



LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PADA BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN FRAKSI SECARA *ONLINE* MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM*

Disusun oleh:

Nama	: Fashia Adesa Putri, S.Sos
NIP	: 199507212022022001
Jabatan	: Penyusun Bahan Anggota Dewan
Unit Kerja	: Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN PELAYANAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PADA BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN FRAKSI SECARA *ONLINE* MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM*

Disusun oleh: s

Nama : Fashia Adesa Putri, S.Sos
NIP : 199507212022022001
Jabatan : Penyusun Bahan Anggota Dewan
Unit Kerja : Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi

Peserta Diklat,



Fashia Adesa Putri, S.Sos
NIP. 199507212022022001

Mentor,



Sobariyah, S.H.
NIP. 197308201998032003

Coach,



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Laporan aktualisasi ini memuat hasil dari rancangan aktualisasi yang dibuat untuk memenuhi tugas pelatihan dasar dan pemenuhan kebutuhan pelayanan di bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Terlaksananya seluruh kegiatan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerja sama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E selaku Penguji Rancangan Aktualisasi serta Kepala Bagian Risalah;
2. Bapak Chairil Patria, S.IP., M.Si.selaku Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
3. Bapak Dwi Frihartomo, S.H., M.H.selaku Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
4. Ibu Sobariyah, S.H. selaku Kasubbag Administrasi Keanggotaan dan juga mentor aktualisasi;
5. Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku selaku *coach* aktualisasi
6. Para pengampu materi selama *distance learning*
7. Anggota kelompok II angkatan VII Latsar CPNS 2022

Seluruh teman-teman Latsar CPNS Golongan III Angkatan VII, VIII, IX, dan X yang telah saling bekerja sama dalam pelaksanaan dan penyusunan rancangan ini, dan semua yang terlibat dalam penyusunan laporan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran sangat diharapkan.

Jakarta, 9 September 2022



Fashia Adesa Putri, S.Sos

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	I
KATA PENGANTAR.....	II
DAFTAR ISI	III
DAFTAR TABEL.....	V
DAFTAR GAMBAR.....	VI
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja	4
B. Struktur Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan	5
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	7
A. Deskripsi Isu.....	7
1) Belum optimalnya integrasi data Laporan Kunjungan Daerah Pilihan Anggota Dewan di SIGOTA	7
2) Belum terdigitalisasinya permohonan surat keterangan dari tim Anggota Dewan kepada bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	9
3) Banyaknya jumlah pegawai yang akan mencapai umur pensiun di bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi.....	11
B. Penetapan Isu Prioritas.....	13
1) Teknik Analisis Isu	13
2) Pemilihan Isu Prioritas	14
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	15
D. Gagasan Pemecahan Isu	17
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
A. Rancangan Aktualisasi.....	18
B. Jadwal Kegiatan	22
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	23
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	24

A.1	Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1.1 Konsultasi dengan mentor dan senior perihal meteri muatan yang akan ditampilkan	24
A.2	Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1.2 Menentukan waktu pembuatan <i>google form</i>	25
A.3	Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2.1 Konsultasi dengan senior terkait tahapan pekerjaan yang harus dilakukan	25
A.4	Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2.2 Menentukan siapa yang akan bertanggung jawab dalam pelaksanaannya	27
A.5	Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.1 Menyusun materi muatan.....	28
A.6	Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.2 Membuat halaman <i>google form</i>	29
A.7	Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.1 Pembuatan media penyebaran informasi	30
A.8	Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.2 Penyebaran informasi kepada kesekretariatan fraksi dan tim Anggota Dewan	32
A.9	Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5.1 Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan terkait laporan.....	35
A.10	Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5.2 Menyusun laporan kegiatan	35
C.	Stakeholder.....	36
D.	Kendala dan Strategi Menghadapi kendala.....	37
E.	Analisis Dampak.....	37
BAB VI	PENUTUP.....	38
A.	Kesimpulan.....	38
B.	Saran	39
DAFTAR PUSTAKA.....		40
LAMPIRAN.....		41

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Indikator Penilaian USG	13
Tabel 2. Tapisan Isu dengan Metode USG.....	14
Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi CPNS	18
Tabel 4. Rancangan Jadwal Kegiatan.....	22
Tabel 5. Matriks Jadwal Kegiatan	23
Tabel 6. Kendala dan Strategi Aktualisasi	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	4
Gambar 2. Laporan Kundapil pada SIGOTA, Anggota Dewan No 1-20.....	8
Gambar 3. Pengajuan dan Surat Pengajuan Surat Keterangan	9
Gambar 4. Profil Pegawai KKF yang Akan Pensiun	11
Gambar 5. Mind Map	16
Gambar 6. Diskusi dengan Mentor terkait agenda kegiatan 1 & 2.....	25
Gambar 7. Tahapan Pengerjaan Pengajuan Surat Keterangan	26
Gambar 8. Konsultasi dengan Mentor terkait Agenda 1&2	26
Gambar 9. Konsultasi dengan Senior di bagian terkait Agenda 1&2.....	27
Gambar 10. Contoh Surat Permohonan untuk pengajuan Surat Keterangan	28
Gambar 11. Pembuatan Halaman Google Form.....	29
Gambar 12. Halaman Google Form untuk pengajuan Surat Keterangan	29
Gambar 13. Proses Pembuatan Media Penyebaran Informasi.....	31
Gambar 14. Media Penyebaran informasi untuk Instagram	31
Gambar 15. Media Penyebaran Informasi untuk WhatsApp.....	32
Gambar 16. Penyebaran Informasi melalui WhatsApp Bagian KKF.....	33
Gambar 17. Linkee Pelayanan Administrasi Anggota Dewan DPR RI	33
Gambar 18. Instagram Bagian KKF	34
Gambar 19. Pemberian Informasi secara langsung kepada TA Anggota Dewan DPR RI.....	34
Gambar 20. Pengumpulan materi Laporan Aktualisasi dan Lampiran	35
Gambar 21. Pembuatan Laporan Aktualisasi	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

DPR RI merupakan lembaga negara yang memegang fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan yang dijalankan oleh Anggota Dewan sebagai perwakilan rakyat. Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan perangkat yang berperan sebagai penunjang dari tugas dan wewenang Hal ini dinyatakan dalam Perpres Nomor 27 tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia *“aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI”*. Setjen DPR RI berfungsi sebagai pendukung kinerja DPR RI melingkupi Peningkatan kualitas tata kelola administrasi dan persidangan guna menunjang pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI serta penguatan peran keahlian dalam mendukung pelaksanaan wewenang DPR RI.

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah yang berada di bawah perjanjian kerja kepada instansi pemerintahan. Dalam upaya untuk memberikan dukungan yang maksimal di dalam Sekjen DPR RI, ASN harus memiliki nilai BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam menjalankan tugas dan jabatannya. Pembentukan nilai ASN yang BerAKHLAK ini bisa dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan. Hal-hal tersebut diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Dalam UU ASN tersebut, dikatakan bahwa CPNS harus melalui masa percobaan yang dimana dalam masa percobaan tersebut akan dilakukan proses pendidikan dan pelatihan 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.

Pada masa percobaan ini, CPNS diberikan tugas untuk membuat Rancangan Aktualisasi yang bertujuan untuk menciptakan inovasi terbaru di dalam bagian. Saya sebagai penulis pada masa percobaan ini berada di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi yang berada di bawah Biro Kesekretariatan Pimpinan. Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi memiliki tugas untuk melaksanakan pengelolaan

administrasi untuk Anggota Dewan DPR RI. Selama berada di dalam bagain Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi, penulis menemukan beberapa isu yang terjadi di lingkungan bagian. Yang pertama adalah belum terintegrasinya data Kunjungan Daerah Pilihan Anggota Dewan DPR RI di aplikasi SIGOTA. Yang kedua adalah belum terdigitalisasinya pengajuan surat keterangan Anggota Dewan DPR RI. Dan yang terakhir adalah banyaknya jumlah pegawai yang akan mencapai umur pensiun di bagain Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi.

Dalam Rancangan Aktualisasi ini, penulis melakukan analisis dari isu-isu di atas, yang kemudian dicari gagasan-gagasan untuk penyelesaian isu-isu tersebut sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Rancangan Aktualisasi ini akan menjadi bahan penulis untuk melakukan habituasi yang kemudian setelah dijalankan akan dimasukan ke dalam Laporan Aktualisasi yang akan dipaparkan pada saat Klasikal di bulan September mendatang. Oleh karenanya dibuat Rancangan Aktulisasi, untuk menganalisis dan mencari gagasan dari isu-isu yang ada.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor.6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

C. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Internalisasi nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai nilai dasar yang harus dimiliki oleh ASN.
2. Penerapan kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan kerja.
3. Mendorong adanya inovasi pada unit kerja.
4. Sebagai syarat kelulusan pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Manfaat

Manfaat dari Aktualisasi adalah:

1. Sebagai masukan untuk unit kerja untuk mengoptimalkan pelayanan administrasi bagi Anggota Dewan DPR RI.
2. Sebagai bahan untuk peningkatan kualitas kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
3. Sebagai bahan penulis untuk meningkatkan kompetensinya dan pemahaman mengenai tugas dan fungsi jabatan yang diampu.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI memiliki visi yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Misi yang ingin dicapai oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, yaitu:

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;
2. sss

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan per Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor.6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Jenderal berada di bawah Biro Kesekretariatan Pimpinan yang berada di bawah Deputi Bidang Persidangan.



Gambar 1. Struktur Organisasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor.6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pengelolaan administrasi kesekretariatan fraksi. Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi terdiri atas Subbagian Administrasi Keanggotaan dan Subbagian Kesekretariatan Fraksi. Subbagian Administrasi Keanggotaan mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan tata usaha Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi, dan Subbagian Kesekretariatan Fraksi mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi kesekretariatan Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi menyalenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi;
- c. Pelaksanaan dukungan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. Pelaksanaan dukungan administrasi kesekretariatan fraksi;
- e. Pelaksanaan tata usaha Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi; dan
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Untuk jabatan Penyusun Anggota Dewan, memiliki 8 tugas pokok, yaitu:

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian;
2. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

3. Menyusun konsep pedoman atau aturan tentang pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
4. Menyusun konsep telaahan staf terkait pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
5. Mengelola database output pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
6. Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja secara berkala maupun setiap waktu diperlukan
7. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Deskripsi Isu

1) Belum optimalnya integrasi data Laporan Kunjungan Daerah Pilihan Anggota Dewan di SIGOTA

Kunjungan kerja merupakan hal yang wajib dilakukan oleh Anggota Dewan DPR RI. Hal ini ditetapkan dalam Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2014 setelah direvisi dan ditetapkan dalam Rapat Paripurna DPR RI tanggal 20 Juni 2016. Kunjungan kerja ini bisa dilakukan ke luar negeri atau ke daerah pemilihan (Dapil). Hal ini perlu dilakukan oleh Anggota Dewan DPR RI untuk menyerap aspirasi, transparansi, pelaksanaan fungsi dan pertanggungjawaban kerja DPR kepada masyarakat di daerah pemilihan anggota. Laporan Kunjungan Daerah Pemilihan (kundapil) ini, harus dibuat sebagai bukti pertanggungjawaban dan sebagai bukti bahwa Anggota DPR tersebut sudah menjalankan tugasnya. Laporan kundapil disimpan oleh masing-masing fraksi.

Setjen DPR RI sebagai pendukung kerja Anggota Dewan DPR RI, membutuhkan laporan kundapil tersebut sebagai laporan kepada BPK bahwa Anggota Dewan DPR RI tersebut sudah melakukan tugas dan fungsinya. Laporan ini diberikan kepada BPK setiap tahunnya dalam bentuk *sample* atau list dari siapa saja anggota dari masing-masing fraksi yang sudah melakukan kunjungan. Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi, sebagai bagian yang bertugas untuk memberikan pelayanan administrasi kepada Anggota Dewan DPR RI sudah menyediakan wadah *online* untuk pengimputan laporan kundapil tersebut, yaitu melalui aplikasi SIGOTA.

Namun hingga saat ini laporan kundapil yang dilakukan oleh Anggota Dewan belum terintegrasi secara maksimal dengan aplikasi SIGOTA yang dimiliki oleh bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi. Hingga saat ini dari, bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi masih harus mengajukan kepada kesekretariatan fraksi untuk memberikan laporan tersebut. Saat ini masih banyak Anggota Dewan DPR RI yang belum memasukan laporan kundapilnya ke SIGOTA, baru beberapa saja yang sudah melakukan pelaporan. Seharusnya SIGOTA ini bisa menjadi jalan untuk mempermudah pekerjaan baik bagi bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi atau kepada tim Anggota Dewan itu sendiri.

[Laporan KUNDAPIL] Rekap Laporan									
Page: 1 - 20 / 573 (573)									
No.	Foto	Data Anggota	Laporan	Aksi					
1.		1. H. IRMAWAN, S.Sos., M.M. Partai Kebangkitan Bangsa – ACEH I Status : Aktif irmawan@dpr.go.id	Kundapil 1 (al-1.pdf) Kundapil 4 (al-16.pdf) Kundapil 2 (al-2.pdf)	TAMBAH	9.		9. H. CUCUN AHMAD SYAMSURIJAL, M.A.P. Partai Kebangkitan Bangsa – JAWA BARAT II Status : Aktif cucun.syamsurijal@dpr.go.id		TAMBAH
2.		2. RUSLAN M. DAUD Partai Kebangkitan Bangsa – ACEH II Status : Aktif ruslanmdaud@dpr.go.id	Kundapil 5 (al-3.pdf)	TAMBAH	10.		10. NENG EEM MARHAMAH ZULFA HIZ, M.M. Partai Kebangkitan Bangsa – JAWA BARAT III Status : Aktif neng.hiz@dpr.go.id		TAMBAH
3.		3. H. MARWAN DASOPANG Partai Kebangkitan Bangsa – SUMATERA UTARA II Status : Aktif marwan.dasopang@dpr.go.id	Kundapil 3 (al-13.pdf)	TAMBAH	11.		11. TOMMY KURNIAWAN Partai Kebangkitan Bangsa – JAWA BARAT V Status : Aktif tommy.kurniawan@dpr.go.id		TAMBAH
4.		4. H. ABDUL WAHID, S.Pd.I, M.Si Partai Kebangkitan Bangsa – RIAU II Status : Aktif abdul.wahid@dpr.go.id		TAMBAH	12.		12. H. SYAIFUL HUDA Partai Kebangkitan Bangsa – JAWA BARAT VII Status : Aktif syaiful.huda@dpr.go.id		TAMBAH
5.		5. SOFYAN ALI, S.Ag., S.H., M.Pd. Partai Kebangkitan Bangsa – JAMBI Status : Aktif sofyan.ali@dpr.go.id		TAMBAH	13.		13. H. DEDI WAHIDI, S.Pd. Partai Kebangkitan Bangsa – JAWA BARAT VIII Status : Aktif dedi.wahidi@dpr.go.id		TAMBAH
6.		6. BERTU MERLAS, S.T. Partai Kebangkitan Bangsa – SUMATERA SELATAN II Status : Aktif bertu.merlas@dpr.go.id	Kundapil 6 (al-39.pdf) Kundapil 8 (al-41.pdf) Kundapil 7 (al-40.pdf) Kundapil 2 (al-35.pdf) Kundapil 1 (al-34.pdf) Kundapil 4 (al-37.pdf) Kundapil 3 (al-36.pdf)	TAMBAH	14.		14. H. MAMAN IMANUL HAQ Partai Kebangkitan Bangsa – JAWA BARAT IX Status : Aktif maman.haq@dpr.go.id		TAMBAH
7.		7. Dr. H. MUHAMMAD KADAFI, S.H., M.H. Partai Kebangkitan Bangsa – LAMPUNG I Status : Aktif muhammad.kadafi@dpr.go.id		TAMBAH	15.		15. H. YANUAR PRIHATIN, M.Si Partai Kebangkitan Bangsa – JAWA BARAT X Status : Aktif yanuar.prihatin@dpr.go.id		TAMBAH
8.		8. ELA SITI NURYAMAH, S.Sos. Partai Kebangkitan Bangsa – LAMPUNG II Status : Aktif ela.nuryamah@dpr.go.id		TAMBAH	16.		16. H. ACEP ADANG RUHIAT, M.Si Partai Kebangkitan Bangsa – JAWA BARAT XI Status : Aktif acep.ruhiat@dpr.go.id		TAMBAH
					17.		17. H. ALAMUDDIN DIMYATI ROIS Partai Kebangkitan Bangsa – JAWA TENGAH I Status : Aktif alamuiddin.rois@dpr.go.id		TAMBAH
					18.		18. Drs. FATHAN Partai Kebangkitan Bangsa – JAWA TENGAH II Status : Aktif fathan@dpr.go.id		TAMBAH
					19.		19. MARWAN JAFAR Partai Kebangkitan Bangsa – JAWA TENGAH III Status : Aktif marwan.jafar@dpr.go.id		TAMBAH
					20.		20. LULUK NUR HAMIDAH, M.Si., M.Pa. Partai Kebangkitan Bangsa – JAWA TENGAH IV Status : Aktif luluk.hamidah@dpr.go.id		TAMBAH

Gambar 2. Laporan Kundapil pada SIGOTA, Anggota Dewan No 1-20

Jika tidak diperbaiki, hal ini akan memperlambat kerja bagian. Belum lagi adanya kemungkinan data yang diberikan tidak lengkap, sehingga penyelesaian tugas akan memakan waktu yang lebih lama dan tentunya hal tersebut akan menghambat pekerjaan yang lainnya. Karena waktu pengerjaan yang akan memakan waktu lama, menyebabkan pekerjaan pegawai menjadi tidak efisien.

Harapannya kedepannya laporan kundapil akan bisa terintegrasi secara maksimal dengan SIGOTA agar mempermudah pekerjaan baik untuk pegawai dari bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi tetapi juga mempermudah Tim Anggota Dewan. Sehingga kedepannya untuk laporan pertanggungjawaban tidak akan ada halangan dan meningkatkan juga nilai akuntabel baik untuk instansi dan Anggota Dewan itu sendiri.


Dalam kaitannya dengan *Smart ASN* adalah tidak digunakanya teknologi yang sudah ada secara maksimal. Penggunaan teknologi secara maksimal dan sesuai akan membantu dalam perkembangan digital di bagian tersebut. Kemudahan yang ada seharusnya bisa digunakan untuk menjadikan bagian lebih maju. Selain itu, kemampuan teknologi pada pegawai bagian juga pelan-pelan akan meningkat. Dengan memaksimalkan penggunaan teknologi, tentunya akan meningkatkan kualitas pekerjaan pada bagian tersebut. Selain itu juga, dengan menggunakan teknologi, resiko *human error* dan keamanan data akan lebih terjamin. Dalam kaitannya dengan

manajemen ASN adalah penilaian kinerja yang menurun dikarenakan output kerjanya. Akibatnya penilaian ASN akan menurun dikarenakan adanya penurunan kinerja.

2) Belum terdigitalisasinya permohonan surat keterangan dari tim Anggota Dewan kepada bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi

Surat keterangan merupakan surat yang dibutuhkan oleh Anggota Dewan DPR RI untuk persyaratan pengajuan beberapa hal, seperti visa, izin belajar, dan lainnya. Surat ini berisikan keterangan bahwa individu tersebut adalah benar seorang Anggota Dewan DPR RI. Untuk mendapatkan surat keterangan ini, tim Anggota Dewan harus mengajukan ke Sekretariat Jenderal DPR RI melalui bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi. Saat ini, untuk melakukan pengajuan surat keterangan dari tim Anggota Dewan perlu datang ke bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi secara langsung dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan yang sudah dicetak. Pengajuan ini masih harus dilakukan secara manual dan tidak ada *platform* digital yang bisa digunakan untuk mempermudah pengajuan.




H. Yulian Gunhar, SH, MH
A-148
Anggota DPR/MPR RI

Nomor : 97/DPR-RI/Kom-VII/07/2022
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal. : Permohonan


Kepada Yth,
**Sekretaris Jenderal
DPR-RI**
Di
- Tempat

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : **Yulian Gunhar**
No KTP : 1671040607730008
Status : Anggota DPR RI Komisi VII
Alamat : Komplek RJA DPR RI Blok E4 No. 395 RT. 011/005, Pancoran,
Jakarta Selatan

Dengan ini mengajukan permohonan Surat Keterangan Kerja sebagai surat referensi pembuatan Visa Pelajar untuk Anak saya, **Muhammad Fathih Gunhar**, yang akan melanjutkan Study ke kampus **City University, UK**. Untuk format penulisan referensi sebagaimana terlampir.

Demikian surat permohonan keterangan kerja ini kami buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian dan bantuan dari Bapak/Ibu, kami mengucapkan banyak terima kasih.

Jakarta, 04 Juli 2022
Hormat Saya,

H. Yulian Gunhar, SH, MH
Anggota DPR-RI Kom. VII

Gambar 3. Pengajuan dan Surat Pengajuan Surat Keterangan

Sistem pengajuan yang seperti ini tidak efisien, karena pengajuan masih harus dilakukan secara langsung dengan datang ke ruangan bagian secara langsung. Pengajuan yang masih harus dilakukan secara manual, juga memunculkan

kemungkinan adanya *human error*. Seperti, adanya kemungkinan persyaratan pengajuan yang kurang atau hilang, yang nantinya akan mempengaruhi waktu proses pengajuan. Pekerjaan yang memakan waktu lama, tentunya akan merugikan untuk bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi dan juga Anggota Dewan itu sendiri. Selain itu, pengajuan ini tidak tercatat baik secara tertulis ataupun di komputer. Sehingga, pengajuan yang sudah masuk sebelumnya, tidak bisa ditinjau kembali apabila memang dibutuhkan.

Harapan kedepannya, pengajuan bisa dilakukan secara *online* menggunakan wadah yang memungkinkan untuk menampung pengajuan yang dibutuhkan. Sehingga bisa meningkatkan pelayanan administrasi yang diberikan oleh bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi, juga akan mempermudah pihak Tim Anggota Dewan DPR RI dalam melakukan pengajuan, karena bisa dilakukan dari mana saja dan kapan saja. Selain itu diharapkan juga dengan adanya wadah pengajuan secara daring, data-data yang dilampirkan oleh Tim Anggota Dewan DPR RI bisa disimpan secara *online*, sehingga memperkecil kemungkinan hilangnya data pengajuan.

Dalam kaitannya dengan *Smart ASN* adalah tidak maksimalnya perkembangan digital dan penggunaan teknologi pada bagian. Digitalisasi pengajuan mempermudah tugas pegawai dalam bagian tersebut. Perubahan tersebut mampu meningkatkan kinerja dan mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu tugas. Selain itu digitalisasi meningkatkan efisiensi dari tugas yang dijalankan, sehingga tidak perlu lagi ada *leg work* dalam proses pengerjaan tugas. Dengan menggunakan teknologi yang sesuai, semua pengajuan yang masuk, akan masuk ke *database*, dan akan ada catatannya. Selanjutnya dalam kaitannya dengan Manajemen ASN, sebagai pelayan publik ASN diharapkan mampu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dalam hal ini yaitu melakukan pelayanan administrasi kepada Anggota Dewan DPR RI. Dengan melakukan digitalisasi, tentunya pelayanan yang diberikan akan meningkat dalam kualitasnya dan juga akan ada peningkatan produktifitas dari ASN yang menjalankan. Selain itu digitalisasi juga akan mempercepat tugas dan fungsi pegawai, sehingga meningkatkan output kinerja. Digitalisasi juga akan meningkatkan akuntabel dengan adanya peningkatan transparansi pekerjaan.

3) Banyaknya jumlah pegawai yang akan mencapai umur pensiun di bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi

Jumlah pegawai pada bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi sebanyak 34 orang. Untuk saat ini, mayoritas usia pegawai pada bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi hampir mencapai umur pensiun. Untuk tahun 2022, akan ada 2 orang pegawai yang pensiun, dan tahun 2023 akan ada 3 pegawai yang pensiun. Sedangkan untuk tahun ini belum ada wacana akan dibuka kembali pendaftaran CPNS.

	Jumadi ID: jumadi NIP: 196411281986031003	Pengelola Bahan Administrasi Anggota Golongan: III/b, Kelas Jabatan: 6 Unit Kerja: BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN FRAKSI
	Tri Suhanta ID: tri.suhanta NIP: 196504141986031002	Pengelola Data Golongan: III/b, Kelas Jabatan: 6 Unit Kerja: BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN FRAKSI
	Asep Kodir ID: asep.kodir NIP: 196507251994031004	Pengelola Data Golongan: III/b, Kelas Jabatan: 6 Unit Kerja: BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN FRAKSI
	Rudolfus ID: rudolfus NIP: 196409051988031001	Penyusun Kesekretariatan Pimpinan Fraksi Golongan: III/b, Kelas Jabatan: 7 Unit Kerja: BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN FRAKSI
	Abdu Rahim ID: abdu.rahim NIP: 196504031992031004	Penyusun Kesekretariatan Fraksi Golongan: III/b, Kelas Jabatan: 7 Unit Kerja: BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIATAN FRAKSI

Gambar 4. Profil Pegawai KKF yang Akan Pensiun

Hal ini tentunya bisa menjadi masalah karena jumlah SDM pada bagian tersebut akan berkurang dan mengganggu *flow* kerja. Dengan berkurangnya jumlah SDM, akan ada beberapa pekerjaan yang tidak tertangani. Walaupun pekerjaan tersebut sudah dilimpahkan kepada pegawai lain, penyelesaiannya tidak akan maksimal, karena pegawai tersebut pasti sudah memiliki tugasnya masing-masing. Selain itu, regenerasi dibutuhkan untuk meningkatkan relevansi dengan generasi dan teknologi saat ini. Dengan tidak dilakukannya regenerasi, hal ini nantinya akan berdampak kepada pegawai dan bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi itu sendiri. Selain itu, dengan adanya kemungkinan penurunan kualitas kerja tersebut, ditakutkan akan mempengaruhi Anggota Dewan terkait.

Harapannya akan semakin banyak generasi-generasi baru pada bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi yang mana diharapkan mampu memberikan inovasi-inovasi baru yang mampu mengembangkan bagian.

Pada kaitannya dengan *Smart* ASN untuk isu ini ada dalam perkembangan teknologi untuk bagian tersebut. Perkembangan teknologi kemungkinan tidak akan

signifikan dikarenakan ASN generasi lama yang belum beradaptasi dengan kemajuan teknologi dan informasi, sehingga menghambat adanya pelaksanaan tugas dan fungsi dan menurunkan kualitas output. Upaya penguatan literasi digital dibutuhkan untuk berkembangnya suatu bagian. Dengan adanya perkembangan digital diharapkan mampu meningkatkan efisiensi dan kualitas pekerjaan yang dilakukan. Kecakapan digital pada era saat ini dibutuhkan untuk menjaga relevansi dengan masyarakat. Kaitannya dengan Manajemen ASN adalah sebagai pelayan publik yang harus menjadi perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, tentunya ASN dituntut untuk selalu meningkatkan kompetensi dan memberikan kualitas pelayanan yang baik. Dengan adanya regenerasi, inovasi-inovasi baru diharapkan akan muncul yang nantinya akan mendorong perkembangan dan perubahan pada bagian. Dengan banyaknya pegawai yang mencapai umur pensiun, akan dibutuhkan pola karir untuk memenuhi jabatan-jabatan yang akan kosong. Selain itu mempengaruhi promosi ASN, yang nantinya akan mempengaruhi tugas dan fungsi karena adanya rotasi pegawai

B. Penetapan Isu Prioritas

1) Teknik Analisis Isu

Berdasarkan isu-isu aktual yang teridentifikasi, selanjutnya akan dilakukan proses pemilihan isu dengan menggunakan teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Analisis USG menggunakan peringkat/ranking dengan skor 1 sampai 5.

- Urgency* (urgensi), yaitu mendesak atau tidaknya isu tersebut untuk dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- Seriousness* (keseriusan), merupakan seberapa penting isu tersebut untuk dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan timbul.
- Growth* (berkembangnya masalah), yaitu seberapa besar kemungkinan terburuk isu tersebut jika tidak ditangani.

Untuk indikator pada setiap nilai dijelaskan melalui tabel di bawah:

Tabel 1. Indikator Penilaian USG

	Skor	Kategori	Indikator
<i>Urgency</i>	5	Sangat <i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 1 bulan
	4	<i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	3	Cukup <i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	2	Kurang <i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	1	Tidak <i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
<i>Seriousness</i>	5	Sangat Serius	Dampak terhadap masyarakat
	4	Serius	Dampak terhadap instansi
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap biro
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap unit kerja
	1	Tidak Serius	Tidak berdampak terhadap apapun

Growth	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 3 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 9 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 1 tahun terakhir
	1	Tidak Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu lebih dari 1 bulan terakhir

2) Pemilihan Isu Prioritas

Pada bagian ini disebutkan isu prioritas yang didapat berdasarkan hasil tapisan menggunakan teknik USG, yaitu:

Tabel 2. Tapisan Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya integrasi data Laporan Kunjungan Daerah Pilihan Anggota Dewan di SIGOTA	3	2	2	7	II
2	Belum terdigitalisasinya permohonan surat keterangan dari tim Anggota Dewan kepada bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	4	3	3	10	I
3	Banyaknya jumlah pegawai yang akan mencapai umur pensiun di bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi.	1	2	2	5	III

Berdasarkan kriteria *urgency*, saat ini di bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi, belum ada wadah online yang disediakan untuk menampung permohonan surat keterangan dari Anggota Dewan. Pengajuan masih harus dilakukan secara

langsung dengan membawa persyaratan kelengkapan yang dibutuhkan. Hal tersebut tentunya memakan waktu yang lebih lama dan tidak efisien. Selain itu, karena tidak adanya bukti masuknya permohonan, *record* permohonan yang sudah ada sebelumnya tidak bisa dilacak kembali. Hal ini nantinya menjadi masalah, apabila ada kesalahan dalam permohonan. Sehingga dibutuhkan segera *platform* online untuk permohonan agar semuanya menjadi lebih terorganisir.

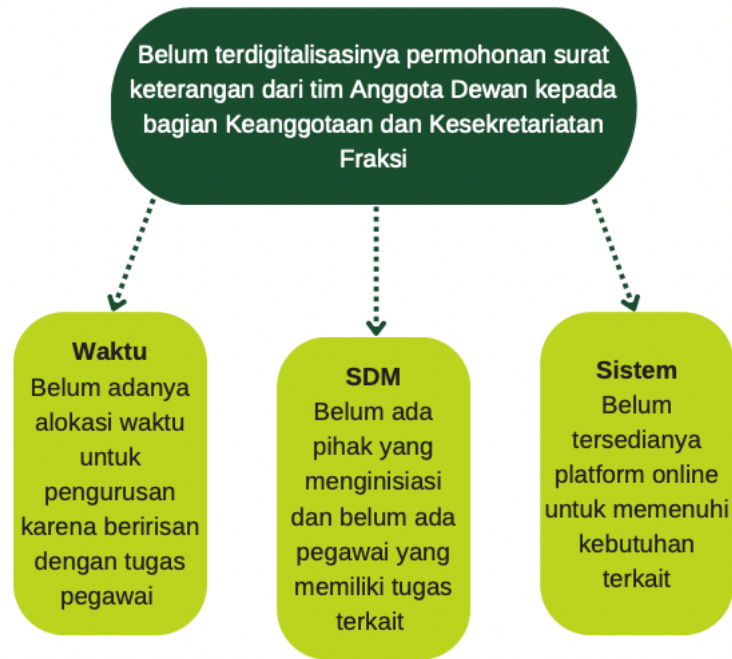
Berdasarkan kriteria *seriousness*, apabila model pengajuan permohonan masih seperti saat ini. Hal ini kedepannya akan mempersulit kinerja pegawai pada bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi. Apabila nantinya ada masalah pada surat keterangan, data-data yang diperlukan akan sulit untuk dicari karena masih dalam bentuk cetak. Selain itu kemungkinan adanya *human error* masih ada, kemungkinan hilangnya persyaratan yang dibutuhkan karena salah penempatan akan selalu ada. Sehingga akan menghambat pekerjaan bagian. Bukan hanya akan mempengaruhi pekerjaan bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi, itu juga akan menghambat Anggota Dewan yang mengajukan juga.

Berdasarkan kriteria *growth*, di mana salah satu tugas pokok dari Penyusun Bahan Anggota Dewan adalah mengelola *database output* pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan juga Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja secara berkala maupun setiap waktu diperlukan, sehingga apabila *platform* permohonan surat keterangan tidak dibuat, maka kedepannya akan berdampak pada terhambatnya tugas pokok pegawai bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi karena data yang dibutuhkan tidak lengkap atau salah.

Berdasarkan hasil analisis tapisan isu di atas, isu yang menjadi prioritas untuk dibahas oleh penulis yaitu **“Belum terdigitalisasinya permohonan surat keterangan dari tim Anggota Dewan kepada bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi”**. Isu strategis ini sesuai dengan tugas pokok dari jabatan yang diampu oleh penulis.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Selanjutnya, isu prioritas akan dianalisis kembali menggunakan teknik *mind mapping*. Teknik *mind mapping* ini merupakan teknik mencatat yang menggunakan keseluruhan otak baik otak kanan ataupun kiri untuk dapat memahami suatu isu.



Gambar 5. Mind Map

Berdasarkan *mind mapping* di atas, penyebab isu **“Belum terdigitalisasinya permohonan surat keterangan dari tim Anggota Dewan kepada bagian KKF”** dikarenakan 3 aspek, yaitu Waktu, SDM, dan Sistem.

Berdasarkan aspek Waktu ini muncul karena belum adanya alokasi waktu yang diberikan khusus untuk pembuatan aplikasi yang dapat menampung pengajuan surat keterangan secara *online*. Hal ini dikarenakan banyaknya tugas yang harus diselesaikan oleh masing-masing pegawai. Waktu yang dibutuhkan untuk pengurusan nantinya akan berurusan dengan tugas pegawai, sehingga belum memungkinkan untuk menjalankannya.

Berdasarkan aspek SDM ada 2 hal yang mempengaruhi hal tersebut. Yang pertama adalah belum adanya pihak yang menginisiasi pembuatan aplikasi terkait pengajuan surat keterangan secara *online*. Dan yang kedua adalah belum adanya pegawai yang spesifik diberikan tugas terkait.

Dan aspek yang terakhir adalah system. Hal ini dikarenakan belum tersedianya *platform online* yang memang dibuat untuk menampung pengajuan surat keterangan secara online.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk pemecahan isu ada beberapa kegiatan yang akan dilakukan, yang pertama adalah melakukan diskusi dengan mentor dan senior pada bagian terkait penyusunan rencana kerja. Hal ini perlu dilakukan untuk mengetahui materi muatan yang perlu ditampilkan pada *google form*. Kegiatan selanjutnya adalah melakukan penyusunan dan menentukan *job desk*. Ini perlu dilakukan untuk memastikan adanya penanggung jawab dari pelaksanaan tugas ini, sehingga dapat berjalan dengan maksimal. Selanjutnya adalah pembuatan *google form* sebagai wadah pengajuan surat keterangan. Nantinya kegiatan ini akan menghasilkan link dan juga halaman *google form* yang akan dikirimkan kepada kesekretariatan fraksi dan juga tim Anggota Dewan sebagai wadah pengajuan surat keterangan.

Kegiatan selanjutnya adalah melakukan sosialisasi kepada kesekretariatan fraksi dan tim Anggota Dewan terkait adanya perubahan metode pengajuan. Informasi ini butuh diberikan kepada kesekretariatan fraksi dan juga Tim Anggota Dewan untuk memastikan bahwa mereka mengetahui adanya perubahan metode pengajuan surat keterangan. Setelah menyebarkan informasi, kegiatan selanjutnya adalah melakukan penyusunan laporan. Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi ini nantinya akan dipaparkan pada saat klasikal.

Dengan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut, diharapkan mampu memaksimalkan penggunaan teknologi digital sebagai wadah untuk pengajuan surat keterangan secara online, sehingga sesuai dengan *Smart ASN*. Selain itu, diharapkan juga mampu meningkatkan akuntabilitas seorang pegawai, karena dengan adanya digitalisasi akan meningkat juga tingkat transparansi. Dalam hal pelayanan, gagasan digitalisasi ini akan meningkatkan efisiensi dan kualitas dari pelayanan yang akan diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi ASN yang tertera dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
Isu yang Diangkat : Belum terdigitalisasinya permohonan surat keterangan dari tim Anggota Dewan kepada bagian KKF
Gagasan Pemecahan Isu : **Peningkatan Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Pada Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi Secara *Online* menggunakan *Google Form*.**

Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan diskusi terkait penyusunan rencana kerja	Konsultasi dengan mentor dan senior perihal materi muatan yang ditampilkan	Materi muatan yang akan dikeluarkan.	1. Saya akan melakukan kegiatan diskusi dengan mentor dan senior secara sopan dan santun juga menghargai segala masukan dan kritik yang diterima (Harmonis) 2. Saya berusaha untuk memberikan inovasi baru dalam pelayanan administrasi Anggota Dewan (Adaptif)	Dengan melaksanakan gagasan penyelesaian isu ini, diharapkan mampu membantu mengoptimalkan dan mempermudah dukungan dan pengelolaan administrasi kepada Anggota Dewan	Dengan menerapkan gagasan ini, diharapkan mampu memperkuat nilai organisasi Sekjen DPR RI, yaitu: 1. Berorientasi Pelayanan: Tujuan dari adanya pembuatan <i>google form</i> sebagai
		Menentukan waktu pembuatan <i>google form</i>	Daftar masukan dan Dokumentasi	3. Melakukan kerjasama dengan senior terkait gagasan dan memberikan kesempatan senior untuk memberikan tambahan dan masukan ke dalam		

				gagasan yang akan dijalankan (Kolaboratif)	Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	wadah untuk memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan administrasi Anggota Dewan
2.	Melakukan penyusunan dan menentukan <i>job desk</i>	Konsultasi dengan senior terkait alur pekerjaan yang harus dilakukan	Catatan dan dokumentasi	1. Penyusunan <i>job desk</i> dibutuhkan untuk meningkatkan kemudahan pelayanan dalam memberikan pelayan administrasi kepada Anggota Dewan (Berorientasi Pelayanan)		2. Akuntabel: Dengan mengubah pengajuan menjadi digital, diharapkan mampu menunjukkan transparansi dari tugas tersebut.
		Menentukan siapa yang akan bertanggung jawab dalam pelaksanaannya	Nama penanggung jawab pelaksanaan gagasan	2. Saya akan bertanggung jawab dengan tugas yang akan saya ampu kedepannya dari hasil diskusi (Akuntabel) 3. Saya akan melakukan kegiatan diskusi dengan mentor dan senior secara sopan dan santun juga menghargai segala masukan dan kritik yang diterima. Saya juga akan menjaga ketenangan ruangan selama mengerjakan tugas (Harmonis) 4. Melakukan kerjasama dengan senior terkait gagasan dan memberikan kesempatan senior untuk memberikan tambahan dan masukan ke dalam gagasan yang akan dijalankan (Kolaboratif)		

3.	Pembuatan <i>google form</i> pengajuan surat keterangan	Menyusun materi muatan	Catatan dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas diri dengan ilmu-ilmu baru, dalam hal ini terkait dengan <i>google form</i> (Kompeten) 2. Saya akan menjaga ketenangan ruangan selama mengerjakan tugas (Harmonis) 3. Dengan membuat <i>google form</i> untuk gagasan ini, saya berkomitmen untuk berkontribusi dalam pelayanan administrasi kepada Anggota Dewan (Loyal) 4. Saya berusaha untuk memberikan inovasi baru dalam pelayanan administrasi Anggota Dewan (Adaptif) 5. Memmberikan kesempatan senior untuk memberikan tambahan dan masukan ke dalam gagasan yang akan dijalankan (Kolaboratif) 		mempermudah kerjasama antar bagian.
		Membuat halaman <i>google form</i>	Link dan halaman <i>google form</i>			
4.	Sosialisasi perubahan sistem pengajuan	Pembuatan media penyebaran informasi	Poster Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya akan memberikan informasi dengan cara yang sopan dan santun. Juga akan menerima kritik dan saran yang diberikan (Harmonis) 2. Memberikan kesempatan senior untuk memberikan tambahan dan masukan ke dalam gagasan yang akan dijalankan (Kolaboratif) 		
		Penyebaran informasi kepada kesekretariatan fraksi dan tim Anggota Dewan	Catatan dan dokumentasi			
5.	Penyusunan laporan	Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan terkait laporan	Seluruh bahan-bahan untuk dimasukkan ke dalam laporan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan laporan ini akan menjadi upaya untuk meningkatkan kemudahan pelayanan dalam memberikan pelayan 		

		Menyusun laporan kegiatan	Laporan Aktualisasi	<p>administrasi kepada Anggota Dewan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2. Saya akan bertanggung jawab dan transparan dengan hasil laporan yang ada (Akuntabel)</p> <p>3. Meningkatkan kualitas diri dengan ilmu-ilmu baru dan masukan yang akan diterima selama penyusunan laporan (Kompeten)</p> <p>4. Saya akan menjaga ketenangan ruangan selama mengerjakan tugas (Harmonis)</p> <p>5. Pembuatan laporan ini merupakan bentuk komitmen untuk berkontribusi dalam pelayanan administrasi kepada Anggota Dewan (Loyal)</p> <p>6. Saya berusaha untuk memberikan inovasi baru dalam pelayanan administrasi Anggota Dewan (Adaptif)</p>		
--	--	---------------------------	---------------------	---	--	--

B. Jadwal Kegiatan

Tabel 4. Rancangan Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan diskusi terkait penyusunan rencana kerja												
	1. Konsultasi dengan mentor dan senior perihal materi muatan yang ditampilkan												
	2. Menentukan waktu pembuatan <i>google form</i>												
2.	Melakukan penyusunan dan menentukan <i>jod desk</i>												
	1. Konsultasi dengan senior terkait alur pekerjaan yang harus dilakukan												
	2. Menentukan siapa yang akan bertanggung jawab dalam pelaksanaannya												
3.	Pembuatan <i>google form</i> pengajuan surat keterangan												
	1. Menyusun materi muatan												
	2. Membuat halaman <i>google form</i>												
4.	Sosialisasi perubahan sistem pengajuan												
	1. Pembuatan media penyebaran informasi												
	2. Penyebaran informasi kepada kesekretariatan fraksi dan tim Anggota Dewan												
5.	Penyusunan laporan												
	1. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan terkait laporan												
	2. Menyusun laporan kegiatan												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. Matriks Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan diskusi terkait penyusunan rencana kerja												
	1. Konsultasi dengan mentor dan senior perihal materi muatan yang ditampilkan												
	2. Menentukan waktu pembuatan <i>google form</i>												
2.	Melakukan penyusunan dan menentukan <i>jod desk</i>												
	1. Konsultasi dengan senior terkait alur pekerjaan yang harus dilakukan												
	2. Menentukan siapa yang akan bertanggung jawab dalam pelaksanaannya												
3.	Pembuatan <i>google form</i> pengajuan surat keterangan												
	1. Menyusun materi muatan												
	2. Membuat halaman <i>google form</i>												
4.	Sosialisasi perubahan sistem pengajuan												
	1. Pembuatan media penyebaran informasi												
	2. Penyebaran informasi kepada kesekretariatan fraksi dan tim Anggota Dewan												
5.	Penyusunan laporan												
	1. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan terkait laporan												
	2. Menyusun laporan kegiatan												

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1.1 Konsultasi dengan mentor dan senior perihal meteri muatan yang akan ditampilkan

Untuk tahapan kegiatan pertama yang seharusnya dilakukan pada minggu ke-4 bulan Juli, diundur pelaksanaannya menjadi minggu pertama bulan Agustus. Hal ini dikarenakan penulis harus menyelesaikan pekerjaan bagian yang sebelumnya tertinggal selama masa *distance learning*. *Output* dari kegiatan ini adalah Laporan Singkat yang berisikan hasil dari diskusi yang dilakukan. Laporan Singkat tersebut bisa dilihat di Lampiran. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 1 Agustus 2022. Konsultasi ini dilakukan secara langsung di ruangan Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi. Diskusi ini dilakukan bersama dengan mentor yang juga adalah kasubbag administrasi keanggotaan di bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi. Dari konsultasi ini didapatkan hasil yaitu, materi muatan yang nanti akan ditampilkan pada satu halaman *google form*, yaitu:

1. Nama Pengaju,
2. Nomor Kontak Pengaju,
3. Nomor Anggota Dewan yang Mengajukan,
4. Nama Anggota Dewan yang Mengajukan,
5. Fraksi, dan
6. Pengunduhan syarat pengajuan (Surat Pengajuan)

Pelaksanaan kegiatan 1 ini, berkaitan dengan nilai-nilai *core value* ASN yaitu, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai harmonis ditunjukkan dengan adanya diskusi dengan mentor dan senior di bagian yang dilakukan secara sopan dan santun juga menghargai segala masukan dan kritik yang diterima. Nilai adaptif ditunjukkan dengan berusaha untuk memberikan inovasi-inovasi baru dalam pelayanan administrasi bagi Anggota Dewan DPR RI. Dan untuk nilai kolaboratif ditunjukkan dengan melakukan kerjasama dengan senior terkait gagasan yang diangkat dan memberikan kesempatan kepada senior untuk memberikan tambahan dan masukan ke dalam gagasan yang dijalankan.

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1.2 Menentukan waktu pembuatan *google form*

Kegiatan ini dilakukan bersamaan dengan kegiatan 1.1 sebelumnya yaitu pada tanggal 1 Agustus 2022. Berdasarkan konsultasi dan masukan baik dari mentor maupun senior, pembuatan halaman *google form* akan dilakukan pada minggu pertama bulan Agustus. Hal ini dilakukan untuk mempercepat realisasi dari aktualisasi, sehingga dapat segera digunakan untuk keperluan pengajuan surat keterangan oleh Tim Anggota Dewan DPR RI. Selain itu juga dikarenakan awal bulan Agustus ini, akan ada beberapa pekerjaan bagian yang harus diselesaikan dan akan memakan waktu yang cukup lama. *Output* dari kegiatan ini adalah Laporan Singkat yang berisikan hasil dari diskusi yang dilakukan. Laporan Singkat tersebut bisa dilihat di Lampiran



Gambar 6. Diskusi dengan Mentor terkait agenda kegiatan 1 & 2

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2.1 Konsultasi dengan senior terkait tahapan pekerjaan yang harus dilakukan

Konsultasi terkait tahapan pekerjaan ini dilakukan pada tanggal 1 Agustus 2022 di ruangan Bagian Keanggotaan and Kesekretariatan Fraksi. *Output* dari kegiatan ini adalah Laporan Singkat yang berisikan hasil dari diskusi yang dilakukan. Laporan

Singkat tersebut bisa dilihat di Lampiran. Dari hasil konsultasi dengan senior terkait tahapan pekerja, didapat beberapa alur pengerjaan yang akan dilakukan, yaitu:



Gambar 7. Tahapan Pengerjaan Pengajuan Surat Keterangan

Pengajuan yang masuk ke dalam *google form* akan dicatat dalam *file excel* yang berisikan Kebutuhan, Nama Pengaju, Nomor kontak pengaju, Nomor Anggota Dewan yang mengajukan, Nama Anggota Dewan yang mengajukan, dan Fraksi. Setelah dicatat di dalam excel, kemudian pengajuan akan dikerjakan oleh pegawai bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi. Setelah surat sudah selesai dibuat, dan ditandatangani oleh Bapak Chairil Patria, S.IP, M.Si selaku kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan, selanjutnya akan diinfokan kembali kepada pengaju melalui nomor *WhatsApp* yang dicantumkan sebelumnya oleh pengaju dalam *google form*. Kemudian surat keterangan sudah bisa diambil langsung ke ruangan bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi. Apabila pengaju berhalangan datang langsung ke bagian, surat keterangan akan dikirimkan melalui *email* atau *WhatsApp* bagian dalam bentuk *file pdf*.



Gambar 8. Konsultasi dengan Mentor terkait Agenda 1&2

A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2.2 Menentukan siapa yang akan bertanggung jawab dalam pelaksanaannya

Diskusi ini dilakukan bersamaan dengan kegiatan sebelumnya yaitu pada tanggal 1 Agustus 2022 di ruangan Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi. *Output* dari kegiatan ini adalah Laporan Singkat yang berisikan hasil dari diskusi yang dilakukan. Laporan Singkat tersebut bisa dilihat di Lampiran Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor yang juga adalah kasubbag Administrasi Anggota di bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi, akhirnya ditentukan yang akan menjadi penanggung jawab dan pengelola dari *google form* untuk pengajuan surat keterangan ini adalah Fashia Adesa Putri selaku penanggung jawab, yang bersangkutan akan mengelola dan melakukan pengecekan dan pendataan dari pengajuan yang masuk melalui *google form*.

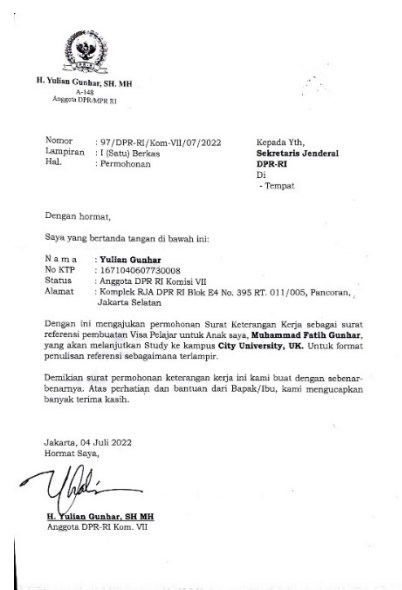


Gambar 9. Konsultasi dengan Senior di bagian terkait Agenda 1&2

Pada tahapan kegiatan ke-2 ini, *core value* yang bisa diterapkan adalah, Berorientasi pelayanan yang dapat dilihat dengan melakukan penyusunan *job desk* yang diharapkan mampu meningkatkan kemudahan pelayanan administrasi kepada Anggota Dewan DPR RI. Nilai selanjutnya adalah akuntabel yang ditunjukkan dengan bertanggung jawab dengan tugas yang akan diampu oleh penulis kedepannya berdasarkan kepada hasil diskusi. Nilai selanjutnya adalah harmonis yang dapat dilihat dengan adanya kegiatan diskusi dengan mentor dan senior dengan sopan dan santun, juga menerima dan menghargai segala kritik dan saran yang diberikan. Dan nilai terakhir adalah kolaboratif yaitu dengan adanya kerjasama dengan senior terkait gagasan dan memberikan kesempatan kepada senior untuk memberikan masukan ke dalam gagasan yang akan dijalankan.

A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.1 Menyusun materi muatan

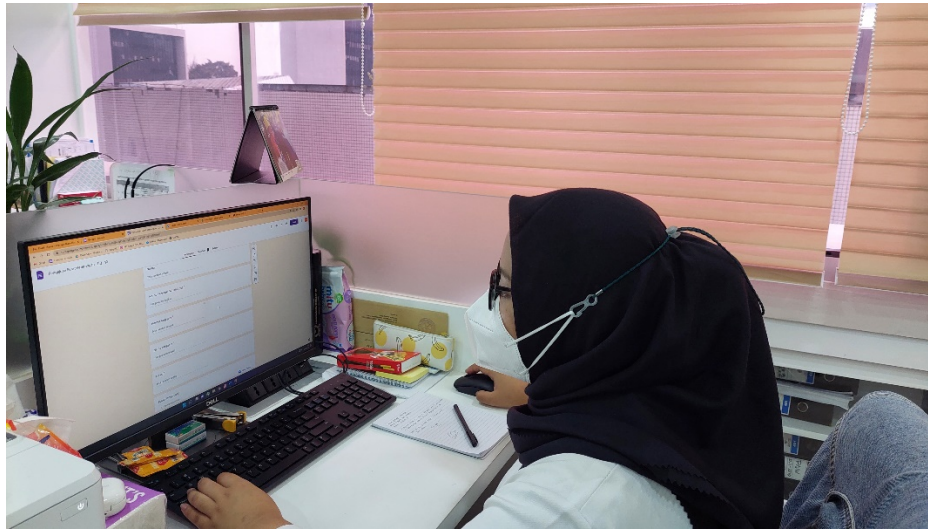
Penyusunan materi muatan ini dilakukan pada tanggal 2 Agustus 2022. Pembuatan halaman pengajuan *google form* dibuat sesuai dengan materi muatan yang sebelumnya sudah dibicarakan dan disetujui oleh mentor dan juga senior pada bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah catatan materi dan juga dokumentasi dari kegiatan yang mana bisa dilihat di Lampiran. Selain itu dikumpul juga beberapa contoh dari surat pengajuan yang diberikan sebelumnya sebagai acuan dari *file* yang harus diunggah oleh Tim Anggota Dewan DPR RI.



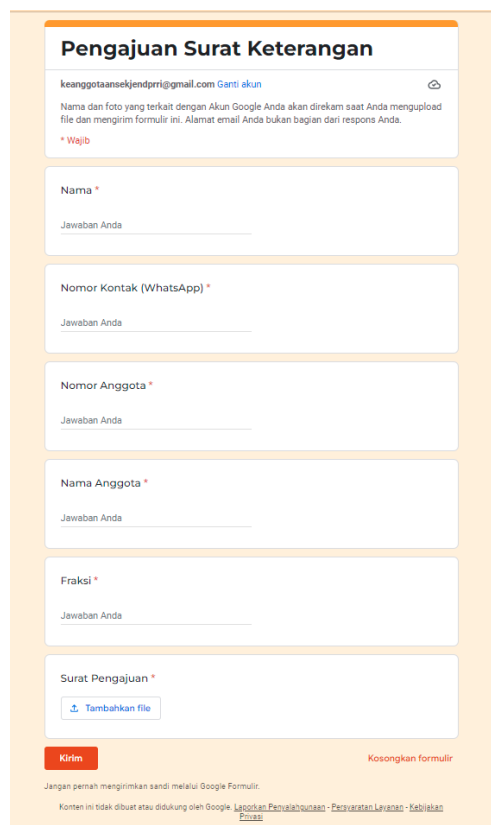
Gambar 10. Contoh Surat Permohonan untuk pengajuan Surat Keterangan

Pengalaman *core value* ASN pada kegiatan ke-3 ini yaitu, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Nilai kompeten bisa dilihat dengan adanya usaha untuk meningkatkan kualitas diri dengan ilmu-ilmu baru, dalam hal ini yang terkait dengan *google form*. Penerapan nilai harmonis bisa dilihat dengan menjaga ketenangan di ruangan selama mengerjakan tugas. Selanjutnya penerapan nilai loyal bisa dilihat dengan membuat *google form* untuk gagasan ini, penulis berkomitmen untuk berkontribusi dalam pelayanan administrasi kepada Anggota Dewan DPR RI. Nilai adaptif bisa dilihat dengan adanya usaha penulis untuk memberikan inovasi baru dalam hal pelayanan administrasi kepada Anggota Dewan DPR RI. Dan untuk nilai kolaboratif bisa dilihat dengan memberikan kesempatan kepada enior untuk memberikan tambahan dan masukan ke dalam gagasan yang akan dijalankan.

A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.2 Membuat halaman *google form*



Gambar 11. Pembuatan Halaman Google Form



Pengajuan Surat Keterangan

keanggotaansekjendpri@gmail.com [Ganti akun](#)

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

* Wajib

Nama *

Jawaban Anda

Nomor Kontak (WhatsApp) *

Jawaban Anda

Nomor Anggota *

Jawaban Anda

Nama Anggota *

Jawaban Anda

Fraksi *

Jawaban Anda

Surat Pengajuan *

[Tambahkan file](#)

[Kirim](#) [Kosongkan formulir](#)

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Peraturan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Gambar 12. Halaman Google Form untuk pengajuan Surat Keterangan

Pembuatan halaman *google form* ini dilakukan pada tanggal 2 Agustus 2022. Berdasarkan materi muatan yang sebelumnya sudah direncanakan, dibuatlah halaman *google form*. *Output* dari kegiatan ini adalah Link halaman *Google Form*

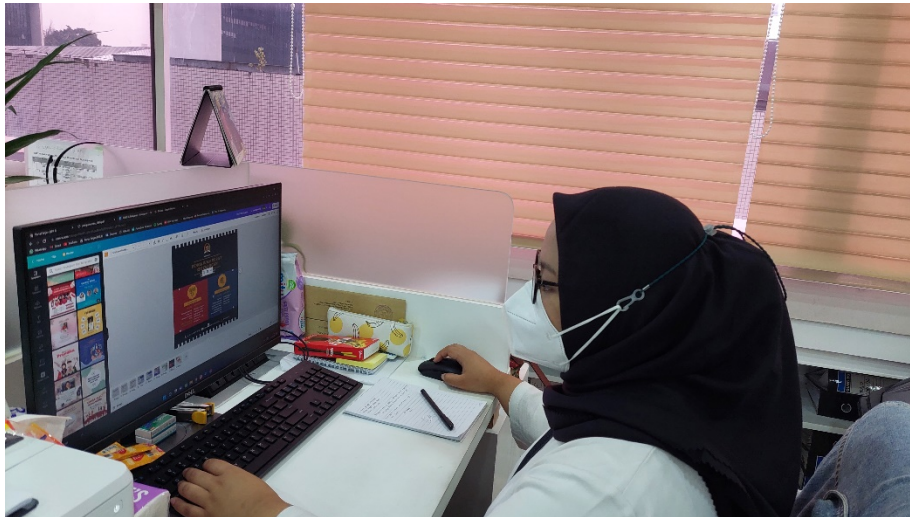
yang bisa dilihat di Lampiran Halaman pengajuan ini bisa dibuka dengan *link* <https://forms.gle/rjgo7vjG8SYPG78NA>. Akses pembuatan halaman *google form* ini didapat menggunakan email bagian yaitu keanggotaansekjendpri@gmail.com. *Link* tersebut nantinya akan dikirimkan kepada pegawai di kesekretariatan fraksi dan yang nantinya akan disebar lagi kepada Tim Anggota Dewan DPR RI sedangkan yang bisa mengubah dan juga melakukan pengecekan pengajuan, hanyalah pegawai pada bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi.

A.7 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.1 Pembuatan media penyebaran informasi

Kegiatan pembuatan media penyebaran informasi terkait perubahan metode pengajuan dipercepat pelaksanaannya dikarenakan tugas bagian yang cukup padat di minggu-minggu awal bulan Agustus. Percepatan pengerjaan ini juga diharapkan mampu memberikan ruang waktu lebih lama untuk menjalankan pengajuan online. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 3 Agustus 2022 di ruangan bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi.

Media yang digunakan untuk menyebarkan adalah infografis. Pembuatan infografis ini menggunakan aplikasi Canva. *Output* dari kegiatan ini adalah dua model infografis yang bisa dilihat di Lampiran. Infografis yang dibuat akan berisikan informasi terkait adanya metode pengajuan online melalui *link google form*. Selain itu juga akan diberikan informasi untuk pengambilan hasil pengajuan. Di dalam infografis juga akan diinfokan email dan juga *WhatsApp* bagian yang bisa dihubungi apabila pengaju memiliki pertanyaan perihal proses pengajuan. Infografis akan dibuat dalam 2 bentuk untuk menyesuaikan media informasi yang digunakan.

Dalam pelaksanaan kegiatan 4 ini, *core values* yang diterapkan adalah Harmonis dengan penulis akan memberikan informasi dengan cara yang sopan dan santun. Juga akan menerima kritik dan saran yang diberikan. Nilai selanjutnya adalah kolaboratif yaitu dengan memberikan kesempatan senior untuk memberikan tambahan dan masukan ke dalam gagasan yang akan dijalankan.



Gambar 13. Proses Pembuatan Media Penyebaran Informasi



INFORMASI

PENGAJUAN SURAT KETERANGAN

BAGIAN KEANGGOTAAN DAN
KESEKRETARIATAN FRAKSI

PENGAJUAN		PENGAMBILAN	
	ONLINE		ONLINE
LANGSUNG	<p>Pengajuan secara online bisa dilakukan melalui link: https://forms.gle/yg67vjC8SYPG78NA</p>	LANGSUNG	<p>Surat pengajuan bisa diambil langsung ke ruangan KKF</p>
<p>Pengajuan secara online cukup datang ke ruang KKF dengan membawa surat pengajuan.</p>	<p>File surat keterangan yang sudah selesai akan dikirimkan melalui WhatsApp atau Email dalam bentuk PDF</p>	<p>Surat pengajuan bisa diambil langsung ke ruangan KKF</p>	<p>Surat pengajuan bisa diambil langsung ke ruangan KKF</p>

INFORMASI LEBIH LENGKAP BISA DILIHAT DI INSTAGRAM KKF

 ext-741 / WA 085171192182
  keanggotaansekjendpri@gmail.com
  @kkf_sekjendpri

Gambar 14. Media Penyebaran informasi untuk Instagram



Gambar 15. Media Penyebaran Informasi untuk WhatsApp

A.8 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.2 Penyebaran informasi kepada kesekretariatan fraksi dan tim Anggota Dewan

Penyebaran informasi terkait adanya perubahan dalam metode pengajuan ini dilakukan pada tanggal 18 Agustus 2022. Penyebaran informasi terkait adanya metode baru pengajuan Surat Keterangan dilakukan dengan memberikan informasi terlebih dahulu kepada pegawai di bagian kesekretariatan fraksi melalui *group WhatsApp*. Informasi ini berisikan link dan juga melampirkan infografis yang sebelumnya sudah dibuat. Perubahan pengajuan ini juga diinfokan melalui Instagram bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi. Link form pengajuan surat keterangan ini juga akan dilampirkan pada website linkiee milik bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi yang ditampilkan pada Bio profile Instagram yaitu <https://linki.ee/KKFSEKJENDPRRI> yang akan melampirkan juga pelayanan-pelayanan administrasi lainnya yang diberikan.



Gambar 16. Penyebaran Informasi melalui WhatsApp Bagian KKF



Gambar 17. Linkee Pelayanan Administrasi Anggota Dewan DPR RI



Gambar 18. Instagram Bagian KKF

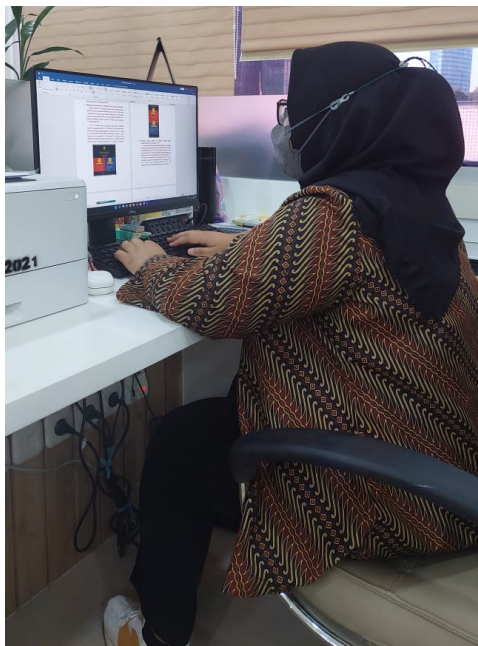


Gambar 19. Pemberian Informasi secara langsung kepada TA Anggota Dewan DPR RI

Pemberian informasi juga bisa dilakukan secara langsung, kepada Tim Anggota Dewan DPR RI yang datang ke ruangan untuk mengajukan sesuatu. Tim Anggota Dewan DPR RI yang datang akan diinformasikan dan dialihkan pengajuannya menjadi online, melalui *google form* yang sudah kami sediakan.

A.9 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5.1 Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan terkait laporan

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis akan mengumpulkan beberapa bahan yang merupakan *output* dari masing-masing tahapan kegiatan. Seperti contohnya pada kegiatan 1 dan 2, dibutuhkan adanya bukti laporan singkat dan dokumentasi dari masing-masing diskusi yang dilakukan. Pada kegiatan ke-3 dibutuhkan bukti halaman dari *google form* yang dibuat dan juga bukti media untuk penyebaran informasi yang dibuat. *Output* untuk kegiatan 5 ini adalah Laporan Aktualisasi yang bisa dilihat di Lampiran.

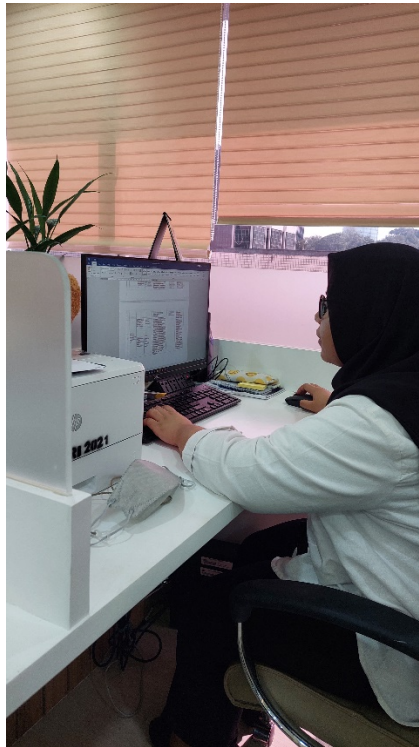


Gambar 20. Pengumpulan materi Laporan Aktualisasi dan Lampiran

Dalam tahapan ini, *core values* yang diterapkan selama pengerjaan adalah akuntabel yaitu dengan bertanggung jawab dan transparan dengan hasil laporan yang ada. Selain itu juga ada nilai kompeten yaitu Meningkatkan kualitas diri dengan ilmu-ilmu baru dan masukan yang akan diterima selama penyusunan laporan. Dan selanjutnya ada nilai adaptif yaitu dengan berusaha untuk memberikan inovasi baru dalam pelayanan administrasi Anggota Dewan DPR RI.

A.10 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5.2 Menyusun laporan kegiatan

Penyusunan Laporan Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan format Laporan Kegiatan Aktualisasi yang sebelumnya sudah diberikan oleh *coach*.



Gambar 21. Pembuatan Laporan Aktualisasi

Selama penulisan laporan aktualisasi ini, *core values* yang diterapkan adalah berorientasi pelayanan yaitu dengan dilakukannya penyusunan laporan ini akan menjadi upaya untuk meningkatkan kemudahan pelayanan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada Anggota Dewan DPR RI. Selain itu ada juga nilai harmonis yaitu dengan menjaga ketenangan ruangan selama mengerjakan tugas. Dan yang terakhir adalah nilai loyal yaitu pembuatan laporan ini merupakan bentuk komitmen untuk berkontribusi dalam pelayanan administrasi kepada Anggota Dewan DPR RI.

C. Stakeholder

Pada kegiatan aktualisasi ini, yang menjadi *stakeholder internal* adalah pegawai dari bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi, sebagai pemberi pelayanan administrasi dan penanggung jawab dari penggunaan *google form* sebagai wadah pengajuan surat keterangan secara daring.

Sedangkan yang menjadi *stakeholder external* adalah bagian Kesekretariatan Fraksi dan juga Tim dari Anggota Dewan DPR RI, sebagai perantara dan penerima pelayanan administrasi dari bagian keanggotaan dan kesekretariatan fraksi. Tim Anggota Dewan

mendapatkan informasi terkait adanya perubahan metode pengajuan surat keterangan dari *WhatsApp* yang dikirimkan oleh bagian Kesekretariatan Fraksi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi kendala

Tabel 6. Kendala dan Strategi Aktualisasi

No	Kendala	Strategi
1.	Pengerjaan aktualisasi yang beririsan dengan tugas bagian	Penggunaan waktu yang optimal dan efisien. Dan menentukan pekerjaan mana yang harus lebih cepat diselesaikan.
2.	Penyebaran Informasi perubahan yang belum maksimal	Mengingatikan kepada kesekretariatan fraksi untuk memberikan informasi secara berkala kepada Tim Anggota Dewan dan memberikan informasi secara langsung kepada TA yang datang ke ruangan bagian KKF.

E. Analisis Dampak

Sejumlah dampak positif yang didapat dari pelaksanaan aktualisasi ini, diantaranya:

1. Penghematan waktu dalam pengajuan surat keterangan. Dengan bisa dilakukan secara *online*, pengajuan bisa dilakukan dari mana saja dan kapan saja tanpa harus datang langsung ke ruangan bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi.
2. Pengajuan yang sudah masuk akan tercatat, sehingga bisa ditelusur ulang apa bila memang diperlukan.
3. Data pendukung untuk pengajuan surat bisa disimpan secara online. Sehingga mengurangi penumpukan data ril cetak dan menghindari hilangnya data.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis di bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi selama menjalankan tugas, terdapat beberapa permasalahan yang diidentifikasi sebagai berikut:

1. Belum optimalnya integrasi data Laporan Kunjungan Daerah Pilihan Anggota Dewan di SIGOTA
2. Belum terdigitalisasinya permohonan surat keterangan dari tim Anggota Dewan kepada bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
3. Banyaknya jumlah pegawai yang akan mencapai umur pensiun di bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi

Setelah mendapatkan ke-3 masalah tersebut, penulis melakukan tapisan isu dengan menggunakan Teknik USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Dari tapisan isu tersebut didapatkan isu prioritas yang perlu dibahas, yaitu Belum terdigitalisasinya permohonan surat keterangan dari tim Anggota Dewan kepada bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi. Setelah itu dilakukan analisis isu menggunakan Teknik *mind mapping* untuk mendapatkan faktor-faktor apa saja yang menjadi pengaruh dari adanya isu tersebut.

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan 5 (lima) tahapan kegiatan yaitu:

1. Melakukan diskusi terkait penyusunan rencana kerja;
2. Melakukan penyusunan dan menentukan *jod desk*;
3. Pembuatan *google form* pengajuan surat keterangan;
4. Sosialisasi perubahan sistem pengajuan;
5. Penyusunan laporan Aktualisasi.

Setiap tahapan yang dilakukan melalui beberapa tahapan kegiatan sebagaimana telah dijelaskan pada bab v dengan bukti terlampir.

B. Saran

Kegiatan dan produk aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis diharapkan dapat memberikan kontribusi positif pada implementasi dari visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya di bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi. Pegawai pada bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi diharapkan mampu mempertahankan program yang saat ini berjalan dan mengembangkan agar program tersebut bisa lebih baik dan terus meningkatkan kualitas pelayanan bagian.

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, Ramah. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Habitulasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Hidayat. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Tri Atmojo, Sejati. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Republik Indonesia. 2015. *Peraturan Presiden No. 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor.6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta.

LAMPIRAN

Kartu Kendali Mentor



Lampiran



Kartu Kendali *Coach*

