

**LAPORAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III**

**OPTIMALISASI DATA BASE KAJIAN
KOMISI KAJIAN KETATANEGARAAN MPR RI**



Disusun oleh:

Nama : Eko Ibnu Hayyan, S.H.
NIP : 199108222022031003
Jabatan : Analis Hasil Penelitian
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI

**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2022**


LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
ANGKATAN VII TAHUN 2022**

Disusun Oleh :

Nama : Eko Ibnu Hayyan, S.H.
NIP : 199108222022031003
Jabatan : Analis Hasil Penelitian
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI

Peserta Diklat,



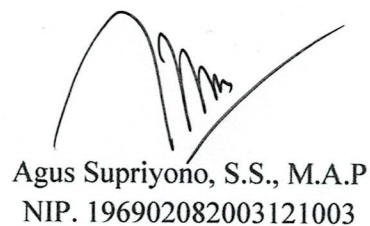
Eko Ibnu Hayyan, S.H
NIP. 199108222022031003

Mentor



Raja Iskandar Muda Rambe, S.E., M.E.
NIP. 198105242009011004

Coach



Agus Supriyono, S.S., M.A.P
NIP. 196902082003121003

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan Pendidikan dan Latihan Dasar CPNS di Sekretariat Jenderal MPR RI.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak lepas dari adanya kerja sama dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H., selaku Sekretaris Jenderal MPR RI
2. Bapak Drs. Yana Indrawan, M.Si selaku Plt Deputy Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi sekaligus selaku Kepala Biro Pengkajian;
3. Bapak Andrianto, S.E., selaku Kepala Bagian Kesekretariatan Komisi Kajian Ketatanegaraan, Biro Pengkajian Konstitusi;
4. Bapak Raja Iskandar Muda Rambe, S.E, M.E., selaku K Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian Kesekretariatan Komisi Kajian Ketatanegaraan, Biro Pengkajian Konstitusi;
5. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku coach penulis dalam aktualisasi ini;
6. Teman-teman CPNS Setjen MPR RI dan CPNS DPR RI serta CPNS DPD RI khususnya Angkatan VII, kelompok 3;
7. Widyaaiswara dan Penyelenggara Pendidikan dan Latihan Dasar CPNS yang telah menyediakan fasilitas yang terbaik.
8. Keluarga khususnya istriku Yuniar Fentika serta anak-anaku Alifa Almahyra Azzahra dan Muhammad Rajendra Pramodya yang selalu menjadi semangat penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini;

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengucapkan mohon maaf yang sebesar-besarnya. Semoga aktualisasi ini bermanfaat bagi berbagai pihak. Penulis,

Jakarta, 8 September 2022

Penulis

Daftar Isi

BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	4
C. Tujuan.....	4
D. Manfaat.....	5
BAB II.....	6
A. Visi dan Misi.....	6
B. Struktur Organisasi	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	14
BAB III.....	16
A. Identifikasi Isu.....	16
A.1 Isu Ke-1	16
A.2 Isu Ke-2	17
A.3 Isu Ke-3	18
B. Penetapan Isu Prioritas	19
B.1 Teknik Analisis Isu.....	19
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	21
B.3 Penyebab <i>Core</i> Isu.....	22
C. Gagasan Pemecahan Isu.....	24
C.1 Keterkaitan Gagasan Kreatif Dengan Agenda 1, 2 Dan 3 Latsar Cpn 2022	
.....	26
BAB IV.....	31
A. Rancangan Aktualisasi	31
B. Jadwal Kegiatan.....	40
BAB V	43
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	43
A. Penjelasan Tahapan Kegiatan	46
A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan Data dan Dokumen	
terkait Data Kajian K-3 Periode 2020-2022	46
A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2: Pembuatan Data Base Kajian dan	
Platform Kolaboratif	53
A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3: Sosialisasi dan Evaluasi.....	59

C. Stakeholder	64
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	64
E. Analisis Dampak	64
BAB VI.....	66
A. Kesimpulan.....	66
B. Saran	67

Daftar Tabel

Tabel 1. Teknik Tapisan USG.....	19
Tabel 2. Deskripsi Indikator <i>Urgency</i>	20
Tabel 3. Deskripsi Indikator <i>Seriousness</i>	20
Tabel 4. Deskripsi <i>Growth</i>	21
Tabel 5. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	32
Tabel 6. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	41
Tabel 7. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
Tabel 8. Kendala dan Strategi	64

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI.....	14
Gambar 2. Berkas dan Dokumen Data Kajian	18
Gambar 3. Suasana Ruangan Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan	19
Gambar 4. Konsultasi dengan mentor terkait data yang diperlukan	48
Gambar 5. Kumpulan Data Kajian tahun 2020-2022.....	50
Gambar 6. Folder Jenis Rapat K-3.....	52
Gambar 7. Folder Bulan Kegiatan	52
Gambar 8. Folder Jenis Bahan Kajian	53
Gambar 9. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan platform data base kajian dan platform kolaboratif.....	56
Gambar 10. Q.R Code Lembar Konsultasi Mentor.....	56
Gambar 11. Q.R Code Data Base Kajian.....	57
Gambar 12. Q.R Code Link Platform Kolaboratif K-3 MPR RI	58
Gambar 13. Q.R Code Link Lembar Nota Dinas untuk Bagian Risalah	59
Gambar 14. Q.R Code Link Info Grafis.....	60
Gambar 15. Proses Sosialisasi Secara Langsung	61
Gambar 16. Q.R Code Link Formulir Evaluasi	62
Gambar 17. Testimoni Pengguna	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan nasional sangat tergantung pada mekanisme kerja aparatur Negara, khususnya aparatur sipil negara (ASN). Sesuai dengan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang dimaksud dengan ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

ASN mengemban tugas yang strategis dalam mewujudkan kemajuan dan cita-cita bangsa Indonesia. hal tersebut tergambar dari tiga fungsi utama ASN yakni Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik serta Perikat dan Pemersatu Bangsa (Pasal 10 UU 5/2014). Berdasarkan hal tersebut, ASN mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata. (Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Manajemen ASN).

Disisi lain, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) menganamatkan bahwa warga negara yang lulus seleksi pengadaan PNS diangkat dan ditetapkan sebagai Calon PNS (CPNS). CPNS wajib menjalani masa percobaan atau prajabatan selama setahun yang mencakup proses pendidikan dan pelatihan untuk diangkat sebagai PNS. Peraturan pemerintah tersebut kemudian diperkuat oleh Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS adalah pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi tersebut, Sekretariat Jenderal MPR RI RI bersama Pusdiklat Setjen DPR RI dan Lembaga Administrasi Negara (LAN) melaksanakan rangkaian pelatihan yang blended learning terdiri dari Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT), *Massive Open Online Course* (MOOC), *Distance Learning*, Habitiasi, serta Pembelajaran Klasikal. Program

pendidikan dan pelatihan ini tentu bertujuan untuk membina kompetensi dan membentuk karakter PNS mengedepankan nilai-nilai dasar (*core value*) BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang sesuai dengan nilai-nilai dasar yang sedang diterapkan pada lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Sistem pembelajaran pada pendidikan dan pelatihan prajabatan pola baru, menuntut setiap peserta untuk mengaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi PNS yaitu Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang diakronimkan menjadi BerAKHLAK. Setiap peserta dituntut untuk menemukan dan mengungkapkan makna dibalik penerapan nilai – nilai dasar tersebut pada pelaksanaan setiap kegiatan yang telah dirancang oleh peserta diklat.

Pelaksanaan nilai – nilai dasar PNS yang dimaksud dilaksanakan melalui aktualisasi. Aktualisasi merupakan salah satu kegiatan yang bertujuan untuk mengaplikasikan hasil pembelajaran pada masa *on campuss* (Modul Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan Golongan III: Aktualisasi). Dalam sistem pembelajaran pelatihan dasar CPNS pada kurikulum yang menekankan pada pembentukan karakter PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri (Modul Pelatihan Dasar CPNS: Habitiasi).

Dalam melaksanakan aktualisasi seperti yang telah dijelaskan di atas. Penulis memulai dengan menganalisis isu – isu yang terjadi dalam unit kerja penulis yakni Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan. Unit kerja tersebut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Komisi Kajian Ketatanegaraan, serta penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan (Pasal 99 ayat (2) Persesjen MPR RI No. 4/2020). Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR sendiri merupakan alat kelengkapan MPR RI yang dibentuk berdasarkan Peraturan MPR RI No 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib MP RI. K-3 MPR RI dibentuk sebagai unsur pendukung MPR yang melaksanakan kajian ketatanegaraan.

Meski telah diamanatkan untuk dibentuk sejak tahun 2020, namun nyatanya K-3 MPR RI baru terbentuk secara *de jure* pada tanggal 2 Januari 2020 dengan dikeluarkan Surat Keputusan Pimpinan MPR RI No. 1 Tahun 2020 tentang Komposisi dan Keanggotaan Komisi Kajian Ketatanegaraan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Didalamnya tercantum dengan tegas tugas K-3 antara lain:

1. Memberikan masukan/pertimbangan/saran/usulan yang berkaitan dengan pengkajian sistem ketatanegaraan;
2. Mengkaji dan merumuskan pokok-pokok pikiran yang berkaitan dengan dinamika masyarakat tentang pemasyarakatan Pancasila, Undng-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI, dan Bhineka Tunggal Ika
3. Menyerap dinamika aspirasi masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
4. Merumuskan pokok pikiran tentang pelaksanaan Ketetapan MPR RI Nomor I/MPR/2003 tentang Peninjauan Kembali Materi dan Status Hukum Ketetapan MPRS dan Ketetapan MPR RI dari tahun 1960 sampai tahun 2002, Khususnya Pasal 4.

Sebagai lembaga yang bertugas untuk melakukan kajian ketatanegaraan Indonesia, banyak sekali bahan materi yang dibutuhkan untuk dilakukan pengolahan. Risalah, rapat, dokumen rapat, TOR kegiatan, sampai pada hasil rapat sangat diperlukan untuk menunjang tugas pokok unit. Disisi lain, output dari Kegiatan K-3 seperti Jurnal, Prosiding, Hasil Kajian dan Keputusan Rekomendasi juga memerlukan suatu base data penyimpanan agar ketika diperlukan dapat dengan mudah untuk dicari. Selama ini data-data kajian yang ada masih tersebar di beberapa komputer rekan kerja belum terintegrasi satu sama lain. Hal ini jelas akan menyulitkan pegawai lainnya ketika ditanya oleh pimpinan maupun anggota K-3 perihal hasil kajian maupun data dan dokumen yang mereka butuhkan dalam waktu cepat. Dengan demikian, kebutuhan akan base data kajian agar proses pengumpulan data kajian dapat terintegrasi dengan baik sangatlah diperlukan. Oleh karenanya, **“Optimalisasi Base Data Kajian Komisi Kajian Ketatanegaraan Tahun 2020-2022”** sangatlah diperlukan.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum yang digunakan dalam menyusun laporan aktualisasi ini adalah:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Perpres No. 45 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
5. Peraturan MPR RI No 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.
6. Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI No. 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Pimpinan MPR RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Komposisi dan Keanggotaan Komisi Kajian Ketatanegaraan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.
9. Keputusan Kepala LAN Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil;

C. Tujuan

Berdasarkan penjelasan latar belakang di atas dapat diketahui tujuan dari kegiatan aktualisasi adalah:

1. Para ASN mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN antara lain Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif atau dikenal dengan *core value* ASN BerAKHLAK, Smart Governance dan Smart ASN serta kedudukan dan peran ASN di tempat kerja
2. Tercapainya optimalisasi data base hasil kajian dalam memberikan data, dokumen dan informasi pada unit kerja Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan sebagai alternatif gagasan pemecahan isu.
3. Memberikan pelayanan yang optimal kepada Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR RI sebagai alat kelengkapan MPR RI.

D. Manfaat

1. Manfaat Bagi Institusi

- a. Memberikan dukungan terhadap tugas dan fungsi Komisi Kajian Ketatanegaraan sebagai alat kelengkapan MPR RI; dan
- b. Memperkuat nilai-nilai budaya kerja organisasi Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Obyektif, Netral, dan Integritas (HARMONI).

2. Manfaat Bagi Individu/Peserta

- a. Mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi di tempat kerja;
- b. Memahami kedudukan dan peran sebagai PNS dalam pembangunan Nasional; dan
- c. Meningkatkan kompetensi dalam melakukan pelayanan pada Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR RI.

3. Bagi stake holder

- a. Mendapatkan hasil pengkajian Komisi Kajian Ketatanegaraan secara optimal;
- b. Mendapatkan pelayanan optimal dari sekretariat bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi

1. Visi

Visi merupakan gambaran tentang apa yang ingin dicapai oleh K/L pada akhir periode perencanaan dengan koridor batasan operasional dari visi itu sendiri. Selain itu, visi juga harus menggambarkan konsistensi kinerja K/L serta gambaran menyeluruh mengenai peranan dan fungsi organisasi. Maka dirumuskan visi Setjen MPR RI, yaitu:

“Terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Akuntabel dalam Melayani MPR.”

Profesional dimaksudkan sebagai kemampuan yang handal, kreatif, dan inovatif dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya secara cepat, tepat, akurat, cekatan dan terampil dalam memanfaatkan peralatan modern sesuai dengan fungsi dan kebutuhannya.

Sedangkan Akuntabel adalah transparan, bersih, bertanggungjawab, efisien dalam pemanfaatan dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang dapat menciptakan aparat birokrasi yang bersih serta mampu melaksanakan tugas dengan disiplin, jujur dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Misi

Untuk mewujudkan visi organisasi, upaya yang akan dilaksanakan oleh MPR diejawantahkan dalam beberapa misi untuk memberikan kontribusi nyata dalam dukungan layanan terhadap MPR RI sebagai kapasitas aparatur negara guna mewujudkan aparatur pemerintah yang baik, melalui:

- a. Memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MP
- b. Memberikan dukungan dibidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel

B. Struktur Organisasi

Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan sekretariat jenderal yang mempunyai tugas untuk memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Struktur organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam peraturan tersebut disebutkan bahwa Setjen MPR RI merupakan Aparatur Pemerintah berbentuk Kesekretariatan Lembaga Negara yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (Pasal ayat (1) dan (2) Persesjen MPR RI No. 4/2020).

Sekretariat Jenderal terdiri atas dua Deputy yakni, Deputy Bidang Administrasi dan Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi. Deputy Bidang Administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal serta bertugas untuk melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Sedangkan Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan pengkajian dan pemasarakatan konstitusi kepada MPR.

Deputy Bidang Administrasi sendiri membawahi beberapa biro antara lain:

- a. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum;

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, hukum, dan kearsipan.

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum juga terdiri atas beberapa bagian yakni:

1) Bagian Sumber Daya Manusia;

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur dan administrasi keanggotaan.

2) Bagian Organisasi dan Tata Laksana;

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Jenderal

3) Bagian Hukum; dan

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum, litigasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, dan bantuan hukum.

4) Bagian Persuratan dan Kearsipan.

Bagian Persuratan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal.

b. Biro Perencanaan dan Keuangan;

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan program anggaran, perbendaharaan, administrasi gaji, tunjangan, dan perjalanan dinas, serta akuntansi dan evaluasi.

Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas:

1) Bagian Perencanaan;

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan program dan anggaran MPR dan Sekretariat Jenderal.

2) Bagian Perbendaharaan;

Bagian Perbendaharaan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang perbendaharaan dan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal.

3) Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas; dan

Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang administrasi gaji, tunjangan, honorarium, serta perjalanan dinas anggota MPR dan pegawai Sekretariat Jenderal.

4) Bagian Akuntansi dan Evaluasi.

Bagian Akuntansi dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang akuntansi dan evaluasi di lingkungan Sekretariat Jenderal.

c. Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi; dan

Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang hubungan masyarakat, sistem informasi, dan perpustakaan.

Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi terdiri atas:

1) Bagian Sistem Informasi dan Data;

Bagian Sistem Informasi dan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan sistem informasi dan data.

2) Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antarlembaga;

Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antarlembaga melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi publik, dan hubungan antarlembaga.

3) Bagian Media Visual dan Audio Visual;

Bagian Media Visual dan Audio Visual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan media visual dan audio visual kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal.

4) Bagian Perpustakaan

Bagian Perpustakaan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pemeliharaan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan.

d. Biro Umum.

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang layanan pengadaan dan penerbitan, pengelolaan Barang Milik Negara dan akomodasi, pemeliharaan, instalasi dan angkutan, serta pengamanan.

Biro Umum terdiri atas:

1) Bagian Pengadaan dan Penerbitan;

Bagian Pengadaan dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Jenderal, pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor, serta editing penerbitan bahan cetakan dan distribusi, naskah/buku dan barang cetakan lainnya.

2) Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi;

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penatausahaan, penghapusan, dan pelaporan, penyimpanan, pendistribusian barang milik negara, serta pengurusan akomodasi, penyiapan perlengkapan ruang rapat, ruang kerja, dan rumah dinas Pimpinan MPR, serta pelayanan dukungan akomodasi kegiatan Pimpinan MPR, Badan-Badan dan Komisi Kajian Ketatanegaraan.

3) Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan;

Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pemeliharaan gedung, instalasi, taman, pemeliharaan peralatan kantor dan pelayanan angkutan di lingkungan Sekretariat Jenderal.

4) Bagian Pengamanan.

Bagian Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan keamanan, pengamanan kegiatan Pimpinan dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal baik di dalam maupun di luar lingkungan kantor, pengawalan kegiatan Pimpinan MPR

dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal baik di dalam maupaun di luar lingkungan kantor, dan pengamanan aset-aset MPR lainnya.

Disisi lain, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi terdiri atas beberapa biro antara lain:

a. Biro Pengkajian Konstitusi;

Biro Pengkajian Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan kesekretariatan Badan Pengkajian, kesekretariatan Komisi Kajian Konstitusi, serta pengelolaan kajian dan aspirasi masyarakat.

Biro Pengkajian Konstitusi sendiri membawahi beberapa bagian antara lain:

1) Bagian Sekretariat Badan Pengkajian;

Bagian Sekretariat Badan Pengkajian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan materi kajian dan rapat, kerja sama kajian, perencanaan program dan anggaran, dan pelaksanaan urusan keuangan, tata usaha, arsip, dokumentasi, dan rumah tangga Badan Pengkajian.

2) Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan;

Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan program dan anggaran, kerja sama dan dukungan teknis rapat, serta pengelolaan urusan rumah tangga Komisi Kajian Ketatanegaraan.

3) Bagian Pengelolaan Kajian dan Aspirasi Masyarakat.

Bagian Pengelolaan Kajian dan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan kajian dan aspirasi masyarakat Badan Pengkajian dan Komisi Kajian Ketatanegaraan, serta dukungan keahlian.

b. Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;

Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang persidangan, risalah, dan musyawarah pimpinan, serta pengelolaan kesekretariatan Badan Penganggaran dan Fraksi/kelompok Dewan Perwakilan Daerah dan pengelolaan kesekretariatan Badan Sosialisasi.

Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi terdiri atas:

1) Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan;

Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan materi dan panduan sidang/rapat paripurna, dukungan kesekretariatan dan rapat Panitia Ad Hoc, penyusunan risalah rapat sidang paripurna MPR, rapat panitia Ad Hoc, rapat Badan-Badan dan rapat Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta risalah rapat Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah, dan dukungan pelaksanaan kegiatan rapat pimpinan, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya.

2) Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah;

Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan teknis rapat, kegiatan, serta urusan keuangan dan rumah tangga Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah.

3) Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi.

Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan materi rapat, perencanaan dan pelaksanaan program dan kerjasama pemasyarakatan konstitusi, pengelolaan hasil pemasyarakatan konstitusi, serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Badan Sosialisasi.

c. Biro Sekretariat Pimpinan.

Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan dan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Biro Sekretariat Pimpinan terdiri atas:

1) Bagian Sekretariat Ketua MPR;

Bagian Sekretariat Ketua MPR mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan materi

bidang tugas Pimpinan MPR serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Ketua MPR.

2) Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR;

Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang tata usaha dan rumah tangga Wakil Ketua MPR.

3) Bagian Protokol dan Upacara;

Bagian Protokol dan Upacara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, upacara, perjalanan dinas luar negeri, alih bahasa dan delegasi.

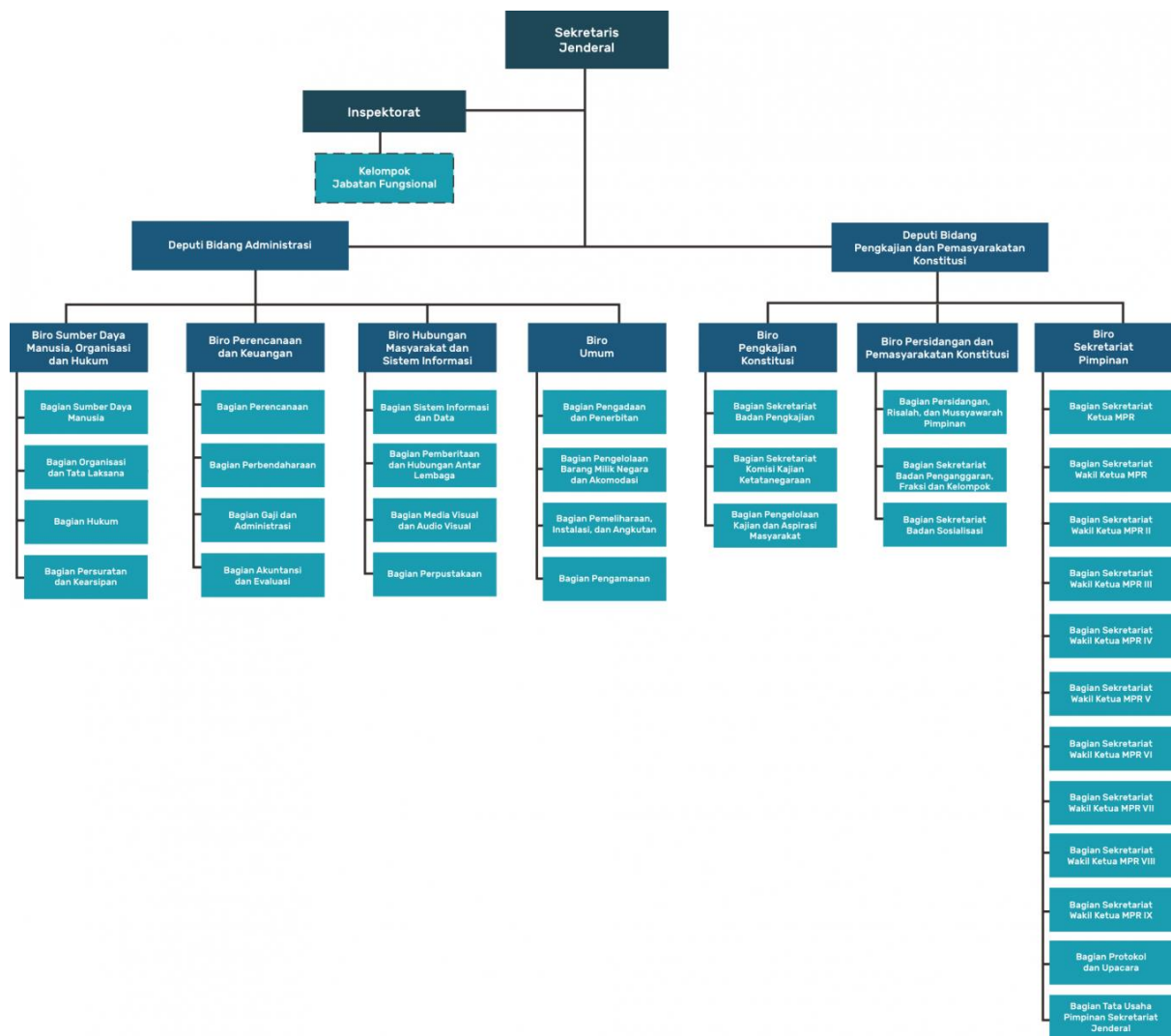
4) Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang tata usaha dan rumah tangga Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Selain terdapat beberapa Deputi sebagaimana dijelaskan diatas, Sekretariat Jenderal MPR RI juga dibantu oleh Inspektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang dipimpin oleh Inspektur. Inspektorat mempunyai tugas pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugasnya Inspektorat menyelenggarakan fungsi antara lain:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern;
- b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat.

Bentuk lengkap mengenai organisasi Setjen MPR RI dapat dilihat pada Gambar 1 berikut ini:



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis ditugaskan di Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan Biro Pengkajian Sekretariat Jenderal MPR RI dengan jabatan sebagai Analis Hasil Penelitian. Ikhtisar jabatan yang diemban oleh penulis adalah melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan penyerapan aspirasi masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan Komisi Kajian Ketatanegaraan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku guna menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hasil penelitian dan menjamin tersedianya hasil aspirasi masyarakat dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Komisi Kajian Ketatanegaraan. Secara tegas berdasarkan Persesjen MPR RI No. 4 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia tugas analis hasil penelitian meliputi:

- a. **Mengumpulkan bahan-bahan analisa hasil penelitian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;**
- b. Menganalisa hasil penelitian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan peraturan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendokumentasikan analisa hasil penelitian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sendiri merupakan bagian dari unit kerja Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan disamping Subbagian Program dan Kerjasama. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Komisi Kajian Ketatanegaraan, serta penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Isu Ke-1

Belum Optimalnya Data Base Kajian pada unit kerja Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan tahun 2020-2022

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasubag Tata Usaha dan Rumah Tangga, Komisi Kajian Ketatanegaraan, Bapak Raja Iskandar Muda Rambe, S.E, M.E., mengatakan bahwa, salah satu faktor ketidakefektifan data kajian memang pada dasarnya disebabkan belum optimalnya base data kajian yang terintegrasi. Para analis hasil penelitian ketika hendak melakukan analisis masih harus mengumpulkan data yang tersebar terlebih dahulu, sehingga diperlukan proses koordinasi yang membutuhkan waktu relative lebih lama, hanya untuk mendapatkan data kajian tersebut.

Data-data yang ada seperti notulensi rapat, Buku Hasil Kajian, Laporan Kajian, Jurnal-Jurnal, tulisan serta makalah anggota Komisi Kajian Ketatanegaraan, pada dasarnya masih banyak yang berbentuk hard copy serta tersebar di beberapa tempat. Data-data tersebut, terkadang sangat sulit untuk ditemukan serta harus mencari secara manual. Disisi lain, risalah rapat maupun notulensi serta dokumen terkait substansi rapat lainnya, masih tersebar di beberapa individu lain seperti di tenaga ahli maupun di sesama analis hasil peneliti lainnya.

Pada rentang waktu tahun 2022 ini, proses pengolahan data kajian masih terkendala karena ketiadaan serta kurang terintegrasinya base data kajian. Hasil Kajian Komisi Kajian Ketatanegaraan yang notabene berdasarkan hasil kajian para pakar hukum sejak tahun 2020 masih belum terdigitalisasi dengan baik. Agar memudahkan, kedepan perlu dibuat suatu aplikasi base data yang mampu menampung seluruh hasil kajian Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR RI, serta diklasifikasi berdasarkan bentuk produk dan jenis hasil kajian, judul kajian serta tahun penerbitan.

1. Analisis Dampak Bila Isu tersebut tidak diselesaikan

Apabila isu terkait dengan belum optimalnya pengolahan hasil kajian komisi ketatanegaraan dibiarkan berlarut, maka dampak yang akan terjadi adalah:

- a. Hasil kajian yang penting bagi khazanah ketatanegaraan Indonesia tidak terdokumentasi dengan baik dan berpotensi untuk hilang kedepannya.

- b. Hasil kajian tidak sampai pada stakeholder yang membutuhkan, padahal hasil kajian sangat bagus dan penting bagi pembuat kebijakan khususnya dilingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.
- c. Kurangnya supporting system yang baik terhadap alat-alat kelengkapan MPR RI lainnya seperti kepada Pimpinan MPR RI, Badan Pengkajian MPR RI, Badan Sosialisasi MPR RI serta alat kelengkapan lainnya.

A.2 Isu Ke-2

Tata Kelola Arsip Yang Belum Rapi Dan Terintegrasi di Unit Kerja Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan

Disisi lain, permasalahan lain yang terjadi di komisi kajian dalam hal pengelolaan arsip, juga mengalami hal serupa yakni belum adanya proses integrasi yang baik. Hampir sekitar 3 (tiga) bulan menjalankan tugas dan kewajiban di Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR RI, terkadang ada beberapa arsip maupun surat yang belum terintegrasi antara unit satu dengan unit lainnya. Informasi yang kami dapatkan dalam wawancara dengan analis hasil penelitian senior yang ada di komisi kajian ketatanegaraan, Ibu Neneng Sacihnigrum, S.Sos, Kadangkala masih terdapat miss informasi dan komunikasi antara satu unit dan unit lainnya terkait dengan alur nota dinas. Dalam suatu kasus bisa saja unit yang satu, kembali menanyakan suatu berkas kepada unit lainnya padahal berkas tersebut telah diterima oleh unit tersebut. Dengan demikian, agar tidak tercecer, berkas-berkas tersebut seharusnya dapat dilakukan proses digitalisasi agar berkas/surat/dokumen tersebut tidak tercecer atau bahkan hilang.

Disisi lain, terkadang jarak antara unit kerja satu dengan unit kerja lainnya yang cukup berjauhan meski dalam satu kompleks parlemen, terkadang merepotkan karena harus bolak balik untuk mengirimkan nota dinas secara fisik. Sebagai contoh, unit kerja Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan berada di gedung Bharana Graha yang berada dibelakang kompleks parlemen, jika hendak mengirimkan nota dinas kepada sekretariat bagian Deputy Bidang Pengkajian Konstitusi sangat jauh karena harus menuju Gedung Nusantara 3. Proses ini terkesan sangat tidak efektif dan efisien karena jika terdapat kesalahan maka, pegawai harus bolak balik antara gedung bharana graha dan gedung nusantara 3. Dengan demikian, dibutuhkan suatu aplikasi yang terintegrasi agar nota dinas yang ada dilingkungan sekretariat jenderal MPR RI dapat lebih mudah, efektif dan efisien.



Gambar 2. Berkas dan Dokumen Data Kajian

A.3 Isu Ke-3

Ruang Kerja Unit Kerja Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan Belum Tertata Rapi

Ruang kerja, ibarat tempat kita untuk melakukan eksplorasi diri untuk memberikan yang terbaik dalam hal pelayanan kita selaku ASN kepada masyarakat. Apabila ruangan kita tidak tertata dengan baik, maka sedikit banyak akan mempengaruhi etos kerja kita. Hasil observasi lapangan kami selama hampir 4 bulan di ruang sekretariat bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan, banyaknya buku-buku, modul, hasil kajian yang bersifat hard copy, laporan-laporan sampai pada surat-surat maupun notadinas tidak tersipkan dengan baik.

Tata letak ruangan yang terlalu sempit dengan luas 6x4 M2 serta jumlah pegawai 10 orang ditambah 1 orang anak magang menyebabkan ruangan terkesan berantakan dan tidak tertata. Disisi lain, pemasangan panel-panel listrik tidak dipasang dengan rapi serta menimbulkan kesan kotor dan tidak tertata.



Gambar 3. Suasana Ruangan Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Dari ketiga isu yang telah dijabarkan, maka dipilih isu yang paling berkualitas atau bersifat aktual. Untuk memilih dan menetapkan isu, kami menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu yaitu menggunakan metode USG. Metode USG didasarkan pada *Urgency (U)*, *Seriousness (S)*, *Growthness (G)*.

Tabel 1. Teknik Tapisan USG

No.	Isu Utama	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Data Base Hasil Kajian pada unit kerja Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan Tahun 2020-2022	4	5	4	13	I
2.	Tata Kelola Arsip Yang Belum Rapi Dan Terintegrasi di Unit Kerja Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan	4	4	3	11	II

3.	Ruang Kerja Unit Kerja Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan Belum Tertata Rapi	3	4	3	10	III
----	---	---	---	---	----	-----

Keterangan:

- U = *Urgency* = seberapa penting masalah tersebut untuk diselesaikan jika dilihat dari aspek waktu dan manfaat
- S = *Seriousness* = bagaimana masalah tersebut berdampak pada produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak, dan sebagainya
- G = *Growth* = tingkat kemungkinan masalah dapat berkembang jika tidak segera diselesaikan
- Range Nilai: 1 (Sangat Kecil), 2 (Kecil), 3 (Sedang), 4 (Besar), 5 (Sangat Besar)

Tabel 2. Deskripsi Indikator *Urgency*

<i>Urgency</i>	Deskripsi
Sangat Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan maksimal dalam waktu 6 (enam) bulan
Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan maksimal dalam waktu 12 (dua belas) bulan
Cukup Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan maksimal dalam waktu 24 (dua puluh empat) bulan
Kurang Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan maksimal dalam waktu 36 (tiga puluh enam) bulan
Tidak Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan maksimal dalam waktu > 36 (tiga puluh enam) bulan

Tabel 3. Deskripsi Indikator *Seriousness*

<i>Seriousness</i>	Deskripsi
Sangat Serius	Mempengaruhi Kinerja Instansi
Serius	Mempengaruhi Kinerja Unit Kerja
Cukup Serius	Mempengaruhi Kinerja Program Kerja
Kurang Serius	Mempengaruhi Kinerja WP
Tidak Serius	Mempengaruhi Kinerja Individu Pegawai

Tabel 4. Deskripsi Growth

<i>Seriousness</i>	Deskripsi
Sangat Serius	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan sangat cepat berkembang dan memburuk
Serius	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan cepat berkembang dan memburuk
Cukup Serius	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan cukup cepat berkembang dan memburuk
Kurang Serius	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan kurang cepat berkembang dan memburuk
Tidak Serius	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan tidak cepat berkembang dan memburuk

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Dari hasil analisis penetapan isu menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, dan Growth)*, maka saya menetapkan *core* isu dengan Rumusan isu sebagai berikut: **“Belum Optimalnya Data Base Hasil Kajian Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan Tahun 2020-2022”** sebagai isu prioritas karena isu tersebut mendapatkan nilai tertinggi yaitu 13, diikuti oleh isu lainnya seperti yang tertera dalam tabel 1.

Skor tertinggi pada penetapan isu tersebut didasarkan pada beberapa hal:

- Isu ini dipandang sebagai isu yang memiliki urgensi mendesak yang harus segera diselesaikan pada kurun waktu maksimal 12 (dua belas) bulan sehingga mendapatkan 4 poin. Keadaan mendesak ini dipengaruhi oleh faktor terlalu lamanya ketiadaan data base hasil kajian dari semenjak Komisi Kajian terbentuk pada tahun 2020 hingga sekarang. Dengan demikian, perlu kiranya untuk segera diselesaikan.
- Dari sisi keseriusan isu ini dianggap isu yang paling sangat serius untuk diselesaikan karena tidak hanya berdampak pada unit kerja melainkan juga berdampak kepada MPR secara kelembagaan, sehingga mendapatkan poin keseriusan sebanyak 5 poin.
- Dari sisi *Growthness (G)*, isu tersebut menjadi isu yang apabila tidak segera diselesaikan, maka cepat berkembang dan memburuk, sehingga skor untuk poin G diberikan sebanyak 4 poin. Apabila tidak segera diselesaikan, maka dikhawatirkan isu tersebut menjadi cepat berkembang dan memburuk. Jika hal ini dibiarkan, maka hasil kajian yang penting bagi khazanah ketatanegaraan Indonesia tidak terdokumentasi dengan baik dan berpotensi untuk hilang kedepannya. Pada akhirnya hal ini berpotensi

berpengaruh pada *supporting system* Komisi Kajian Ketatanegaraan pada MPR RI secara kelembagaan.

B.3 Penyebab Core Isu

Untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya core isu **“Belum Optimalnya Data Base Hasil Kajian pada unit kerja Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan tahun 2020-2022”**, kami memutuskan untuk menggunakan metode analisis SWOT. Analisis SWOT bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan suatu strategi. Sebagai sebuah konsep dalam manajemen strategik, teknik ini menekankan mengenai perlunya penilaian lingkungan eksternal dan internal, serta kecenderungan perkembangan/perubahan di masa depan sebelum menetapkan sebuah strategi. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (*Strengths*) dan peluang (*Opportunities*), namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (*Weaknesses*) dan ancaman (*Threats*).

1. Strengths (Kekuatan)

- a. Sumber daya manusia para ASN khususnya dilingkungan Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR RI yang mumpuni
- b. Anggaran/sumber dana dari Sekretariat Jenderal MPR RI yang memadai

2. Weakness (Kelamahan)

- a. Pola kerja yang masih bersifat konvensional khususnya dilingkungan Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR RI
- b. Kurangnya kesadaran dari para ASN Set. bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan untuk berkembang dalam membuat terobosan yang bersifat inovatif

3. Opportunities (Peluang)

- a. Belum adanya sistem/perangkat lunak/aplikasi *data base* terkait hasil kajian dilingkungan Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR RI
- b. Terdapatnya Kebijakan dan Regulasi dari Kemenpan RB terkait dengan penggunaan Teknologi Informasi sebagai prasyarat dalam mewujudkan SMART ASN

4. Threats (Ancaman)

- a. Adanya potensi kebocoran data digital terkait dengan data hasil kajian MPR RI
- b. Adanya potensi sistem IT yang digunakan di hack melalui virus atau *malware* yang dikirimkan oleh orang yang tidak bertanggung jawab kepada sistem IT MPR RI.

Tahap analisis data yang digunakan dalam teknik SWOT kali ini ialah dengan menggunakan model TOWS, yang lebih mengetengahkan komponen-komponen eksternal ancaman dan peluang (*Threats dan Opportunities*) sebagai basis untuk melihat sejauh mana kapabilitas potensi internal yang sesuai dan cocok dengan faktor-faktor eksternal tersebut.

Dengan demikian, maka dapat ditetapkan beberapa rencana strategis yang dapat dilakukan, yaitu:

a. Strategi SO (*Strength-Opportunities*)

Strategi SO dipakai untuk menarik keuntungan dari peluang yang tersedia dalam lingkungan eksternal. Dengan kata lain, strategi SO ini digunakan untuk mengetahui kekuatan internal yang sekiranya bisa mendukung kesempatan yang tersedia. Strategi SO dilakukan dengan cara:

- 1) Para analis hasil penelitian dilingkungan Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR RI diharuskan untuk mengikuti pelatihan berbasis IT terkait penyusunan data base kajian yang baik
- 2) Mengkaji dan menganalisis Kebijakan dan Regulasi terkait dengan SMART ASN secara mendalam dan komprehensif
- 3) Membuat aplikasi atau sistem informasi dan regulasi yang terdiri NSPK (Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria) terkait dengan tata cara proses pengumpulan data kajian serta tata cara analisis hasil kajian dilingkungan Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR RI.
- 4) Menyewa konsultan IT untuk membut dan mengajarkan proses pembuatan aplikasi sistem informasi terkait dengan data base kajian.

b. Strategi WO (*Weakness-Opportunities*)

Strategi WO bertujuan untuk memperbaiki kelemahan internal dengan memanfaatkan peluang dari lingkungan yang terdapat di luar. Setiap peluang yang tidak dapat dipenuhi karena adanya kekurangan yang dimiliki, harus dicari jalan keluarnya dengan memanfaatkan kekuatan-kekuatan lainnya yang tersedia. Dengan kata lain, strategi ini digunakan untuk mengetahui bagaimana caranya meminimalisasi kelemahan dengan memanfaatkan kesempatan yang ada. Strategi WO ditempuh dengan cara:

- 1) Memberikan edukasi digitalisasi di era 4.0 kepada para ASN yang belum memahami pentingnya penggunaan TI dalam menunjang tugas dan kinerjanya kepada para ASN khususnya dilingkungan Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR RI.
- 2) Membiasakan diri dalam menggunakan gadget dan perangkat lainnya untuk membantu efektifitas dan efisiensi pekerjaan.

- 3) Mendorong lembaga/instansi untuk lebih serius dalam mensosialisasikan kebijakan dan regulasi terkait dengan SMART ASN yang digagas oleh Kemenpan RB kepada seluruh pegawai.
- 4) Membuat regulasi terkait dengan data base hasil kajian yang berdasarkan pada SMART ASN.

c. Strategi ST (*Strength-Threats*)

Strategi ST digunakan untuk menghindari, paling tidak memperkecil dampak negatif dari ancaman atau tantangan yang akan datang dari luar. Jika ancaman tersebut tidak bisa diatasi dengan kekuatan internal maupun kekuatan eksternal yang ada, maka perlu dicari jalan keluarnya, agar ancaman tersebut tidak akan memberikan dampak negatif yang terlalu besar. Dengan kata lain, strategi ini digunakan untuk bagaimana caranya kekuatan internal yang dipunya meminimalisasi ancaman yang ada. Adapun strategi ini dilakukan dengan cara:

- 1) Membeli perangkat lunak (*security system*) yang canggih yang dapat menangkal virus ataupun *malware* yang menyerang sistem IT yang ada di MPR.
- 2) Menempatkan ASN yang ahli dalam bidang TI serta berintegritas tinggi untuk ditugaskan menjaga keamanan data instansi.

d. Strategi WT (*Weakness-Threats*)

Strategi WT adalah taktik mempertahankan kondisi yang diusahakan dengan memperkecil kelemahan internal dan menghindari ancaman eksternal, jika sekiranya ancaman yang akan datang lebih kuat, maka menghentikan sementara usaha ekspansi dan menunggu ancaman menjadi hilang atau reda. Dengan kata lain, strategi ini digunakan untuk mencari tahu bagaimana caranya mengeliminasi kelemahan untuk menghindari ancaman yang ada terkait kelemahan tersebut. Strategi ini dilakukan dengan cara:

- 1) Memberikan edukasi kepada para pegawai dilingkungan Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR RI agar tidak sembarang mengklik link/tautan yang didalamnya berpotensi disisipkan virus atau *malware*.
- 2) Menghimbau para pegawai dilingkungan Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR RI untuk tidak mengunjungi situs-situs pada website yang dapat membahayakan keamanan sistem dan data informasi instansi.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan Pemecahan terkait Core Isu Belum Optimalnya Data Base Kajian pada unit kerja Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan Periode 2020-2022 adalah melalui pembuatan Data Base kajian yang mampu diakses dengan mudah oleh seluruh stake holder khususnya

para ASN dilingkungan bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan. Gagasan pemecahan core isu ini muncul berdasarkan teknik problem solving yang telah dijelaskan dalam tugas sebelumnya yakni dengan menggunakan SWOT dengan menggunakan model TOWS, yang lebih menetengahkan komponen-komponen eksternal ancaman dan peluang (*Threats dan Opportunities*) sebagai basis untuk melihat sejauh mana kapabilitas potensi internal yang sesuai dan cocok dengan faktor-faktor eksternal tersebut.

Dari beberapa gagasan strategis yang telah dijelaskan sebelumnya terpilih lah gagasan untuk “Membuat aplikasi atau sistem informasi dan regulasi yang terdiri NSPK (Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria) terkait dengan tata cara proses pengumpulan data kajian serta tata cara analisis hasil kajian dilingkungan Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR RI” sebagai *problem solving* terbaik yang dapat dilakukan. Meski demikian, karena waktu pembuatan aktualisasi dalam latsar CPNS Tahun 2022 ini sangat terbatas, maka kami memilih untuk lebih focus pada pembuatan base data kajian Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI dengan menggunakan piranti lunak/aplikasi yang telah ada. Kegiatan untuk membuat regulasi terkait dengan NSPK serta SOP proses pengumpulan data kajian dapat diangkat lebih lanjut pada Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) tahap selanjutnya.

Penggunaan aplikasi semisal *cloud, google drive, padlet*, serta aplikasi berbasis IT lainnya sebagai wadah bagi data base kajian menjadi suatu kebutuhan yang mendesak untuk segera dilaksanakan. Base data yang dimaksud diharapkan dapat memuat beberapa hal agar mampu memudahkan proses analisa hasil kajian serta proses pembuatan laporan tahunan bagi Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3). Didalam rancangan aplikasi tersebut data-data kajian seperti makalah, artikel, notulensi rapat, dokumentasi rapat, serta berbagai keputusan rapat dan hasil kajian yang telah terlaksana sebelumnya dapat tertampung secara sistematis dan berkelanjutan (*sustainable*).

Data kajian akan diklasifikasikan berdasarkan locus dan tempos rapat, jenis substansi kajian (isu-isu ketatanegaraan yang berkembang dalam pembahasan Komisi Kajian), serta jenis-jenis rapat baik rapat pleno, rapat pimpinan maupun rapat kelompok Komisi Kajian Ketatanegaraan yang telah dan akan dilaksanakan. Dengan adanya aplikasi ini ke depan proses pengolahan data kajian diharapkan dapat lebih efektif dan efisien sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

C.1 Keterkaitan Gagasan Kreatif Dengan Agenda 1, 2 Dan 3 Latsar Cpns 2022

1. Agenda 1 (Wawasan Kebangsaan, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara)

Pada agenda 1 latsar yang telah kami dapatkan sebelumnya, seyogyanya terdapat beberapa materi pelatihan yang perlu kami kaji dan kami dalami. Materi pelatihan tersebut hakekatnya memuat seputar Wawasan Kebangsaan dan Kesadaran Bela Negara, Analisis Isu Kontempore, serta Kesiapsiagaan Bela Negara dalam mewujudkan employe branding ASN “BANGGA MELAYANI BANGSA”.

Pemahaman yang baik mengenai Wawasan Kebangsaan akan membuka cakrawala kita tentang nilai-nilai nasionalisme yang dapat menumbuhkan persatuan dan kesatuan bagi segenap bangsa sebagai mana tugas dan fungsi ASN. Pemahaman yang hakiki tentang Wawasan Kebangsaan tersebut akan menumbuhkan Kesadaran kita terhadap nilai-nilai Bela Negara yang disertai munculnya sifat-sifat patriotisme serta sifat rela berkorban untuk kepentingan bangsa dan Negara. Hal ini sejalan dengan apa yang diucapkan oleh J.F Kennedy bahwa “jangan kau tanyakan apa yang negara ini berikan padamu, tapi tanyakan apa yang telah kamu perbuat untuk negaramu”.

Dengan demikian, hal yang paling utama yang ingin kami capai melalui materi Wawasan Kebangsaan dan Kesadaran Bela Negara adalah sejauhmana nilai-nilai tersebut dapat tertanam dalam hati sanubari kami, serta memberikan segenap jiwa raga kami sebagai ASN demi kepentingan bangsa dan Negara.

Terkait dengan hal itu, proses optimalisasi data kajian Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI melalui pembuatan base data kajian yang dapat memudahkan proses analisis data kajian, membuat semangat dan rasa nasionalisme kita dalam melayani bangsa dapat semakin tumbuh. Proses melayani bangsa dan Negara tidak semata-mata dimaknai sebagai suatu kewajiban bagi ASN namun lebih daripada itu harus pula dilakukan dengan tulus ikhlas mengabdikan diri untuk kepentingan bangsa dan Negara.

Disisi lain, hal yang paling mendasar yang ingin kami gali lebih lanjut pada pokok bahasan Isu-Isu Kontemporer adalah, bagaimana merangsang kepekaan hati dan fikiran para CPNS terhadap isu-isu aktual yang sedang berkembang. Dalam hal ini, bagaimana CPNS dapat lebih siap menerima berbagai macam isu-isu strategis. Kepekaan dan kesiapan tersebut, kemudian dielaborasi lebih jauh melalui analisis-analisis kritis yang bersifat objektif untuk menentukan langkah-langkah preventif maupun represif yang akan diambil dalam menanggulangi berbagai macam isu-isu strategis yang berkembang. Pada akhirnya,

dengan daya analisa yang kuat, maka kesiapsiagaan CPNS dalam hal bela Negara serta menangkal dan menanggulangi berbagai macam isu-isu strategis kontemporer dapat dilakukan dengan baik dan maksimal.

Dalam memahami isu-isu strategis kontemporer tersebut dibutuhkan kemampuan berpikir kritis, analitis, dan objektif terhadap satu persoalan, sehingga dapat dirumuskan alternative terhadap satu persoalan. Dengan demikian dapat dirumuskan pula suatu pemecahan masalah yang lebih baik dengan dasar analisa matang. Oleh karena itu, dalam pokok bahasan terkait Teknik Analisis Isu, penting kiranya untuk memahami Isu Kritis, mengetahui Teknik-Teknik Analisis Isu, seperti Teknik Tapisan Isu dan mengidentifikasi Teknik Analisis Isu serta menggunakan Analisis Kesenjangan atau Gap Analysis terhadap isu-isu kontemporer yang berkembang. Munculnya berbagai macam isu yang ada di bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan, telah kami tapis menggunakan metode tapisan USG dan telah kami identifikasi penyebabnya melalui Metode SWOT. Materi terkait dengan analisis isu kontemporer telah membantu kami dalam mendeskripsikan, mengidentifikasi, serta memberikan solusi pemecahan terkait isu yang dihadapi.

Setelah mendapatkan pemahaman mengenai Wawasan Kebangsaan serta menganalisa Isu-Isu Kontemporer sebagai tantangan bangsa, maka pada dasarnya CPNS diwajibkan untuk senantiasa siap sedia membela Negara kapanpun dan dalam situasi apapun. Hal yang hendak diperdalam lebih jauh dalam kesiapsiagaan/kesamaptaan bela Negara ialah bagaimana kita sebagai CPNS berupaya memberikan segenap jiwa raga kita demi tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia. Hal yang tak kalah penting ialah bagaimana kita sebagai CPNS dapat memahami secara komprehensif serta mengimplementasikan secara aplikatif, indikator-indikator bela Negara yang telah dijabarkan, serta bagaimana proses internalisasi terhadap Cinta Tanah Air; Kesadaran Berbangsa dan bernegara; Yakin akan Pancasila sebagai ideologi negara; Rela berkorban untuk bangsa dan negara; dan Memiliki kemampuan awal bela negara. Mampu diejawantahkan dalam kegiatan kita sehari-hari.

2. Agenda 2 (BerAKHLAK)

Pada agenda 2, para CPNS diharapkan mampu untuk mewujudkan Core Values ASN yang telah ditetapkan oleh Presiden Jokowi pada Tahun 2021 yakni BerAKHLAK. Dalam hal ini setiap ASN perlu mewujudkan core values tersebut dengan berperilaku menurut masing-masing aspek core values BerAKHLAK sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan: (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; Melakukan perbaikan tiada henti).

2. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; Menggunakan kelayakan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien).
3. Kompeten: (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; Membantu orang lain belajar; Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).
4. Harmonis: (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; Suka mendorong orang lain; Membangun lingkungan kerja yang kondusif).
5. Loyal: (Memegang teguh ideology Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah; Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara; Menjaga rahasia jabatan dan Negara).
6. Adaptif: (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; Bertindak proaktif).
7. Kolaboratif: (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama).

Dari kode perilaku core values diatas maka kami dapat menemukan beberapa keterkaitan antara problem solving yang kami lakukan dengan core values nilai-nilai dasar ASN diatas antara lain:

1. Berorientasi Pada Pelayanan,

Dengan adanya base data kajian diharapkan kedepan ASN yang berada di lingkungan K-3 MPR mampu untuk Menyiapkan serta merespon dengan cepat berbagai kebutuhan pimpinan Maupun anggota K-3 mulai dari substansi sampai pada *supporting* teknis administrasi. Sebab, ketika pimpinan maupun anggota K-3 memerlukan bahan/data kajian kita tidak perlu mencari dengan susah payah, hanya perlu membuka base data tersebut untuk kita sajikan kepada pimpinan dan anggota K-3.

2. Akuntabel

Segala proses rapat, hasil rapat serta keputusan rapat yang telah dilakukan akan mampu dilaporkan dengan baik, karena telah tersimpan secara sistematis dalam base data tersebut. Dengan demikian, stakeholder terkait mampu mengakses dengan mudah base data tersebut sekaligus memberikan *feed back* sebagai proses *check and balances* terhadap prosedur analisis hasil penelitian yang telah dilakukan.

3. Kompeten

Dengan adanya base data kajian tersebut diharapkan para ASN di lingkungan K-3 mampu untuk terus meningkatkan kemampuannya dalam hal Memaksimalkan Peran Teknologi di era 4.0 melalui aplikasi base data kajian tersebut. Para ASN yang lebih muda diharapkan mampu untuk melakukan transfer knowledge bagi para ASN generasi baby boomers maupun generas x dan y yang masih belum mengerti akan teknologi informasi.

4. Harmonis

Pembuatan base data kajian ini diharapkan mampu untuk membuat suasana kerja di lingkungan K-3 berjalan kondusif, karena kemudahan untuk saling membantu dan memberikan masukan terkait dengan proses analisis hasil kajian. Para ASN di lingkungan K-3 diharapkan mampu untuk saling bahu membahu dalam menyelesaikan tugasnya sebagai supporting system dari K-3.

5. Loyal

Adanya aplikasi data base ini kedepan hanya dapat digunakan oeh para stake holder terkait, sehingga meminimalisir penyebaran data-data kajian oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Dengan demikian, kerahasiaan data dan infromasi terkait data kajian dapat terjaga dengan baik. Disisi lain, penerapan Pancasila sebagai batu uji pada setiap Kajian Ketatanegaraan di K-3 menunjukan bahwa K-3 berkomitmen untuk senantiasa mengembangkan Sistem Ketatanegaraan Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD NRI 1945.

6. Adaptif

Data Base kajian ini merupakan inovasi dari pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah kita dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai seorang analis hasil penelitian. Proses adaptif itu dilakukan dengan cara memanfaatkan serta mempergunakan aplikasi seperti *Cloud*, *Google Drive*, ataupun *padlet* untuk lebih memudahkan para pihak yang berkepentingan dalam mengakses kajian, maupun dokumen-dokumen lain pada saat pengolahan data kajian.

7. Kolaboratif

Dengan adanya base data kajian ini, diharapkan semua elemen dalam lingkungan K-3 dapat bersinergi memberikan masukan dan saranya terkait dengan proses analisis hasil kajian. Semua data-data yang tersebar dimasing-masing analis hasil peneliti, Tenaga Ahli K-3 serta seluruh komponen Pimpinan dan anggota K-3 dapat tersinergi dengan baik dalam base data tersebut.

3. Agenda 3 (Manajemen Asn Dan Smart Asn)

Isu yang berhasil ditapis menggunakan teknik USG, yakni **“Belum Optimalnya Data Base Kajian pada unit kerja Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan Periode 2020-2022”** nyatanya berkaitan erat dengan materi pokok Manajemen ASN dan SMART ASN. Pengoptimalisasian proses pengolahan kajian dimaksudkan untuk mempercepat proses akselerasi transformasi manajemen ASN menuju birokrasi berkelas dunia pada tahun 2024. Hal ini juga sesuai dengan Sekretariat Jenderal MPR RI dalam **“Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat”**. Disisi lain, isu tersebut juga perlu dikaji lebih mendalam agar dapat mewujudkan manajemen ASN yang berbasis pada Merit System berdasarkan kualifikasi, kompetensi, serta kinerja ASN tanpa membedakan RAS atau bahkan kondisi kecacatan fisik. Penggunaan Sistem Informasi dan Teknologi yang berbasis pada literasi digital yang mumpuni dalam hal implementasi serta implikasinya terkait dengan pembuatan sistem data base kajian dapat mewujudkan SMART ASN dilingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan, Biro Pengkajian dan Konstitusi
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Data Base Kajian pada unit kerja Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan tahun 2020-2022 2. Tata Kelola Arsip Yang Belum Rapi Dan Terintegrasi di Unit Kerja Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan 3. Ruang Kerja Unit Kerja Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan Belum Tertata Rapi
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Data Base Kajian pada unit kerja Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan tahun 2020-2022
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan Data Base kajian yang mampu diakses dengan mudah oleh seluruh stake holder khususnya para ASN dilingkungan bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan

Tabel 5. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN DENGAN AGENDA 2 (BerAKHLAK)	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Mengumpulkan Data dan Dokumen terkait Hasil Kajian K-3 Periode 2020-2022	<p>1.1. Konsultasi dengan atasan terkait data-data yang diperlukan</p> <p>1.2. Mengumpulkan Notulensi dan Risalah Rapat K-3 sepanjang Periode 2020-2022</p> <p>1.3. Mengumpulkan file digital Kajian K-3 2020-2022 dari Tenaga Ahli K-3/ rekan kerja.</p> <p>1.4. Membuat dan mengklasifikasi data kajian K-3 yang telah diperoleh</p>	<p>1.1.1 Foto kegiatan konsultasi, hasil konsultasi</p> <p>1.1.2 Tersedianya file notulensi rapat dan risalah rapat periode 2020-2022</p> <p>1.1.3 Tersedianya file digital Kajian K-3 periode 2020-2022</p> <p>1.1.4 Tersedianya klasifikasi data kajian dalam drive PC sebelum dimasukan ke dalam Platform</p>	<p>1. Berorientasi Pada Pelayanan Diwujudkan melalui Kode perilaku “melakukan perbaikan tiada henti”.</p> <p>Pengumpulan data dan dokumen tersebut digunakan untuk melakukan perbaikan data base kajian.</p> <p>2. Kolaboratif Diwujudkan dengan cara “memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi”.</p>	<p>Tersedianya data, informasi dan file kajian yang lengkap berarti juga berkontribusi pada misi Setjen MPR yang pertama yakni memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam pelaksanaan tugas konstitusional MPR RI</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN DENGAN AGENDA 2 (BerAKHLAK)	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				<p>Kegiatan pengumpulan data ini melibatkan teknik kolaboratif dengan atasan, rekan kerja, dan para tenaga ahli.</p> <p>3. Kompeten Berupaya untuk Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Proses pengumpulan data ini dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang maksimal dalam pembuatan data base kajian.</p>	

2	Mendigitalisasi data Kajian	<p>2.1 Konsultasi dengan atasan/mentor terkait proses digitalisasi data dan dokumen Kajian</p> <p>2.2 Mengetik dan/atau melakukan scanning terhadap data kajian yang belum mempunyai file digital.</p> <p>2.3 Membuat akun <i>google drive/cloud/padlet</i> khusus untuk penyimpanan base data kajian</p>	<p>2.1.1 Tersedianya lembar persetujuan mentor</p> <p>2.1.2 Tersedianya file digital data kajian</p> <p>2.1.3 Tersedianya akun <i>google drive/cloud/padlet</i> Komisi Kajian Ketatanegaraan</p>	<p>1. Adaptif</p> <p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan serta terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas memanfaatkan teknologi informasi di era 4.0.</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Dalam hal Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Proses digitalisasi data kajian ini mendorong kita untuk meng-upgrade kemampuan dan literasi digital kita agar lebih baik lagi.</p>	<p>Tersedianya file digital data kajian berarti juga berkontribusi pada misi Setjen MPR yang pertama yakni memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam pelaksanaan tugas konstitusional MPR RI</p>
---	------------------------------------	---	--	--	---

				<p>3. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Proses digitalisasi ini juga merupakan perwujudan dari kode perilaku solutif, dan dapat diandalkan dalam hal peningkatan pelayanan terhadap pimpinan dan anggota K-3.</p>	
--	--	--	--	--	--

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN DENGAN AGENDA 2 (BerAKHLAK)	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Membuat dan Menyusun Data Base Kajian	<p>3.1 Konsultasi dengan atasan/mentor dalam penyusunan data base kajian K-3</p> <p>3.2 Mengunggah file digital data kajian ke platform base data kajian</p> <p>3.3 Menyusun data, dokumen kajian berdasarkan klasifikasi yang telah dilakukan dalam proses pengumpulan data sebelumnya</p> <p>3.4 Berdiskusi dengan rekan kerja/mentor untuk mendapatkan feedback terkait dengan <i>platform</i></p>	<p>3.1.1 Tersedianya lembar persetujuan mentor terkait dengan penyusunan base data kajian</p> <p>3.1.2 Tersedianya database kajian K-3 secara digital (<i>softcopy</i>)</p> <p>3.1.3 Tersedianya folder-folder base data kajian yang didasarkan pada klasifikasi data kajian</p> <p>3.1.4 Lembar Masukan/Saran dari teman kerja</p>	<p>1. Kompeten Dalam hal Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Proses digitalisasi data kajian ini mendorong kita untuk meng-upgrade kemampuan dan literasi digital kita agar lebih baik lagi.</p> <p>2. Kolaboratif Diwujudkan dengan cara “memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan <i>feedback</i> terhadap</p>	Tersedianya data base data kajian berarti juga berkontribusi pada misi Setjen MPR yang kedua yakni memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian dan anggaran yang akuntabel.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN DENGAN AGENDA 2 (BerAKHLAK)	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		data base kajian yang telah dibuat		platform base data yang telah dibuat. 3. Loyal Ditandai dengan selalu berkonsultasi dengan atasan dalam setiap melakukan kegiatan khususnya terkait dengan proses pembuatan dan penyusunan base data Kajian.	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN DENGAN AGENDA 2 (BerAKHLAK)	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Sosialisasi dan Evaluasi Data Base Kajian K-3	<p>4.1 Membuat infografis tata cara/prosedur penggunaan data base kajian</p> <p>4.2 Melakukan proses sosialisasi data kajian secara langsung kepada atasan/rekan kerja</p> <p>4.3 Evaluasi pelaksanaan pembuatan base data kajian melalui kuesioner</p>	<p>4.1.1. Tersedianya infografis prosedur data base kajian</p> <p>4.1.2. Aplikasi Data Base Kajian dapat digunakan oleh seluruh pegawai K-3</p> <p>4.1.3. Tersedianya lembar/form evaluasi</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dengan sosialisasi diharapkan penggunaan serta pentingnya base data kajian dapat di pahami oleh seluruh stake holder demi memenuhi kebutuhan serta supporting system bagi pimpinan dan anggota K-3</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Dengan melakukan proses sosialisasi berarti kita telah membantu orang lain belajar menggunakan</p>	<p>Dengan adanya infografis dan pelaksanaan sosialisasi data base kajian berarti juga berkontribusi pada misi Setjen MPR yang kedua yakni memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian dan anggaran yang akuntabel.</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN DENGAN AGENDA 2 (BerAKHLAK)	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				<p>aplikasi platform base data kajian serta melakukan <i>transfer knowledge</i></p> <p>3. Harmonis</p> <p>Dengan adanya proses sosialisasi berarti sama juga berperan dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>	

B. Jadwal Kegiatan

Nama : Eko Ibnu Hayyan, S.H.
NIP : 199108222022031003
Jabatan : Analis Hasil Penelitian
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI
Jangka Waktu : 25 Juli – 2 September 2022

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 6. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Mengumpulkan Data dan Dokumen terkait data Kajian K-3 Periode 2020-2022												
	a) Tahapan Konsultasi dengan atasan terkait data-data yang diperlukan												
	b) Tahapan Mengumpulkan Notulensi dan Risalah Rapat K-3 sepanjang Periode 2020-2022												
	c) Tahapan Mengumpulkan file digital Hasil Kajian K-3 2020-2022 dari Tenaga Ahli K-3/ rekan kerja.												
	d) Tahapan membuat dan mengklasifikasi data hasil kajian K-3 yang telah diperoleh												
2.	Kegiatan Ke-2 Mendigitalisasi data Kajian												
	a) Tahapan Konsultasi dengan atasan/mentor terkait proses digitalisasi data dan dokumen Hasil Kajian												
	b) Tahapan Mengetik dan/atau melakukan scanning terhadap hasil kajian yang belum mempunyai file digital.												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Tahapan Membuat akun <i>google drive/cloud/padlet</i> khusus untuk penyimpanan base data hasil kajian												
3.	Kegiatan ke-3 Membuat dan Menyusun Data Base Kajian												
	a) Tahapan Konsultasi dengan atasan/mentor dalam penyusunan data base kajian K-3												
	b) Tahapan mengunggah file digital ke platform base data kajian												
	c) Tahapan menyusun data, dokumen hasil kajian berdasarkan klasifikasi yang telah dilakukan dalam proses pengumpulan data sebelumnya												
	d) Tahapan berdiskusi dengan rekan kerja/mentor untuk mendapatkan feedback terkait dengan <i>platform</i> data base kajian yang telah dibuat												
4	Kegiatan ke-4 Sosialisasi dan Evaluasi												
	a) Membuat infografis tata cara/prosedur penggunaan data base data kajian												
	b) Melakukan proses sosialisasi data kajian secara langsung kepada atasan/rekan kerja												
	c) Evaluasi pelaksanaan pembuatan base data kajian melalui kuesioner												

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 7. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Mengumpulkan Data dan Dokumen terkait data Kajian K-3 Periode 2020-2022												
	a) Tahapan Konsultasi dengan atasan terkait data-data yang diperlukan												
	b) Mengumpulkan data kajian berupa notulensi, bahan rapat risalah rapat, serta foto kegiatan K-3 sepanjang Periode 2020-2022 berdasarkan jenis rapat, antara lain: 1) Rapat Pimpinan 2) Rapat Pleno 3) Rapat Kelompok (jika diperlukan) 4) Rapat Tim Perumus (jika diperlukan) Dari Tenaga Ahli K-3 dan pegawai lainnya.												
	c) Tahapan Mengumpulkan file digital Hasil Kajian K-3 2020-2022 dari Tenaga Ahli K-3/ rekan kerja.												
	d) Membuat Folder-Folder khusus untuk mengklasifikasi data kajian K-3 yang telah diperoleh berdasarkan: 1) Tahun Kajian yang terdiri atas folder jenis rapat K-3 antara lain, rapat pimpinan, rapat kelompok, rapat pleno, dan rapat tim perumus												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	2) Masing-masing folder jenis rapat berisi folder jenis rapat perbulan kajian 3) Folder Jenis rapat perbulan terdiri atas folder tanggal rapat yang berisi foto kegiatan, risalah, notulensi dan bahan rapat.												
2.	Kegiatan Ke-2 Pembuatan Data Base Kajian dan Platform Kolaboratif												
	a) Konsultasi dengan atasan/mentor terkait proses pembuatan data base kajian dan platform kolaboratif.												
	b) Membuat data base kajian 2020-2022 menggunakan <i>platform</i> data base dengan akun Komisi Kajian Ketatanegaraan. Data base kajian tersebut disusun berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan.												
	c) Membuat platform aplikasi kolaboratif dengan menggunakan akun Komisi Kajian Ketatanegaraan, guna memudahkan proses kolaborasi antar steakholder di K-3 terkait dengan data base kajian.												
3	Kegiatan ke-3 Sosialisasi dan Evaluasi												
	a) Membuat infografis tata cara/prosedur penggunaan data base data kajian												
	b) Melakukan proses sosialisasi data kajian secara langsung kepada atasan/rekan kerja												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Evaluasi pelaksanaan pembuatan base data kajian melalui kuesioner												
	d) Membuat video testimony para penerima manfaat (pegawai K-3)												

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pada dasarnya Tahapan Kegiatan Aktualisasi yang telah dilakukan kali ini terdiri atas 3 (tiga) Tahapan Kegiatan:

- a. Tahapan Pengumpulan Data dan Dokumen Kajian Tahun 2020-2022
- b. Tahapan Pembuatan Data Base Kajian dan Platform Kolaboratif
- c. Tahapan Sosialisasi dan Evaluasi

Ketiga tahapan kegiatan tersebut mempunyai kesulitan dan karakteristik tersendiri dalam pengerjaannya. Karakteristik tersebut terlihat dari tingkat kesulitan serta solusi yang digunakan dalam pelaksanaannya dimana antara satu kegiatan dengan kegiatan lain sangatlah berbeda. Disisi lain, ketiga tahapan tersebut merupakan satu kesatuan yang utuh yang bersifat komprehensif dimana dilakukan secara berkesinambungan. Antara kegiatan satu dengan kegiatan lainnya saling berkaitan yang menyebabkan proses pengerjaannya dari awal hingga akhir dikerjakan secara teratur, terstruktur dan sistematis.

Tahapan-tahapan kegiatan tersebut sejatinya bukan hanya merupakan pribadi penulis melainkan juga merupakan sumbangsih dari diskusi dengan mentor, coach, maupun stakeholder terkait. Meski, gagasan ini merupakan ide dari penulis, namun pada faktanya tanpa dukungan baik pemikiran, tenaga, semangat, maupun doa dari seluruh pihak, penulis tidak akan mungkin dapat menyelesaikan tahapan kegiatan tersebut.

Dengan demikian, sedikit sumbangsih dari penulis melalui gagasan Optimalisasi Data Base Kajian Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR Tahun 2020-2022, penulis berharap dapat lebih memudahkan proses dan kerja-kerja yang ada di Komisi Kajian Ketatanegaraan, khususnya yang berkaitan dengan Analisis Data Kajian. Proses optimalisasi ini diharapkan mampu untuk memberikan sumbangsih lebih bagi Visi dan Misi Organisasi dalam hal memberikan dukungan baik substansi maupun teknis administrasi kepada alat kelengkapan MPR secara lebih optimal.

B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan Data dan Dokumen terkait Data Kajian K-3 Periode 2020-2022

Pada Tahapan Kegiatan pertama ini sejatinya difokuskan pada upaya-upaya untuk mendapatkan serta mengumpulkan data dan Dokumen data kajian dari para stakeholder terkait. Sebelum adanya proses optimalisasi data base kajian ini, proses pengumpulannya masih bersifat manual dengan cara menghubungi langsung secara insidental ketika pimpinan/anggota K-3 memerlukan bahan dan dokumen rapat serta data kajian.

Belum lagi data yang tersebar di beberapa pegawai maupun tenaga ahli. Bahkan yang lebih sulit adalah ketika tenaga ahli atau pegawai yang dahulu diberikan amanah untuk

mengumpulkan dan menyimpan data kajian dipindahtugaskan atau bahkan sudah tidak lagi bekerja di Sekretariat Bagian K-3. Hal ini berakibat pada tercecernya data kajian yang notabene merupakan bagian yang paling penting. Data-data tersebut ibarat sebuah bahan makanan serta bumbu dapur yang siap diolah menjadi hidangan untuk disajikan kepada pimpinan maupun anggota K-3 baik dalam bentuk laporan maupun rekomendasi bagi lembaga MPR. Ketidakteraturan atau bahkan ketiadaan data base kajian dapat berakibat adanya miss persepsi terkait sebuah kebijakan tertentu yang akan atau telah diambil. Hal ini jelas akan sangat mengganggu jalannya organisasi.

1. Tahapan Konsultasi dengan atasan terkait data-data yang diperlukan

Tahapan ini merupakan tahapan awal untuk mendapatkan masukan yang lebih komprehensif dari mentor terkait dengan isu yang telah diambil terkait dengan data base kajian. Pada dasarnya dalam tahapan ini bertujuan untuk memetakan serta mendapatkan gambaran umum dari atasan terkait dengan data base kajian yang ada di Komisi Kajian Ketatanegaraan.

Bahwa pada dasarnya mentor berharap data base ini kedepan diharapkan mampu untuk menjadi source yang komprehensif dalam mendukung kegiatan K-3. Hal ini berarti, kegiatan aktualisasi ini memang didasarkan atas suatu kebutuhan yang dipandang perlu dalam unit kerja K-3. Mentor sangat mendukung penuh kegiatan aktualisasi ini, agar kedepan proses analisis data kajian dapat dilakukan dengan mudah.

Berdasarkan konsultasi dengan mentor juga didapatkan beberapa hal antara lain:

- a. Data base kajian sebaiknya diklasifikasikan berdasarkan jenis rapat K-3 antara lain Rapat Pleno, Rapat Pimpinan, Rapat Kelompok, serta Rapat Tim Perumus. Klasifikasi ini juga ditambah berdasarkan tanggal dan tahun rapat agar lebih memudahkan.
- b. Data base kajian tersebut juga harus mencakup data-data kajian secara menyeluruh yang meliputi:
 - 1) Notulensi dan/atau risalah rapat
 - 2) Makalah/bahan rapat
 - 3) Foto-foto kegiatan
- c. Perlu pendekatan personal dengan tenaga ahli K-3 MPR secara personal dalam mengumpulkan data kajian yang ada. Pendekatan personal ini dirasa sangat dibutuhkan karena biasanya tenaga ahli tersebut merasa dirinya dekat dengan pimpinan atau anggota K-3, sehingga merasa dirinya lebih superior dibandingkan pegawai setjen MPR RI. Oleh karena diperlukan pendekatan personal agar dikemudian hari tidak terdapat miss komunikasi/kesalahpahaman.

Dari tahapan konsultasi yang telah dijelaskan diatas, sejatinya terdapat beberapa manfaat yang didapatkan antara lain:

- d. Penulis dapat memetakan secara langsung dari atasan/mentor terkait dengan kebutuhan data yang ada di K-3 MPR RI. Dengan demikian, kelak aktualisasi ini tidak hanya digunakan secara temporer pada hanya dalam rangka memenuhi tugas kegiatan latsar kali ini melainkan dapat digunakan secara *sustainable* guna mendukung tugas-tugas di K-3.
- e. Proses optimalisasi data base kajian ini merupakan suatu keniscayaan dalam suatu kebutuhan akan data kajian yang selama ini masih tersebar dan tercecer di beberapa tempat. Dengan demikian, dibutuhkan *effort* yang bersifat ekstra untuk mendapatkan data-data tersebut. Meski demikian, dari tahapan konsultasi ini penulis kemudian bisa memetakan kemana arah langkah penulis harus berjalan untuk mendapatkan data-data yang tercecer tersebut.
- f. Hal yang tak kalah penting dari kegiatan konsultasi ini ialah penulis mendapatkan begitu banyak pengalaman dari mentor baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada saat proses konsultasi mentor dengan senang hati membagikan pengalamannya dalam bersosialisasi dan berkomunikasi dilingkungan sekretariat jenderal MPR RI. Hal ini merupakan suatu pengalaman tersendiri bagi penulis dalam meningkatkan soft skills serta melakukan proses adaptasi dilingkungan sekretariat jenderal MPR RI.



Gambar 4. Konsultasi dengan mentor terkait data yang diperlukan

Terkait dengan lembar konsultasi online dapat dilihat pada link berikut ini:
<https://bit.ly/3A14QnV>

2. Mengumpulkan Data Kajian

Pada akhirnya berdasarkan proses konsultasi dengan mentor sebelumnya, penulis dapat mengumpulkan beberapa data kajian berupa notulensi, bahan rapat risalah rapat, serta foto kegiatan K-3 sepanjang Periode 2020-2022 dari tenaga ahli K-3 dan pegawai lainnya berdasarkan jenis rapat, antara lain:

- a. Rapat Pimpinan
- b. Rapat Pleno
- c. Rapat Kelompok (jika diperlukan)
- d. Rapat Tim Perumus (jika diperlukan)

Proses pengumpulan data yang didasarkan pada klasifikasi rapat tersebut merupakan ekstraksi dari diskusi dan konsultasi yang telah penulis lakukan dengan mentor agar upaya yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi/unit kerja. Proses klasifikasi dengan metode diatas dirasa sangat tepat karena memang data yang diperlukan biasanya berdasarkan pada kebijakan-kebijakan yang telah diambil dalam forum-forum rapat tersebut.

Sebagai sebuah contoh, dalam rapat pleno yang biasanya membahas serta mengesahkan produk-produk kajian maupun kebijakan K-3 sebagai forum tertinggi K-3, agar dapat melihat suasana kebatinan serta maksud tujuan rapat dari masing pimpinan maupun anggota K-3, maka diperlukan risalah rapat serta notulensi rapat. Keduanya sangat dibutuhkan untuk melihat secara lebih hakiki *original intent* pemikiran para anggota dan pimpinan K-3.

Disisi lain kebutuhan akan bahan materi rapat yang terdiri dari makalah maupun *power point* dari narasumber juga merupakan sebuah keharusan. Dimana bahan rapat tersebut merupakan suatu dokumen penting bagi seorang analis penelitian khususnya dalam melakukan kajian dan analisisnya. Adanya bahan rapat tersebut sangat membantu dan memudahkan pelaksanaan kegiatan analisis yang akan dilakukan kelak.

Gambar dan foto kegiatan juga merupakan suatu kebutuhan bagi proses penyusunan laporan akhir kajian. Foto-foto kegiatan dibutuhkan sebagai proses tranparansi suatu kegiatan apakah memang telah benar benar-benar dilakukan atau tidak. Tentu data yang bersifat gambar ini perlu dilengkapi dengan data-data lainnya seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.

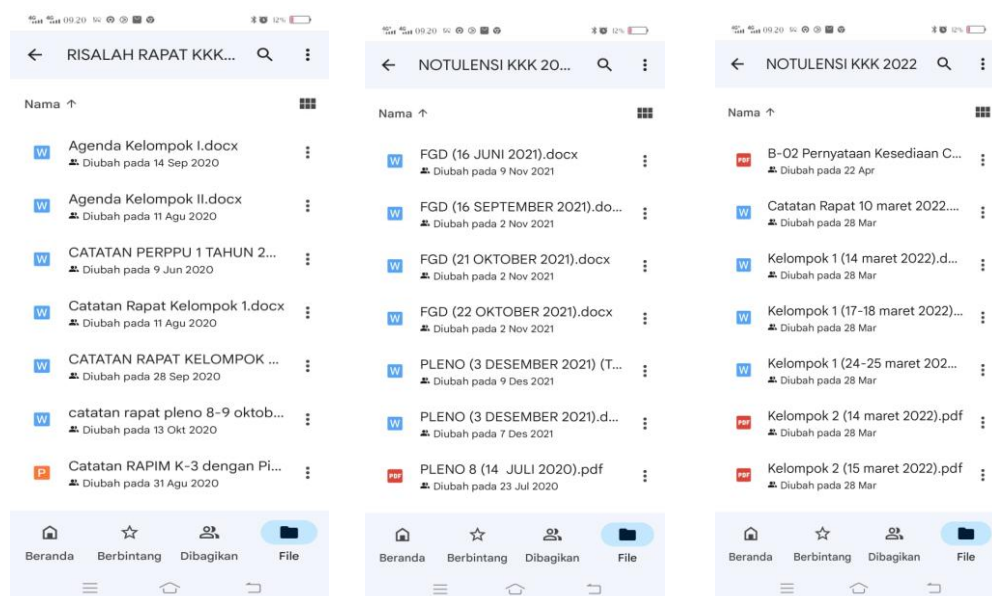
Kegiatan pengumpulan data ini penulis lakukan melalui media penyimpanan USB untuk data yang diperoleh baik dari pegawai maupun tenaga ahli K-3. Penulis harus datang satu persatu kepada pegawai dan tenaga ahli yang ada di lingkungan K-3 MPR RI untuk mendapatkan data-data kajian tersebut. Segala hal yang berhubungan dengan data K-3

penulis kumpulkan dalam satu USB untuk kemudian dipindahkan kedalam laptop/PC penulis.

Proses ini memakan waktu hampir kurang selama 1 (satu) minggu. Meski demikian proses pengumpulan data ini pun masih merupakan tahap awal. Agar data base tersebut menjadi lebih bersifat menyeluruh, maka proses pengumpulan data tersebut masih harus dilakukan guna mendapatkan file-file serta data kajian yang mungkin masih belum terkumpul. Diperlukan upaya untuk melakukan *screening* serta pemetaan kembali bagi data-data yang memang tidak ada atau mungkin hilang serta belum terkumpul.

Kesulitan yang penulis alami selama proses pengumpulan data kajian tersebut adalah:

- a. Para pegawai maupun tenaga ahli terkadang kesulitan mencari data-data kajian yang ada dimasing-masing laptop/PC nya karena tempo yang agak lama. Mereka harus mencari terlebih dahulu terkadang terselip dalam folder download atau folder-folder lainnya terkait dengan data kajian yang mereka miliki.
- b. Karena banyaknya kesibukan serta tidak setiap harinya bertatap muka dengan tenaga ahli, menyebabkan proses pengumpulan data menjadi terganggu karena harus selalu diingatkan.



Gambar 5. Kumpulan Data Kajian tahun 2020-2022

1. Contoh file risalah rapat: <https://bit.ly/3QyOGc1>
2. Contoh file notulensi rapat: <https://bit.ly/3JHM8Ws>
3. Contoh file bahan rapat: <https://bit.ly/3SAuhFb>

3. Tahapan Mengumpulkan file digital Hasil Kajian K-3 2020-2022

Disamping mengumpulkan data-data kajian seperti yang telah tergambar diatas, penting kiranya untuk juga mengumpulkan file digital hasil kajian K-3 dari tahun 2020-2022. Dari hasil kajian yang telah disusun oleh K-3 MPR RI terlihat bahwa, K-3 telah menyelesaikan Laporan Tahunan untuk tahun 2020 dan tahun 2021. Disamping itu, K-3 juga telah menyelesaikan laporan terkait dengan tugas khusus yang diminta oleh MPR RI untuk merumuskan dan menyusun Laporan terkait dengan Pokok-Pokok Haluan Negara (PPHN).

Dalam pengumpulan file digital hasil kajian ini penulis tidak menemukan kesulitan yang cukup berarti dikarenakan hasil kajian dari tahun 2020-2021 hanya masih terdiri dari 3 file/dokumen. Laporan-laporan tahunan tersebut seyogyanya merupakan kompilasi dari berbagai macam kegiatan yang telah dilakukan oleh K-3 MPR RI selama kurun waktu 1 (satu) tahun kegiatan.

1. File digital laporan 2022 tentang kajian Pokok Pokok Haluan Negara (PPHN) :
<https://bit.ly/3QqXfFy>
2. File digital Laporan K-3 tahun 2021: <https://bit.ly/3SyUTq7>
3. File digital Laporan K-3 tahun 2020: <https://bit.ly/3Q9KNKH>

4. Membuat Folder Khusus di PC berdasarkan Klasifikasi data kajian K-3 yang Diperoleh

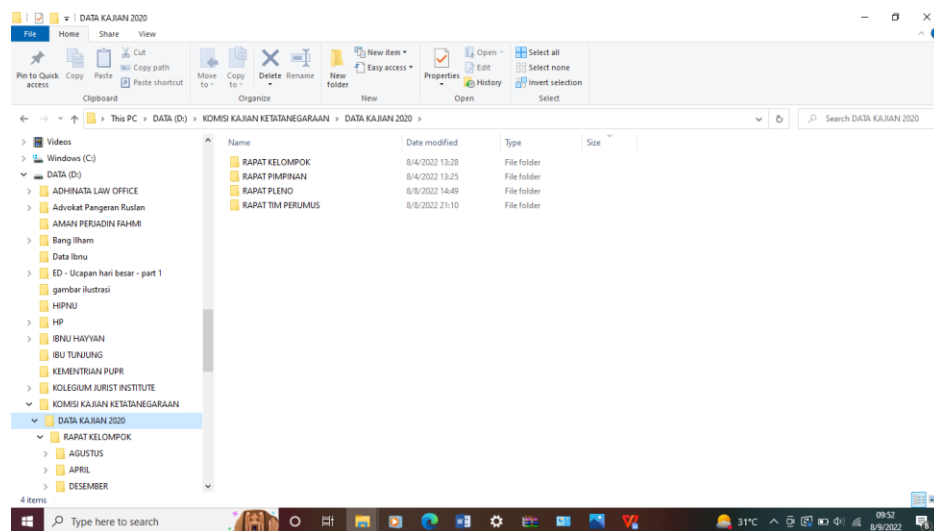
Tahapan terakhir dari kegiatan pengumpulan data adalah proses klasifikasi data kajian yang telah diperoleh. Tahapan bertujuan untuk menyimpan file-file data kajian sesuai dengan kelompok/klasifikasi yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam kegiatan ini penulis kemudian membuat Folder-Folder khusus untuk mengklasifikasi data kajian K-3 yang telah diperoleh berdasarkan:

- a. Tahun Kajian yang terdiri atas folder jenis rapat K-3 antara lain, rapat pimpinan, rapat kelompok, rapat pleno, dan rapat tim perumus
- b. Masing-masing folder jenis rapat berisi folder jenis rapat perbulan kajian Folder Jenis rapat perbulan terdiri atas folder tanggal rapat yang berisi foto kegiatan, risalah, notulensi dan bahan rapat.

Proses pengelompokan ini dibutuhkan agar pada saat melakukan upload data kajian kedalam platform data base kajian yang akan dibuat kelak dapat memudahkan dalam prosesnya. Data-data yang telah diklasifikasi tentu akan lebih mudah untuk nantinya dimasukkan kedalam platform data base kajian karena telah disusun secara teratur dan rapi. Patut untuk diketahui pembuatan folder-folder khusus ini merupakan pondasi awal sebelum

nantinya data/file yang telah terkumpul untuk dimasukkan kedalam platform data base secara lebih mudah.

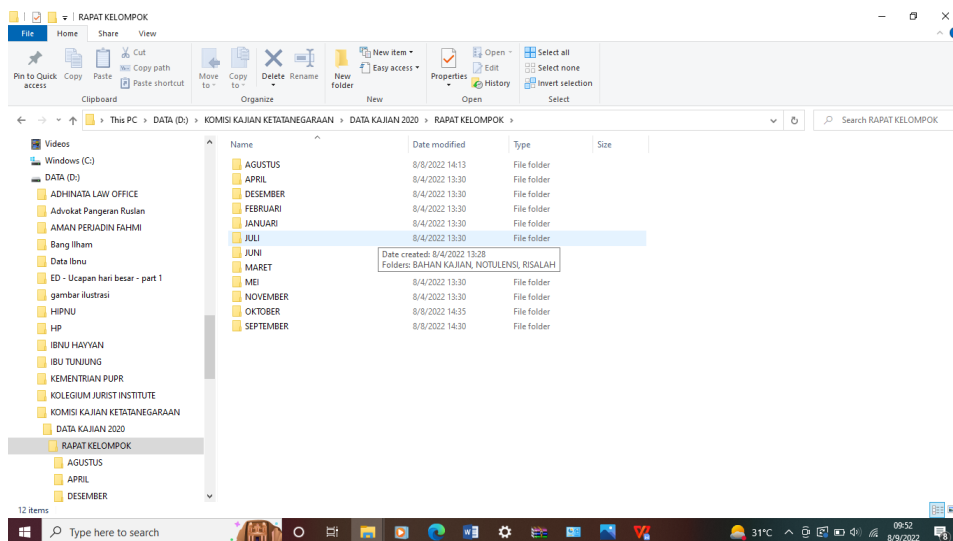
Pada dasarnya tidak ada kesulitan berarti dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini. Penulis hanya perlu untuk meningkatkan kecermatan dan ketelitian agar data yang telah diperoleh tidak terinput pada folder yang salah. Jika ini terjadi maka akan membingungkan para pencari data ketika membutuhkan data kajian yang sedang dicari. Apabila ini terjadi maka, pencari data justru akan kesulitan untuk menemukan data-data yang mereka cari.



Gambar 6. Folder Jenis Rapat K-3

Catatan:

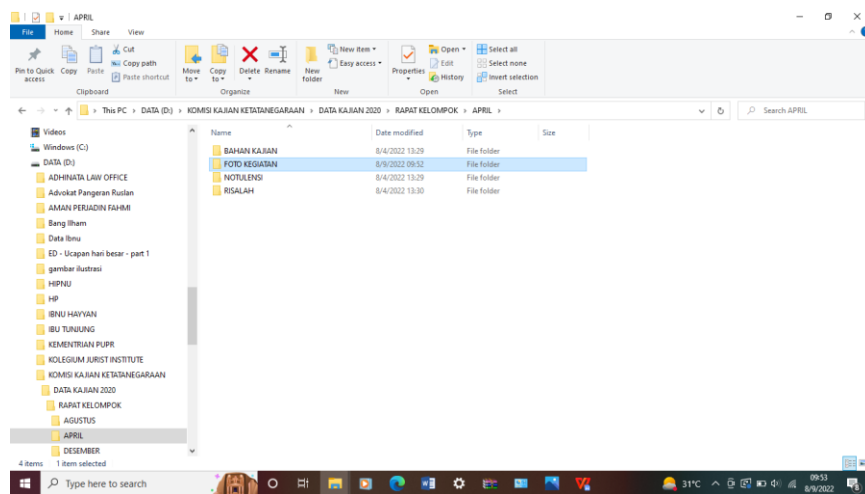
Dari gambar diatas terlihat sudah terdapat folder tahun kajian yang didalamnya terdapat folder jenis rapat antara lain, rapat kelompok, rapat pimpinan, rapat pleno, dan rapat tim perumus.



Gambar 7. Folder Bulan Kegiatan

Catatan:

Dari gambar diatas, nampak bahwa folder jenis rapat yang tersusun berdasarkan folder jenis rapat perbulan.



Gambar 8. Folder Jenis Bahan Kajian

Catatan:

Dari gambar diatas, Nampak bahwa rapat kelompok di bulan april berisi beberapa folder penyimpanan file yang terdiri atas folder bahan kajian/bahan rapat, folder foto kegiatan, folder notulensi, dan folder risalah

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2: Pembuatan Data Base Kajian dan Platform Kolaboratif

Pada tahap pembuatan data base kajian, setelah berkonsultasi dengan coach dan mentor, penulis kemudian memutuskan agar data base yang akan disusun tidak hanya bersifat pasif satu arah melainkan juga dapat bersifat 2 arah. Maksudnya, para stakeholder terkait yang ditugaskan untuk membuat notulensi, risalah rapat, dan mengumpulkan bahan rapat tidak hanya melakukan proses satu arah dengan hanya langsung mengupload data/file kajian tersebut.

Para stakeholder lain seperti atasan, pegawai dan tenaga ahli K-3 lainnya juga dapat bersama-sama mengakses data base tersebut secara dua arah. Dengan adanya platform kolaboratif semisal *padlet* sesuai dengan yang direkomendasikan oleh *coach*, para pencari data maupun pegawai yang diberi amanah untuk mengelola data tersebut dapat berkomunikasi langsung melalui aplikasi kolaboratif tersebut.

Manfaat yang dapat diberikan dari kolaborasi dua platform, yakni antara platform kolaboratif dan platform data base kajian ialah jika terdapat kesulitan dalam mencari data kajian yang telah disusun, para pencari data dapat memberikan komentar dalam kolom chat yang telah disediakan di platform kolaboratif. Disamping itu, proses input-ing data yang

dilakukan juga tergolong sangat mudah dengan hanya mengklik link dan folder yang telah disediakan.

Dilain pihak, para pencari data juga sama hanya tinggal mencari dan mengklik folder yang sesuai dengan data yang sedang dicari. Pertama mereka akan mendapatkan link platform kolaboratif, lalu setelah mengklik folder tahun kajian yang ada dalam platform kolaboratif tersebut, para pencari data tersebut diarahkan langsung menuju drive penyimpanan online yang telah disiapkan. Kemudian para pencari data dapat langsung mencari dan memilih data yang dibutuhkan berdasarkan klasifikasi tahun kajian, jenis rapat, bulan rapat, tanggal rapat dan data yang dibutuhkan apakah notulensi, risalah, bahan rapat, atau bahkan foto kegiatan rapat.

1. Konsultasi Dengan Atasan/Mentor Terkait Proses Pembuatan Data Base Kajian Dan Platform Kolaboratif.

Bahwa pada hari senin tanggal 15 Agustus 2022 pada dasarnya penulis telah melaksanakan kegiatan konsultasi mentor yang pada pokoknya berisi beberapa saran/masukan antara lain:

1. Pada dasarnya, aplikasi platform data base maupun platform kolaboratif bertujuan untuk memudahkan proses kerja-kerja komisi kajian ketatanegaraan. Dengan demikian diharapkan adanya perubahan ini justru tidak mengganggu mekanisme dan sistem kerja yang sudah ada, malah justru dapat membantu meringankan beban kerja sekretariat K-3.
2. Aplikasi yang digunakan diusahakan semudah mungkin dapat dipahami dan dimengerti dengan baik oleh pegawai yang lebih senior khususnya generasi baby boomers dan generasi X.
3. Aplikasi baik data base maupun platform kolaboratif diusahakan untuk tidak berbayar sehingga tidak membebani keuangan lembaga.
4. Sejatinya masih terdapat beberapa data yang belum terkumpul, oleh karenanya perlu adanya koordinasi dengan unit terkait semisal unit persidangan dalam hal meminta risalah rapat-rapat K-3.
5. Mohon kerjakan Aktualisasi ini dengan baik untuk kepentingan unit kedepannya.

Dari kelima hasil mentoring tersebut dapat kita lihat bahwa harapan dari mentor terkait dengan pembuatan data base kajian serta platform kolaboratif tersebut adalah guna memudahkan proses kerja-kerja yang ada di Komisi Kajian Ketatanegaraan. Dengan demikian segala macam hal-hal yang menjadi tugas sekretariat bagian K-3 dapat dilaksanakan dengan baik dan maksimal. Disisi lain, karena dengan menggunakan platform

teknologi maka akan semakin memudahkan dan membuat prosesnya menjadi jauh lebih simple.

Platform data base maupun kolaboratif ini pun seyogyanya merupakan platform yang sudah familiar dan mudah untuk digunakan. Seperti yang sudah penulis jelaskan dalam bab sebelumnya, bahwa platform ini sangat mudah untuk digunakan hanya dengan cukup mengklik tautan link. Di era sekarang ini, dengan hanya mengklik tautan maka para generasi baby boomers maupun generasi X sangat mudah untuk melakukannya. Karena meski mereka terkesan gagap teknologi namun di era sekarang mereka sudah sangat mudah menggunakan gawai yang mereka miliki.

Disisi lain, aplikasi ini pun tidak perlu menggunakan dukungan biaya, sebab aplikasi ini memanfaatkan platform tidak berbayar yang sudah ada seperti platform Google Drive yang dikolaborasikan dengan Platform Padlet. Kedua platform ini hanya perlu untuk mendaftar dengan menggunakan akun email yang kita punya. Dengan demikian, platform ini tidak berbayar sama sekali. Meski demikian, jika di kemudian hari platform ini akan ditingkatkan menjadi platform berbayar sebagai program selanjutnya maka hal itu dapat dilakukan.

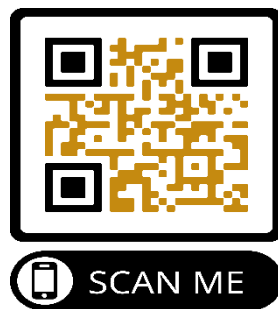
Setelah dilakukan proses evaluasi sederhana dari tahap sebelumnya, terlihat bahwa terkait dengan risalah rapat, data-data yang dibutuhkan masih sangat kurang memadai. Hal ini dikarenakan adanya human eror/kekhilafan baik dari pegawai persidangan yang bertugas, maupun alur birokrasi yang sangat rumit. Untuk mendapatkan risalah tahun 2020-2022 seyogyanya penulis kemudian mengirimkan nota dinas instansi untuk meminta data-data risalah tersebut ke bagian persidangan yang akan dijelaskan pada sub bab berikutnya.

Terakhir, terlihat bahwa mentor sangat berharap jika penulis harus dapat mampu untuk mengerjakan tugas aktualisasinya sebaik mungkin, agar aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk unit kerja pada khususnya serta Sekretariat Jenderal MPR RI dan MPR RI pada umumnya.



Gambar 9. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan platform data base kajian dan platform kolaboratif

Lembar Konsultasi Mentor dapat dilihat di link berikut; <https://bit.ly/3QyAsbb>



Gambar 10. Q.R Code Lembar Konsultasi Mentor

2. Membuat Platform Data Base Kajian 2020-2022 Menggunakan Akun Komisi Kajian Ketatanegaraan.

Data base kajian yang telah dikumpulkan kedalam PC yang telah terklasifikasi sebelumnya kemudian disusun kembali kedalam platform data base online yang akan dibuat. Platform data base tersebut dibuat dengan menggunakan email resmi unit kerja K-3 agar terlihat lebih professional. Hal yang sama juga berlaku pada saat pembuatan platform kolaboratif dimana dalam membuat akun platfor tersebut juga menggunakan akun resmi K-3.

Setelah membuat akun data base, hal selanjutnya yang dilakukan adalah membuat folder-folder berdasarkan klasifikasi sebelumnya. Selanjutnya data-data yang sudah terkumpul di input kedalam data base kajian menyesuaikan folder yang telah disusun. Seperti yang sudah kita bahas sejak awal bahwa platform data kajian tersebut kemudian disusun berdasarkan data base tersebut disusun berdasarkan tahun kegiatan dimulai dari tahun 2020-2022 yang terdiri atas:

- a. Tahun kegiatan
- b. Jenis Rapat K-3
- c. Bulan Kegiatan

d. Tanggal Kegiatan

e. Foto Kegiatan, Risalah, Bahan Rapat, dan Notulensi

Proses input data ini menjadi proses kunci dalam proses optimalisasi data base kajian ini. Dalam proses ini diperlukan ketelitian, tingkat focus yang tinggi serta kecermatan agar data-data yang di input tidak salah penempatan dalam folder yang telah dibuat. Mirip dengan apa yang dilakukan dalam kegiatan pengumpulan data sebelumnya, apabila kita salah menempatkan file/data maka dikemudian hari kita akan kesulitan dalam menemukan data tersebut.

Manfaat adanya database ini adalah, para analis maupun steakholder terkait dapat dengan mudah mendapatkan file/data dari rapat-rapat yang telah dilakukan oleh K-3 sebelumnya. Para analis jelas sangat membutuhkan bahan baku berupa data-data kajian tersebut untuk dilakukan kajian agar mendapatkan hasil kajian yang komprehensif. Oleh karenanya, adanya data kajian ini sangat membantu tugas penulis dalam hal melakukan proses analisis data kajian untuk melakukan proses pengkajian terhadap data tersebut.

Data base kajian tersebut dapat dilihat pada link berikut ini: <https://bit.ly/3dE9pwT>



Gambar 11. Q.R Code Data Base Kajian

3. Membuat Platform Aplikasi Kolaboratif Dengan Menggunakan Akun Komisi Kajian Ketatanegaraan

Guna memudahkan proses kolaborasi antar steakholder di K-3 terkait dengan data base kajian, maka digunakan platform kolaborasi untuk mengsinskrankan plarform data base kajian tersebut. Pada platform tersebut, nantinya para steakholder terkait baik atasan maupun para pegawai serta staf K-3 bisa saling berkolaborasi terkait dengan data base kajian yang ada. Semisal terdapat data base kajian yang dibutuhkan oleh pimpinan K-3 maupun atasan langsung, kita bisa berkomunikasi dengan menggunakan kolom komentar yang telah disediakan. Kolom komentar tersebut berfungsi agar proses data base kajian yang dibuat tidak hanya bersifat satu arah seperti yang telah penulis uraikan dalam bab-bab sebelumnya.

Dengan adanya aplikasi kolaboratif ini, pengelola data kajian dapat pula memberikan komentar pada kolom chat jika ia telah selesai menginput data kajian yang baru disertai dengan jenis rapat dan tanggal rapat yang telah dilaksanakan. Dalam aplikasi kolaboratif ini, atasan dapat pula melakukan *cross cek* dengan cara melihat data yang telah di input tersebut lalu memberikan *feed back* terhadap kinerja input data yang telah dilakukan dalam kolom komentar. Semisal masih ada data yang kurang lengkap, atasan bisa langsung berkomunikasi melalui platform tersebut dengan menggunakan kolom komentar.

Dengan demikian, terdapat banyak sekali manfaat yang dirasakan dengan adanya platform kolaboratif ini antara lain:

- a. Data base kajian tidak bersifat monoton dan satu arah
- b. Terdapat sarana bagi pengelola data dan para pencari data untuk memungkinkan berkomunikasi secara langsung
- c. Sebagai sarana evaluasi bagi atasan terkait tugas yang telah diberikan berkaitan dengan data kajian
- d. Dapat terhubung secara langsung dengan menggunakan akun email masing-masing pribadi tanpa harus proses log in terlebih dahulu.

Link platform kolaboratif K-3 MPR RI: <https://bit.ly/3SYW821>



Gambar 12. Q.R Code Link Platform Kolaboratif K-3 MPR RI

4. Melakukan Koordinasi Dengan Unit Bagian Persidangan Dan Risalah Untuk Meminta Risalah Rapat Komisi Kajian Ketatanegaraan Dari Tahun 2020-2022

Seperti yang sudah diuraikan sebelumnya, bahwa setelah dilakukan evaluasi awal terkait dengan pengumpulan data, terdapat beberapa data risalah yang masih belum ada dari sejak tahun 2020-2022. Untuk mendapatkan risalah rapat K-3 tersebut, penulis kemudian mengirimkan nota dinas instansi kepada unit persidangan dan risalah untuk meminta melengkapi data-data yang diperlukan.

Disamping mengirimkan nota dinas, penulis juga melakukan pendekatan secara personal kepada salah satu perisalah agar dapat membantu penulis untuk melengkapi data-data risalah rapat yang belum terkumpul. Meski demikian, sejatinya terdapat beberapa kesulitan yakni banyaknya agenda rapat yang harus ditangani oleh para perisalah, namun para perisalah tersebut kekurangan sumber daya manusia untuk merapikan risalah sidang/rapat yang ada.

Lembar nota dinas dapat dilihat pada link berikut: <https://bit.ly/3Pt6Vyw>



Gambar 13. Q.R Code Link Lembar Nota Dinas untuk Bagian Risalah

B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3: Sosialisasi dan Evaluasi

Pada tahapan kegiatan terakhir ini, penulis kemudian melakukan upaya-upaya sosialisasi melalui beberapa cara antara lain dengan cara menjelaskan secara langsung langkah-langkah yang harus dilakukan oleh para analis penelitian dan pegawai K-3 MPR serta stakeholder terkait, terkait dengan penggunaan platform data base kajian yang dikolaborasikan dengan platform kolaboratif yang telah penulis buat sebelumnya. Hal ini dimaksudkan agar program aktualisasi yang telah penulis susun dapat mampu diimplementasikan dengan baik pada unit kerja K-3 MPR RI. Tahapan tersebut antara lain terdiri dari:

1. Membuat Infografis Tata Cara/Prosedur Penggunaan Data Base Kajian

Adanya infografis terkait penggunaan platform data base kajian yang terintegrasi dengan platform kolaboratif yang telah penulis buat menjadi sebuah keniscayaan tersendiri. Hal ini dikarenakan, adanya infografis tersebut memiliki peranan dalam hal mensosialisasikan program tersebut. Dengan adanya infografis, maka baik atasan, pegawai maupun tenaga ahli yang ada di lingkungan K-3 MPR RI dapat lebih mudah untuk memahami tata cara penggunaan platform tersebut.

Disisi lain, penggunaan infografis juga berpengaruh besar pada tingkat kesuksesan program yang sedang dilaksanakan. Penyusunan infografis yang menarik dan simple dapat dengan mudah menjadi sarana dalam hal *transfer knowledge* terkait dengan platform yang

disusun. Disamping sosialisasi secara langsung tatap muka kepada masing-masing pegawai yang ada di lingkungan K-3 MPR RI, pembuatan infografis ini dirasa mampu untuk menambah efektifitas dalam hal memahami penggunaan platform tersebut.

Link Info grafis : <https://bit.ly/3AutxsR>



Gambar 14. Q.R Code Link Info Grafis

2. Melakukan Proses Sosialisasi Data Kajian Secara Langsung Kepada Atasan/Rekan Kerja

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, proses sosialisasi yang dilakukan terkait dengan platform database kajian dan platform kolaboratif yang telah disusun tidak cukup hanya dengan menggunakan infografis. Penulis turun langsung memberikan pengayaan dan penjelasan kepada setiap elemen yang ada di K-3 MPR RI terkait dengan program yang sedang penuli kerjakan tersebut.

Hasilnya, efektifitas terkait dengan pemahaman akan platform tersebut berjalan dengan baik. Meski perlu adanya perbaikan dari berbagai masukan dari stakeholder lainnya, namun pada dasarnya para pegawai di lingkungan K-3 MPR dapat memahami tata cara penggunaan kedua platform tersebut.

Penulis melakukan sosialisasi dengan cara mendatangi meja kerja masing-masing pegawai K-3 yang memang berperan penting terkait dengan data base kajian ini. Penulis mendatangi para analis baik yang senior maupun yang junior untuk kemudian mensosialisasikan program yang ada. Hasilnya feed back yang didapat penulis dari proses sosialisasi tersebut cukup baik. Menurut masing-masing pegawai, adanya platform ini sangat membantu mereka dalam hal mendapatkan data kajian yang selama ini masih dikelola secara manual serta masih tersebar di beberapa tempat yang berpotensi data tersebut hilang atau tercecer. Dengan adanya platform ini, para analis tersebut nyatanya mampu lebih cepat mengerjakan tugas-tugasnya dalam hal melakukan kajian, karena data-data pokok yang

dibutuhkan dapat dengan mudah untuk didapatkan. Untuk link video sosialisasi dapat dilihat berikut ini: <https://bit.ly/3RaIx62>



Gambar 15. Proses Sosialisasi Secara Langsung

3. Evaluasi Pelaksanaan Pembuatan Base Data Kajian Melalui Kuesioner

Untuk melengkapi proses sosialisasi tersebut, maka diperlukan proses evaluasi dari pelaksanaan platform tersebut. Dalam hal ini penulis kemudian menggunakan metode kuesioner melalui formulir kuesioner yang telah penulis buat terlebih dahulu. Kuesioner tersebut kemudian penulis sebar ke beberapa responden yang ada di unit K-3 MPR RI. Adanya kuesioner ini diharapkan dapat menjadi bahan dalam hal meningkat kapasitas dan kualitas dari platform yang telah dibuat tersebut. Kuesioner tersebut di isi oleh 4 orang responden yang terdiri dari berbagai macam jenis jabatan yang ada di unit kerja K-3.

Pada kuesioner tersebut, terlihat bahwa 75% Responden menjawab setuju jika platform tersebut mudah dipahami, serta 25% responden menjawab cukup setuju. Terkait dengan apakah aplikasi ini mudah untuk digunakan, mayoritas responden sebanyak 50% menyatakan sangat setuju, 25% menyatakan setuju, dan 25% lagi menyatakan cukup setuju. Sedangkan terkait dengan apakah Aplikasi Data Base dan Kolaboratif Komisi Kajian Ketatanegaraan memudahkan dalam menyelesaikan tugas-tugas di Komisi Kajian Ketatanegaraan? Sebanyak 50% menyatakan cukup setuju, 25% menyatakan setuju dan 25% menyatakan sangat setuju. Jika kita lihat dari tingkat Apakah Aplikasi Data Base dan Kolaboratif Komisi Kajian Ketatanegaraan memudahkan dalam mencari data/dokumen yang dibutuhkan? Hasilnya sebanyak 75% responden menyatakan setuju dan sebanyak 25% menyatakan cukup setuju.

Disamping itu, dari beberapa masukan dan saran antara lain:

1. Platform ini Sudah sangat inovatif, mungkin bisa dibuat design yg lebih menarik agar dapat dilihat lebih nyaman.
2. Perlu untuk terus dipertahankan dan dimaintenance
3. diharapkan aplikasi data base dan kolaboratif komisi kajian ketatanegaraan dapat terus dimaksimalkan dalam fungsinya agar dapat memudahkan dalam mencari data-data atau dokumen dan dapat memudahkan dalam penyelesaian tugas-tugas di komisi kajian ketatanegaraan
4. semoga aplikasi database bisa dijadikan acuan unit dalam menunjang kinerja di Sekre K3

Dengan demikian, pada dasarnya para responden sejatinya membutuhkan adanya platform ini dalam hal memudahkan dan meringankan pekerjaannya di unit K-3 MPR RI. Meski demikian, masih banyak hal-hal yang harus dilakukan dalam hal memperbaiki sistem yang ada agar dapat lebih baik lagi.

Berikut link terkait dengan Formulir Evaluasi: <https://forms.gle/6xqZkfjZ8sNu5rzL6>



Gambar 16. Q.R Code Link Formulir Evaluasi

4. Membuat Video Testimony Para Penerima Manfaat (Pegawai K-3)

Hal terakhir yang penulis lakukan dalam hal evaluasi adalah meminta kepada perwakilan responden untuk memberikan testimony terkait dengan platform data base yang telah dibuat. Dari video testimony tersebut dapat terlihat bahwa terdapat beberapa manfaat yang diberikan dengan adanya platform tersebut. Sebagian besar responden sangat menyambut baik program aktualisasi yang telah dibuat dalam hal optimalisasi data base kajian tahun 2020-2022 ini. Manfaat yang dirasakan antara lain:

1. Pekerjaan yang dilakukan oleh para analis dirasakan lebih mudah, efektif, dan efisien.
2. Adanya aplikasi database kajian serta platform kolaboratif memudahkan untuk proses *sharing* antar peneliti dalam unit kerja K-3

3. Data terfolder dengan baik yang memudahkan untuk para analis mencari data kajian.

Dengan adanya platform ini terdapat beberapa perubahan pola kerja antara lain, jika sebelum adanya platform ini, masing-masing pegawai meminta data secara manual kepada masing-masing pegawai yang mempunyai tugas untuk mengelola data, namun dengan adanya platform ini, para analis cukup mengunjungi link yang telah tersedia. Link video testimony dapat dilihat pada link berikut: <https://bit.ly/3BoqkwS>



Gambar 17. Testimoni Pengguna

C. Stakeholder

Dalam proses aktualisasi ini melibatkan beberapa pihak yaitu :

1. Kepala Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan, Biro Pengkajian dan Konstitusi.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan, Biro Pengkajian dan Konstitusi.
3. Para pegawai Subbagian Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan, Biro Pengkajian dan Konstitusi.
4. Para Tenaga Ahli Komisi Kajian Ketatanegaraan.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Tabel 8. Kendala dan Strategi

No	Kendala	Strategi
1	Data Kajian banyak yang tercecer di beberapa lokasi	Mengumpulkan data kajian dari berbagai sumber seperti pegawai K-3 maupun tenaga ahli K-3 melalui pendekatan personal
2	Susah mengumpulkan data kajian yang masih berada di Tenaga Komisi Kajian Ketatanegaraan.	Apabila pendekatan personal tidak berhasil maka langkah selanjutnya ialah meminta bantuan atasan untuk mengkomunikasikan hal ini kepada Tenaga Ahli.
3	Pekerjaan aktualisasi bersamaan dengan pekerjaan kantor yang lainnya.	Membagi waktu seefisien mungkin dan meminta kepada atasan agar diberi waktu khusus mengerjakan aktualisasi.

E. Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi ini nantinya di harapkan dapat memberikan sumbangsih yang maksimal terhadap supporting system alat kelengkapan MPR RI. Dengan adanya Base data tersebut diharapkan dapat memuat beberapa hal agar mampu memudahkan proses analisa data kajian

serta proses pembuatan laporan tahunan bagi Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3). Didalam rancangan aplikasi tersebut data-data kajian seperti makalah, artikel, notulensi rapat, dokumentasi rapat, serta berbagai keputusan rapat dan data kajian yang telah terlaksana sebelumnya dapat tertampung secara sistematis dan berkelanjutan (*sustainable*). Dengan adanya aplikasi ini ke depan proses pengolahan data kajian diharapkan dapat lebih efektif dan efisien sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Berdasarkan pengamatan langsung yang telah dilakukan selama melaksanakan tugas sebagai analis hasil penelitian di unit kerja K-3 MPR RI, setidaknya terdapat beberapa permasalahan yang dapat diidentifikasi, antara lain:
 - a. Belum Optimalnya Data Base Kajian pada unit kerja Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan tahun 2020-2022
 - b. Tata Kelola Arsip Yang Belum Rapi Dan Terintegrasi di Unit Kerja Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan
 - c. Ruang Kerja Unit Kerja Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan Belum Tertata Rapi
2. Dari ketiga isu tersebut, berdasarkan Teknik Tapisan isu yang digunakan yakni dengan menggunakan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, dan Growth)*, maka penulis menetapkan *core* isu “Belum Optimalnya *Data Base* Hasil Kajian Sekretariat Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan Tahun 2020-2022” sebagai isu prioritas.
3. Bentuk rekomendasi penyelesaiannya isu adalah dengan melakukan Optimalisasi Data Base Kajian Komisi Kajian Ketatanegaraan Tahun 2020-2022 dengan menggunakan platform Data Base Kajian yang terintegrasi dengan platform kolaboratif.
4. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan melalui beberapa tahapan kegiatan antara lain:
 - a. Tahapan Pengumpulan Data dan Dokumen Kajian Tahun 2020-2022
 - b. Tahapan Pembuatan Data Base Kajian dan Platform Kolaboratif
 - c. Tahapan Sosialisasi dan Evaluasi
5. Ketiga tahapan kegiatan tersebut mempunyai kesulitan dan karakteristik tersendiri dalam pengerjaannya. Karakteristik tersebut terlihat dari tingkat kesulitan serta solusi yang digunakan dalam pelaksanaannya dimana antara satu kegiatan dengan kegiatan lain sangatlah berbeda. Disisi lain, ketiga tahapan tersebut merupakan satu kesatuan yang utuh yang bersifat komprehensif dimana dilakukan secara berkesinambungan. Antara kegiatan satu dengan kegiatan lainnya saling berkaitan yang menyebabkan proses pengerjaannya dari awal hingga akhir dikerjakan secara teratur, terstruktur dan sistematis.
6. Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat mampu untuk memberikan manfaat dan kemudahan dalam hal meringankan tugas-tugas yang ada di unit K-3 MPR RI serta mampu untuk memberikan kontribusi bagi visi-misi Sekretariat Jenderal MPR RI pada umumnya.

B. Saran

1. Platform ini kedepan dapat berjalan secara berkelanjutan agar data kajian sebagai material utama dalam melakukan kajian dapat tersimpan secara teratur secara sistematis.
2. Program Aktualisasi terkait dengan data base kajian yang terintegrasi dengan platform kolaboratif ini sangat dibutuhkan oleh unit kerja K-3. Oleh karenanya, perlu ada peningkatan dan pengembangan platform kedepan melalui aplikasi-aplikasi serupa yang bisa saja berbayar sehingga jauh lebih inovatif agar dapat dimanfaatkan dengan baik demi kemanfaatan dan kemudahan unit K-3 MPR RI.
3. Platform ini kedepan agar bisa lebih dikolaborasikan dengan seluruh unit kerja yang ada di MPR RI, bukan hanya terbatas dilingkungan K-3 semata, agar proses penyimpanan data base kajian yang ada di MPR dapat tersimpan dengan baik. Sehingga sewaktu waktu dibutuhkan dapat dengan mudah untuk diperoleh.

Daftar Pustaka

- Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Presiden Nomor 17 tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Berorientasi Pelayanan : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Akuntabel : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kompeten : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Harmonis : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Loyal : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Adaptif : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegaawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kolaboratif : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegaawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Smart ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegaawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegaawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Analisis Isu Kontemporer : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Kesiapsiagaan Bela Negara : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Manajemen ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

1. Lampiran 1: Laporan Aktualisasi minggu ke 2
2. Lampiran 2: Laporan Aktualisasi minggu ke-3
3. Lampiran 3: Laporan Aktualisasi minggu ke-4
4. Lampiran 4: Formulir pengendali mentor
5. Lampiran 4: Formulir pengendali Coach
6. Lampiran 4: Nota Dinas Permintaan Risalah
7. Lampiran 4: Lembar Konsultasi mentor 1
8. Lampiran 4: Lembar Konsultasi mentor 2
9. Lampiran 4: RABN



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 : Eko Ibnu Hayyan, S.H.
NIP : 199108222022031003
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan
Isu : Belum Optimalnya Data Base Kajian Komisi Kajian Ketatanegaraan Tahun 2020-2022
Gagasan : Optimalisasi Data Base Kajian dengan menggunakan *platform* penyimpanan/*drive* serta *platform* kolaboratif



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.	Kegiatan	Out put	Evidence
1.	Konsultasi dengan atasan terkait data-data yang diperlukan.	Foto kegiatan konsultasi, hasil konsultasi	<p>1. Dokumentasi Kegiatan:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>Catatan: Konsultasi yang dilakukan dengan mentor menghasilkan beberapa saran yang tertulis dalam lembar konsultasi yang telah di tanda tangani mentor.</p> <p>2. Lembar konsultasi mentor: https://bit.ly/3A14QnV</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

<p>2. Mengumpulkan data kajian berupa notulensi, bahan rapat risalah rapat, serta foto kegiatan K-3 sepanjang Periode 2020-2022 berdasarkan jenis rapat, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Rapat Pimpinanb. Rapat Plenoc. Rapat Kelompok (jika diperlukan)d. Rapat Tim Perumus (jika diperlukan) <p>Dari Tenaga Ahli K-3 dan pegawai lainnya.</p>	<p>Tersedianya kumpulan file notulensi, bahan rapat risalah rapat, serta foto kegiatan K-3 periode 2020-2022 yang tersusun dalam masing-masing folder data tahun 2020, 2021, 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none">1. Contoh file risalah rapat: https://bit.ly/3QyOGc12. Contoh file notulensi rapat: https://bit.ly/3JHM8Ws3. Contoh file bahan rapat: https://bit.ly/3SAuhFb
--	--	---



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

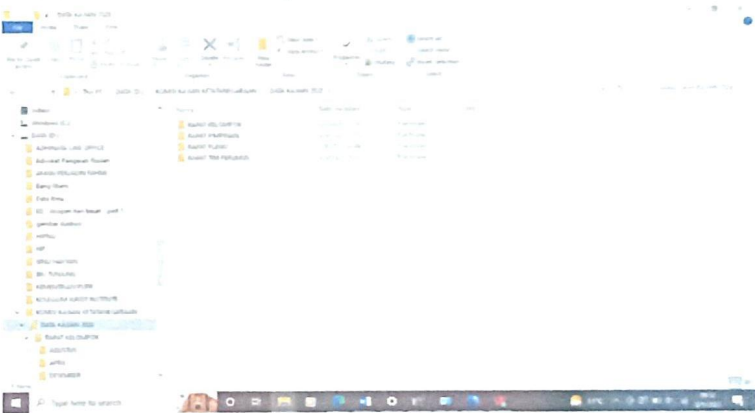
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

			<p>4. Gambar Kumpulan file notulensi rapat 2020-2022:</p>
3.	Mengumpulkan file digital Hasil Kajian K-3 2020-2022 dari Tenaga Ahli K-3/ rekan kerja.	Tersedianya file digital hasil Kajian K-3 periode 2020-2022.	<ol style="list-style-type: none"> 1. File digital laporan 2022 tentang kajian Pokok Pokok Haluan Negara (PPHN) : https://bit.ly/3QqXfYy 2. File digital Laporan K-3 tahun 2021: https://bit.ly/3SyUTq7 3. File digital Laporan K-3 tahun 2020: https://bit.ly/3Q9KNKH



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.	<p>Membuat Folder-Folder khusus untuk mengklasifikasi data kajian K-3 yang telah diperoleh berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahun Kajian yang terdiri atas folder jenis rapat K-3 antara lain, rapat pimpinan, rapat kelompok, rapat pleno, dan rapat tim perumus 2. Masing-masing folder jenis rapat berisi folder jenis rapat perbulan kajian 3. Folder Jenis rapat perbulan terdiri atas folder tanggal 	<p>Tersedianya Folder-Folder khusus klasifikasi data kajian dalam drive PC sebelum dimasukkan ke dalam Platform</p>	<p>1. Gambar folder Tahun Kajian</p>  <p>Catatan: Dari gambar diatas terlihat sudah terdapat folder tahun kajian yang didalamnya terdapat folder jenis rapat antara lain, rapat kelompok, rapat pimpinan, rapat pleno, dan rapat tim perumus.</p>
----	---	---	---

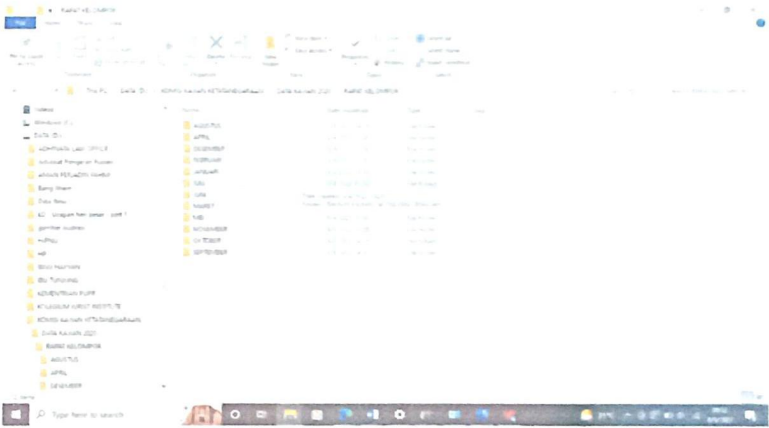
[illegible]

Dari gambar diatas, Nampak bahwa rapat kelompok di bulan april berisi beberapa folder penyimpanan file yang terdiri atas folder bahan kajian/bahan rapat, folder foto kegiatan, folder notulensi, dan folder risalah



**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

	rapat yang berisi foto kegiatan, risalah, notulensi dan bahan rapat.		<p>2. Gambar folder jenis rapat perbulan:</p> 
			<p>Catatan: Dari gambar diatas, nampak bahwa folder jenis rapat yang tersusun berdasarkan folder jenis rapat perbulan.</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

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P
NIP. 196902082003121003

Jakarta, 8 Agustus 2022
Mengetahui,
Mentor

Raja Iskandar Muda Rambe, S.E., M.E.
NIP. 198105242009011004



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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




Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Eko Ibnu Hayyan, S.H.
NIP : 199108222022031003
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan
Isu : Belum Optimalnya Data Base Kajian Komisi Kajian Ketatanegaraan Tahun 2020-2022
Gagasan : Optimalisasi Data Base Kajian dengan menggunakan *platform* penyimpanan/*drive* serta *platform* kolaboratif



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.	Kegiatan	Output	Evidence
1.	Konsultasi dengan atasan/mentor terkait proses pembuatan data base kajian dan platform kolaboratif.	a. Tersedianya lembar konsultasi mentor. b. Tersedianya dokumentasi kegiatan mentoring.	1. Gambar Kegiatan mentoring:  2. Lembar Konsultasi Mentor dapat dilihat di link berikut: https://bit.ly/3QyAsbb  



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 data base kajian 2020-2022 menggunakan <i>platform</i> data base dengan akun Komisi Kajian Ketatanegaraan. Data base kajian tersebut disusun berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan dalam kegiatan minggu kedua.	<p>Tersedianya data base online berbasis platform aplikasi. Data base tersebut disusun berdasarkan tahun kegiatan dimulai dari tahun 2020-2022 yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahun kegiatan 2. Jenis Rapat K-3 3. Bulan Kegiatan 4. Tanggal Kegiatan 5. Foto Kegiatan, Risalah, Bahan Rapat, dan Notulensi 	<p>Data base kajian tersebut dapat dilihat pada link berikut ini: https://bit.ly/3dE9pwT</p> <div style="text-align: center;">   </div>
3.	Membuat platform aplikasi kolaboratif dengan menggunakan akun Komisi Kajian Ketatanegaraan, guna memudahkan proses kolaborasi antar	Tersedianya akun Platform kolaboratif dengan menggunakan akun Komisi Kajian Ketatanegaraan.	



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

	steakholder di K-3 terkait dengan data base kajian.		Link platform kolaboratif K-3 MPR RI: https://bit.ly/3SYW821  
4.	Melakukan koordinasi dengan unit Bagian Persidangan dan Risalah untuk meminta risalah rapat Komisi Kajian Ketatanegaraan dari tahun 2020-2022	Tersedianya nota dinas permintaan risalah Komisi Kajian Ketatanegaraan.	Lembar nota dinas dapat dilihat pada link berikut: https://bit.ly/3Pt6Vyw  



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

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P
NIP. 196902082003121003

Jakarta, 19 Agustus 2022
Mengetahui,
Mentor

Raja Iskandar Muda Rambe, S.E., M.E.
NIP. 198105242009011004



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 : Eko Ibnu Hayyan, S.H.
NIP : 199108222022031003
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan
Isu : Belum Optimalnya Data Base Kajian Komisi Kajian Ketatanegaraan Tahun 2020-2022
Gagasan : Optimalisasi Data Base Kajian dengan menggunakan *platform* penyimpanan/*drive* serta *platform* kolaboratif



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.	Kegiatan	Output	Evidence
1.	Membuat infografis tata cara/prosedur penggunaan data base kajian	Tersedianya infografis penggunaan data base kajian	<p>Link Info grafis : https://bit.ly/3AutxsR</p>  
2.	Melakukan proses sosialisasi data kajian secara langsung kepada atasan/rekan kerja	Tersedianya Video dan foto Sosialisasi	<p>Berikut Link Video Sosialisasi: https://bit.ly/3RaIx62</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.	Evaluasi pelaksanaan pembuatan base data kajian melalui kuesioner	Tersedianya Kuesioner Formulir Evaluasi	Berikut link terkait dengan Formulir Evaluasi: https://forms.gle/6xqZkfjZ8sNu5rzL6 



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

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P
NIP. 196902082003121003

Jakarta, 30 Agustus 2022
Mengetahui,
Mentor

Raja Iskandar Muda Rambe, S.E., M.E.
NIP. 198105242009011004



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

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama Peserta : Eko Ibnu Hayyan, S.H.
NIP : 199108222022031003
Unit Kerja : Set. Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR RI
Jabatan : Analis Hasil Penelitian
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Data Base Kajian pada unit kerja Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan tahun 2020-2022

Nama Mentor : Raja Iskandar Muda Rambe, S.E., M.E.

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	Selasa, 2 Agustus 2022	Konsultasi dengan atasan terkait data-data yang diperlukan.	Lembar hasil konsultasi	Berorientasi pada pelayanan, Kolaboratif, Kompeten	berkontribusi pada misi Setjen MPR yang pertama yakni memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam pelaksanaan	Berorientasi pada pelayanan, Kolaboratif, Kompeten	1. Data base kajian kedepan diharapkan mampu menjadi source yang komprehensif dalam mendukung kegiatan K-3 2. Data Base diklasifikasikan berdasarkan: Tahun, Jenis, Rapat, Bulan, Jenis bahan yang terdiri dari Notulensi,	



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

					tugas konstitusional MPR RI		Bahan Rapat, Risalah dan Foto Kegiatan 3. Perlu pendekatan personal untuk mendapat data kajian 4. Data base harus dapat diakses dan digunakan semudah mungkin	
2.	Senin, 15 Agustus 2022	Konsultasi dengan atasan/mentor terkait proses pembuatan data base kajian dan platform kolaboratif	Lembar Konsultasi Mentor	Berorientasi pada pelayanan, Kolaboratif, Kompeten	berkontribusi pada misi Setjen MPR yang pertama yakni memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam pelaksanaan tugas konstitusional MPR RI	Berorientasi pada pelayanan, Kolaboratif, Kompeten	1. Pada dasarnya, aplikasi platform data base maupun platform kolaboratif bertujuan untuk memudahkan proses kerja-karya komisi kajian ketatanegaraan. Dengan demikian diharapkan adanya perubahan ini justru tidak mengganggu mekanisme dan sistem kerja yang sudah ada, malah justru dapat membantu meringankan beban kerja sekretariat K-3. 2. Aplikasi yang digunakan diusahakan semudah mungkin dapat dipahami dan dimengerti dengan baik oleh pegawai yang lebih	



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

							<p>senior khususnya generasi <i>baby boomers</i> dan generasi X.</p> <p>3. Aplikasi baik data base maupun platform kolaboratif diusahakan untuk tidak berbayar sehingga tidak membebani keuangan lembaga.</p> <p>4. Sejatinnya masih terdapat beberapa data yang belum terkumpul, oleh karenanya perlu adanya koordinasi dengan unit terkait semisal unit persidangan dalam hal meminta risalah rapat-rapat K-3.</p> <p>5. Mohon kerjakan Aktualisasi ini dengan baik untuk kepentingan unit kedepannya.</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

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN *COACH*
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Eko Ibnu Hayyan, S.H.
Instansi : Sekretarian Jenderal MPR RI
NIP : 199108222022031003


Nama Coach: Agus Supriyono, S.S., M.A.P

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	27/7/2022	Penggunaan Aplikasi yang tepat untuk data base kajian	Zoom Meeting	1. Aplikasi data base tsb tidak hanya satu arah, melainkan juga dapat menjadi sarana kolaboratif. 2. Gunakan Aplisasi Google Drive	
2.	7/8/2022	Untuk data base tidak hanya bersifat satu arah, melainkan dapat digunakan dua arah sebagai proses kolaboratif.	Tatap Muka	1. Gunakan Aplikasi kolaboratif seperti, Notion, Padlet, atau Trello	
3.	19/8/2022	Link Aplikasi Padlet dan Google Drive terlalu Panjang	Tatap Muka	1. Gunakan Aplikasi bit.ly 2. Gunakan Aplikasi QR Code	
4.	29/8/2022	Testimoni dan Evaluasi Rancangan Aktualisasi	Tatap Muka	1. Membuat video testimony dari pegawai lain (before-after) 2. Membuat video pendek terkait dengan	



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

				manfaat, harapan, dan komitmen tentang aktualisasi.	
				3. Membuat Flipping Book melalui Heyzine.com	
5.	5/9/2022	Persiapan Presentasi Aktualisasi	Tatap Muka	1. Persiapkan Presentasi dengan baik 2. Buat Presentasi se efektif dan efisien mungkin	

SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

Nomor : 9001/B-VII/HM.01/08/2022

Yth : Kepala Biro Persidangan
Dari : Kepala Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan
Hal : Permohonan e-Risalah Rapat K-3
Tanggal : 19 Agustus 2022

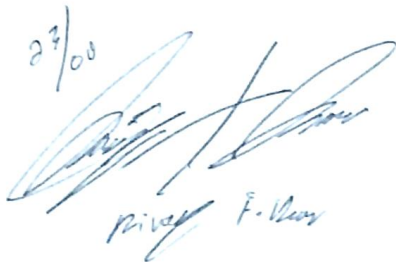
Dengan hormat kami sampaikan bahwa untuk menunjang kegiatan-kegiatan di Komisi Kajian Ketatanegaraan, kami mohon bantuan kepada bagian Persidangan dan Risalah untuk dapat memberikan e-Risalah Rapat Komisi Kajian Ketatanegaraan tahun 2020-2022.

Demikian atas perhatian dan bantuannya, kami mengucapkan terima kasih.



Andrianto

27/08



Rival F. Vitor

LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Identitas <i>Coachee</i>	
Nama	: Eko Ibnu Hayyan, S.H.
NIP	: 199108222022031003
Golongan / Ruang	: III/a
Jabatan	: Analis Hasil Penelitian, Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian Kesekretariatan Komisi Kajian Ketatanegaraan, Biro Pengkajian Konstitusi, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
Identitas Mentor	
Nama	: Raja Iskanda Muda Rambe, S.E., M.E.
NIP	: 198105242009011004
Pangkat	: Penata Tingkat I
Golongan / Ruang	: III/d
Jabatan	: Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian Kesekretariatan Komisi Kajian Ketatanegaraan, Biro Pengkajian Konstitusi, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
Tujuan melaksanakan mentoring	: Untuk mengkonsultasikan data-data kajian yang akan dilakukan pengumpulan
Tanggal Pelaksanaan	: Selasa, 2 Agustus 2022

Mentor


Raja Iskanda Muda Rambe, S.E., M.E.

Selasa, 2 Agustus 2022

Coachee


Eko Ibnu Hayyan, S.H.

RESUME HASIL KONSULTASI MENTOR

Bahwa pada hari Selasa 2 Agustus 2022 kami telah melaksanakan kegiatan konsultasi mentor yang pada pokoknya berisi beberapa saran/masukan antara lain:

1. Data *base* Kajian ini kedepan diharapkan mampu menjadi *source* yang komprehensif guna mendukung kegiatan Komisi Kajian Ketatanegaraan.
2. Data Base kajian tersebut harus bisa diklasifikasikan berdasarkan:
 - a. Jenis Rapat antara lain: Rapat Pimpinan K-3, Rapat Kelompok K-3, Rapat Tim Perumus K-3, serta Rapat Pleno K-3
 - b. Tanggal dan Tahun Rapat
3. Data *base* kajian tersebut harus mencakup data-data kajian secara menyeluruh meliputi antara lain:
 - a. Notulensi atau risalah rapat
 - b. Makalah atau bahan rapat
 - c. Foto-foto kegiatan rapat
4. Perlu pendekatan personal kepada para Tenaga Ahli/Pegawai K-3 dalam mengumpulkan data kajian yang ada.
5. Kedepan data base kajian harus dapat diakses dengan mudah serta dapat dioperasikan dengan *simple* oleh seluruh pegawai.

LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Identitas <i>Coachee</i>	
Nama	: Eko Ibnu Hayyan, S.H.
NIP	: 199108222022031003
Golongan / Ruang	: III/a
Jabatan	: Analis Hasil Penelitian, Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian Kesekretariatan Komisi Kajian Ketatanegaraan, Biro Pengkajian Konstitusi, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
Identitas Mentor	
Nama	: Raja Iskanda Muda Rambe, S.E., M.E.
NIP	: 198105242009011004
Pangkat	: Penata Tingkat I
Golongan / Ruang	: III/d
Jabatan	: Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian Kesekretariatan Komisi Kajian Ketatanegaraan, Biro Pengkajian Konstitusi, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
Tujuan melaksanakan mentoring	: Untuk mengkonsultasikan pembuatan data base kajian dan platform kolaboratif
Tanggal Pelaksanaan	: Senin, 15 Agustus 2022

Senin, 15 Agustus 2022

Mentor


Raja Iskanda Muda Rambe, S.E., M.E.

Coachee


Eko Ibnu Hayyan, S.H.






RESUME HASIL KONSULTASI MENTOR

Bahwa pada hari senin tanggal 15 Agustus 2022 kami telah melaksanakan kegiatan konsultasi mentor yang pada pokoknya berisi beberapa saran/masukan antara lain:






1. Pada dasarnya, aplikasi platform data base maupun platform kolaboratif bertujuan untuk memudahkan proses kerja-kerja komisi kajian ketatanegaraan. Dengan demikian diharapkan adanya perubahan ini justru tidak mengganggu mekanisme dan sistem kerja yang sudah ada, malah justru dapat membantu meringankan beban kerja sekretariat K-3.
2. Aplikasi yang digunakan diusahakan semudah mungkin dapat dipahami dan dimengerti dengan baik oleh pegawai yang lebih senior khususnya generasi *baby boomers* dan generasi X.
3. Aplikasi baik data base maupun platform kolaboratif diusahakan untuk tidak berbayar sehingga tidak membebani keuangan lembaga.
4. Sejatinya masih terdapat beberapa data yang belum terkumpul, oleh karenanya perlu adanya koordinasi dengan unit terkait semisal unit persidangan dalam hal meminta risalah rapat-rapat K-3.
5. Mohon kerjakan Aktualisasi ini dengan baik untuk kepentingan unit kedepannya.



RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS DPR RI TAHUN 2022

Angkatan : Angkatan VII Kelompok 3
 Nama : Eko Ibnu Hayyan, S.H.
 NDH : 15
 Instansi : Sekretariat Majelis Permusyawaratan Rakyat RI
 Nama Mentor : Raja Iskandar Muda Rambe, S.E., M.E.
 Jabatan Mentor : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	a) Mencintai, menjaga dan melestarikan Lingkungan hidup	1) Membantu istri menjaga kebersihan di rumah	Rumah	Setiap hari	https://bit.ly/3QbqqMd	
			2) Membuang sampah pada tempatnya	Dimanapun	Setiap hari	https://bit.ly/3Qgn0YN	
		b) Menggunakan Produk dalam Negeri	1) Memakai batik	Sewaktu waktu	Insidental	https://bit.ly/3TGePrs	
			2) Membeli sayur mayur di pedagang sayur kecil	Rumah	Setiap hari	https://bit.ly/3D2fJZL	
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Menghargai dan menghormati keanekaragaman	1) mengikuti upacara adat	Keraton Kacirebonan	Insidental	https://bit.ly/3emvqAB	

		suku, agama, ras dan antar golongan					
		b) Rukun dan Berjiwa Gotong Royong Dalam Masyarakat	1) Bersosialisasi dengan warga perumahan	Rumah	Setiap hari	https://bit.ly/3APJFpa	
3.	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	a) Menjalankan Kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	1) Mengikuti tahlilan	Dimanapun	Setiap hari	https://bit.ly/3Qe9MeT	
			2) Mengajarkan membaca al-quran pada anak	Rumah	Setiap hari	https://bit.ly/3cOsz2T	
		b) Memahami dan Mengamalkan Nilai-Nilai Pancasila dalam Kehidupan Sehari-hari	1) Ikut serta memeriahkan hari kemerdekaan RI	Kantor	Bulan Agustus	https://bit.ly/3cMZAwu	
			2) Mengaji sehabis Shalat Magrib	rumah	Setiap hari	https://bit.ly/3KN9RFt	

4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a) Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	1) Berpartisipasi aktif dalam rapat-rapat unit maupun kelembagaan	Kantor/Rapat diluar Kantor	Setiap kali rapat	https://bit.ly/3ejBhGM	
			2) Membuat kajian analisis ketatanegaraan sebagai <i>supporting system</i> alat kelengkapan MPR RI	Kantor	Ketika dibutuhkan	https://bit.ly/3Kz5Ei	
		b) Mendahulukan kepentingan bangsa dan Negara dibanding kepentingan pribadi dan golongan	1) Mengikuti kegiatan upacara bendera 17 agustus	Kantor	Tanggal 17 agustus	https://bit.ly/3Rf3c9B	
			2) Mengikuti upacara HUT MPR	Kantor	Tanggal 29 agustus	https://bit.ly/3CVp4IS	
5.	Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara	a) Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	1) Berolah raga	Dilingkungan perumahan dan di lapangan	Setiap weekend	https://bit.ly/3RSzkzN	

			2) Rajin melakukan cek kesehatan ke dokter	Klinik Kesehatan	2 bulan sekali	https://bit.ly/3APrGiq	
		b) Memiliki kecerdasan emosional, dan spiritual serta intelegensi yang tinggi	1) Membaca buku Pengetahuan khususnya tentang hukum tata Negara	Dimanapun	Setiap hari	https://bit.ly/3KKyLW6	

Mengetahui/Menyetujui

Raja Iskandar Muda Rambe, S.E., M.E.
NIP. 198105242009011004

Jakarta, 24 Juni 2022
Peserta



Eko Ibnu Hayyan, S.H.
NIP. 199108222022031003