rumus Berhasil
4	Usia	Rumus Berhasil



Gambar 5.11. *Evidence* Pembuatan Rumus Otomatis

Tahap kegiatan keenam adalah melakukan *backup* data secara periodik. Tujuan utama dari tahap kegiatan ini adalah untuk mengantisipasi jika data master sewaktu-waktu rusak, hilang, atau terhapus. Dalam proses analisis data, kegiatan *backup* data seperti ini adalah hal yang sudah seharusnya dilakukan. Hal yang harus dipertimbangkan dalam proses *backup* data adalah dengan melakukan penamaan data sesuai dengan tanggal *backup*. Dengan adanya *backup* data master, maka risiko yang tidak diinginkan terjadi telah berhasil dimitigasi.



Gambar 5.12. *Evidence* Proses *Backup* Data Master

Hasil analisis menunjukkan bahwa kegiatan kedua berkaitan dengan nilai BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan, dapat dilihat dengan tindakan-tindakan yang cekatan dan solutif dalam merekam data Jabatan Fungsional. Kemudian data master juga dibuat dalam bentuk yang lebih terintegrasi guna memudahkan pengguna mencari data yang diinginkan. Akuntabel, dapat dilihat dari bukti proses pengambilan data yang dilakukan secara teliti dan hati-hati. Sehingga tingkat ketepatan data dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten, dapat dilihat dari adanya pembelajaran dalam menggunakan rumus-rumus tingkat lanjut yang digunakan dalam pembuatan data master. Harmonis, dapat dilihat dari terjalinnya hubungan

saling tolong-menolong, namun tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja, sehingga lingkungan kerja tetap kondusif. Loyal, dapat dilihat dari pengaturan agar data master tidak dapat diakses secara publik. tidak memberikan akses data master ke publik, sehingga data tetap terjaga. Adaptif, dapat dilihat dari tindakan proaktif untuk mencegah terjadinya data yang hilang/rusak, yaitu dengan melakukan *backup* data secara berkala. Terakhir, kolaboratif, dapat dilihat dari bukti bahwa kegiatan ini melibatkan rekan kerja, khususnya perihal koordinasi data masuk.

5.5. Pembuatan Dashboard Database

Setelah data master terintegrasi dalam bentuk spreadsheet, maka langkah selanjutnya adalah dengan membuat suatu *Dashboard Database* untuk memvisualisasikan database tersebut. Tujuan utama dari pembuatan *Dashboard Database* ini adalah untuk mempermudah pengambilan keputusan yang cepat dan tepat. Hal ini karena *Dashboard Database* memiliki beberapa keuntungan dibandingkan database hanya berupa spreadsheet, misalnya: a) dapat diakses kapanpun dan dimanapun, b) mudah untuk dibaca, c) mudah untuk dikelola, dan d) menghindari risiko terjadinya data yang terhapus atau ter-edit. Pembuatan *Dashboard Database* dilakukan penulis dengan 8 tahapan kegiatan yang dimulai dari minggu ke-2 sampai minggu ke-3 Agustus 2022. Proses pembuatan Dashboard database merupakan tahapan yang secara teknis paling rumit dan lama dibandingkan dengan tahapan lainnya.

Tahap kegiatan pertama adalah berkonsultasi dengan mentor terkait daftar data yang akan ditampilkan pada *Dashboard*. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan konsep tampilan *Dashboard* yang tepat sesuai dengan penggunaannya nanti. Berdasarkan hasil konsultasi, data yang ditampilkan pada *Dashboard* sesuai dengan data yang dikirimkan dari Pejabat Fungsional. Namun yang menjadi kendala terbesar adalah karena tingkat kelengkapan data yang dikirimkan antara satu dengan yang lainnya berbeda. Untuk itu, diambil keputusan untuk menampilkan data yang secara umum memiliki kesamaan antara satu dengan yang lainnya. Hasil konsultasi ini menjadi dasar penulis dalam

membangun konsep *Dashboard Database* yang akan dijelaskan pada tahapan-tahapan selanjutnya.



Gambar 5.13. *Evidence* Konsultasi Data Yang Akan Ditampilkan

Tahap kegiatan kedua adalah *cleaning* dan *coding* data. Tujuan utama dari proses ini adalah untuk mendapatkan isian data yang seragam. Seperti yang kita ketahui bahwa *raw data* hasil mining masih beragam, sehingga akan sulit divisualkan dalam bentuk *Dashboard*. Mengatasi permasalahan ini, sudah sangat umum dalam pengolahan data untuk melakukan proses *cleaning* dan *coding* data. Tahapan ini terdengar sederhana, namun membutuhkan kecermatan yang tinggi dalam prosesnya. Contoh data-data yang perlu diseragamkan formatnya adalah: a) Format Nama (*Capitalize Each Word*), b) Jenis Kelamin, c) Jabatan Fungsional, d) Jenjang, e) Asal Instansi, f) Pangkat/Golongan Ruang. Setelah format isian data seragam antara satu dan yang lain, langkah selanjutnya dapat dilakukan sinkronisasi antara data master dan Google Data Studio.

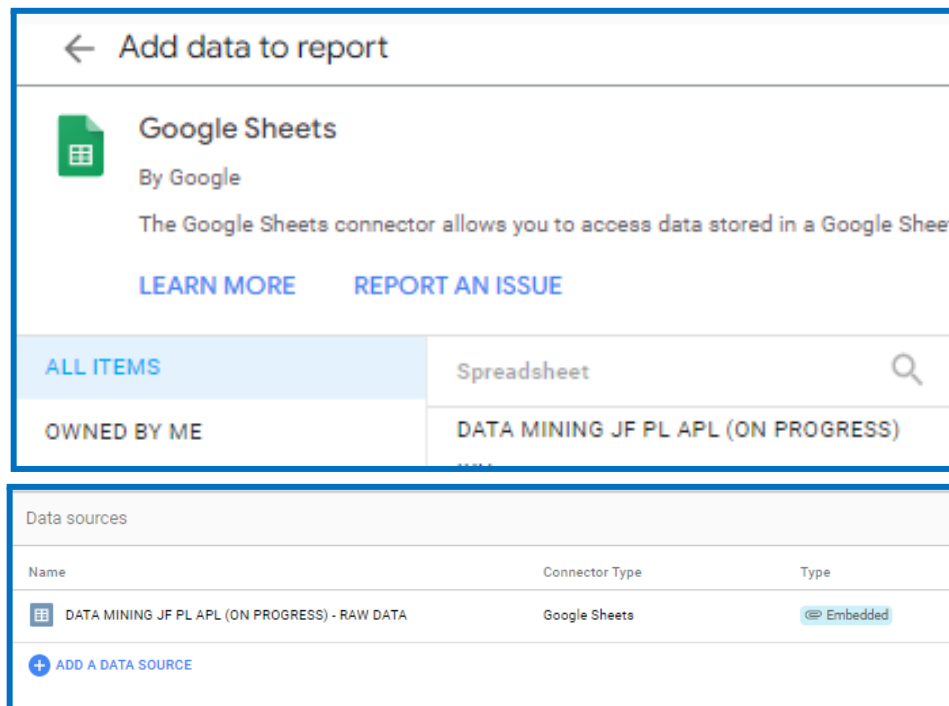
Nama Lengkap (RAW)	NAMA LENGKAP (CLEAN)	JENIS KELAMIN (CLEAN + GS)	JENIS KELAMIN (CODE)
Putro Bagus Prasetyo	Putro Bagus Prasetyo, S.H.	LAKI-LAKI	1
EDMON DANTES, SE, MM	Edmon Dantes, S.E., M.M.	LAKI-LAKI	1
SUSMINIYATI, SE	Susminiyati, S.E.	PEREMPUAN	2
Era Lovita	Era Lovita	PEREMPUAN	2
Nilam Putri Dewanti, SE., M.Si	Nilam Putri Dewanti, S.E., M.Si	PEREMPUAN	2
Yudy Andry, S.H.	Yudy Andry, S.H.	LAKI-LAKI	1
Meilisa	Meilisa	PEREMPUAN	2
RENI NOFRIANTI, SH	Reni Nofrianti, S.H.	PEREMPUAN	2
Atika Furwanti	Atika Furwanti	LAKI-LAKI	1
Erry Gunardi, S.H., M.Si.	Erry Gunardi, S.H., M.Si.	LAKI-LAKI	1
Gita Nofrizal, S.H.	Gita Nofrizal, S.H.	LAKI-LAKI	1
Ratu Siti Rohmattulhasanah, S.IP	Ratu Siti Rohmattulhasanah, S.Ip	PEREMPUAN	2
JOHAN SUWANDANA, S.Sos., M.A.P.	Johan Suwandana, S.Sos., M.A.P.	LAKI-LAKI	1
Juhni	Juhni	LAKI-LAKI	1
SYAIFUDDIN ZUHRI, SH	Syaifuddin Zuhri, S.H.	LAKI-LAKI	1
VERGIA FIORITTI NEN, S.A.P	Vergia Fioritti Nen, S.A.P	PEREMPUAN	2
AL ICHSAN BERLIAN, E.E	Al Ichsan Berlian, E.E.	LAKI-LAKI	1
Nu rMaulita	Nur Maulita	PEREMPUAN	2
Gayatri	Gayatri, S.Sos	PEREMPUAN	2
Eulis Watidihati	Eulis Watidihati	PEREMPUAN	2
ANTONI	Antoni	LAKI-LAKI	1
I Komang Suryantara, S.STP, M.A.P	I Komang Suryantara, S.Stp., M.A.P	LAKI-LAKI	1
Joni Iskandar, S.IP., MH	Joni Iskandar, S.Ip., M.H.	LAKI-LAKI	1
Aisyah	Aisyah	PEREMPUAN	2
PAGI.OCTAVIAN FAHMI	Pagi Octavian Fahmi	LAKI-LAKI	1

TAHUN LAHIR	PANGKAT (CODE)	GOLRU (GS)	Pendidikan Terakhir
1988	Penata	III/c	S2
1984	Penata	III/c	S2
1985	Penata	III/c	S2
1980	Penata	III/c	S2
1987	Penata	III/c	S2
1982	Penata	III/c	S2
1987	Penata	III/c	S2
1985	Penata Muda Tingkat I	III/b	S2
1981	Penata	III/c	S2
1991	Penata Muda	III/a	S1
1993	Penata Muda	III/a	S1
1994	Penata Muda	III/a	S1
1988	Penata Muda	III/a	S1
1994	Penata Muda	III/a	S1
1990	Penata Muda	III/a	S1
1994	Penata Muda	III/a	S1
1994	Penata Muda	III/a	S1
1994	Penata Muda	III/a	S1

Gambar 5.14. *Evidence* Proses *Cleaning* dan *Coding* Data

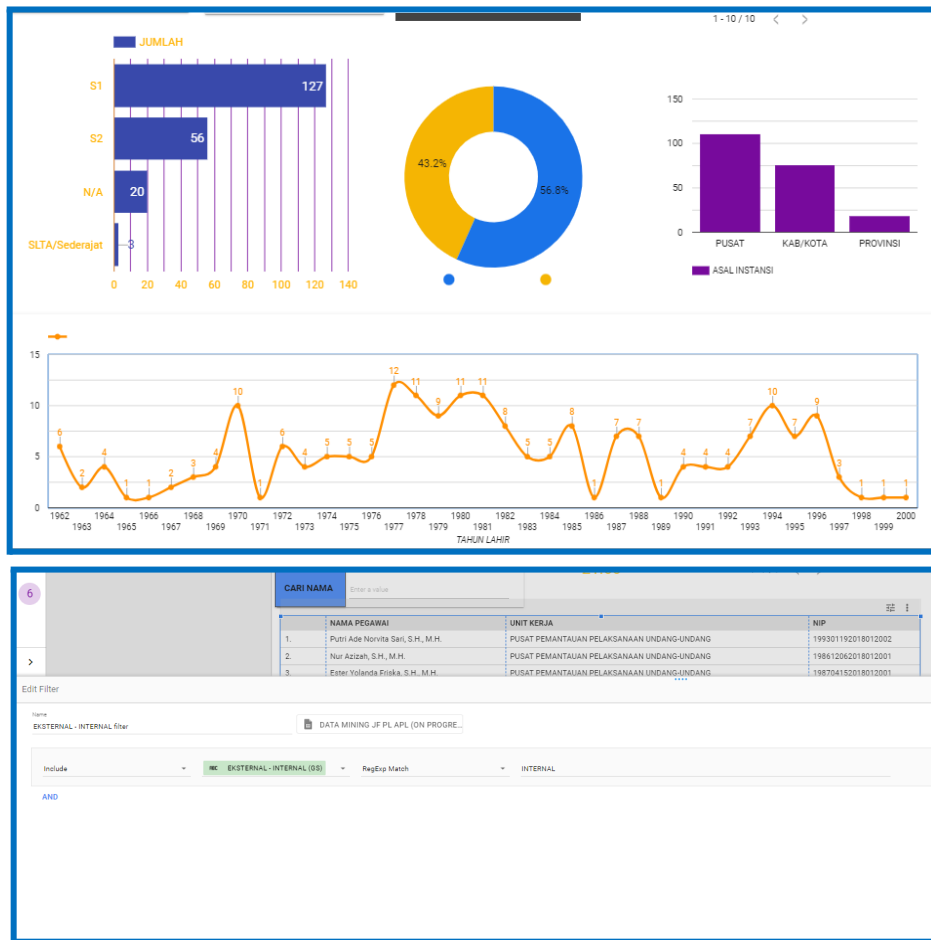
Tahap kegiatan ketiga adalah sinkronisasi data master dengan Google Data Studio. Tahap kegiatan ketiga ini adalah bukti inovasi nyata dari penyusunan database. Jika sebelumnya *database* hanya disusun dalam bentuk excel dan spreadsheet, maka kami melakukan inovasi dengan memvisualkan data tersebut. Proses sinkronisasi ini adalah tahap pertama dalam proses tersebut. Proses sinkronisasi tidak serumit proses sebelumnya, namun tetap harus memperhatikan

target file *database* yang akan dijadikan *Dashboard*. Tidak jarang, data analis salah memilih file *database* yang akan dijadikan *Dashboard*, sehingga data yang ditampilkan juga keliru.



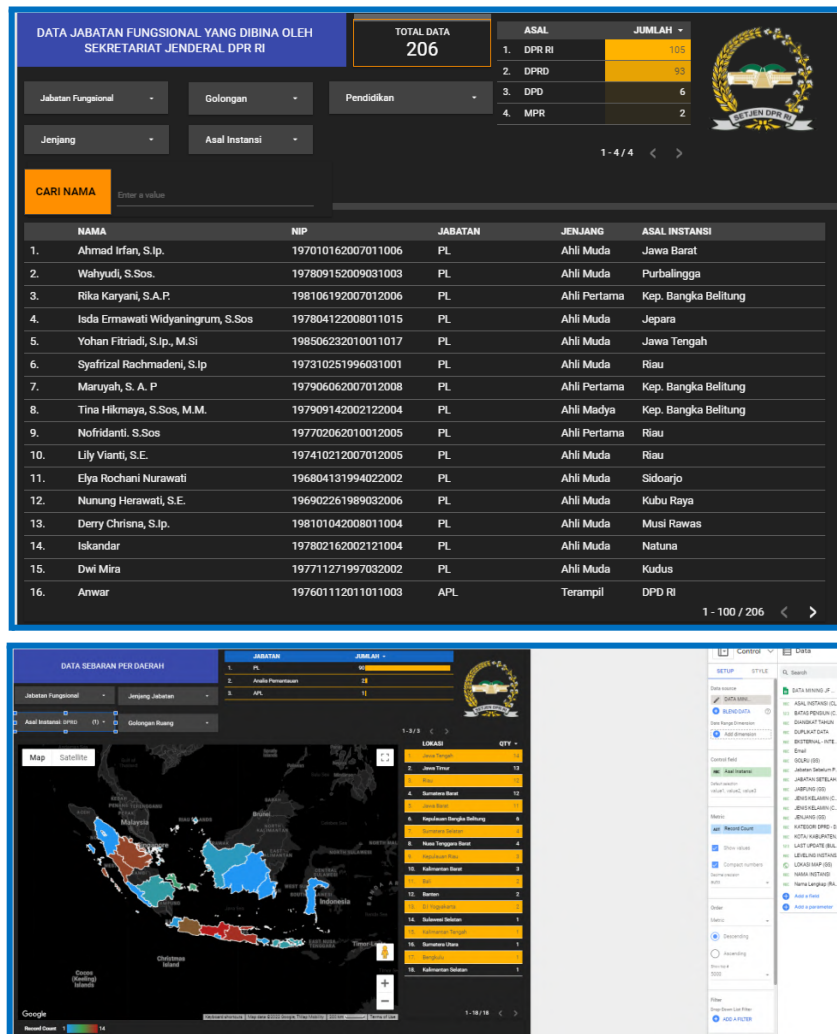
Gambar 5.15. *Evidence* Proses Sinkronisasi *database*

Tahap kegiatan keempat adalah pembuatan *chart*, grafik, tabel, dan sebagainya beserta filternya. Tujuan utama dari proses ini adalah untuk menampilkan data visual sesuai yang dikehendaki. Tahap kegiatan keempat adalah tahap yang sangat rumit, karena tidak hanya menuntut kemampuan teknis namun juga jiwa seni. Sebagai informasi bahwa dalam proses pembuatan *chart*, grafik, tabel, dan sebagainya sering terjadi data yang *error*. Ketika terjadi hal seperti itu, maka perlu diperiksa kembali jenis data yang ada di data master (teks, angka, persentase, waktu, mata uang, dan sebagainya). Kemudian langkah selanjutnya, kita juga perlu mengatur layout, komposisi, *theme colour*, dan sebagainya. Sehingga data yang ditampilkan tidak hanya tepat, namun juga nyaman dilihat.



Gambar 5.16. Evidence Pembuatan *chart*, Tabel, Grafik

Tahap kegiatan kelima adalah mendesain halaman Google Data Studio. Setelah *chart*, tabel, grafik, dan filternya berhasil kita buat, langkah berikutnya adalah membuat tampilan Dashboard yang menarik. Pada tahap ini faktor kreativitas lebih ditonjolkan dibandingkan kemampuan teknis. Paling tidak kita harus dapat menentukan beberapa hal sebagai berikut: a) tata letak grafik, *chart*, dan tabel yang akan ditampilkan, b) memastikan tidak ada space yang kosong, c) memastikan warna tema cocok dengan warna grafik dan *chart*, d) memastikan *style*, ukuran *font*, *shadow*, dan sebagainya nyaman dilihat.



Gambar 5.17. Evidence Desain Halaman Google Data Studio

Tahap kegiatan keenam adalah *review* tampilan *prototype Dashboard Database*. Setelah desain *Dashboard Database* selesai, penulis meminta saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja terkait apa saja yang perlu diperbaiki sebelum *Dashboard* di *publish*. Dari berbagai arahan dan masukan, penulis ringkas menjadi beberapa poin: a) perlu adanya *page* khusus demografi, b) data perlu di-*update* dengan data hasil *inpassing*, c) perlu adanya tabel yang lebih spesifik terkait jumlah Pejabat Fungsional berdasarkan Sekretariat DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota. Selain itu, jika memungkinkan perlu juga dibuatkan halaman *login* untuk mengakses *Dashboard*.



Gambar 5.18. *Evidence review* Tampilan *Prototype* Dashboard

Tahap kegiatan ketujuh adalah publish *Dashboard Database*. Setelah desain *Dashboard Database* selesai diperbaiki, penulis kemudian mempublish *Dashboard Database* ini. Tahapan ini tidak serumit tahapan lainnya, karena hanya perlu menautkan *Dashboard Database* pada Google Site. Proses ini juga sekaligus melakukan inovasi lebih jauh dengan mencoba membuat Google Site dengan fitur *login*.

F305					
	A	C	F	G	
1	No	WAKTU MINING (BULAN) (GS)	NAMA LENGKAP (CLEAN)	JENIS KELAMIN (CLEAN + GS)	
282	284	8	Khalizzad Khalis, S.M.B.	LAKI-LAKI	1
283	285	8	Khusni Tamrin, S.Sos.	LAKI-LAKI	1
284	286	8	Nanda Puspita, SE.	PEREMPUAN	2
285	287	8	Nunung Ariyani, SE.	PEREMPUAN	2
286	288	8	Rama Mahesa, SE.	LAKI-LAKI	1
287	289	8	Reza Pratama Riansyah, S.Pd.	LAKI-LAKI	1
288	290	8	Rindang Mustikawati, SE.	PEREMPUAN	2
289	291	8	Tupeli, S.E., M.Si.	LAKI-LAKI	1
290	292	8	Johny Klein, S.E.	LAKI-LAKI	1
291	293	8	Daharis Nasution, S.H., M.M.	LAKI-LAKI	1
292	294	8	Teguh Suhatmaji, SH., MM.	LAKI-LAKI	1
293	295	8	Hamdan, SE.,MM	LAKI-LAKI	1
294	296	8	Agus Meiyudi, SE	LAKI-LAKI	1
295	297	8	Salmah Oktavia, S.Sos	PEREMPUAN	2
296	298	8	Irayana, S.H	PEREMPUAN	2
297	299	8	Elin Marlina, S.AP	PEREMPUAN	2
298	300	8	Yetty Ambarwati, S.Sos	PEREMPUAN	2
299	301	8	Endang Ita	PEREMPUAN	2
300	302	8	Yeni Prasetyo, S.IP.,M.Si	LAKI-LAKI	1
301	303	8	Meitra Mivida N.R.,S.IP.,M.Si	PEREMPUAN	2
302					

Gambar 5.20. *Evidence update* Data Berkala

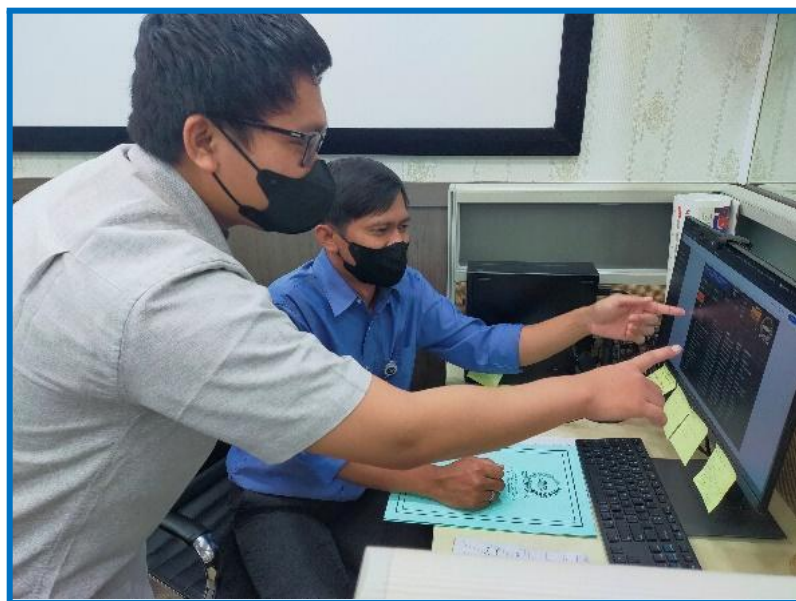
Hasil analisis menunjukkan bahwa kegiatan ketiga berkaitan dengan nilai BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan, dapat dilihat dengan tindakan solutif untuk memperbaiki database dengan pendekatan Dashboard, sehingga user lebih mudah membaca data. Akuntabel, dapat dilihat dari kegiatan cleansing dan *coding* data dengan tujuan untuk meminimalisir kesalahan visualisasi data nantinya. Kompeten, dapat dilihat dari adanya pembelajaran dalam menggunakan Google Data Studio dan Google Site. Harmonis, dapat dilihat dari terjalinnya hubungan saling menerima dan menghargai setiap masukan terkait tampilan Dashboard database. Loyal, dapat dilihat dari pengaturan pembatasan akses (fitur login), sehingga data rahasia aman karena hanya bisa dikelola oleh *owner*. Adaptif, dapat dilihat dari tindakan proaktif dan kreatif membuat tampilan Dashboard yang mudah dibaca, mudah diakses, dan nyaman dilihat. Terakhir,

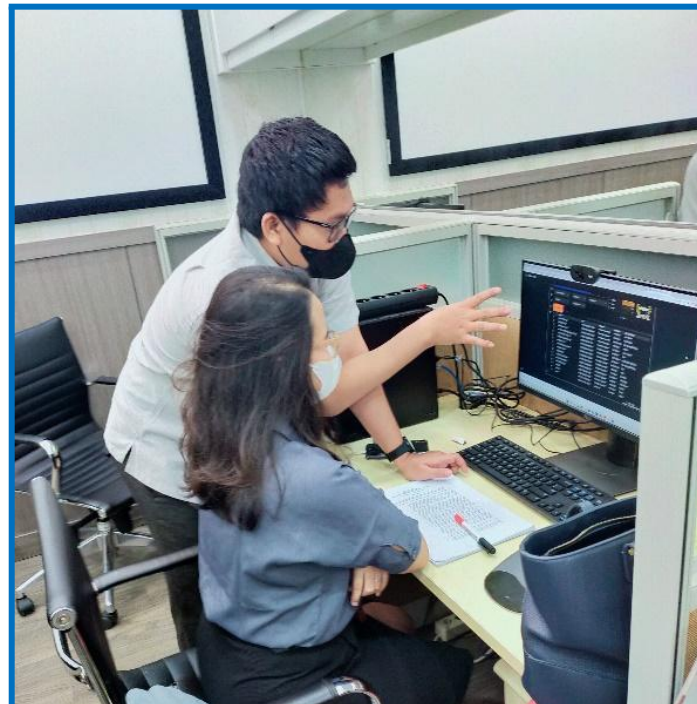
kolaboratif, dapat dilihat dari bukti bahwa kegiatan ini melibatkan mentor dan rekan kerja, khususnya dalam hal desain *Dashboard*.

5.6. Pembuatan Infografis Dan Sosialisasi *Dashboard*

Setelah *Dashboard Database* selesai dibuat, maka langkah selanjutnya adalah membuat infografis untuk membantu pengguna memahami *Dashboard* tersebut. Infografis akan dibuat dalam bentuk yang sederhana, mengingat *Dashboard database* bukanlah sebuah Aplikasi yang membutuhkan panduan rumit. Pembuatan infografis dilakukan penulis dengan 5 tahapan kegiatan yang dimulai dari minggu ke-4 Agustus 2022. Meskipun pembuatan infografis dan sosialisasi *Dashboard* merupakan tahapan terakhir yang penulis lakukan, namun secara teknis penulis akan terus melakukan *update* data secara berkelanjutan.

Tahap kegiatan pertama adalah diskusi dengan rekan kerja dan mentor terkait pointer panduan/infografis. Tujuan utama dari proses ini adalah untuk membuat informasi di infografis sesuai dengan kebutuhan pengguna. Penulis melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait dengan apa saja yang perlu dijelaskan lebih jauh perihal *Dashboard*. Terdapat beberapa poin yang berhasil penulis merangkum dari hasil diskusi tersebut, dimana hasil rangkuman ini akan dijadikan dasar pada tahapan selanjutnya.





Gambar 5.21. *Evidence* Diskusi Pointer Infografis

Tahap kegiatan kedua adalah membuat skenario untuk bahan pembuatan infografis. Tujuan utama dari proses ini adalah untuk memastikan

bahwa alur infografis sudah sesuai dengan pointer hasil diskusi sebelumnya. Pembuatan skenario penting untuk mengevaluasi kembali konsep infografis yang akan dibuat.

**POIN SKENARIO PEMBUATAN INFOGRAFIS
BERDASARKAN HASIL DISKUSI DENGAN REKAN KERJA**

- A. Penjelasan informasi terkait login (username dan password)
 - Akan dibuatkan informasi login untuk mengakses dashboard
- B. Penjelasan mengenai page di Dashboard
 - Dashboard memiliki 6 page (halaman), dengan masing-masing halaman memiliki kategori informasi yang berbeda
 - Sehingga perlu dijelaskan perihal perbedaan informasi tersebut
- C. Penjelasan terkait menu filter
 - Dashboard dibuat dengan konsep filter, sehingga informasi tertentu/khusus dapat dilihat dengan memfilter pada menu tersebut
 - Dengan demikian, akan dibuatkan penjelasan terkait menu filter
 - Penjelasan akan dibuat dalam beberapa poin:
 - Fungsi filter secara umum
 - Bagaimana melakukan filter lebih dari satu
 - Bagaimana mengembalikan membatalkan filter
- D. Penjelasan menu reset
 - Secara default, google data studio memiliki menu reset
 - Fungsi menu reset ini adalah mengembalikan seluruh file menjadi non filter
 - Menu reset sedikit berbeda dengan proses pembatalan filter pada poin C yang lebih dilakukan secara manual
- E. Menu refresh data

POINTER PENGENALAN DASHBOARD DATABASE JF BINAAN SETJEN DPR RI

A. Pemenuhan Kewajiban Tugas Instansi Pembina

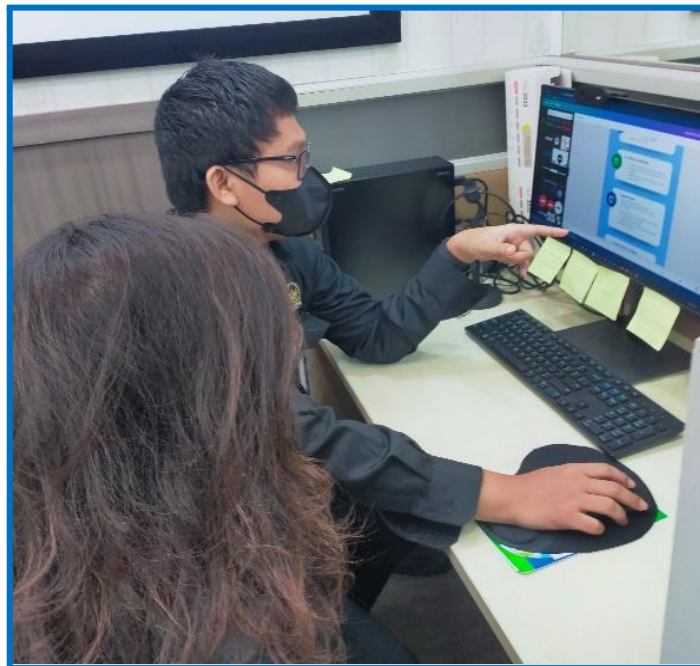
1. Penyelesaian Peraturan JF
2. Pembentukan Organisasi Profesi
3. Pendidikan dan Pelatihan
4. Pengembangan Aplikasi JF
 - Tahun 2022: PL dan APL
 - Rencana Tahun 2023: Analis APBN, Analis Pemantauan, Analis Legislatif

B. Pengembangan Aplikasi JF

1. Aplikasi PERISAI sedang dalam proses pengembangan
2. Terdapat 8 (delapan) produk dan layanan yang direncanakan untuk dibangun dalam Aplikasi PERISAI
 - Pengajuan akun admin
 - Persetujuan kebutuhan formasi
 - Pendaftaran Uji Kompetensi
 - Konsultasi Keperisalahan
 - Knowledge Sharing
 - Pendaftaran Diklat
 - Pengajuan PAK

Gambar 5.22. *Evidence* Skenario Infografis

Tahap kegiatan ketiga adalah berkoordinasi terkait pembuatan infografis dengan rekan kerja. Tujuan utama dari proses ini adalah untuk memastikan bahwa produk infografis dibuat secara baik, tepat, dan mudah dipahami. Selain itu, diskusi juga terkait dengan tema, pemilihan font, dan warna. Sehingga tampilan infografis nyaman untuk dilihat.



Gambar 5.23. *Evidence* Koordinasi Pembuatan Infografis

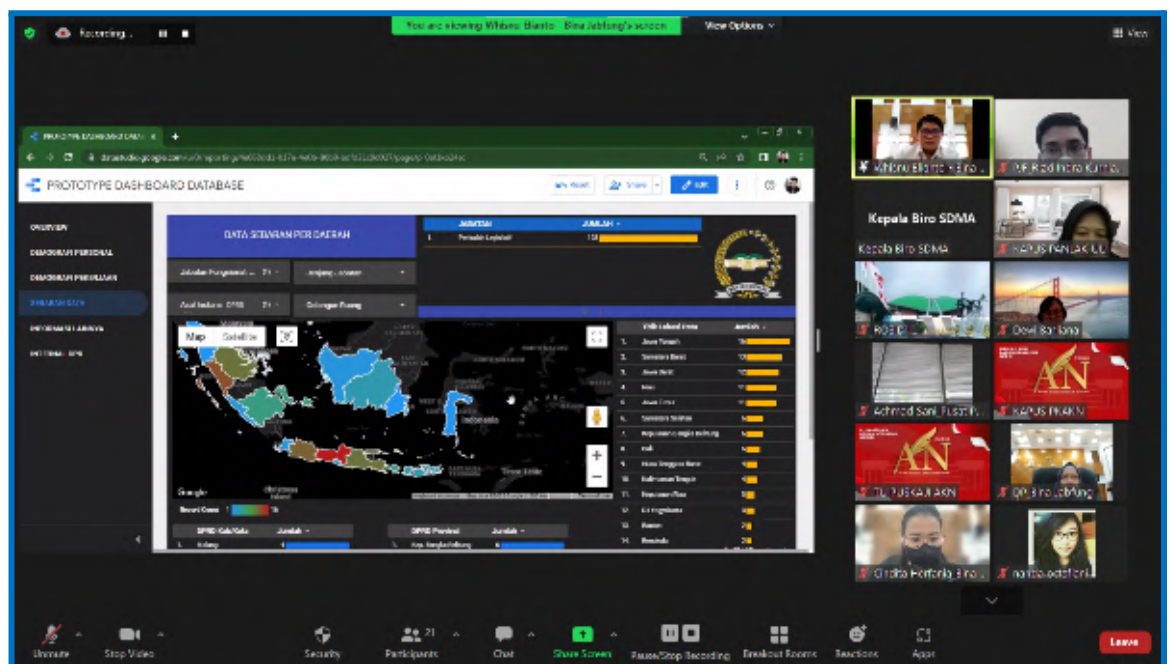
Tahap kegiatan keempat adalah pembuatan infografis di Canva. Proses ini menjadi lebih cepat dikarenakan sebelumnya sudah direncanakan dengan matang, baik melalui pembuatan skenario ataupun melalui diskusi dengan rekan kerja terkait pemilihan template desain. Pembuatan infografis ini merupakan langkah akhir sebelum akhirnya penulis melakukan sosialisasi *Dashboard Database*. Adapun *Dashboard Database*, diberi nama sebagai “*Dashboard Database Terpadu*”, mengingat bahwa database yang ditampilkan dalam *Dashboard* adalah

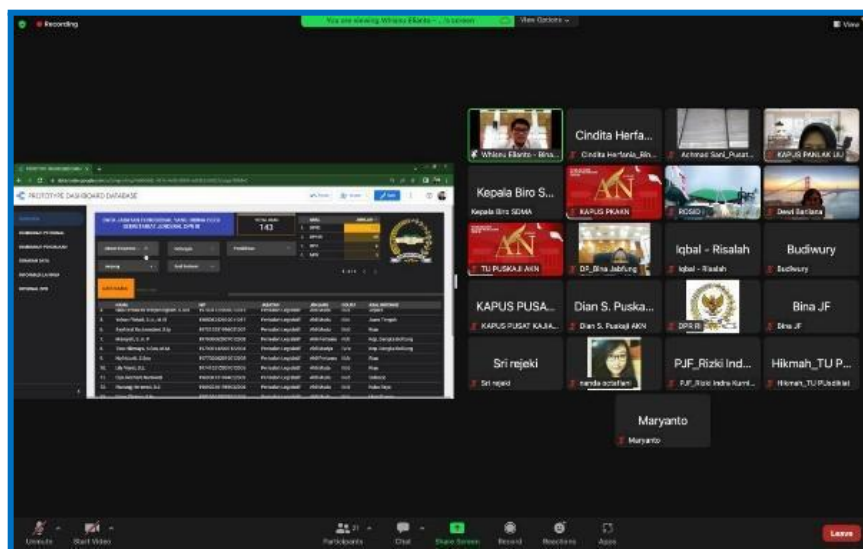
data yang sudah terintegrasi dari berbagai sumber, berbagai jenis Jabatan Fungsional, dan sebagainya.



Gambar 5.24. *Evidence* Infografis

Tahap kegiatan kelima adalah sosialisasi *Dashboard Database* Terpadu. Tahapan ini menjadi proses terakhir yang harus penulis lakukan untuk menyelesaikan Aktualisasi. Tujuan utama sosialisasi *Dashboard Database* Terpadu adalah untuk memberikan demonstrasi langsung terkait dengan: a) pentingnya database Jabatan Fungsional binaan Setjen DPR RI, b) arah inovasi *database* harus dibuat dalam bentuk *Dashboard*, c) pengenalan dan cara menggunakan *Dashboard Database* Terpadu. Pengenalan *Dashboard* ini menjadi satu kesatuan dengan acara Monev Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional, yang dihadiri oleh: 1) Kapus Kajian Anggaran; 2) Kapus Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara; 3) Karo Persidangan I; 4) Kapus Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang; 5) Kapus Penelitian; 6) Kapus Pendidikan dan Pelatihan; dan 7) Karo Sumber Daya Manusia Aparatur.





Gambar 5.25. *Evidence Sosialisasi/Pengenalan Dashboard Database*

Hasil analisis menunjukkan bahwa kegiatan ketiga berkaitan dengan nilai BerAKHLAK. Berorientasi Pelayanan, dapat dilihat dari pembuatan infografis dan kegiatan pengenalan *Dashboard Database*, yang tujuannya adalah untuk membantu user menggunakan *Dashboard*. Akuntabel, dapat dilihat dari pembuatan infografis yang teliti melalui pembuatan skenario dan diskusi konsep

terlebih dulu. Kompeten, dapat dilihat dari pembelajaran menggunakan *tools* desain infografis seperti Canva, sekaligus berlatih *public speaking* di depan tamu undangan. Harmonis, dapat dilihat dari adanya perasaan saling membantu dan mendukung dalam pembuatan infografis. Loyal, dapat dilihat dari tidak diinformasikan cara mengakses sebagai administrator *Dashboard Database* Terpadu pada infografis. Adaptif, dapat dilihat dari tindakan kreatif dan proaktif membuat infografis yang sederhana namun bermakna sesuai tantangan era saat ini. Terakhir, kolaboratif, dapat dilihat dari terciptanya hubungan saling memberikan masukan dan saran terkait ide dan tema infografis dengan rekan kerja.

5.7. Stakeholder

Proses penyusunan aktualisasi ini tidak terlepas dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Para pihak yang terlibat beserta perannya dapat dilihat berikut:

Tabel 5.5. *Stakeholder*

No	Pihak	Berperan
1	Kepala Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> -Dalam memberikan saran dan masukan -Dalam <i>leading</i> arah pembuatan aktualisasi (konsep, tema, tampilan, dsb) -Dalam memberikan sumber informasi dan data -Sebagai pengguna <i>Dashboard database</i> nantinya
2	Staf Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> -Dalam memberikan informasi dan masukan -Dalam memberikan bantuan koordinasi data masuk -Sebagai pengguna <i>Dashboard database</i> nantinya
3	Perancang Aktualisasi (Penulis)	<ul style="list-style-type: none"> -Sebagai <i>developer</i> dari <i>database</i> -Sebagai editor dan pengelola <i>Dashboard database</i>
4	Pejabat Fungsional Binaan Setjen DPR RI	<ul style="list-style-type: none"> -Sebagai sumber data -Sebagai target pembinaan berdasarkan data di <i>Dashboard database</i>

5.8. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses penyusunan produk aktualisasi terdapat beberapa kendala yang perlu dihadapi, sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.6. Kendala dan Strategi

No	Kendala	Strategi
1	Sumber data yang tersebar	- Melakukan <i>tracking</i> terhadap sumber data di data master
2	Format kolom yang tidak sama	- Melakukan standar penyusunan dan penyesuaian kolom yang lengkap di data master
3	Pengaturan waktu pengerjaan yang tabrakan dengan tugas pekerjaan	- Mengalokasikan waktu diluar jam kantor untuk <i>setting</i> data master ke Google Data Studio
4	<i>Setting chart</i> di Google Data Studio cukup rumit	- Melakukan <i>benchmarking</i> untuk menemukan <i>chart</i> yang sesuai dengan data yang ditampilkan
5	Google Data Studio tidak bisa diberikan halaman akses login untuk melihat visualisasi	- Menggunakan alat bantu lain untuk <i>setting</i> halaman <i>login</i> (google site)

5.9. Analisis Dampak

Tabel 5.7. Analisis Dampak

Isu	Ide	Dampak Diharapkan
Belum optimalnya pengelolaan data Jabatan Fungsional Binaan Setjen DPR RI	Pembuatan <i>Dashboard database</i> JF Binaan Setjen DPR RI yang terpadu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertama, berdampak pada cepatnya akses ke <i>database</i> ketika dibutuhkan 2. Kedua, berdampak pada <i>database</i> yang semakin terintegrasi 3. Ketiga, bahan pertimbangan pembuatan aplikasi website PERISAI menjadi lebih tepat 4. Keempat, <i>monitoring</i> instansi pengguna JF menjadi lebih terkelola 5. Pelayanan Bagian Pembinaan JF menjadi lebih optimal

BAB VI

PENUTUP

6.1. Kesimpulan

Aktualisasi yang dilakukan mengangkat isu mengenai belum optimalnya pengelolaan data Jabatan Fungsional Binaan Setjen DPR RI di Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional, Biro SDMA. Langkah penulis dalam mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan pembuatan *Dashboard Database* terpadu. Adanya *Dashboard Database* terpadu ini bertujuan untuk meningkatkan proses *monitoring* dan pengelolaan database. Terdapat beberapa kelebihan yang didapatkan dengan pembuatan *Dashboard Database* terpadu ini. Pertama, kebutuhan data dapat segera dipenuhi dengan waktu yang cepat. Kedua, akses *monitoring* data lebih mudah. Ketiga, data menjadi lebih mudah dibaca oleh siapapun. Terakhir, mengurangi risiko *human error*, seperti kesalahan edit ataupun terhapus.

Kegiatan pertama dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah pembaruan Google Form untuk unggah data JF binaan Setjen DPR RI dari berbagai daerah di Indonesia. Terdapat 6 (enam) tahapan pada kegiatan pertama ini. Kegiatan kedua adalah pembuatan data master dengan memanfaatkan spreadsheet dan advanced formula, dengan 6 (enam) tahapannya. Kegiatan ketiga adalah pembuatan *Dashboard Database* Terpadu, yang memiliki 8 (delapan) tahapan. Terakhir, adalah kegiatan pembuatan infografis dan sosialisasi *Dashboard*, yang memiliki 5 (lima) tahapan. Dari berbagai kegiatan tersebut, kegiatan pembuatan *Dashboard database* adalah kegiatan yang memiliki tingkat kerumitan paling tinggi. Selain itu, kegiatan pembuatan Dashboard juga merupakan langkah inovasi yang berbeda dari sebelumnya, dimana database hanya sampai pada file berupa excel atau spreadsheet. Meskipun *Dashboard Database* telah selesai dibuat, namun penulis akan terus melakukan *update* data secara berkala di luar kepentingan aktualisasi Latsar.

Berbagai kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya juga setelah dianalisis sangat erat kaitannya dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, Smart ASN, dan Manajemen ASN seperti yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya.

Pembuatan *Dashboard Database* Terpadu dianggap sangat membantu dalam proses *monitoring* dan pengelolaan Data JF yang dilakukan oleh Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional Setjen DPR RI. *Monitoring* dan pengelolaan Data JF Binaan Setjen DPR RI, sekarang menjadi lebih mudah, lebih cepat, dan lebih aman.

6.2. Saran

Proses penyusunan Aktualisasi yang dilakukan penulis, memberikan beberapa pandangan yang berpotensi dapat diperbaiki dalam rangka meningkatkan kualitas kegiatan secara keseluruhan. Pertama, dari sudut pandang penyelenggaraan Latsar perlu diperbaiki pada aspek metode pelaksanaan. Metode *distance learning* sangatlah inovatif karena memberikan ruang fleksibilitas pada peserta Latsar. Namun penyelenggaraan metode *distance learning* perlu mendapatkan treatment khusus, agar peserta latsar tetap memahami dan menginternalisasi materi-materi yang diajarkan.

Saran kedua adalah terkait dengan proses pengembangan *Dashboard Database* Terpadu, khususnya jika ada pihak-pihak yang ingin mengadopsi pemanfaatan *Dashboard* ini. Penulis memberikan masukan agar *database* master dibuat dulu dengan rapi sebelum di sinkronkan dengan *Dashboard*. Sehingga, tidak perlu untuk melakukan sinkronisasi ulang setiap kali merombak database master. Selain untuk menampilkan database pegawai, *Dashboard* sangat direkomendasikan untuk membuat laporan hasil survei, misalnya kepuasan pengguna layanan kepegawaian. Sehingga, ke depannya penggunaan *Dashboard* akan lebih *advanced* dan beragam.

Saran selanjutnya adalah bagi unit kerja, yakni Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional. Pertama yang dapat disampaikan adalah dengan adanya *Dashboard Database* Terpadu ini, maka tempat *monitoring* data harus sudah diarahkan ke *Dashboard* bukan lagi ke data master. Kemudian untuk meningkatkan kualitas *Dashboard Database*, maka *update* data secara berkala adalah perihal wajib. Dengan demikian, seluruh pegawai di Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional dituntut untuk terus berkoordinasi terkait dengan data Jabatan Fungsional yang masuk. Pada akhirnya, langkah inovasi ini sudah seharusnya dikembangkan dan

dieksplorasi lebih jauh oleh semua pihak terkait, agar menjadi ASN yang kompeten, adaptif, dan smart.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurahman, Muhdar.(2018).Sistem Informasi Data Pegawai Berbasis Web Pada Kementerian Kelautan Dan Perikanan Kota Ternate. Jurnal Ilmiah ILKOMINFO - Ilmu Komputer & Informatika, Vol 1, No 2.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024.
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Rizki, M. A. K. & Pasaribu, A. F. O. (2021). Rancang Bangun Aplikasi E-Cuti Pegawai Berbasis Website (Studi Kasus: Pengadilan Tata Usaha Negara). Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi. Vol 2, No 3.
- Suharsono, Agus & Uluwiyah, Ana. (2020). Strategi Smart Test Dalam Pembelajaran Latsar CPNS di Era Society 5.0. PANCANAKA Jurnal Kependudukan, Keluarga, dan Sumber Daya Manusia. 1. 1-9. 10.37269/pancanaka.v1i1.34.
- Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Wati, V., Akrilvalerat., Hasan, N., Purwanto, I., Saputra, J., Hakim, L., & Afriansyah, M. (2020). Analisis Aspek-Aspek Kualitas Skema database Kepegawaian Untuk Optimalisasi Perekrutan Karyawan. Creative Information Technology Journal. 5. 292. 10.24076/citec.2018v5i4.194.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Pengendalian Mentor

LEMBAR PENGENDALIAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Whisnu Elianto, S. E.
 NIP : 199304172022021001
 Unit Kerja : Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional
 Jabatan : Analis SDM Aparatur
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Data Jabatan Fungsional Binaan Setjen DPR RI

Tanggal	Tahap Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf
8/7/22	Konsultasi Isu Utama	Catatan Saran dan masukan	- BerAKHLAK	Mendukung Parlemen Profesional & Modern	Organisasi Setjen DPR RI BerAKHLAK	Aktualisasi diarahkan ke Parlemen yang modern	dr
13/7/22	Konsultasi ide kreatif pemecahan isu	Catatan Saran dan perbaikan	- Ber AKHLAK - Smart ASN	Mendukung Parlemen Profesional dan Modern	Setjen DPR RI yang BerAKHLAK	Lanjutkan	dr
18/7/22	Konsultasi dan konfirmasi perbaikan ide kreatif	Catatan Persetujuan ide	- Ber AKHLAK - Smart ASN	Mendukung Parlemen Profesional dan Modern	Setjen DPR RI yang BerAKHLAK	Lanjutkan	dr
23/08/22	Diskusi dan Konsultasi pembuatan fitur login di Dashboard	Saran dan Persetujuan konsep login	- Smart ASN - Manajemen ASN	Mendukung Parlemen Profesional dan Modern	Setjen DPR RI yang BerAKHLAK	Lanjutkan	dr
21/08/22	Konsultasi Rapat Internal untuk sosialisasi Infografis & Dashboard	Saran dan Persetujuan	- Manajemen ASN - Berakhlak	Mendukung Parlemen Profesional dan Modern	Setjen DPR RI yang Ber AKHLAK	Bisa dipaparkan pada saat Monev dengan Eselon II	dr
						pengampu JF - dijadwalkan	

Lampiran 2. Lembar Pengendalian Coach

LEMBAR PENGENDALIAN AKTUALISASI COACH

Nama : Whisnu Elianto, S.E.
 NIP : 199304172022021001
 Unit Kerja : Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional
 Jabatan : Analis SDM Aparatur
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Data Jabatan Fungsional Binaan Setjen DPR RI

Tanggal	Tahap Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Coach	Paraf
11/7/22	Finalisasi Ide Isu Utama	Saran, Arahan, dan Masukan	- Ber AKHLAK	Mendukung Parlemen Profesional dan Modern	Setjen DPR RI yang Ber AKHLAK	- Lanjutkan - konsultasikan dengan mentor	f.
15/7/22	Klarifikasi Matriks Aktualisasi	Perbaiki Matriks	- Ber AKHLAK - Smart ASN - Manajemen ASN	Mendukung Parlemen Profesional dan Modern	Mewujudkan Setjen DPR RI yang Ber AKHLAK	Lanjutkan dan konsultasikan dgn mentor	f.
20/7/22	Konsultasi Progres Persiapan dan hambatan Seminar Aktualisasi	- Tips dan Trik - Arahan, dan - Masukan	- Ber AKHLAK - Smart ASN	Mendukung Parlemen Profesional dan Modern	Mewujudkan Setjen DPR RI yang Ber AKHLAK	Lanjutkan	f.
22/7/22	Konsultasi Arahan Perbaiki hasil seminar Rancangan Aktualisasi	- Arahan - Saran, dan - Masukan	- Ber AKHLAK - Smart ASN	Mendukung Parlemen Profesional dan Modern	Mewujudkan Setjen DPR RI yang Ber AKHLAK	Lanjutkan	f.
19/8/22	- Laporan progress produksi Aktualisasi - konsultasi arahan finalisasi produksi	- Saran dan Masukan	- Smart ASN - Ber AKHLAK - Manajemen ASN	Mendukung Parlemen Profesional dan Modern	Mewujudkan Setjen DPR RI yang Ber AKHLAK	- Lanjutkan - kumpulkan testimoni berupa video / yg lain	f.
25/8/22	- konsultasi ide sosialisasi dashboard - Arahan untuk persiapan seminar akhir	- Arahan - Saran - Masukan	- Ber AKHLAK - Smart ASN - Manajemen ASN	Mendukung Parlemen Profesional dan Modern	Mewujudkan Setjen DPR RI yang Ber AKHLAK	Susun bahan seminar aktualisasi Latsur.	f.

Lampiran 3. Ulasan Dashboard

ULASAN DASHBOARD DATABASE TERPADU JABATAN FUNGSIONAL

BINAAN SETJEN DPR RI

Nama : Etco Prasetyo

Jabatan : PENASKE

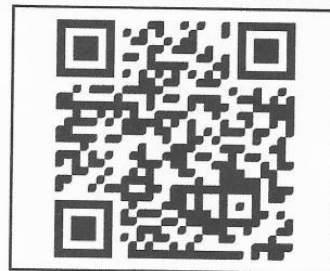
Bagian : Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional.

Deskripsi ulasan (respon, saran, dan lainnya)

- * Dashboard ini memudahkan untuk mencari data-data pejabat fungsional secara detail.
- * Tampilan Dashboard cukup menarik sehingga dapat dengan mudah dipahami.
- * Saran untuk Dashboard dapat ditambahkan untuk user mengubah password atau user lupa password.

Dashboard Dapat Diakses: s.id/Dashboard-JF

- Username : BPJF
- Password : BPJF22



**ULASAN DASHBOARD DATABASE TERPADU JABATAN FUNGSIONAL
BINAAN SETJEN DPR RI**

Nama : Syifa Ardhiyanti
Jabatan : PPMASN
Bagian : Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

Deskripsi ulasan (respon, saran, dan lainnya)

- Tulisan pada dashboard mungkin bisa diperbesar sedikit. Untuk kotak dalam halaman dashboard juga bisa agar diperbesar sedikit agar lebih jelas untuk dibaca.
- Untuk background juga bisa ditambahkan batik atau gambar lainnya.
- untuk halaman awal animasinya bisa jadi tetap, jangan hilang. bisa ditambahkan whatsapp & social media bagian.
- Halaman awal juga bisa ditambahkan gambar juga supaya ~~lebih~~ berwarna.

Terima Kasih ^{8/3}

Dashboard Dapat Diakses: s.id/Dashboard-JF

- Username : BPJF
- Password : BPJF22



**ULASAN DASHBOARD DATABASE TERPADU JABATAN FUNGSIONAL
BINAAN SETJEN DPR RI**

Nama : Nanda Ainun Octafiani

Jabatan : Analis Kepegawayaan pertama

Bagian : Pembinaan Jabatan Fungsional

Deskripsi ulasan (respon, saran, dan lainnya)

Dashboard ini sangat membantu saya dalam membaca data
Jabatan Fungsional Binaan Sekretariat Jenderal DPR RI

Saran : kembangkan visual dashboard sehingga lebih menarik
4/ dilihat.

Dashboard Dapat Diakses: s.id/Dashboard-JF

- Username : BPJF
- Password : BPJF22



**ULASAN DASHBOARD DATABASE TERPADU JABATAN FUNGSIONAL
BINAAN SETJEN DPR RI**

Nama : Sri Rejeki
Jabatan : Analis Kepegawaian
Bagian : Pembinaan Jabatan Fungsional

Deskripsi ulasan (respon, saran, dan lainnya)

- "Sebelum melakukan hal apapun, persiapan adalah kunci menuju kesuksesan."
- "Dashboard mudah diakses baik melalui komputer maupun Hp"
- "Menu filter yang ada pada dashboard lengkap sehingga memudahkan dalam pencarian data yang dibutuhkan"
- "Saran pengembangan dashboard sebaiknya data-data yang ditampilkan saling relevan, sehingga mudah dimengerti penggunaanya"

Dashboard Dapat Diakses: s.id/Dashboard-JF

- Username : BPJF
- Password : BPJF22



ULASAN DASHBOARD DATABASE TERPADU JABATAN FUNGSIONAL

BINAAN SETJEN DPR RI

Nama : Rifky Alfathan
Jabatan : PPNAIN
Bagian : Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional (BPJF)

Deskripsi ulasan (respon, saran, dan lainnya)

RESPON : tampilan sudah sangat membantu dalam mencari data pejabat fungsional binaan setjen DPR RI

SARAN : kalo bisa warna tampilan dibuat warna pastel, jgn yg gelap :)

Semoga site ini bisa membantu teman teman di bagian PJF dalam mencari data pejabat fungsional, memudahkan dalam akses data.

Dashboard Dapat Diakses: s.id/Dashboard-JF

- Username : BPJF
- Password : BPJF22



ULASAN DASHBOARD DATABASE TERPADU JABATAN FUNGSIONAL

BINAAN SETJEN DPR RI

Nama : Cindita Herrania
Jabatan : Analis SOMA
Bagian : Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

Deskripsi ulasan (respon, saran, dan lainnya)

1. Tabel di dalam Dashboard diperluas atau diperbesar.
2. Dashboard ini sangat membantu pekerjaan saat membutuhkan informasi data jabatan Fungsional.
3. Sangat mudah untuk diakses dan digunakan.
4. Desain Dashboard menarik dan moderen.

Dashboard Dapat Diakses: s.id/Dashboard-JF

- Username : BPJF
- Password : BPJF22



ULASAN DASHBOARD DATABASE TERPADU JABATAN FUNGSIONAL

BINAAN SETJEN DPR RI

Nama : Ayu Fitriyanti .
Jabatan : PENAS
Bagian : Pembinaan JF. Biro 3 dan 4 .

Deskripsi ulasan (respon, saran, dan lainnya)

Respon :

- Latar belakang awal website terlalu berlebihan & membuat yg open agak pusing krn banyak yg gerak
- Akses mudah dipahami & langsung bisa tub baru
- Tampilan di dashboard terpadu : mudah dipahami
- aplikasi /website : sangat dipahami & mudah dioperasikan oleh orang awan internet .

Saran :

- Nama JF jangan disingkat .
- dapat ditambahkan menu : buletin / galeri kegiatan dari masing-masing JF, sehingga terihat instansi. Pembina sda berkesinambungan .

Dashboard Dapat Diakses: s.id/Dashboard-JF

- Username : BPJF
- Password : BPJF22



ULASAN DASHBOARD DATABASE TERPADU JABATAN FUNGSIONAL BINAAN SETJEN DPR RI

Nama : RIZKI INDRA KURNIAWAN
Jabatan : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
Bagian : BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL

Deskripsi ulasan (respon, saran, dan lainnya)

Adanya dashboard database ini sangat bermanfaat bagi Setjen DPR RI khususnya terkait peran sebagai instansi pembina beberapa jabatan fungsional. Sebab, dashboard ini menjadi pengkalan data dari pejabat fungsional yang berada dibawah pembinaan Setjen DPR RI. Dashboard ini diletakkan secara daring, sehingga pegawai yang berada pada unit pembinaan JF dapat mengaksesnya dimanapun dan kapanpun, ini tentunya memudahkan dalam pemakaiannya.

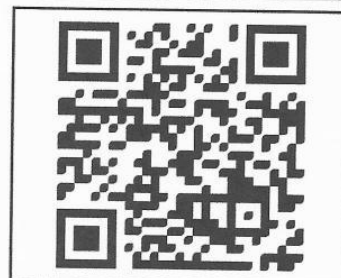
Dari sisi tampilan, secara umum data yang ditampilkan sudah sesuai dengan kebutuhan. Namun, saya berpendapat bahwa dalam tampilan tabel perlu ditambahkan unsur golongan/Duang pejabat fungsional.

Alasannya adalah agar unit pembina dapat mengetahui lebih detail lagi posisi jenjang jabatan saat ini. Apakah untuk selanjutnya seorang pejabat akan mengalami kenaikan pangkat saja atau juga mengalami kenaikan jenjang jabatan. Adanya informasi ini akan memudahkan pembina JF dalam menyusun proyeksi kegiatan yang terkait uji kompetensi dalam rangka pemenuhan syarat kenaikan jenjang jabatan fungsional.

Secara umum, database ini sudah sangat baik, semoga database ini dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam pelaksanaan pembinaan JF dalam naungan Setjen DPR RI.

Dashboard Dapat Diakses: s.id/Dashboard-JF

- Username : BPJF
- Password : BPJF22



**ULASAN DASHBOARD DATABASE TERPADU JABATAN FUNGSIONAL
BINAAN SETJEN DPR RI**

Nama : Dewi Pusporini
Jabatan : Kepala Bagian
Bagian : Pembinaan Jabatan Fungsional

Deskripsi ulasan (respon, saran, dan lainnya)

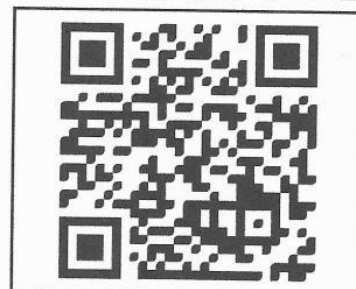
1. Dashboard dirancang sebagai solusi untuk mempercepat proses pengambilan data JF dan mempermudah cara membaca data JF melalui visualisasi.
2. Dengan tampilan menu filter yang cukup lengkap, memudahkan pencarian data JF, cukup menarik dan informatif dengan menampilkan grafik.
3. Kemudahan-kemudahan tersebut berdampak pada kecepatan dalam pengambilan keputusan terkait perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi atas pengelolaan JF.
4. Database dapat dimanfaatkan dalam pengembangan aplikasi PERISAI, sehingga akan lebih terintegrasi.
5. Dashboard dapat diakses melalui PC, laptop, dan mobilephone.

Saran pengembangan dashboard :

1. Menampilkan data-data lainnya yang relevan
2. Menjaga keamanan data agar tidak menjadi konsumsi publik.
3. Eksplorasi pemilihan jenis chart atau grafik lainnya untuk visualisasi data.

Dashboard Dapat Diakses: s.id/Dashboard-JF

- Username : BPJF
- Password : BPJF22



Lampiran 4. Laporan Mingguan Ke-2




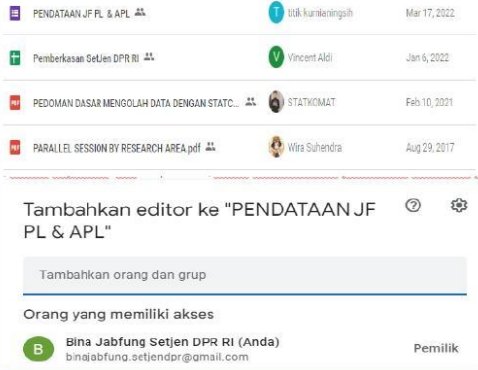

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

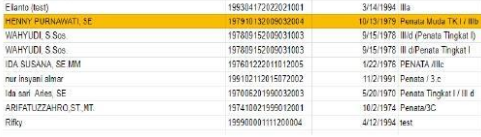


Nama : Whisnu Elianto, S.E.
NIP : 199304172022021001
Unit Kerja : Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Data JF Binaan Setjen DPR RI
Gagasan : Pembuatan Dashboard Database JF Binaan Setjen DPR RI

A. Pembaruan Google Form untuk unggah data JF binaan Setjen DPR RI dari berbagai daerah di Indonesia

No.	Rincian Kegiatan	Evidence
1	Konsultasi dengan mentor terkait informasi yang diperlukan (untuk disesuaikan dengan daftar pertanyaan di google form)	
2	Melakukan pemindahan ownership dari akun pribadi ke akun unit kerja	
3	Pembuatan pernyataan konfirmasi (pernyataan data sudah benar) & validasi NIP	



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

No.	Rincian Kegiatan	Evidence
4	Uji coba Google Form	
5	Finalisasi Google Form	<p>https://s.id/Pendataan-PL-APL</p> 
6	Membagikan tautan di deskripsi Grup WhatsApp Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif	



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

No.	Rincian Kegiatan	Evidence

B. Pembuatan data master dengan memanfaatkan spreadsheet dan *advanced formula*

No.	Rincian Kegiatan	Evidence
1	Koordinasi dengan rekan kerja terkait data yang masuk	
2	Melakukan pengecekan data terkumpul baik melalui pengiriman fisik, email, ataupun Google Form	

93



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

		NAMA LENGKAP (CLEAN)	NIP	GOLRU (GS)	Pendidikan Terakhir
		Gita Nefizal, S.H	19691101200121008	IIIa	S1
		Ratu Siti Rohmatulhasanah, S.Ip.	197205272007012004	IIIc	S1
		Jahani Suwardana, S.Sos. M.A.P.	196506132006031002	IIIb	S2
		Juhni	197505162000121002	IIIc	S1
		Syaifuddin Zuhri, S.H.	196501292010011023	IIIc	S1
		Vargia Floris Nan, S.A.P.	197010282002122002	IIIc	S1
		Al Ichaan Barlian, E.E.	197311232006041004	IIIc	S1
		Nur Maulida	197304082006042007	IIIc	S1
		Gayatri, S.Sos	19700630200032003	IIIc	S1
		Rully Waidihari	196211031902032001	IVb	S2
		Antoni	196106032000110104	IIIc	S1
		I Komang Suryantara, S.Stp. M.A.P.	196805052010101001	IIIc	S2
		Joni Iskandar, S.Ip., M.H.	196006212010101001	IIIc	S2
		Aisyah	197202101996032003	IIIc	S2
		Pagi Octavian Fehri	197610172010011001	IIIc	S1
		Muhamad Amin, S.E.	197801012000111029	IIIc	S1
		Moh. Akmal, S.H.	197206101994021003	IIIc	S1
		Purwati Dewi	196307242006042023	IIIc	S1
		Jusaidin	19770626200011022	IIIc	S1
		Noval Arifin, S.Sos.	1978081220070101010	IIIc	S1
		Adhya Dharma	198010192007011002	IIIc	SI/TA/Sederajat
		Susilowati, S.E., M.M.	197708091996032001	IIIc	S2
		M. Rizki Rinaldi Pratama, S.H	19920826202020121010	IIIa	S1
		Dian Rumsihayati	19600606200011004	IIIc	S1
		Eti Dewi Mahayanti, S.E., M.A.P.	19630516201010102005	IIIc	S2
		I Made Satika Wibawa, S.H	197402222000031006	IIIc	S1
		Ellyda Hafni Nasution, S.E.	197507112005022003	IIIc	S1
		Randy Sholeh Setiawan, S.H., M.T.	196412052006041005	IIIc	S2

4 Input data terkumpul ke dalam file data master di spreadsheet

JABATAN SETELAH PENYETARAAN	ASAL INSTANSI (CLEAN + GS)	LOKASI MAP (GS)	KATEGORI DPRD - DPD (GS)
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Lubuklinggau	Sumatera Selatan	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Temanggung	Jawa Tengah	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Jawa Barat	Jawa Barat	DPD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Puncakjaya	Jawa Barat	DPRD
Asisten Perisalah Legislatif Mohir	DPD RI	DKI Jakarta	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Magelang	Jawa Tengah	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Pesikri Selatan	Sumatera Barat	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Kulon Progo	D.I Yogyakarta	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Ranah Datar	Sumatera Barat	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	DPD RI	DKI Jakarta	DPD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Bukittinggi	Sumatera Barat	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Tabalong	Kalimantan Selatan	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Bukittinggi	Sumatera Barat	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Bengkulu Utara	Bengkulu	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Jawa Tengah	Jawa Tengah	DPD
Perisalah Legislatif Ahli Pemuda	Savahlunto	Sumatera Barat	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Tanahmulya	Jawa Barat	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Malang	Jawa Timur	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Pandeglang	Banten	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Kampar	Riau	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Kep. Bangka Belitung	Kepulauan Bangka B.	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Kep. Bangka Belitung	Kepulauan Bangka B.	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Semarang	Jawa Tengah	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Banyuwangi	Jawa Tengah	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	DPD RI	DKI Jakarta	DPD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Indragiri Hilir	Riau	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	Bali	Bali	DPRD
Perisalah Legislatif Ahli Muda	NTB	Nusa Tenggara Barat	DPRD


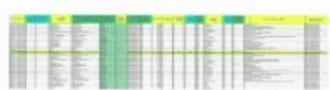
		DATA MINING JF PL APL (ON PROGRESS)	
--	--	-------------------------------------	--

5	Setting rumus otomatis untuk mempermudah proses merekap data	<div> <div>DATA MINING JF PL APL (ON PROGRESS)</div> <div>File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help</div> <div> <div>100%</div> <div>\$ % . , ° 123</div> <div>Arial</div> </div> <div> <div>2</div> <div>=ARRAYFORMULA(DATEDIF(K2,TODAY(),"Y"))</div> </div> </div>
---	--	--



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

6	Melakukan <i>backup</i> data secara periodik	 Backup Database 2  Backup Database 1
---	--	--

Jakarta, 08 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Dewi Pusporini, S.T., M.E.
NIP. 197412111999032005

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

Nama : Whisnu Elianto, S.E.
NIP : 199304172022021001
Unit Kerja : Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Data JF Binaan Setjen DPR RI
Gagasan : Pembuatan Dashboard Database JF Binaan Setjen DPR RI

[illegible]



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

3	Sinkronisasi data master dengan Google Data Studio	
4	Pembuatan chart, grafik, tabel, dan sebagainya beserta filteringnya	
5	Desain halaman Google Data Studio (posisi dan komposisi chart, tabel, grafik, dsb)	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

6	Review tampilan <i>prototype dashboard</i>	
7	Publish dashboard	<p>https://s.id/Dashboard-JF</p> 
8	Melakukan update berkala atas data-data yang masuk (dengan mengulangi proses input, <i>cleaning, coding, dst</i>)	

Jakarta, 18 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Dewi Pusporini, S.T., M.E.
NIP. 197412111999032005

Lampiran 6. Laporan Mingguan Ke-4



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Whisnu Elianto, S.E.
NIP : 199304172022021001
Unit Kerja : Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Data JF Binaan Setjen DPR RI
Gagasan : Pembuatan Dashboard Database JF Binaan Setjen DPR RI

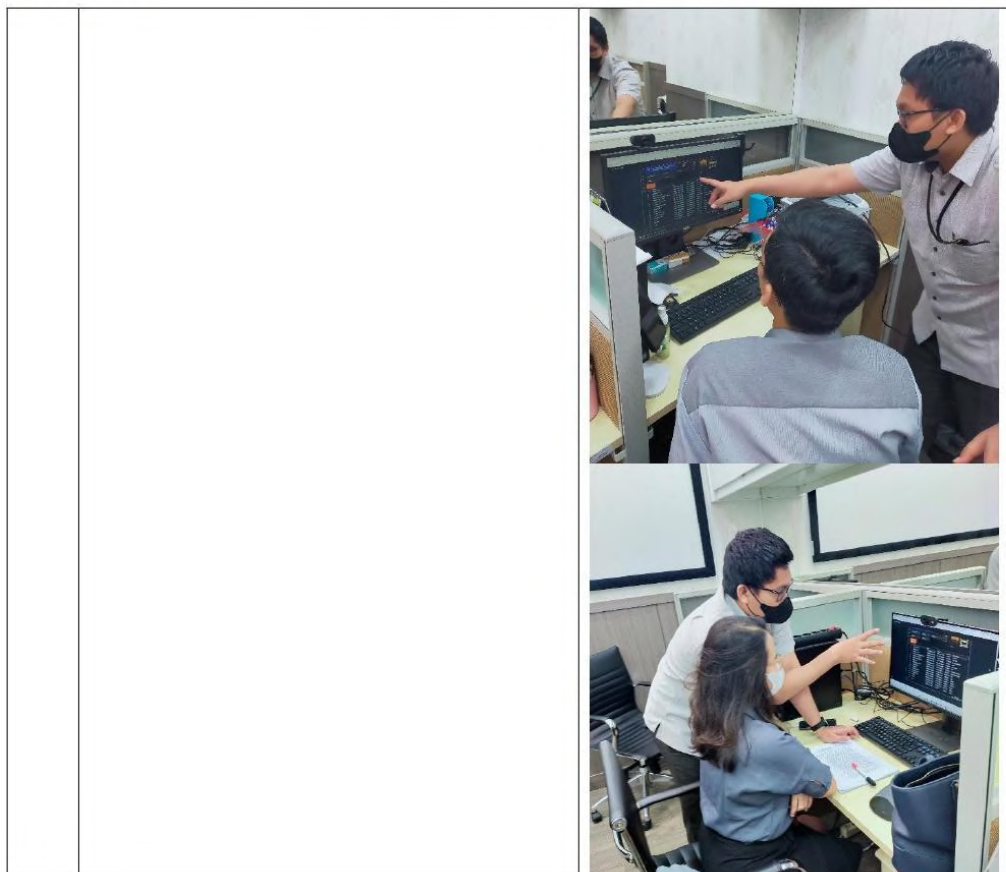
D. Pembuatan panduan tata cara penggunaan Dashboard

No.	Rincian Kegiatan	Evidence
1	Diskusi dengan rekan kerja dan mentor terkait pointer panduan/infografis	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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





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

2.	Membuat skenario untuk bahan pembuatan infografis	<p style="text-align: center;">POIN SKENARIO PEMBUATAN INFOGRAFIS BERDASARKAN HASIL DISKUSI DENGAN REKAN KERJA</p> <p>A. Penjelasan informasi terkait login (username dan password) Akan dibuatkan informasi login untuk mengakses dashboard</p> <p>B. Penjelasan mengenai page di Dashboard - Dashboard memiliki 8 page (halaman), dengan masing-masing halaman memiliki kategori informasi yang berbeda - Sehingga perlu dijelaskan perihal perbedaan informasi tersebut</p> <p>C. Penjelasan terkait menu filter - Dashboard dibuat dengan konsep filter, sehingga informasi tertentu/kehusus dapat dilihat dengan memfilter pada menu tersebut - Dengan demikian, akan dibuatkan penjelasan terkait menu filter - Penjelasan akan dibuat dalam beberapa poin: • Fungsi filter secara umum • Bagaimana melakukan filter lebih dari satu • Bagaimana mengembalikan membatalkan filter</p> <p>D. Penjelasan menu reset - Secara default, google data studio memiliki menu reset - Fungsi menu reset ini adalah mengembalikan seluruh file menjadi non filter - Menu reset sedikit berbeda dengan proses pembatalan filter pada poin C yang lebih dilakukan secara manual</p> <p>E. Menu refresh data</p> <p style="text-align: center;">POINTER PENGENALAN DASHBOARD DATABASE JF BINAAN SETJEN DPR RI</p> <p>A. Pemenuhan Kewajiban Tugas Instansi Pembina 1. Penyelidikan Peraturan JF 2. Pemberlakuan Organisasi Profesi 3. Pendidikan dan Pelatihan 4. Pengembangan Aplikasi JF • Tahun 2022: PL dan APL • Rencana Tahun 2023: Analisis APBN, Analisis Pemantauan, Analisis Legislatif</p> <p>B. Pengembangan Aplikasi JF 1. Aplikasi PERISA sedang dalam proses pengembangan 2. Terdapat 8 (delapan) produk dan layanan yang direncanakan untuk dibangun dalam Aplikasi PERISA • Pengajuan akun admin • Penetapan kebutuhan format • Pendaftaran Uji Kompetensi • Konsultasi Keperawatan • Knowledge Sharing • Pendaftaran Dokter • Pengajuan PAK</p>
----	---	---

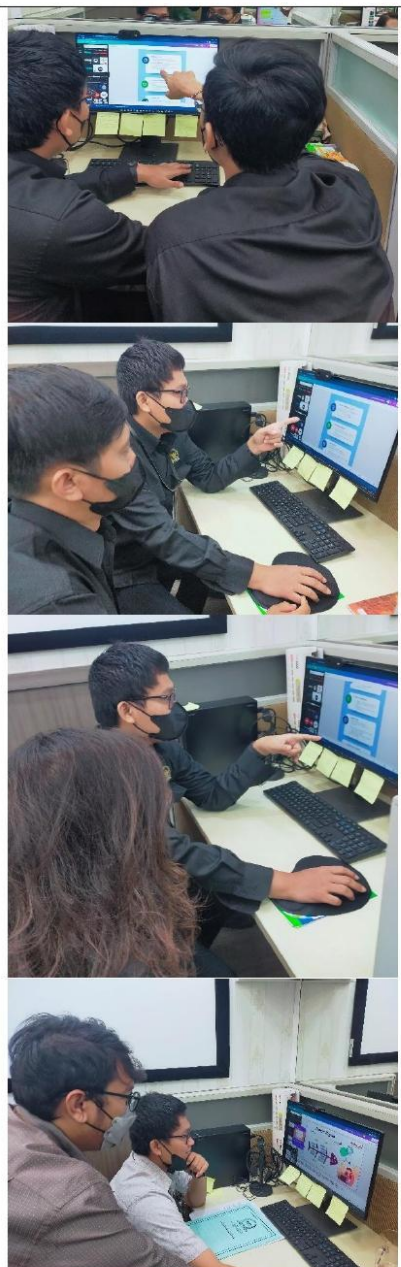


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

3.

Koordinasi pembuatan infografis dengan rekan kerja yang ahli desain (meminta bantuan saran konsep dan tema)





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

4. Pembuatan infografis di Canva

5 TIPS PENGGUNAAN DASHBOARD TERPADU

1. AKSES DASHBOARD & LOGIN

- Dashboard dapat diakses di [silo Dashboard JF](#)
- Siapkan login dengan:
 - Username : **BPJF**
 - Password : **BPJF22**
- Klik Menu "Akses Data"

2. PACE DI DASHBOARD

- Terdapat 4 halaman di dashboard (sudah terisi)
- Setiap halaman memiliki kategori informasi yang berbeda
- Silahkan pilih halaman sesuai kategori informasi yang dibutuhkan

3. MENU FILTER

- Menu filter berada di bagian atas halaman
- Support Jajaran Fungsional, Liniung, Asal Instansi, **Bertanda**
- Silahkan filter informasi yang dibutuhkan dengan cara klik
- Dapat pilih satu filter, banyak, atau
- Dapat pilih lebih dari satu filter
- Kombinasi dengan support sudah akan menampilkan data support tampilan awal

4. TAMPILAN FULL SCREEN

- Dashboard dapat ditampilkan secara penuh (full screen)
- Pilih menu full screen di pojok kanan bawah
- Untuk mengembalikan ke tampilan normal, tekan "Esc" di keyboard

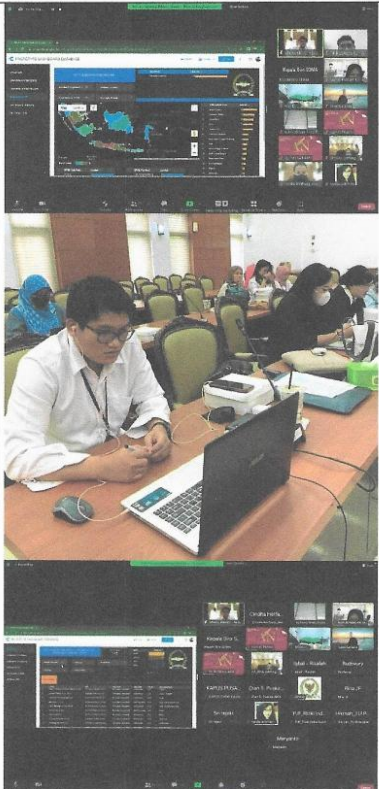
5. FITUR MAP

- Pada page 4 terdapat peta penyusunan data
- Peta tersebut terdapat menu:
 - full screen
 - zoom
 - reset
- Peta juga dapat diatur dalam tampilan mobile
- Silahkan geser peta dengan cara "klik-klik", "tahan", dan "geser"



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

5.	Sosialisasi	
----	-------------	---

Jakarta, 30 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach



Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002



Dewi Pusporini, S.T., M.E.
NIP. 197412111999032005

Lampiran 7. Surat Undangan Sosialisasi Dashboard



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : B/15046/KP.06.01/8/2022
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Monitoring dan
Evaluasi Pembinaan Jabatan Fungsional

26 Agustus 2022

Yth.

1. Kapus Kajian Anggaran
 2. Kapus Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
 3. Karo Persidangan I
 4. Kapus Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
 5. Kapus Penelitian
 6. Kapus Pendidikan dan Pelatihan
- Sekretariat Jenderal DPR RI

Berdasarkan pada Pasal 67 ayat (2) huruf q Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, disebutkan bahwa Instansi Pembina mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional.

Sehubungan dengan hal itu dan dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pembinaan kepada pejabat fungsional di bawah binaan Sekretariat Jenderal DPR RI, maka mohon perkenan kehadiran Bapak/Ibu pada rapat monitoring dan evaluasi pembinaan jabatan fungsional yang akan diselenggarakan pada:

Hari, Tanggal : **Senin, 29 Agustus 2022**
Waktu : Pukul 13.00 WIB – selesai
Tempat : Wisma DPR RI Griya Shaba Kopo
Zoom Meeting : **Meeting ID : 912 6927 1382**
Passcode : monevjf
Acara : 1. Monev pelaksanaan pembinaan JF;
2. Pengenalan dashboard database JF;
3. dan lain-lain.

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



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR

Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Deputi Bidang Administrasi Setjen DPR RI.

Lampiran 8. Kerangka Acuan Kerja Sosialisasi Dashboard



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

KERANGKA ACUAN KERJA PAKET MEETING DALAM RANGKA MONITORING DAN EVALUASI PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL DALAM BINAAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI SERTA PENGENALAN DASHBOARD DATABASE JABATAN FUNGSIONAL DALAM BINAAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Kementerian Negara/Lembaga	: DPR RI
Unit Eselon I/II	: Deputi Bidang Administrasi/ Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
Program	: Layanan Koordinasi Biro SDMA
Hasil (<i>outcome</i>)	: Terpenuhinya peran dan tugas Instansi Pembina dalam menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan fungsional binaan Sekretariat Jenderal DPR RI.
Kegiatan	: Pembinaan Jabatan Fungsional
Indikator Kinerja	: Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi pembinaan jabatan fungsional dalam binaan Sekretariat Jenderal DPR RI.
Jenis Keluaran (<i>Output</i>)	: Laporan Kegiatan
Volume Keluaran (<i>Output</i>)	: 1
Satuan Ukur Keluaran (<i>Output</i>)	: Dokumen

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI;
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional;
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;

- g. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- h. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 42 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif;
- i. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif;
- j. Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 24 Tahun 2021.

2. Gambaran Umum

Sesuai dengan Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 24 Tahun 2021, Biro SDMA merupakan unit kerja terkait yang mempunyai fungsi dan tugas pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional dan dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional binaan Sekretariat Jenderal DPR RI. Fungsi yang dilaksanakan dalam rangka pembinaan jabatan fungsional binaan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah terkait dengan peran Instansi Pembina sebagai pengelola Jabatan Fungsional yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan meliputi penyusunan peraturan/ketentuan jabatan fungsional, melaksanakan uji kompetensi, pengembangan kompetensi jabatan fungsional serta pembentukan organisasi profesi jabatan fungsional.

Berdasarkan Pasal 67 ayat (2) huruf q Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, disebutkan bahwa Instansi Pembina mempunyai tugas salah satunya adalah melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan jabatan fungsional yang menjadi binaannya. Monitoring dan evaluasi jabatan fungsional tersebut dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan pembinaan dan memberikan alternatif penyelesaian permasalahan dalam pembinaan jabatan fungsional serta mengetahui tingkat tertib administrasi pejabat fungsional dan pengelola jabatan fungsional.

Monitoring dan evaluasi pembinaan jabatan fungsional dalam binaan Sekretariat Jenderal DPR RI dilakukan salah satunya dengan cara rapat-rapat dan *sharing session* pembinaan jabatan fungsional binaan Sekretariat Jenderal DPR RI serta penggalan permasalahan pembinaan jabatan fungsional dan pengupayaan solusinya, maka dalam rangka menjamin kelancaran dan ketertiban pelaksanaannya diperlukan suasana, sarana dan prasarana yang mendukung dengan memanfaatkan lingkungan, sarana dan prasarana di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo.

B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari penyelenggaraan paket *meeting* adalah:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membawahi jabatan fungsional dalam binaan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
3. Pejabat Fungsional dalam binaan Sekretariat Jenderal DPR RI.
4. Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
5. Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Monitoring dan evaluasi pembinaan jabatan fungsional dalam binaan Sekretariat Jenderal DPR RI serta pengenalan *dashboard* database jabatan fungsional binaan Sekretariat Jenderal DPR RI dilaksanakan dengan mekanisme paket *meeting* dengan rapat-rapat dan *sharing session* pembinaan jabatan fungsional binaan Sekretariat Jenderal DPR RI serta penggalan permasalahan pembinaan jabatan fungsional dan mengupayakan solusinya, sekaligus pengenalan *dashboard* database Jabatan Fungsional binaan Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Peserta

Peserta paket *meeting* dalam rangka monitoring dan evaluasi pembinaan jabatan fungsional dalam binaan Sekretariat Jenderal DPR RI serta pengenalan *dashboard* database jabatan fungsional binaan Sekretariat Jenderal DPR RI, berjumlah 42 (empat puluh dua) orang, terdiri dari:

1. 7 (tujuh) orang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. 20 (dua puluh) orang Pejabat/Pegawai di lingkungan Biro SDMA;
3. 15 (lima belas) orang Pejabat/Pegawai di lingkungan Eselon II pengampu Jabatan Fungsional.

3. Waktu dan Lokasi Pelaksanaan

Paket *meeting* dalam rangka monitoring dan evaluasi pembinaan jabatan fungsional dalam binaan Sekretariat Jenderal DPR RI serta pengenalan *dashboard* database jabatan fungsional binaan Sekretariat Jenderal DPR RI ini dilaksanakan pada tanggal 29 sampai dengan 31 Agustus 2022 (selama 3 hari) bertempat di Wisma DPR RI Griya Saba Kopo, Jawa Barat.

4. Jadwal/Rundown Kegiatan

Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
Senin, 29 Agustus 2022	09.00 – 12.00	Berangkat menuju Wisma Griya Sabha Kopo – Bogor	
	12.00 – 13.00	Makan Siang dan <i>check in</i>	
	13.00 – 14.00	Overview Peran Instansi Pembina JF	Karo SDMA
	14.00 – 16.00	<i>Sharing Session</i> Pembinaan JF binaan Setjen DPR RI dalam pemenuhan standar kualitas dan profesionalitas JF binaan Setjen DPR RI	1. Kapus Kajian Anggaran 2. Kapus Akuntabilitas Keuangan Negara 3. Karo Persidangan I 4. Kapus Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang 5. Kapus Penelitian
	16.00 – 16.30	Rehat Kopi	
	16.30 – 18.00	Lanjutan <i>Sharing Session</i>	
	18.00 – 19.30	Rehat Makan Malam dan Sholat	
	19.30 – 21.00	Lanjutan <i>Sharing Session</i>	
Selasa, 9 Agustus 2022	07.00 – 09.00	Sarapan	
	09.00 – 12.00	Perencanaan Pembentukan Organisasi Profesi JF binaan Setjen DPR RI	
	12.00 – 13.00	Rehat Makan Siang dan Sholat	
	13.00 – 16.00	Pengembangan Kompetensi JF binaan Setjen DPR RI	Kapus Pendidikan dan Pelatihan
	16.00 – 16.30	Ishoma	
	16.30 – 18.00	Pengenalan Dashboard Database JF binaan Setjen DPR RI	Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional
	18.00 – 19.30	Rehat Makan Malam	
	19.30 – 21.00	Review Pembinaan JF binaan Setjen DPR RI	Karo SDMA
Rabu, 10 Agustus 2022	07.00 – 09.00	Sarapan	
	09.00 – 11.00	Pembuatan Laporan	Biro SDMA
	11.00 – Selesai	<i>Check Out</i> dan kembali ke Jakarta	

5. Anggaran

Kegiatan Paket *meeting* rangka monitoring dan evaluasi pembinaan jabatan fungsional dalam binaan Sekretariat Jenderal DPR RI serta pengenalan *dashboard* database jabatan fungsional binaan Sekretariat Jenderal DPR RI dibebankan pada DIPA Layanan Koordinasi Biro SDMA Tahun Anggaran 2022:

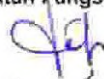
No.	MAK	Kegiatan
1.	062.D.524119	Belanja Paket <i>Meeting</i> Luar Kota
2.	062.D.521211	Belanja Bahan
		Uang Saku, dan Transport
		Jamuan paket <i>meeting</i>

D. Penutup

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun untuk menjadi acuan untuk melaksanakan paket *meeting* monitoring dan evaluasi pembinaan jabatan fungsional dalam binaan Sekretariat Jenderal DPR RI serta pengenalan *dashboard* database jabatan fungsional binaan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 25 Agustus 2022

Kabag Pembinaan
Jabatan Fungsional,



Dewi Pusporini, S.T., M.E.

Lampiran 9. Surat Tugas Sosialisasi Dashboard



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT TUGAS

NOMOR : B/15101/KU.04.02/8/2022

- Menimbang : a. dalam rangka menindaklanjuti Pasal 67 ayat (2) huruf q Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, Instansi Pembina mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan jabatan fungsional yang menjadi binaannya, maka akan dilaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan jabatan fungsional dalam binaan Sekretariat Jenderal DPR RI serta pengenalan dashboard database jabatan fungsional binaan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- b. bahwa dalam rangka efektifitas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menugaskan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membawahi jabatan fungsional dalam binaan Sekretariat Jenderal DPR RI dan Pejabat/Pegawai pada unit kerja yang melakukan pembinaan jabatan fungsional ke Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo;
- c. bahwa untuk kelancaran penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu diterbitkan Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang.
- Dasar
1. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional;
 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis APBN;
 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 42 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif;
 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
 10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Atas persetujuan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI, maka dengan ini

Memberi tugas

- Kepada : Nama terlampir
- Untuk : Melakukan perjalanan dinas ke Bogor, Provinsi Jawa Barat dalam rangka Paket Meeting Monitoring dan Evaluasi Pembinaan Jabatan Fungsional Binaan Setjen DPR RI serta Sosialisasi Dashboard Database Jabatan Fungsional Binaan Setjen DPR RI di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, Kabupaten Bogor selama 3 hari terhitung mulai tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2022. Seluruh biaya yang berkaitan dengan penugasan tersebut dibebankan pada Mata Anggaran 001012.WA.5788.EBA.962.062.D.524119.



Demikian Surat Tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab

Jakarta, 26 Agustus 2022



Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal
2. Inspektur Utama
3. Kepala Biro Keuangan
4. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur



Lampiran Surat Tugas

Nomor : B/15101/KU.04.02/8/2022

Tanggal : 26 Agustus 2022

DAFTAR NAMA

NO	NAMA	NO. ANGGOTA / NIP	JABATAN / GOLONGAN	FRAKSI / BAGIAN
1.	Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.	197109111997031005	Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Gol. IV	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
2.	Drs. Helmizar, M.E.	196407191991031001	Kepala Pusat Kajian Anggaran Gol. IV	PUSAT KAJIAN ANGGARAN
3.	Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.	197007061998031005	Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Gol. IV	PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
4.	Achmad Sani Alhusain, S.E., M.A.	197205111999031003	Kepala Pusat Penelitian Gol. IV	PUSAT PENELITIAN
5.	Dra. Tanti Sumartini, M.Si.	196310011988032001	Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Perundang-Undangan Gol. IV	PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
6.	Suprihartini, S.IP., M.Si	197101061990032001	Kepala Biro Persidangan I Gol. IV	BIRO PERSIDANGAN I
7.	Dewi Pusporini, S.T., M.E.	197412111999032005	Kepala Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional Gol. IV	BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
8.	Muhammad Yus Iqbal, S.E.	196707171993031006	Kepala Bagian Risalah Gol. IV	BAGIAN RISALAH
9.	Budi Wuryanto, S.H.	196912201998031003	Kepala Bidang Pelatihan Struktural Dan Fungsional Gol. IV	BIDANG PELATIHAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL
10.	Kukuh Zaldhy, SH.M.Si	197509082000031006	Kabag Pengembangan SDM Gol. IV	SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI
11.	R. Achmad Prasetyo, S.H.	196209211989031002	Perisalah Legislatif Ahli Madya Gol. IV	BIRO PERSIDANGAN I
12.	Susi Daryati, S.H., M.H.	197912242005022001	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang Gol. IV	PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
13.	Hikmah, S.Pd., M.Si.	197407202000032001	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Gol. IV	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
14.	Dian Setiono, S.Sos., CP.NLP	197109121997031003	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Gol. III	PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA
15.	Maryanto, S.A.P., M.AP	197710271998031002	Kepala Subbagian Tata Usaha Risalah Gol. III	BAGIAN RISALAH



Lampiran Surat Tugas

Nomor : B/15101/KU.04.02/8/2022

Tanggal : 26 Agustus 2022

DAFTAR NAMA

NO	NAMA	NIP/NO. ANGGOTA	JABATAN & GOLONGAN	FRAKSI
16.	Yeti Ifana, S.E.	197603081996032001	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian Gol. III	PUSAT PENELITIAN
17.	Dani Hamdani, S.Pd.	197409241998031002	Kepala Subbagian Pelayanan Wisma Gol. III	BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR
18.	Baiq Diah Aprina Widyati, S.Sos.	198404102010012015	Kepala Subbagian Fasilitas Jabatan Fungsional Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Biro OKK Gol. III	SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI
19.	Endah Setianingsih, S.Sos.	197502021996032002	Analisis Kepegawaian Muda Gol. III	BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
20.	Shinta Kusuma Dewi, S.Psi	198503122011012005	Analisis Kepegawaian Penyelia Gol. III	BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
21.	Sri Rejeki, S.E.	197212011998032004	Analisis Kepegawaian Pertama Gol. III	BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
22.	Nanda Ainun Octafiani, S.E.	199310092019032001	Analisis Kepegawaian Pertama Gol. III	BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
23.	Zulaifah Rusnawati, S.E.	198009232010122001	Bendahara Gol. III	BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
24.	Hilda Piska Randini, S.I.P.	199103162018012001	Penyusun Bahan Kebijakan Gol. III	BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN SEKRETARIAT JENDERAL
25.	Memed Sobari	196810091997031003	Pengelola Data Gol. III	BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN SEKRETARIAT JENDERAL
26.	Cindita Herfania, S.H.	199604262022022001	Analisis Kepegawaian Pertama Gol. III	BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
27.	Whisnu Elianto, S.E.	199304172022021001	Analisis Kepegawaian Pertama Gol. III	BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
28.	Ngadeni	196609081992031003	Pengelola Data Gol. III	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
29.	Bajuri	196710271990031002	Pengelola Perjalanan Dinas Gol. III	BAGIAN PERJALANAN
30.	A. Y. Florenthe Lacaden, A. Md.	199308262022022001	Verifikator Keuangan Gol. II	BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
31.	Enje Jaelani	197903242012121004	Pengadministrasi Umum Gol. II	BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN SEKRETARIAT JENDERAL
32.	Ayu Fitriyanti	180000262	Tenaga Administrasi Gol. II	PTT - BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
33.	Dhian Laelasari	180000135	Tenaga Administrasi Gol. II	PTT - BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
34.	Eko Prasetyo	150000008	Tenaga Administrasi Gol. II	PTT - BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
35.	Rifky Alfathan	350000004	Tenaga Pengadministrasi Umum Gol. II	PTT - BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL



02946.2022



Lampiran Surat Tugas

Nomor : B/15101/KU.04.02/8/2022

Tanggal : 26 Agustus 2022

DAFTAR NAMA

NO	NAMA	NIP/NO. ANGGOTA	JABATAN & GOLONGAN	FRAKSI
36.	Syifa Ardhiyanti Anwar	30000002	Tenaga Administrasi Gol. II	PTT - BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
37.	Wilda Alya Gunawan	40000020	PRAMUBAKTI Gol. II	PTT - BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN
38.	Muhammad Anwar	180000224	PRAMUBAKTI Gol. II	PTT - BAGIAN RISALAH
39.	Dwi Septyan	180000090	Pramubakti Gol. II	PTT - PUSAT PENELITIAN
40.	Nadia Sanulita Santoso	27000004	PPNPN Gol. II	PTT - BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
41.	Hasanudin	190000059	Pengemudi Kapus Kajian Anggaran Gol. II	PTT - BAGIAN KENDARAAN
42.	Empeng Sunadi	190000066	Pengemudi Karo SDMA Gol. II	PTT - BAGIAN KENDARAAN
43.	Ahmat Shahroni	190000108	Pengemudi Karo Persidangan I Gol. II	PTT - BAGIAN KENDARAAN
44.	Muhasim	190000078	Pengemudi Kapus Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang Gol. II	PTT - BAGIAN KENDARAAN
45.	Ponco Wibowo	190000097	Pengemudi Kapus Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Gol. II	PTT - BAGIAN KENDARAAN



02946,2022

