



LAPORAN AKTUALISASI

“Optimalisasi Mekanisme Pembagian Tugas Kerja di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI”

Disusun oleh:

Nama : Fakhris Lutfianto Hapsoro, S.H.
NIP : 199707162022031005
Jabatan : Analis Hasil Penelitian
Unit Kerja : Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3)
Sekretariat Jenderal MPR RI

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

2022

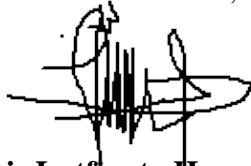
**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**“Optimalisasi Mekanisme Pembagian Tugas Kerja
di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI”**

Disusun oleh:

Nama : Fakhris Lutfianto Hapsoro, S.H.
NIP : 199707162022031005
Jabatan : Analis Hasil Penelitian
Unit Kerja : Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) Sekretariat Jenderal
MPR RI

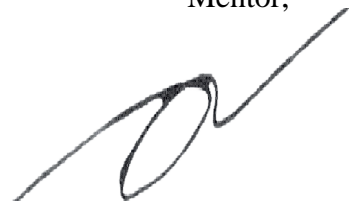
Peserta Diklat,



Fakhris Lutfianto Hapsoro, S.H.

NIP. 199707162022031005

Mentor,



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

NIP. 198105242009011004

Coach,



Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.

NIP. 198407132019032001

Kata Pengantar

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022 dengan judul “Optimalisasi Mekanisme Pembagian Tugas Kerja di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI” dapat diselesaikan dengan baik, meskipun ada beberapa kendala dalam penyusunannya. Rancangan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu tugas yang harus diselesaikan oleh CPNS Sekretariat Jenderal MPR RI. Selama menyelesaikan rancangan aktualisasi ini, penulis banyak menerima saran, bimbingan, motivasi 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 yang telah mengizinkan penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Ibu Dr. Dewi Barliana S. M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar CPNS di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Bapak Drs. Yana Indrawan, M.Si., selaku Kepala Biro Pengkajian Konstitusi, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi sekaligus Plt. Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI.
4. Bapak Andrianto, S.E., selaku Kepala Bagian Kesekretariatan Komisi Kajian Ketatanegaraan Sekretariat Jenderal MPR RI.
5. Bapak Raja Iskandar Muda Rambe, S.E., M.E., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sekaligus Mentor yang telah membimbing serta mendukung penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi dan pelaksanaan aktualisasi nanti.
6. Teh Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A., selaku *Coach* yang telah memberikan arahan kepada penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi dan akan terus membimbing selama kegiatan aktualisasi.
7. Para Widyaiswara dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai panitia penyelenggara yang telah memfasilitasi peserta dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
8. Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI terutama di Komisi Kajian Ketatanegaraan yang telah memberi dukungan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
9. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS di lingkungan MPR, DPR, dan DPD RI, khususnya Golongan III Angkatan IX yang telah bekerja sama dan saling mendukung selama proses pembelajaran.
10. Keluarga dan orang-orang terdekat yang telah memberikan dukungan moril dan spiritual kepada penulis agar senantiasa semangat dalam mengikuti seluruh rangkaian Pelatihan Dasar CPNS.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan pada rancangan aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis berharap kepada semua pihak agar dapat memberikan kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan rancangan aktualisasi ini. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi pemajuan unit kerja penulis, yakni Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR RI. Aamiin!

Jakarta, 16 September 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned above the printed name.

Fakhris Lutfianto Hapsoro, S.H.

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja	4
B. Struktur Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	8
A. Identifikasi Isu	8
A.1 Kurang Optimalnya Inventarisasi Data Profil Pimpinan dan Anggota Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPRI RI Masa Jabatan 2020-2024	8
A.2 Kurang Optimalnya Mekanisme Pembagian Tugas Kerja di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Hingga 2022	9
A.3 Kurang Optimalnya Manajemen Kearsipan di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Hingga Tahun 2022	10
B. Penetapan Isu Prioritas	12
B.1 Teknik Analisis Isu	12
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	13
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	15
C.1 Metode	16
C.2 Lingkungan	17
C.3 Manusia	17
C.4 Material	17
D. Gagasan Pemecahan Isu	17
D.1 Perencanaan	19
D.2 Penyusunan Panduan Penggunaan Asana	20
D.3 Sosialisasi dan Uji Coba	21
D.4 Evaluasi	21
D.5 Penyusunan Laporan Aktualisasi	21

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	22
A. Rancangan Aktualisasi.....	22
B. Jadwal Kegiatan	30
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	32
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	33
B.1 Pelaksanaan Tahapan Perencanaan	33
B.2 Pelaksanaan Tahapan Penyusunan Panduan Penggunaan Asana	36
B.3 Pelaksanaan Tahapan Sosialisasi dan Uji Coba	40
B.4 Pelaksanaan Tahapan Evaluasi.....	43
B.5 Pelaksanaan Tahapan Penyusunan Laporan Aktualisasi	46
C. Stakeholder	47
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	47
E. Analisis Dampak	48
BAB VI PENUTUP	49
A. KESIMPULAN.....	49
B. RENCANA TINDAK LANJUT	49
Daftar Pustaka.....	51
LAMPIRAN.....	52

Daftar Tabel

Tabel 1. Deskripsi Kriteria Urgency	12
Tabel 2. Deskripsi Kriteria Seriousness	12
Tabel 3. Deskripsi Kriteria Growth.....	13
Tabel 4. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	13
Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi	22
Tabel 6. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	30
Tabel 7. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	32
Tabel 8. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	47

Daftar Gambar

Gambar 1. Screenshot Visi dan Misi Setjen MPR RI	4
Gambar 2. Screenshot Visi dan Misi Setjen MPR RI	4
Gambar 3. Struktur Organisasi Bagian K-3 MPR RI.....	5
Gambar 4. Struktur Organisasi Bagian K-3 MPR RI.....	5
Gambar 5. Inventaris Data Pimpinan dan Anggota K-3 MPR RI.....	8
Gambar 6. Inventaris Data Pimpinan dan Anggota K-3 MPR RI.....	8
Gambar 7. Pembagian Tugas Secara Lisan.....	9
Gambar 8. Pembagian Tugas Secara Lisan.....	9
Gambar 9. WhatsApp Group K-3 MPR RI.....	10
Gambar 10. WhatsApp Group K-3 MPR RI.....	10
Gambar 11. Arsip Fisik.....	11
Gambar 12. Fishbone Diagram	16
Gambar 13. Tampilan Asana di Hp	18
Gambar 14. Tampilan Asana di Laptop	18
Gambar 15. Konsultasi dengan Mentor pada Tahapan Perencanaan	33
Gambar 16. Diskusi dengan Senior.....	35
Gambar 17. Koordinasi dengan Atasan Mentor.....	35
Gambar 18. Infografis Panduan Penggunaan Asana Sebelum di-Review	36
Gambar 19. Catatan Feedback dari Mentor	37
Gambar 20 . Koordinasi sekaligus Pengajuan Review dengan Coach.....	38
Gambar 21. Pengajuan Review secara Langsung Sekaligus Kegiatan Coaching	39
Gambar 22. Tampilan Halaman Depan Slide Presentasi Bahan Sosialisasi	40
Gambar 23. Infografis Panduan Penggunaan Asana.....	41
Gambar 24. Undangan Sosialisasi	42
Gambar 25. Uji Coba Penggunaan Asana.....	43
Gambar 26. Penyusunan Laporan Aktualisasi	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK), serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai.¹ Salah satu syarat CPNS diangkat menjadi PNS adalah mengikuti Pelatihan Dasar. Setiap instansi pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar kepada CPNS selama Masa Prajabatan.² Menurut Pasal 1 angka 7 Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, yang dimaksud dengan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan 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.³

Terintegrasi yang dimaksud di atas merupakan penyelenggaraan Latsar CPNS yang memadukan antara jalur pelatihan klasikal dengan nonklasikal, dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang.⁴ Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.⁵ Oleh karena itu, pada kegiatan Latsar CPNS di Sekretariat Jenderal MPR RI yang bekerja sama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan DPR RI (Pusdiklat DPR RI) melaksanakan kegiatan Latsar dengan 4 (empat) agenda kegiatan.

Agenda 1 membahas mengenai Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara. Pada Agenda ini dijelaskan secara komprehensif mengenai Wawasan Kebangsaan melalui pemaknaan terhadap nilai-nilai Bela Negara sehingga memiliki kemampuan untuk menunjukkan Sikap Perilaku Bela Negara dalam suatu kesiapsiagaan

¹ Pasal 1 angka 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

² Pasal 4 ayat (1) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

³ Pasal 1 angka 7 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

⁴ Pasal 5 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

⁵ Pasal 6 ayat (2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

yang mencerminkan sehat jasmani dan mental menghadapi isu kontemporer dalam menjalankan tugas jabatan sebagai PNS profesional pelayan masyarakat. Selain itu, Agenda 1 juga membahas berbagai metode analisis tapisan isu untuk memilih suatu isu dan metode analisis penyebab dari suatu isu yang telah ditapis tersebut.

Agenda 2 membahas mengenai Nilai Dasar (*Core Values*) PNS, yaitu BerAKHLAK yang merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai Dasar (*Core Values*) PNS tersebut diresmikan oleh Presiden RI, Joko Widodo pada tanggal 27 Juli 2021 bersamaan dengan *Employer Branding* #BanggaMelayaniBangsa. Pada sambutannya, Presiden RI, Joko Widodo menyampaikan bahwa setiap PNS di mana pun bertugas seharusnya memegang teguh nilai-nilai dasar yang sama dan memiliki semboyan yang sama. Selain itu, setiap PNS harus memiliki orientasi yang sama, yaitu memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat, bukan selayaknya pejabat yang justru minta dilayani seperti pejabat pada jaman kolonial dulu.

Agenda 3 membahas mengenai Manajemen ASN dan *SMART* ASN. Manajemen ASN bertujuan agar CPNS memahami Kedudukan, Fungsi, Tugas, Peran, Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara,⁶ yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.⁷ Untuk menyelenggarakan fungsinya tersebut, ASN diberikan tugas untuk:⁸

1. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Selain itu, ASN juga berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.⁹ Kode Etik dan Kode Perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN.¹⁰ Agenda terakhir, yaitu Agenda 4 membahas mengenai Rancangan Aktualisasi yang dilakukan oleh CPNS. Sebagai bentuk pemahaman dan penerapan Agenda 1 hingga Agenda 3, CPNS membuat proyek Aktualisasi untuk menyelesaikan isu yang ada di instansi yang terkait dengan Tugas dan Fungsi CPNS.

⁶ Pasal 8 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

⁷ Pasal 10 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

⁸ Pasal 11 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

⁹ Pasal 12 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

¹⁰ Pasal 5 ayat (1) UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum mengenai pelaksanaan Latsar, Manajemen ASN, Tugas dan Fungsi Jabatan adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN);
2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No. 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia No. 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia No. 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
7. Standar Operasional (SOP) No. 16 Tahun 2021 tentang Rapat-Rapat Badan Pengkajian dan Komisi Kajian Ketatanegaraan.

C. Tujuan

Adapun tujuan dari penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah agar dapat menghabituisikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui aktualisasi kegiatan dengan menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN dan *SMART* ASN untuk memecahkan isu “Kurang Optimalnya Mekanisme Pembagian Tugas Kerja di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Hingga 2022”.

D. Manfaat

Penyusunan rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

1. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

Bagi CPNS diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK saat aktualisasi dengan pendekatan esensi Manajemen ASN dan *SMART* ASN sehingga dapat memenuhi kriteria kelulusan untuk menjadi ASN.

2. Instansi dan Unit Kerja Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI

Rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat memperbaiki mekanisme pembagian tugas di K-3 MPR RI dalam rangka meningkatkan profesionalitas pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota K-3 sebagai alat kelengkapan MPR RI.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut dengan Setjen MPR RI, merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan MPR RI. Adapun tugas Setjen MPR RI menurut Pasal 2 Peraturan Setjen MPR RI No. 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen MPR RI adalah memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas MPR RI. Di samping itu, Pasal 3 Peraturan Setjen MPR RI No. 4 Tahun 2020 tersebut juga memberikan fungsi kepada Setjen MPR RI untuk menyelenggarakan:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Setjen MPR RI;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Setjen MPR RI;
3. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi, serta penyerapan aspirasi masyarakat kepada MPR RI;
4. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang administrasi kepada MPR RI;
5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Setjen MPR RI;
6. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada MPR RI; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh MPR RI.

Sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di atas, Setjen MPR RI memiliki visi dan misi. Visi Setjen MPR RI, yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR. Untuk mewujudkan visi tersebut, maka Setjen MPR RI memiliki misi sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan yang professional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR; dan
2. Memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.

Gambar 1. Screenshot Visi dan Misi Setjen MPR RI

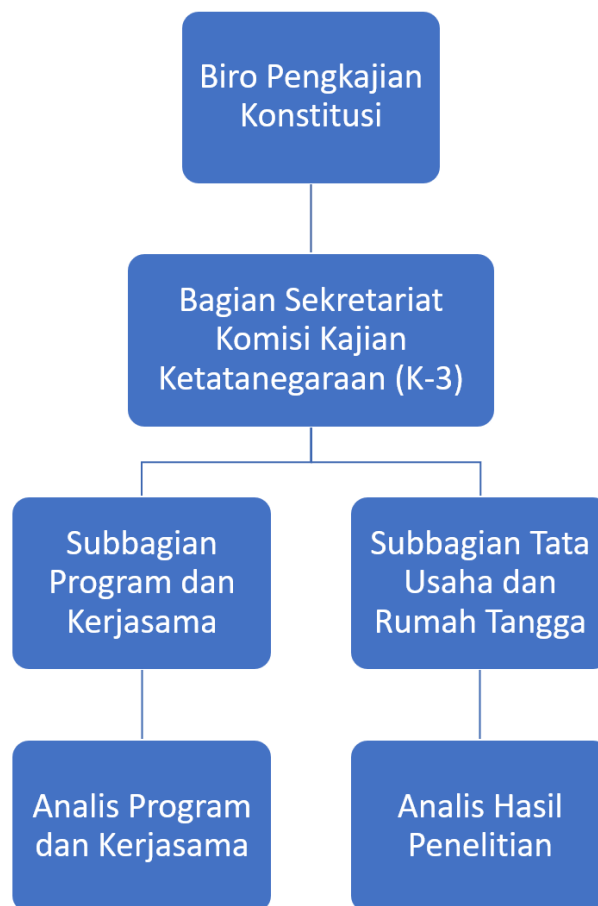
Sumber: <https://setjen.mpr.go.id/>

VISI	MISI
Terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan pelayanan yang professional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR- Memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel

B. Struktur Organisasi

Secara normatif, struktur organisasi dan Tata Kerja Setjen MPR RI diatur di dalam Peraturan Setjen MPR RI No. 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen MPR RI. Untuk unit kerja pelaksana aktualisasi, yakni Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI diatur di Bagian Kesepuluh, yaitu Pasal 91 juncto Pasal 98 dan Pasal 99 Peraturan Setjen MPR RI No. 4 Tahun 2020. Berikut bagan struktur organisasi Setjen MPR RI berdasarkan Peraturan Setjen MPR RI tersebut.

Gambar 3. Struktur Organisasi Bagian K-3 MPR RI



Berdasarkan bagan struktur organisasi di atas, dapat dilihat bahwa K-3 MPR RI dinaungi oleh Biro Pengkajian Konstitusi. Di unit K-3 MPR RI terbagi ke dalam dua Subbagian, yaitu Subbagian Program dan Kerjasama; dan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.¹¹ Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin

¹¹ Pasal 146 Peraturan Setjen MPR RI No. 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen MPR RI.

dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.¹² Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹³ Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.¹⁴ Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.¹⁵

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Kehadiran Komisi Kajian Ketatanegaraan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut K-3 MPR RI merupakan salah satu alat kelengkapan sekaligus unsur pendukung lembaga MPR RI, mengingat wewenang dan tugas MPR yang sangat strategis dalam kedudukannya sebagai lembaga negara pelaksana kedaulatan rakyat yang memiliki wewenang dan fungsi tertinggi.

Berdasarkan Pasal 62 Peraturan MPR Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib (Tatib) MPR RI, K-3 MPR RI memiliki tugas:

- (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, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesi, dan Bhinneka Tunggal Ika;*
- (3) menyerap dinamika aspirasi masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas;*
- (4) merumuskan pokok pikiran tentang pelaksanaan Ketetapan MPR RI Nomor 1/MPR/2003 tentang Peninjauan Materi dan Status Hukum Ketetapan MPRS dan Ketetapan MPR RI dari tahun 1960 sampai dengan tahun 2002, khususnya Pasal 4; dan*
- (5) melaporkan hasil pelaksanaan tugas dalam Rapat Gabungan.*

Dalam rangka melaksanakan tugas-tugasnya sebagaimana telah diatur di dalam Pasal 62 Tatib di atas, K-3 MPR RI melakukan serangkaian kegiatan antara lain pembahasan materi-materi kajian yang dilakukan melalui tahapan rapat-rapat yang semuanya dalam koordinasi Pimpinan K-3 MPR RI. Adapun tahapan rapat K-3 MPR RI meliputi Rapat Pleno, Rapat Pimpinan, Rapat Kelompok, dan Rapat Tim Perumus.

¹² Pasal 147 Peraturan Setjen MPR RI No. 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen MPR RI.

¹³ Pasal 148 Peraturan Setjen MPR RI No. 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen MPR RI.

¹⁴ Pasal 149 Peraturan Setjen MPR RI No. 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen MPR RI.

¹⁵ Pasal 150 Peraturan Setjen MPR RI No. 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen MPR RI.

Untuk mendukung kegiatan K-3 sebagai alat kelengkapan MPR RI, secara struktural, Bagian Sekretariat K-3 terdiri atas dua Subbagian, yaitu Subbagian Program dan Kerjasama dan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.¹⁶ Adapun tupoksi jabatan penulis sebagai CPNS jabatan Analis Hasil Penelitian merupakan jabatan yang ada di Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga. menurut Pasal 99 ayat (2) Peraturan Setjen MPR RI No. 4 Tahun 2020, yaitu melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi K-3, serta penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Sekretariat K-3.

Dalam menjalankan tupoksi pekerjaan tersebut, Standar Operasional (SOP) No. 16 Tahun 2021 tentang Rapat-Rapat Badan Pengkajian dan Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) mengatur bahwa seluruh kegiatan yang direncanakan harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Biro Pengkajian Konstitusi. Setelah itu, Kepala Biro Pengkajian Konstitusi memberikan arahan kepada Kepala Bagian K-3 untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut. Dalam pelaksanaannya, Kepala Bagian K-3 memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Analis Program dan Kerjasama, dan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Selanjutnya, para Kepala Subbagian akan memberikan tugas-tugas kerja kepada para staf.

¹⁶ Lihat Struktur Organisasi Setjen MPR RI pada Gambar 2.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Pada bagian ini penulis mengelaborasi tiga isu yang terjadi di K-3 MPR RI. Identifikasi isu ini ditemukan selama penulis menjalankan tugas sebagai CPNS di K-3 MPR RI selama beberapa bulan ke belakang. Isu-isu yang menjadi objek pada Rancangan Aktualisasi ini berdasar pada tiga aspek, yaitu *Core Values* ASN (BerAKHLAK), Manajemen ASN, dan *Smart* ASN. Adapun tiga identifikasi isu yang dimaksud, yaitu:

A.1 Kurang Optimalnya Inventarisasi Data Profil Pimpinan dan Anggota Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPRI RI Masa Jabatan 2020-2024

Penyediaan data profil Pimpinan dan Anggota K-3 MPR RI saat ini hanya meliputi identitas nama, NIK, alamat, dan nomor gawai. Padahal, untuk mendukung kinerja K-3 MPR RI secara keseluruhan, sangat diperlukan data-data mengenai latar belakang pendidikan, bidang keilmuan atau keahlian yang dikuasai, perjalanan karir, dan prestasi. Data-data tersebut sangat diperlukan untuk keperluan pengisian narasumber sebagai ahli baik di lingkungan MPR RI, maupun di lingkungan DPR RI, dan lingkungan DPD RI. Berikut data profil Pimpinan dan Anggota K-3 MPR RI saat ini.

Gambar 5. Inventaris Data Pimpinan dan Anggota K-3 MPR RI

No	Nama	Jabatan	Fraksi/ Kelompok	TTL	No Telp/ HP	No. KTP	No. NPWP	No. Rekening	Alamat Domisili
	Prof. Dr. Ir. H. Syamsul Bahri, M., S.								

Berdasarkan gambar di atas, dapat dilihat bahwa data yang dimiliki hanya identitas secara umum dan belum ada spesifikasi latar belakang pendidikan, bidang keilmuan atau keahlian yang dikuasai, perjalanan karir, dan prestasi. Keterbatasan informasi pada data profil Pimpinan dan Anggota K-3 MPR RI menjadi kendala ketika sekretariat membutuhkan

data-data tersebut untuk mengundang Pimpinan dan Anggota K-3 MPR RI sebagai narasumber.

Dengan kurangnya optimalnya inventarisasi data Pimpinan dan Anggota K-3 MPR RI, maka hal tersebut menggambarkan bahwa dalam pelaksanaan salah satu Kode Etik dan Kode Perilaku yang diamanatkan oleh Pasal 5 ayat (2) UU ASN, yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan, belum dilaksanakan secara efektif.

A.2 Kurang Optimalnya Mekanisme Pembagian Tugas Kerja di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Hingga 2022

Sejak dibentuknya Komisi pada tahun 2020, mekanisme pembagian tugas masih dilakukan secara lisan dari atasan kepada staf. Mekanisme pembagian tugas ini dinilai banyak kelemahan, seperti pembagian tugas yang disampaikan melalui komunikasi secara lisan, tanpa adanya penugasan secara terstruktur dan tertulis mengakibatkan adanya tugas yang tidak tercatat, sehingga tugas tersebut mudah terlupakan, meskipun secara tidak sengaja. Salah satu contoh tugas yang terlupakan adalah ketika ada suatu rapat, ada salah satu pegawai yang tidak membawa satu bahan rapat ketika rapat tersebut berlangsung. Hal tersebut mengakibatkan terhambatnya alurnya rapat.

Gambar 7. Pembagian Tugas Secara Lisan



Gambar di atas merupakan contoh mekanisme pembagian tugas yang selama ini berjalan, yaitu melakukan pembagian tugas secara lisan atau komunikasi langsung *face to face in person*. Sehingga terkadang, antara satu pegawai dengan pegawai yang lain mengalami miskomunikasi karena tidak mengetahui apa yang akan atau sedang dikerjakan. Hal ini pernah dialami oleh salah satu pegawai ketika mendapatkan tugas dari atasan. Pegawai tersebut hanya fokus dengan tugas yang dibebankan tanpa berkoordinasi dengan kawan kerjanya, sehingga menimbulkan kesalahpahaman dalam melakukan tugas.

Pada praktiknya, selain pembagian tugas secara lisan, mekanisme pembagian tugas secara digital telah dilakukan melalui WhatsApp Group dengan cukup baik. Akan tetapi, pembagian tugas melalui pesan di WhatsApp Group memiliki risiko pesan tersebut tidak terbaca akibat banyaknya pesan yang menumpuk. Sebagaimana pengalaman penulis sendiri yang beberapa kali melewatkan beberapa pesan akibat *chat* yang menumpuk di setelah *chat* penugasan.

Gambar 9. WhatsApp Group K-3 MPR RI



Dengan kurang optimalnya mekanisme pembagian tugas kerja, maka Nilai Dasar yang diamanatkan oleh Pasal 4 huruf l UU ASN, yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama, belum diterapkan secara optimal. Selain kurang optimal dalam melaksanakan Nilai Dasar ASN tersebut, hal itu juga menggambarkan bahwa dalam pelaksanaan salah satu Kode Etik dan Kode Perilaku yang diamanatkan oleh Pasal 5 ayat (2) UU ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin; dan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan, belum dilaksanakan secara optimal. Isu ini juga dipengaruhi akibat minimnya *digital skill* pada para pegawai, sehingga belum diterapkannya pembagian tugas secara *online*, misalnya melalui *Google Calendar* atau aplikasi manajerial tugas secara tim.

A.3 Kurang Optimalnya Manajemen Kearsipan di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Hingga Tahun 2022

Dalam manajemen kearsipan K-3 MPR RI, ada dua metode penyimpanan arsip, yaitu penyimpanan arsip secara fisik dan penyimpanan arsip secara digital. Pada dasarnya, penerapan manajemen kearsipan sudah diterapkan dengan cukup baik, akan tetapi dalam penyimpanan arsip secara fisik, arsip belum dikelompokkan berdasarkan topik kajian melainkan berdasarkan jenis rapat.

Kategorisasi arsip fisik berdasarkan jenis rapat seperti saat ini dinilai belum efektif, karena ketika melakukan pencarian arsip fisik suatu kegiatan terkadang mengalami kesulitan mencari arsip tersebut. Selain itu, dalam hal-hal urusan yang bersifat administratif masih mengutamakan arsip secara fisik, arsip digital hanya bersifat melakukan *back-up* data.

Gambar 11. Arsip Fisik



Dengan kurang optimalnya manajemen kearsipan, maka dapat dikatakan bahwa pelaksanaan kewajiban yang diamanatkan oleh Pasal 23 UU ASN, yaitu melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab, belum dilaksanakan secara efektif.

Isu ini juga dipengaruhi akibat minimnya sumber daya manusia yang memiliki kapabilitas *digital skill*, sehingga dalam penerapan manajemen kearsipan secara digital masih belum efektif. Dengan masih minimnya *digital skills* sebagaimana tercermin pada isu ini, maka selaras dengan Laporan Indeks Pembangunan Teknologi Informasi dan Komunikasi (*ICT Development Index*) per tahun 2017, bahwa Indonesia menempati posisi 114 dunia atau kedua terendah di G20 setelah India dalam rilis tersebut.¹⁷ Data-data tersebut menunjukkan masih terdapat ruang pengembangan untuk peningkatan literasi digital di Indonesia. Salah satunya adalah kecakapan digital sebagai salah satu area kompetensi literasi digital bagi setiap individu di era digital, termasuk seluruh pegawai di K-3 MPR RI.

¹⁷ Jayani, D. H. dalam Rizki Amelia, *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, hlm. 94.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Berdasarkan analisis dampak pada identifikasi isu di atas, maka perlu dianalisis lebih lanjut untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu sehingga mendapatkan kualitas isu yang paling tepat untuk dijadikan isu utama (*core issue*). Untuk menemukan isu utama (*core issue*) tersebut, maka dapat digunakan teknik tapisan isu dengan kriteria USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Berikut indikator dari USG:

- Urgency*, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;
- Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan; dan
- Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Adapun indikator yang digunakan untuk memberikan penilaian pada matriks tapisan isu USG ini adalah seperti pada tabel berikut:

Tabel 1. Deskripsi Kriteria *Urgency*

5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 2. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu bagian K-3 MPR RI dan bagian-bagian lain di Sekretariat Jenderal MPR RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu bagian K-3 MPR RI
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sub bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga K-3 MPR RI

2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada formasi jabatan Analis Hasil Penelitian
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *Growth*

5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 bulan

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Pada bagian ini disebutkan isu prioritas yang dipilih berdasarkan hasil tapisan. Contoh dengan USG:

Tabel 4. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No.	Isu Unit Kerja	Kriteria Penilaian			Total Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1.	Kurang Optimalnya Inventarisasi Data Profil Pimpinan dan Anggota Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Masa Jabatan 2020-2024	5	4	4	13	II
2.	Kurang Optimalnya Mekanisme Pembagian Tugas Kerja di Komisi	5	5	5	14	I

	Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Hingga 2022					
3.	Kurang Optimalnya Manajemen Kearsipan di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Hingga 2022	3	3	3	10	III

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka dapat dilihat bahwa pada indikator *Urgency* (U), isu pertama diberikan nilai 5 yang artinya dinilai sangat mendesak dan membutuhkan tindak lanjut dalam kurun waktu satu bulan. Hal ini dikarenakan pengerjaan inventarisasi lebih baik dikerjakan secepatnya karena untuk keperluan data narasumber di setiap kajian konstitusi yang diselenggarakan oleh K-3 MPR RI. Isu kedua juga diberikan nilai 5 yang artinya dinilai sangat mendesak dan membutuhkan tindak lanjut dalam kurun waktu satu bulan. Meskipun isu kedua terlihat sebagai isu yang kecil, akan tetapi jika dibiarkan dan tidak segera ditindak lanjut, maka memiliki kemungkinan risiko yang mengakar secara struktural, yang dikhawatirkan menjadi budaya kerja yang sulit diubah. Sehingga isu kedua dinilai mendesak dan harus segera ditindak lanjut secepatnya. Isu ketiga diberikan nilai 3 yang artinya cukup mendesak dan harus ditindak lanjut dalam kurun waktu 6 bulan, dikarenakan pengubahan kategorisasi arsip fisik akan lebih optimal jika dilaksanakan pada awal tahun.

Pada indikator *Seriousness* (S), isu pertama dinilai 4 yang artinya serius dan akan berpengaruh pada satu bagian K-3 MPR RI. Penilaian tersebut diberikan karena untuk saat ini keperluan inventarisasi data yang lebih optimal hanya untuk mencari narasumber di kegiatan diskusi yang diselenggarakan oleh K-3 MPR RI. Isu kedua dinilai 5 yang artinya sangat serius dan akan berpengaruh pada satu bagian K-3 MPR RI dan bagian-bagian lain di Sekretariat Jenderal MPR RI, karena jika ada produktivitas kerja di K-3 MPR RI terhambat maka akan berpengaruh juga dengan alur kerja di unit lain di Setjen MPR RI. Syukurnya, hingga saat ini kekhawatiran itu belum terjadi. Meskipun begitu, risiko tersebut tetap terbuka jika isu kedua tidak segera diselesaikan. Misalnya, ketika dalam pembuatan Nota Dinas mengenai permohonan bantuan personil untuk membantu kegiatan rapat diselesaikan dalam waktu yang mendadak, maka unit lain yang dikirimkan Nota Dinas tersebut kesulitan untuk menugaskan pegawainya untuk membantu rapat tersebut. Selanjutnya, isu ketiga diberikan nilai 3 yang artinya cukup serius dan akan berpengaruh pada sub bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga K-3 MPR RI, dikarenakan pengubahan kategorisasi arsip fisik saat ini hanya dibutuhkan untuk

memudahkan pegawai di sub bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga K-3 MPR RI mencari arsip fisik.

Pada indikator *Growth* (G), isu pertama dinilai 4 yang artinya cepat memburuk dan memburuk dalam kurun waktu tiga bulan. Hal ini dikarenakan jangka waktu diskusi yang membutuhkan narasumber adalah lebih dari satu bulan. Isu kedua dinilai 5 yang artinya sangat cepat memburuk dan memburuk dalam kurun waktu satu bulan. Penilaian tersebut karena semakin lama ditunda penyelesaian terhadap isu pertama, maka akan menjadi budaya kerja yang mengakar dan sulit diubah. Isu ketiga dinilai 3 yang artinya cukup cepat memburuk dan memburuk dalam kurun waktu enam bulan. Penilaian tersebut didasari dengan mengikuti waktu alur pembahasan topik kajian yang memerlukan cukup lama waktu, yakni sekitar enam bulan.

Berdasarkan uraian penilaian isu per indikator di atas, maka dapat dilihat bahwa isu yang memiliki tingkat *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* yang paling tinggi adalah isu kedua, yaitu “Kurang Optimalnya Mekanisme Pembagian Tugas Kerja di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Hingga 2022”. Sehingga isu tersebut dipilih sebagai isu utama (*core issue*) yang harus segera diselesaikan.

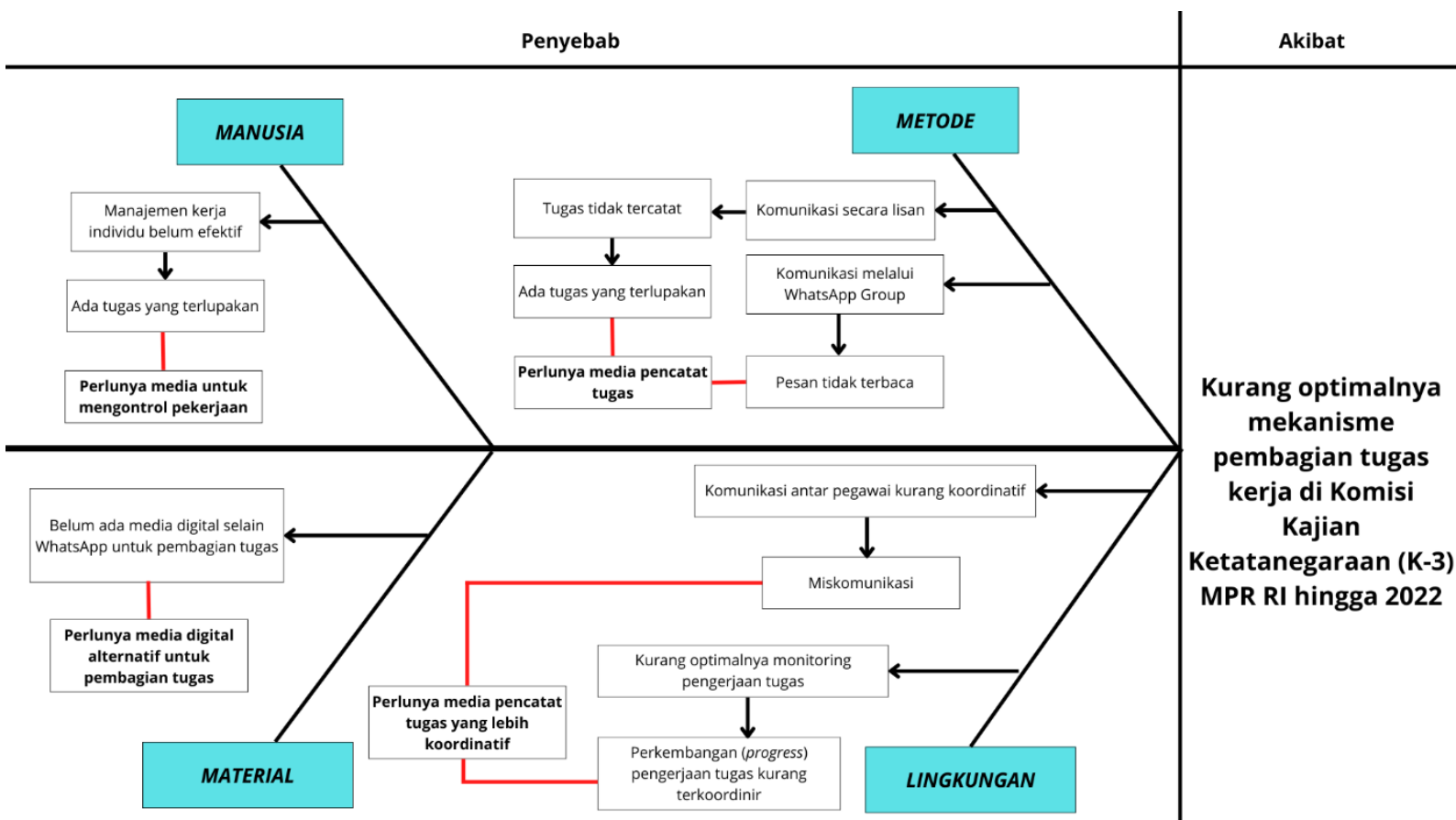
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Pada bagian ini dijelaskan faktor-faktor penyebab isu utama (*core issue*) muncul. Sebagaimana isu utama (*core issue*) yang telah dipilih berdasarkan analisis tapisan isu di atas, maka perlu diketahui bagaimana faktor-faktor yang menyebabkan isu tersebut terjadi di K-3 MPR RI. Untuk mengetahui faktor-faktor penyebab isu utama (*core issue*) tersebut, di bawah ini penulis menganalisis tiga kategori penyebab, yakni metode, manusia, dan lingkungan dengan menggunakan pendekatan *fishbone diagram*.

Pendekatan *fishbone diagram* merupakan salah satu cara sebagai upaya untuk memahami persoalan dengan memetakan suatu isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun demikian, *fishbone diagram* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* diperkenalkan oleh Kaoru Ishikawa-seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (*7 basic quality tools*). *Fishbone diagram* digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah *team* cenderung jatuh berpikir pada rutinitas.¹⁸ *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup yakni metode, manusia, dan lingkungan. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*. Berikut *fishbone diagram* yang penulis ilustrasikan untuk menunjukkan penyebab isu utama (*core issue*).

¹⁸ Tague, N. R, *The quality toolbox*, 2th ed, Wisconsin: ASQ Quality Press, Milwaukee, 2005.

Gambar 12. Fishbone Diagram



Berdasarkan *fishbone diagram* di atas, maka dapat dilihat bahwa pernyataan isu (*problem statement*) yang diinterpretasikan sebagai “akibat”, atau secara visual dalam *fishbone diagram* digambarkan seperti “kepala ikan”. Adapun yang menjadi pernyataan isu (*problem statement*) pada gambar di atas adalah “Kurang Optimalnya Mekanisme Pembagian Tugas Kerja di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Hingga 2022”.

Kemudian, isu tersebut memiliki berbagai penyebab yang digambarkan ke dalam *fishbone diagram* sebagai “tulang ikan”. Ada 4 (empat) kategori penyebab utama dari isu tersebut, yaitu Metode, Lingkungan, Manusia, dan Material.

C.1 Metode

Ada 2 (dua) penyebab pada metode pembagian tugas kerja di K-3 MPR RI, yaitu pembagian tugas hanya disampaikan melalui komunikasi secara lisan dan komunikasi melalui WhatsApp Group. Kedua penyebab tersebut memiliki dampak masing-masing. Pembagian tugas yang disampaikan melalui komunikasi secara lisan, tanpa adanya penugasan secara terstruktur dan tertulis mengakibatkan adanya tugas yang tidak tercatat sehingga tugas tersebut mudah tanpa disengaja terlewat atau terlupakan. Di samping itu, pembagian tugas

melalui pesan di WhatsApp Group memiliki risiko pesan tersebut tidak terbaca karena adanya *chat* yang menumpuk.

Dari kedua akibat tersebut, dapat ditarik titik penyebabnya adalah belum adanya media untuk mencatat tugas, sehingga penyelesaian dari permasalahan di metode ini adalah diperlukan penggunaan media pencatat tugas sekaligus media yang mampu memberikan notifikasi pengerjaan tugas.

C.2 Lingkungan

Ada 2 (dua) penyebab pada lingkungan kerja di K-3 MPR RI, yaitu adanya komunikasi antar pegawai yang kurang koordinatif sehingga terjadi miskomunikasi, dan kurang optimalnya monitoring dalam pengerjaan tugas sehingga perkembangan (*progress*) pengerjaan tugas kurang terkoordinir. Berdasarkan kedua hal tersebut, maka diperlukan media pencatat tugas yang lebih koordinatif.

C.3 Manusia

Penyebab pada kategori manusia dalam isu ini adalah adanya manajemen kerja individu yang belum efektif sehingga masih ada tugas yang terlupakan. Oleh karena itu, diperlukan media manajerial yang mampu mengontrol pekerjaan.

C.4 Material

Terakhir, penyebab pada kategori material dalam isu ini adalah belum adanya media digital selain WhatsApp Group sebagai sarana komunikasi pembagian tugas secara digital. Dalam penerapannya sudah cukup baik, tetapi terkadang ada pesan-pesan yang terlewat tak terbaca sehingga diperlukan media digital alternatif untuk pembagian tugas.

Berdasarkan uraian empat kategori penyebab di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penyebab utama dari isu “Kurang Optimalnya Mekanisme Pembagian Tugas Kerja di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Hingga 2022” adalah belum adanya media digital alternatif sebagai sarana manajerial tugas yang lebih terstruktur, koordinatif, dan aksesibel.

D. Gagasan Pemecahan Isu

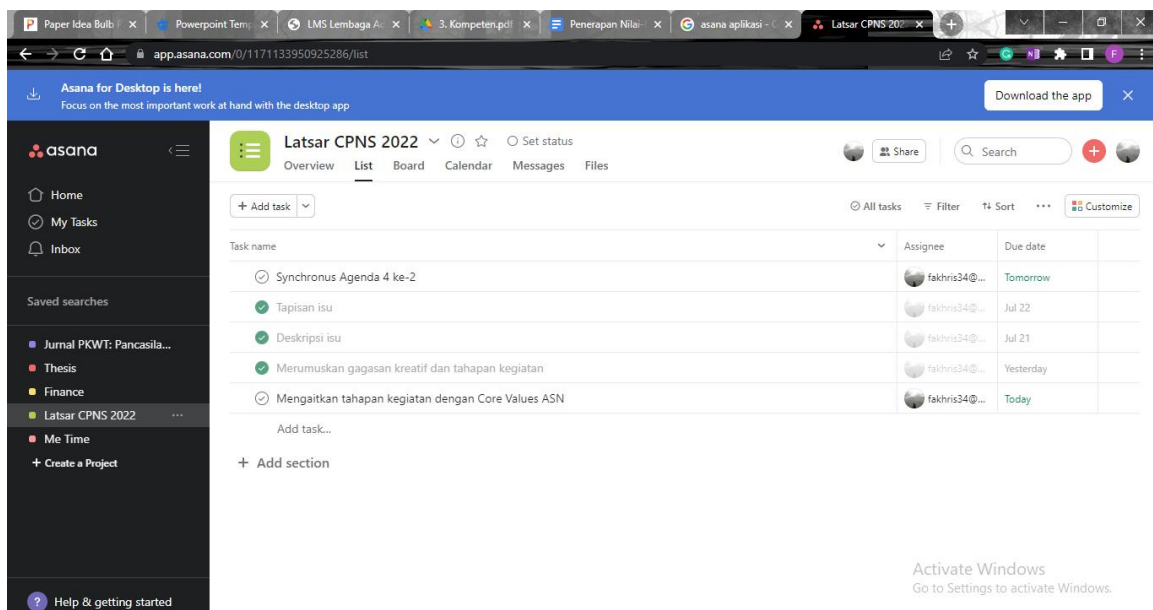
Berdasarkan isu yang dipilih sebagai isu utama (*core issue*) untuk menjadi objek pada Rancangan Aktualisasi ini, yakni “Kurang Optimalnya Mekanisme Pembagian Tugas Kerja di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Hingga 2022”, maka pada bagian ini penulis mengajukan gagasan pemecah isu melalui “Optimalisasi Mekanisme Pembagian Tugas Kerja di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI”. Optimalisasi ini dirancang dengan memanfaatkan sebuah aplikasi manajemen kerja tim yang bernama Asana. Penggunaan aplikasi Asana dilakukan sebagai langkah optimalisasi sekaligus digitalisasi mekanisme pembagian tugas kerja di K-3 MPR RI. Asana merupakan salah satu aplikasi manajemen yang mengutamakan kerja tim. Asana

dapat mengelola tugas, proyek, dan alur pekerjaan dengan tim kerja di suatu tempat kerja secara terstruktur, karena bukan hanya menuliskan agenda pekerjaan atau daftar tugas yang harus dikerjakan (*to do list*), melainkan juga dapat mencantumkan kepada siapa suatu tugas harus dilaksanakan serta batas waktu (*deadline*) pengerjaan suatu tugas. Selain itu, seluruh anggota tim dapat memantau pekerjaan dengan sangat mudah, baik melalui gawai maupun laptop.

Gambar 13. Tampilan Asana di Hp



Gambar 14. Tampilan Asana di Laptop



Ada beberapa keuntungan dalam penggunaan Asana menurut Master Sistem Informasi lulusan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadama, Hari Bagus P. Mantik, yang dituliskan di dalam jurnalnya yang berjudul “*Keuntungan Penerapan Aplikasi Project Management Tools dalam Organisasi Berbasis Teknologi Informasi: Studi Kasus Implementasi Redmine pada PT. MTP*”, yaitu:¹⁹

- *Turning conversations into actionable tasks*
Tool ini membantu semua member tim dapat melihat *progress*, mengedit *file*, atau mem-*follow* status update dengan gaya *interface* seperti sosial media.
- *Subtasks, task dependencies, and columnar project structures*
Asana mampu mengontrol progress proyek dari awal hingga selesai secara detail sekaligus melihat setiap tugas dan percakapan.
- *Dedicated smart inbox*
Dapat menggunakan e-mail provider sesuai yang digunakan. Asana menawarkan fitur dedicated smart inbox dimana pengguna hanya menerima notifikasi yang relevan.
- *Custom tracking fields*
Fitur ini berfungsi agar pengguna dapat memilih sendiri apa saja yang dipantau, misalnya semua tugas atau tugas yang telah dilaksanakan atau tugas yang masih progress atau tugas yang belum dilaksanakan sedikit pun.
- *Private projects vs Collaborations with third parties*
Asana tidak hanya menyediakan *team pages* dan *chat individual* antar member tim, melainkan juga menyediakan untuk berbagi dengan *partner* atau kolaborator pihak ketiga.
- *Premade templates*
Asana menawarkan berbagai premade templates yang dapat digunakan untuk menambahkan *workflow* baru di sistem dalam hitungan menit. Pengguna juga dapat membuat *template* sendiri jika dibutuhkan.

Adapun tahapan-tahapan kegiatan untuk merealisasikan gagasan kreatif tersebut, yaitu:

D.1 Perencanaan

Tahapan ini merupakan tahapan awal ketika melakukan realisasi terhadap “Optimalisasi Mekanisme Pembagian Tugas Kerja Pegawai di Komisi Kajian Ketatanegaraan”. Tahapan perencanaan ini terdiri atas:

- a. Konsultasi dengan Mentor, dalam hal ini adalah Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian K-3 MPR RI. Tujuan dari konsultasi ini adalah sebagai *brainstorming* bentuk apa yang efektif untuk membuat panduan penggunaan aplikasi

¹⁹ Hari Bagus P. Mantik, Keuntungan Penerapan Aplikasi Project Management Tools dalam Organisasi Berbasis Teknologi Informasi: Studi Kasus Implementasi Redmine pada PT. MTI, *Jurnal Sistem Informasi*, Vol. 7, No. 1, 2020, hlm. 105.

Asana, bagaimana bentuk sosialisasi, dan kapan waktu yang tepat untuk melakukan sosialisasi.

- b. Diskusi dengan senior dan kawan-kawan di unit kerja mengenai bentuk panduan dalam menggunakan aplikasi Asana. Tujuan dari diskusi ini adalah sebagai *brainstorming* bentuk apa yang efektif untuk membuat panduan penggunaan aplikasi Asana; apakah dalam bentuk *e-book*, infografis, video grafis, atau yang lainnya.
- c. Konsultasi dengan Kepala Bagian K-3 MPR RI sekaligus Atasan Mentor. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka mendapatkan arahan dan saran dari Kepala Bagian K-3 MPR RI terkait *brainstorming* yang telah diperoleh dari diskusi dengan Mentor, senior, dan kawan kerja.
- d. Koordinasi dengan *Coach*. Kegiatan ini dilakukan untuk memberi informasi kepada *Coach* atas hasil diskusi internal di unit kerja mengenai bentuk panduan yang akan dibuat, bentuk sosialisasi yang akan dilaksanakan, dan kapan pelaksanaan sosialisasi.

D.2 Penyusunan Panduan Penggunaan Asana

Ada beberapa kegiatan yang dilakukan pada tahap ini, yaitu:

- a. Pengumpulan informasi. Sebelum menyusun panduan penggunaan Asana, maka perlu dikumpulkan terlebih dahulu informasi-informasi yang dibutuhkan agar digitalisasi mekanisme pembagian tugas kerja di K-3 MPR RI dapat berjalan dengan efektif. Adapun informasi-informasi yang dibutuhkan adalah:
 - 1) Bagaimana cara meng-*install* Asana;
 - 2) Bagaimana cara *sign up* atau *sign in* pada Asana;
 - 3) Bagaimana cara mengirimkan *invitation* kepada seluruh pegawai di K-3 MPR RI untuk bergabung ke dalam Asana;
 - 4) Bagaimana cara menuliskan daftar tugas dan deskripsinya;
 - 5) Bagaimana cara memberikan tanggung jawab suatu tugas kepada seseorang;
 - 6) Bagaimana cara memberikan batas waktu (*deadline*) pengerjaan suatu tugas;
 - 7) Bagaimana cara memberi tanda bahwa suatu tugas sudah selesai dilakukan;
- b. Menyusun panduan penggunaan Asana. Setelah semua informasi dikumpulkan, maka informasi tersebut dapat diolah dan disusun menjadi sebuah panduan untuk menggunakan Asana.
- c. Setelah menyelesaikan panduan penggunaan Asana, maka panduan tersebut diajukan kepada Mentor, Atasan Mentor, dan *Coach* untuk dilakukan pemeriksaan (*review*), baik secara substansi maupun teknis.
- d. Setelah mendapatkan hasil *review* dari Mentor, Atasan Mentor, dan *Coach*, maka panduan penggunaan Asana dapat direvisi sekaligus difinalisasi dan siap untuk disosialisasikan.

D.3 Sosialisasi dan Uji Coba

Dalam rangka melakukan sosialisasi dan uji coba penerapan Asana sebagai langkah optimalisasi mekanisme pembagian tugas kerja di K-3 MPR RI, maka perlu dilakukan 3 (tiga) hal, yaitu:

- a. Mengundang seluruh pegawai di K-3 MPR RI, termasuk Mentor selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, dan Atasan Mentor selaku Kepala Bagian K-3 MPR RI.
- b. Menyusun bahan sosialisasi yang terdiri atas presentasi panduan penggunaan Asana dalam bentuk *Power Point*.
- c. Melakukan uji coba secara bersama-sama, dimulai dari meng-*install* Asana, kemudian *sign up*, menerima *invitation*, hingga menuliskan daftar tugas yang disertai penanggungjawabnya dan batas waktu (*deadline*) pengerjaannya.

D.4 Evaluasi

Setelah menggunakan Asana sebagai *platform* pembagian tugas kerja di K-3 MPR RI, maka perlu diketahui bagaimana manfaatnya dalam mendukung produktivitas kerja di K-3 MPR RI. Untuk mengetahui hal tersebut, maka dapat dilakukan survei melalui pengisian kuisioner di *Google Form*. Selain itu, perlu juga didokumentasikan dalam bentuk video mengenai testimoni seluruh pegawai di K-3 MPR RI dalam menggunakan Asana sebagai *platform* pembagian tugas kerja. Setelah hasil kuisioner dan video testimoni terkumpul, selanjutnya data-data tersebut diolah untuk mengetahui bagaimana evaluasi penggunaan Asana dalam mendukung kinerja di K-3 MPR RI.

D.5 Penyusunan Laporan Aktualisasi

Berdasarkan seluruh rangkaian pada tahapan-tahapan di atas, data-data yang diperoleh dapat diolah dan disusun menjadi laporan aktualisasi yang akan dipresentasikan pada kegiatan klasikal untuk dipertanggungjawabkan di hadapan penguji, mentor, atasan mentor, dan *coach*.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Komisi Kajian Ketatanegaraan MPR RI
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang Optimalnya Inventarisasi Data Profil Pimpinan dan Anggota Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Masa Jabatan 2020-2024; 2. Kurang Optimalnya Mekanisme Pembagian Tugas Kerja di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Hingga 2022; 3. Kurang Optimalnya Manajemen Kearsipan di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Hingga 2022.
Isu yang Diangkat	: Kurang Optimalnya Mekanisme Pembagian Tugas Kerja di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Hingga 2022
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Mekanisme Pembagian Tugas Kerja di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI

Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Tahapan	Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Perencanaan	Konsultasi dengan Mentor, yakni Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian K-3 MPR RI	Bentuk panduan penggunaan aplikasi Asana, bentuk sosialisasi dan waktu	Kegiatan-kegiatan pada tahap perencanaan ini mengimplementasikan dua nilai dari <i>Core Values</i> ASN	Tahapan perencanaan ini berkontribusi terhadap dua misi Setjen MPR RI, yaitu: a. Memberikan pelayanan yang	Kegiatan-kegiatan pada tahap perencanaan ini menguatkan dua nilai dari <i>Core Values</i> ASN

			pelaksanaan sosialisasi.	BerAKHLAK, yaitu Harmonis, dan Kolaboratif.	professional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR. Dengan berbagai diskusi dan konsultasi, tahapan ini menunjukkan adanya upaya di internal K-3 MPR RI untuk memperbaiki mekanisme kerja agar meningkatkan pelayanan yang profesional kepada K-3 sebagai salah satu alat kelengkapan MPR RI.	BerAKHLAK, yaitu Harmonis, dan Kolaboratif.
		Diskusi dengan senior dan kawan-kawan di unit kerja mengenai bentuk panduan dalam menggunakan aplikasi Asana	Bentuk panduan penggunaan Asana	a. Nilai harmonis tercermin dengan adanya lingkungan kerja yang saling mendukung sehingga mendukung adanya diskusi dan konsultasi.		
		Konsultasi dengan Atasan Mentor, yakni Kepala Bagian K-3 MPR RI	Bentuk panduan penggunaan Asana	b. Di samping itu, nilai kolaboratif jelas terlihat pada kegiatan diskusi dan konsultasi itu sendiri, dimana penulis melibatkan seluruh pegawai di K-3 MPR RI, termasuk mentor selaku Kepala Subbagian dan atasan mentor selaku Kepala Bagian, untuk menyalurkan pendapatnya terhadap optimalisasi mekanisme pembagian tugas kerja di K-3 MPR RI.	b. Sejalan dengan misi pertama di atas, diskusi dan konsultasi dilakukan agar	
		Koordinasi dengan <i>Coach</i>	Bentuk panduan penggunaan aplikasi Asana, bentuk sosialisasi yang akan dilaksanakan, dan kapan pelaksanaan sosialisasi			

					mencapai terselenggaranya dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang lebih optimal.	
2.	Penyusunan Panduan Penggunaan Asana	Pengumpulan informasi	<p>Mendapatkan data informasi mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bagaimana cara meng-install Asana; Bagaimana cara <i>sign up</i> atau <i>sign in</i> pada Asana; Bagaimana cara mengirimkan invitation kepada seluruh pegawai di K-3 MPR RI untuk bergabung ke dalam Asana; 	<p>Tahapan ini merupakan bentuk penerapan dari tiga nilai BerAKHLAK, yaitu Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <ol style="list-style-type: none"> Kompeten, penyusunan panduan ini bertujuan untuk membantu seluruh pegawai di K-3 MPR RI mengenal dan mampu menggunakan Asana dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Dalam penyusunan panduan ini juga diperlukan kecermatan dalam 	<p>Tahapan penyusunan panduan penggunaan Asana ini dilakukan dalam rangka berkontribusi untuk meningkatkan pelayanan yang profesional di K-3 MPR RI, dimana hal ini otomatis akan berpengaruh juga dengan pemberian dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran.</p>	<p>Tahapan ini merupakan bentuk penguatan dari tiga nilai BerAKHLAK, yaitu Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.</p>

			<p>d. Bagaimana cara menuliskan daftar tugas dan deskripsinya;</p> <p>e. Bagaimana cara memberikan tanggung jawab suatu tugas kepada seseorang;</p> <p>f. Bagaimana cara memberikan batas waktu (<i>deadline</i>) pengerjaan suatu tugas;</p> <p>g. Bagaimana cara memberi tanda bahwa suatu tugas sudah selesai dilakukan</p>	<p>menggali informasi yang dibutuhkan agar ketika panduan dibaca, seluruh pegawai di K-3 MPR RI dapat memahami bagaimana cara menggunakan Asana.</p> <p>b. Adaptif, penyusunan panduan ini disusun dengan menyesuaikan efektivitas dan efisiensi sesuai kebutuhan di K-3 MPR RI. Adapun hasil panduannya akan berbentuk <i>e-book</i>, info grafis, atau video grafis sesuai hasil diskusi dengan kawan kerja, senior, dan kesepakatan dengan mentor, atasan mentor, beserta <i>coach</i>.</p>		
		Membuat panduan penggunaan Asana	Panduan penggunaan Asana			

		Pengajuan <i>review</i> terhadap panduan penggunaan Asana	Masukan dan saran untuk perbaikan panduan penggunaan Asana	c. Kolaboratif, dalam menyusun panduan ini pun masih diperlukan <i>review</i> dari mentor, atasan mentor, dan <i>coach</i> .		
		Finalisasi panduan penggunaan Asana	<i>Final</i> panduan penggunaan Asana yang siap untuk disosialisasikan			
3.	Sosialisasi dan Uji Coba	Mengundang seluruh pegawai K-3 MPR RI	Respon kesediaan hadir pada sosialisasi dalam bentuk <i>chat WhatsApp</i>	Pada tahapan ini, ada tiga nilai BerAKHLAK yang diterapkan, yaitu Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Kompeten dan Adaptif dapat dilihat pada kegiatan menyusun bahan sosialisasi, dimana dalam menyusun bahan diperlukan kecermatan dalam mengolah data informasi sehingga substansi bahan sosialisasi dapat tersampaikan dengan baik. Di samping itu, penyusunan bahan sosialisasi dalam bentuk <i>Power Point</i> merupakan bentuk adaptif	Tahapan sosialisasi dan uji coba ini berkontribusi pada misi Setjen MPR RI, yakni memberikan layanan yang profesional dalam memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran.	Tahapan ini menguatkan tiga nilai BerAKHLAK, yaitu Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.
		Menyusun bahan sosialisasi	<i>Power Point</i> presentasi panduan penggunaan Asana			
		Melakukan uji coba secara bersama-sama	Kelebihan dan kekurangan penggunaan Asana			

				karena menyesuaikan bentuk presentasi yang efektif untuk disosialisasikan kepada seluruh pegawai di K-3 MPR RI.		
4.	Evaluasi	Menyusun kuisisioner di <i>Google Form</i>	Kuisisioner dalam bentuk <i>Google Form</i>	<p>Nilai BerAKHLAK yang tercermin pada tahapan evaluasi ini adalah Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan dapat dilihat pada kegiatan menyebarkan kuisisioner, dimana kuisisioner di-<i>share</i> kepada seluruh pegawai di K-3 MPR RI, guna mendapatkan tanggapan atau respon terhadap penggunaan Asana dalam pembagian tugas kerja.</p> <p>b. Kompeten, tercermin dalam menyusun kuisisioner karena di dalam penyusunannya harus</p>	<p>Tahapan evaluasi ini dilakukan dalam rangka untuk mengetahui efektivitas penggunaan Asana dalam pembagian tugas di K-3 MPR RI. Hal ini berkontribusi dengan misi Setjen MPR RI, yakni memberikan pelayanan yang profesional dalam memberikan dukungan kepada MPR RI.</p>	<p>Tahapan evaluasi ini menguatkan empat nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.</p>
		Menyebarkan kuisisioner	Data respon kuisisioner			
		Membuat video testimoni seluruh pegawai K-3 MPR RI terhadap penggunaan Asana	Video testimoni			

				<p>menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang tepat agar evaluasi dapat bersifat membangun. Selain itu, juga tercermin pada pembuatan video testimoni dimana hal itu memerlukan <i>basic skill</i> pengambilan video dan edit video sehingga dapat menghasilkan video testimoni yang dapat dilihat dengan nyaman.</p> <p>c. Adaptif, jelas terlihat pada penggunaan <i>Google Form</i> dalam penyusunan kuisisioner, dikarenakan <i>Google Form</i> dapat mudah diakses oleh siapa pun dan di mana pun.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

5.	Penyusunan Laporan Aktualisasi	Mengolah data dan menyusun laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan bentuk implementasi salah satu nilai BerAKHLAK, yakni Akuntabel. Laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan yang diajukan pada Rancangan Aktualisasi ini.	Tahapan penyusunan laporan aktualisasi ini berkontribusi pada visi dan misi Setjen MPR RI, yaitu untuk mewujudkan Setjen yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR RI, dalam hal ini K-3 sebagai salah satu alat kelengkapan MPR RI.	Penyusunan laporan aktualisasi ini menguatkan salah satu nilai BerAKHLAK, yakni Akuntabel. Laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan yang dilaksanakan selama habituasi.
----	--------------------------------	--	---------------------	--	--	--

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 6. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Agustus				September		
			II	III	IV	V	I	II	III
1.	Perencanaan	Konsultasi dengan Mentor, yakni Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian K-3 MPR RI							
		Diskusi dengan senior dan kawan-kawan di unit kerja mengenai bentuk panduan dalam menggunakan Asana							
		Konsultasi dengan Atasan Mentor, yakni Kepala Bagian K-3 MPR RI							
		Koordinasi dengan <i>Coach</i>							
2.	Penyusunan Panduan Penggunaan Asana	Pengumpulan informasi							
		Membuat panduan penggunaan Asana							
		Pengajuan <i>review</i> terhadap panduan penggunaan Asana							
		Finalisasi panduan penggunaan Asana							
3.	Sosialisasi dan Uji Coba	Mengundang seluruh pegawai di K-3 MPR RI							
		Menyusun bahan sosialisasi							
		Melakukan uji coba secara bersama-sama							

4.	Evaluasi	Menyusun kuisiomer di <i>Google Form</i>							
		Menyebarkan kuisiomer							
		Membuat video testimoni seluruh pegawai di K-3 MPR RI terhadap penggunaan Asana							
5.	Penyusunan Laporan Aktualisasi	Mengolah data dan menyusun laporan aktualisasi							

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Mengenai jadwal kegiatan aktualisasi, ada perbedaan antara jadwal pada rancangan dan pelaksanaan. Sebelumnya, pada Rancangan Aktualisasi direncanakan ada kegiatan koordinasi dengan *Coach* terkait hasil konsultasi dan diskusi internal unit kerja mengenai bentuk panduan penggunaan Asana. Akan tetapi, karena keterbatasan waktu dan banyak materi rapat yang harus disiapkan, maka koordinasi dengan *Coach* disatukan dengan kegiatan pengajuan *review* pada tahapan penyusunan panduan penggunaan Asana. Selain itu, ketika pekan kedua dan pekan ketiga Agustus dipenuhi dengan kesibukan untuk mempersiapkan peringatan HUT RI dan Hari Konstitusi, maka kegiatan aktualisasi tersebut harus tertunda dua pekan. Sehingga pelaksanaan kegiatan di minggu keempat Agustus. Meskipun begitu, semua kegiatan yang direncanakan di dalam rancangan mampu dilaksanakan dengan baik. Berikut jadwal kegiatan yang telah dilaksanakan:

Tabel 7. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Agustus				September		
			II	III	IV	V	I	II	III
1.	Perencanaan	Konsultasi dengan Mentor, yakni Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Bagian K-3 MPR RI							
		Diskusi dengan senior dan kawan-kawan di unit kerja mengenai bentuk panduan dalam menggunakan Asana							
		Konsultasi dengan Atasan Mentor, yakni Kepala Bagian K-3 MPR RI							
		Koordinasi dengan <i>Coach</i>							
2.	Penyusunan	Pengumpulan informasi							
	Panduan Penggunaan Asana	Membuat panduan penggunaan Asana							

		Pengajuan <i>review</i> terhadap panduan penggunaan Asana							
		Finalisasi panduan penggunaan Asana							
3.	Sosialisasi dan Uji Coba	Mengundang seluruh pegawai di K-3 MPR RI							
		Menyusun bahan sosialisasi							
		Melakukan uji coba secara bersama-sama							
4.	Evaluasi	Menyusun kuisisioner di <i>Google Form</i>							
		Menyebarkan kuisisioner							
		Membuat video testimoni beberapa pegawai di K-3 MPR RI terhadap penggunaan Asana							
5.	Penyusunan Laporan Aktualisasi	Mengolah data dan menyusun laporan aktualisasi							

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

B.1 Pelaksanaan Tahapan Perencanaan

Tahapan ini terdiri dari 3 (tiga) kegiatan, yaitu *pertama*, melakukan konsultasi dengan Mentor; *kedua*, berdiskusi dengan senior dan kawan-kawan di unit kerja; dan *ketiga*, berkonsultasi dengan Atasan Mentor. Pada pelaksanaan kegiatan pertama dalam tahapan ini yaitu berkonsultasi dengan Mentor, dilakukan dengan cara berkomunikasi secara langsung di ruangan Sekretariat K-3 MPR RI. Konsultasi ini dilakukan dalam rangka mendiskusikan mengenai bentuk panduan penggunaan Asana, dan waktu untuk melakukan sosialisasi.

Gambar 15. Konsultasi dengan Mentor pada Tahapan Perencanaan



Adapun dari konsultasi tersebut menghasilkan dua hal, yaitu:

- a. Mengenai bentuk panduan penggunaan Asana, peserta mengajukan 3 (tiga) opsi bentuk panduan yang akan dibuat seperti apa. Adapun opsi yang diajukan, yaitu dalam bentuk *e-book*, infografis, dan videografis. Dari ketiga opsi tersebut, Mentor memberikan saran kepada peserta untuk membuat panduan dalam bentuk infografis, karena dinilai lebih sederhana dan mudah dibaca dalam waktu yang singkat oleh para pegawai di K-3 MPR RI.
- b. Kemudian, mengenai waktu sosialisasi, disesuaikan dengan kesiapan para pegawai atau ketika K-3 MPR RI sedang memiliki waktu luang.

Setelah berkonsultasi dengan Mentor, kegiatan dilanjutkan dengan berdiskusi dengan senior dan rekan kerja di K-3 MPR RI. Meskipun Mentor sudah memberikan saran terkait bentuk apa yang diterapkan dalam panduan penggunaan Asana, kegiatan ini tetap perlu dilakukan dalam rangka inklusivitas pendapat seluruh pegawai di K-3 MPR RI dapat terakomodasi dengan baik. Hal ini juga dilakukan untuk mewujudkan salah satu *Core Values* ASN, yaitu kolaboratif.

Berdasarkan diskusi dengan senior dan rekan kerja di K-3 MPR RI, berikut pendapat dari setiap pegawai mengenai bentuk panduan penggunaan Asana yang efektif.

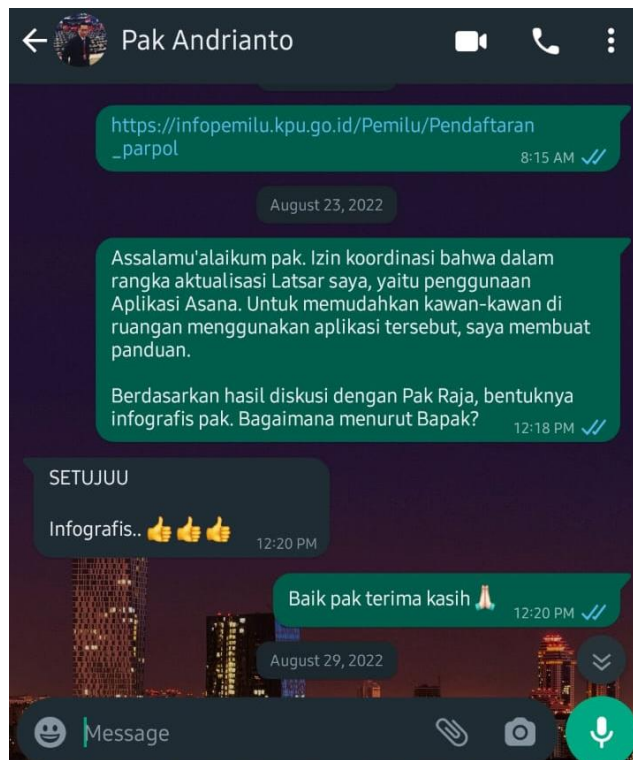
- a. Pak Rindra Budi Priyatno, S.H., beliau menjabat sebagai Kepala Subbagian Program dan Kerjasama di Bagian K-3, Biro Pengkajian Konstitusi, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasarakatan Konstitusi. Menurut Pak Rindra, apapun bentuknya disesuaikan dengan kemampuan dan perhatikan keterbatasan waktu.
- b. Mbak Emmy Marlia Sari, S.AB. Pegawai Analis Program dan Kerjasama, beliau berpendapat bahwa infografis tampak lebih mudah dibaca.
- c. Mas Moh. Hasbi Rofiqi, S.IP., Pegawai Analis Program dan Kerjasama, mengungkapkan bahwa videografis sebenarnya menarik, tapi dikembalikan kepada pelaksana aktualisasi.
- d. Mbak Dita Vitasari Junaid, S.IP., yang juga sebagai Analis Program dan Kerjasama berpendapat bahwa *e-book* cukup membosankan sehingga lebih baik infografis dengan info yang padat dan singkat.
- e. Bu Sopiah, seorang Pegawai Analis Hasil Penelitian, berpendapat bahwa *e-book* seperti ini tidak efektif dibaca oleh pegawai.
- f. Mas Eko Ibnu Hayyan, S.H., Pegawai Analis Hasil Penelitian menyampaikan bahwa bentuk panduan dibuat semudah-mudahnya dan mudah dibaca juga dipahami oleh semua pegawai di K-3 MPR RI.
- g. Mbak Rahmi Utami Handayani, S.Psi., yang juga sebagai Analis Hasil Penelitian berpendapat videografis lebih menarik karena dapat melihat langsung tutorial penggunaan Asana dalam bentuk video.

Gambar 16. Diskusi dengan Senior



Kegiatan selanjutnya adalah berkoordinasi dengan Atasan Mentor, yakni Kepala Bagian Kesekretariatan K-3 MPR RI. Terkait saran-saran yang telah diberikan oleh Mentor dan rekan kerja, Kepala Bagian K-3 pun mendukung bahwa bentuk prioritas yang diterapkan dalam panduan penggunaan Asana adalah berbentuk infografis.

Gambar 17. Koordinasi dengan Atasan Mentor



Kegiatan-kegiatan pada tahap perencanaan ini merupakan bentuk implementasi dari dua nilai *Core Values* ASN BerAKHLAK, yaitu Harmonis, dan Kolaboratif.

- a. Nilai harmonis tercermin dengan adanya lingkungan kerja yang saling mendukung sehingga mendukung adanya diskusi dan konsultasi.
- b. Di samping itu, nilai kolaboratif jelas terlihat pada kegiatan diskusi dan konsultasi itu sendiri, dimana penulis melibatkan seluruh pegawai di K-3 MPR RI, termasuk mentor selaku Kepala Subbagian dan atasan mentor selaku Kepala Bagian, untuk menyalurkan pendapatnya terhadap optimalisasi mekanisme pembagian tugas kerja di K-3 MPR RI.

B.2 Pelaksanaan Tahapan Penyusunan Panduan Penggunaan Asana

Tahapan ini juga terdiri dari 4 (empat) kegiatan, yaitu *pertama*, mengumpulkan informasi; *kedua*, membuat panduan penggunaan Asana dalam bentuk yang telah disepakati pada tahap perencanaan di atas; *ketiga*, mengajukan *review* kepada Mentor dan *Coach* terhadap panduan penggunaan Asana; dan keempat, melakukan finalisasi panduan penggunaan Asana dengan memperhatikan hasil *review* yang telah diberikan oleh Mentor dan *Coach*.

Kegiatan pertama pada tahapan ini adalah mengumpulkan informasi. Adapun informasi yang dibutuhkan dalam menyusun panduan penggunaan Asana, yaitu bagaimana cara meng-install Asana; bagaimana cara *sign-up* atau *sign in* pada Asana; bagaimana cara mengirimkan invitation kepada seluruh pegawai di K-3 MPR RI untuk bergabung ke dalam Asana; bagaimana cara menuliskan daftar tugas dan deskripsinya; bagaimana cara memberikan tanggung jawab suatu tugas kepada seseorang; bagaimana cara memberikan batas waktu (*deadline*) pengerjaan suatu tugas; dan bagaimana cara memberi tanda bahwa suatu tugas sudah selesai dilakukan.

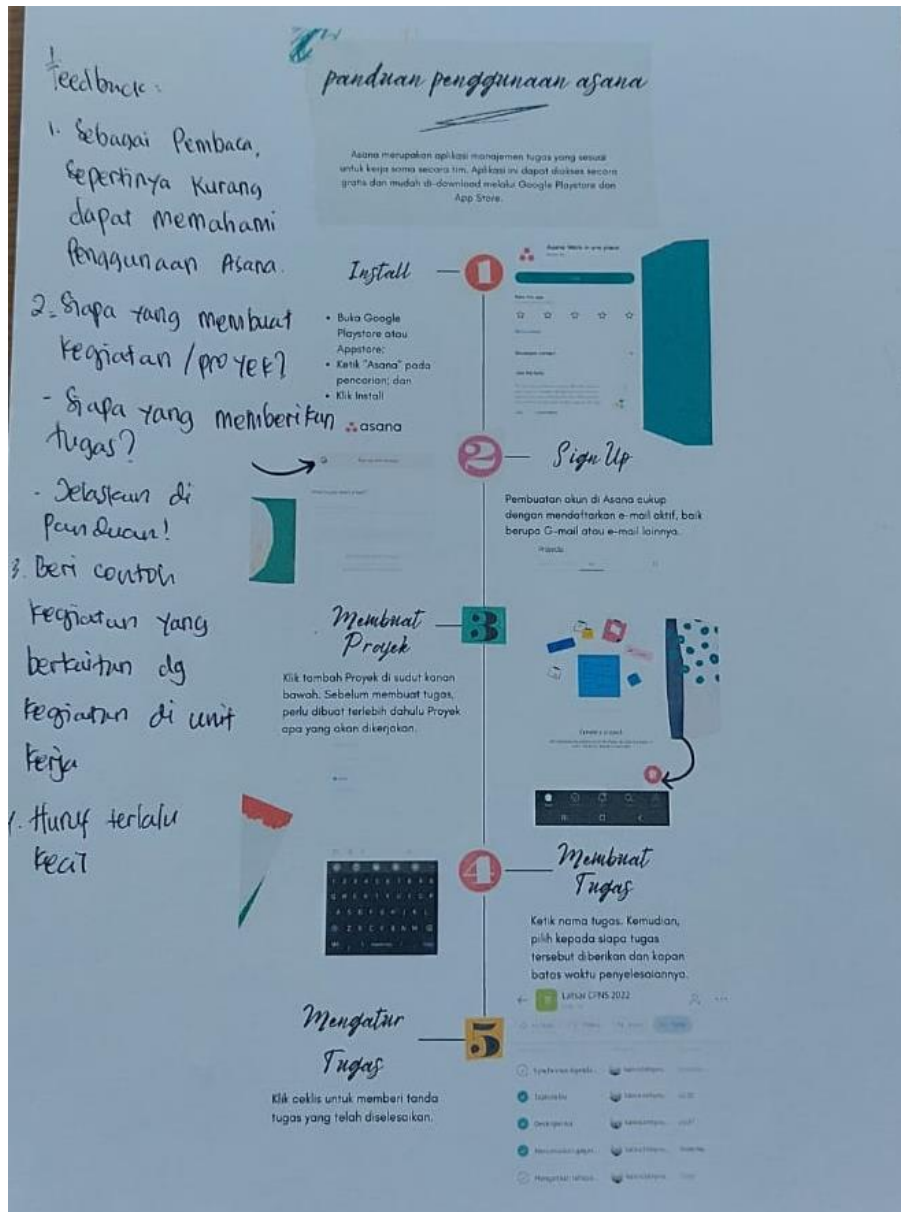
Setelah mengumpulkan informasi di atas, panduan penggunaan Asana disusun dalam bentuk infografis. Berikut panduan penggunaan Asana, ketika sebelum di-*review* oleh Mentor dan *Coach*.

Gambar 18. Infografis Panduan Penggunaan Asana Sebelum di-Review



Kegiatan selanjutnya adalah mengajukan *review* kepada Mentor dan *Coach* untuk mendapatkan *feedback* berupa penilaian dan saran terhadap infografis yang telah dibuat. Pengajuan *review* kepada Mentor dilakukan dengan cara bertemu dan berdiskusi secara langsung di ruangan Sekretariat K-3 MPR RI. Sementara pengajuan *review* kepada *Coach* dilakukan melalui *chat* WhatsApp dan juga bertemu secara langsung di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI. Berikut catatan hasil *review* dari Mentor terhadap hasil pembuatan infografis panduan penggunaan Asana.

Gambar 19. Catatan Feedback dari Mentor



Berdasarkan gambar di atas, dapat dilihat bahwa Mentor memberikan *feedback* sebagai berikut:

- Panduan kurang dapat dipahami bagi pembaca. Sebagai pembaca, panduan masih belum informatif dan membingungkan;

- b. Panduan tidak menjelaskan siapa yang merancang kegiatan dan memberikan tugas;
- c. Sebaiknya panduan memberikan contoh tugas kerja yang sesuai dengan kegiatan di K-3 MPR RI;
- d. Huruf di panduan sangat kecil, sehingga tidak terbaca jelas.

Selain *feedback* dari Mentor di atas, pengajuan *review* juga diajukan kepada *Coach* melalui chat WhatsApp dan secara langsung di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI. Adapun *feedback* yang diberikan oleh *Coach* melalui *chat* WhatsApp adalah sebagai berikut.

Gambar 20 . Koordinasi sekaligus Pengajuan *Review* dengan *Coach*



Pada gambar di atas, dapat dilihat bahwa *feedback* yang diberikan oleh *Coach* adalah sama dengan salah satu *feedback* yang diberikan oleh Mentor, yaitu terkait *size font* yang kecil sehingga sulit dibaca. Selain itu, *Coach* juga memberikan saran ketika pengajuan *review* sekaligus *coaching*

di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI. Adapun *feedback* lainnya, yaitu pertama, buatlah panduan yang mudah dibaca dan informatif. Jadi boleh diperbesar hurufnya dan hilangkan *design* yang tidak perlu; kedua, gambar-gambar fitur yang disertakan di dalam panduan juga kecil sehingga tidak jelas apa informasi yang ingin disampaikan. Jadi, lebih baik untuk menggunakan gambar animasi yang sederhana untuk menggambarkan langkah-langkah di dalam panduan penggunaan Asana; ketiga, untuk melengkapi panduan, dapat juga dibuat panduan dalam bentuk videografis agar pegawai di K-3 MPR RI dapat lebih terbantu dalam memahami langkah-langkah menggunakan Asana.

Gambar 21. Pengajuan Review secara Langsung Sekaligus Kegiatan Coaching



Tahapan ini merupakan bentuk penerapan dari tiga nilai BerAKHLAK, yaitu Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.

- a. Kompeten, penyusunan panduan ini bertujuan untuk membantu seluruh pegawai di K-3 MPR RI mengenal dan mampu menggunakan Asana dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Dalam penyusunan panduan ini juga diperlukan kecermatan dalam menggali informasi yang dibutuhkan agar ketika panduan dibaca, seluruh pegawai di K-3 MPR RI dapat memahami bagaimana cara menggunakan Asana.
- b. Adaptif, penyusunan panduan ini disusun dengan menyesuaikan efektivitas dan efisiensi sesuai kebutuhan di K-3 MPR RI. Adapun hasil panduannya akan berbentuk *e-book*, info grafis, atau video grafis sesuai hasil diskusi dengan kawan kerja, senior, dan kesepakatan dengan mentor, atasan mentor, beserta *coach*.
- c. Kolaboratif, dalam menyusun panduan ini pun masih diperlukan *review* dari mentor, atasan mentor, dan *coach*.

B.3 Pelaksanaan Tahapan Sosialisasi dan Uji Coba

Tahapan ini terdiri dari 3 (tiga) kegiatan, yaitu pertama, menyusun bahan sosialisasi; kedua, mengundang seluruh pegawai di K-3 MPR RI; dan ketiga, melakukan uji coba penggunaan Asana secara bersama-sama. Bahan sosialisasi terdiri dalam bentuk *slide* presentasi yang dibuat melalui Canva, infografis panduan, dan videografis panduan.

Bahan sosialisasi yang berbentuk *slide* presentasi tersebut dapat dapat diakses melalui <https://bit.ly/bahansosialisasiii> dan berikut tampilan halaman depan bahan sosialisasi yang berbentuk *slide* presentasi.

Gambar 22. Tampilan Halaman Depan Slide Presentasi Bahan Sosialisasi



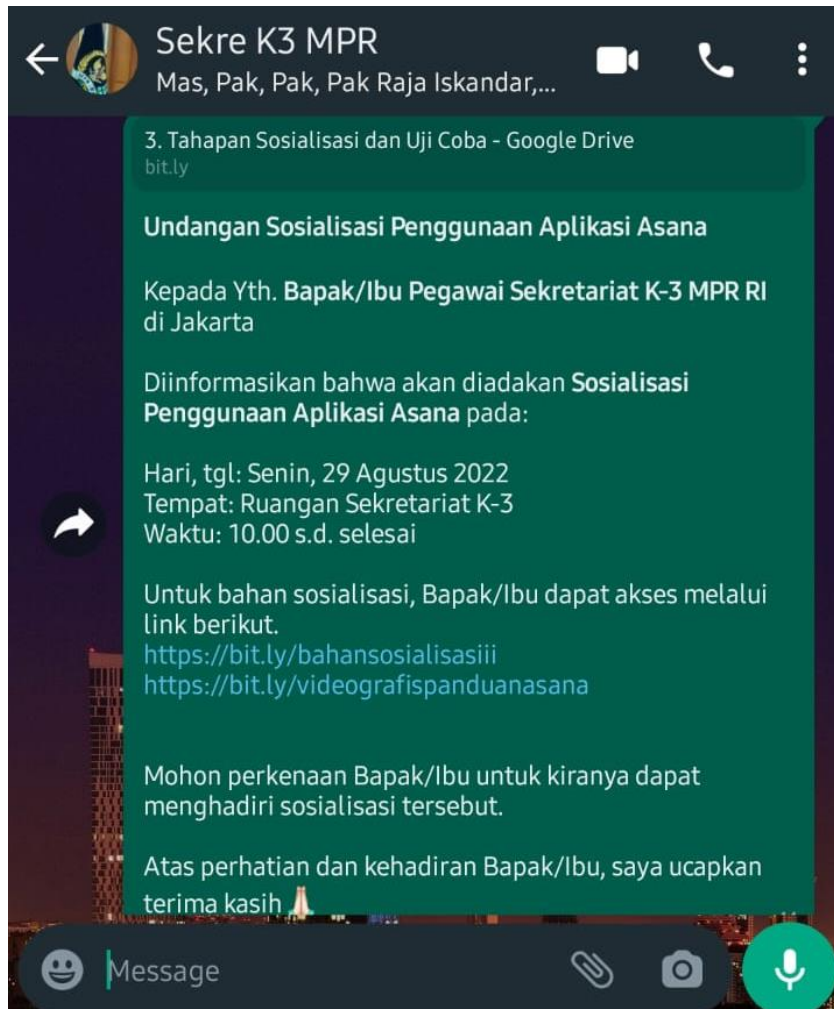
Untuk infografis panduan penggunaan Asana dapat diakses pada <https://bit.ly/infografisasana> dan berikut tampilan infografis panduan penggunaan Asana. Sementara untuk panduan yang berbentuk videografis dapat diakses melalui <https://bit.ly/videografispanduanasana>

Gambar 23. Infografis Panduan Penggunaan Asana



Kegiatan selanjutnya pada tahap ini adalah mengundang seluruh pegawai di K-3 MPR RI. Dalam hal ini, undangan disebarakan melalui chat di WhatsApp Group Sekre K-3 MPR. Adapun format undangan terdiri dari judul undangan, tujuan penerima undangan, informasi waktu dan tempat kegiatan, bahan sosialisasi, permohonan kehadiran, ucapan terima kasih, dan salam.

Gambar 24. Undangan Sosialisasi



Lebih lanjut, kegiatan sosialisasi sekaligus uji coba penggunaan asana dilakukan dengan cara sosialisasi *person by person* dikarenakan dapat langsung memandu setiap pegawai di K-3 MPR RI untuk mampu menggunakan Asana sebagai aplikasi manajerial tugas tim yang mendukung perbaikan kinerja di K-3 MPR RI.

Gambar 25. Uji Coba Penggunaan Asana



Nilai BerAKHLAK yang tercermin pada tahapan ini, yaitu Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Kompeten dan Adaptif dapat dilihat pada kegiatan menyusun bahan sosialisasi, dimana dalam menyusun bahan diperlukan kecermatan dalam mengolah data informasi sehingga substansi bahan sosialisasi dapat tersampaikan dengan baik. Di samping itu, penyusunan bahan sosialisasi dalam bentuk *Power Point* merupakan bentuk adaptif karena menyesuaikan bentuk presentasi yang efektif untuk disosialisasikan kepada seluruh pegawai di K-3 MPR RI.

B.4 Pelaksanaan Tahapan Evaluasi

Tahapan ini terdiri dari 3 (tiga) kegiatan, yaitu menyusun kuisisioner, menyebarkan kuisisioner, dan membuat video testimoni beberapa pegawai di K-3 MPR RI. Tahapan ini dilaksanakan dalam rangka untuk mengetahui bagaimana manfaatnya dalam mendukung produktivitas kerja di K-3 MPR RI. Adapun untuk mengetahui hal tersebut, instrumen yang digunakan adalah berbentuk kuisisioner di Google Form dan video testimoni dari beberapa pegawai di K-3 MPR RI.

Penyusunan kuisisioner dilakukan melalui Google Formulir yang dapat diakses melalui <https://bit.ly/evaluasiasana> dengan daftar pertanyaan sebagai berikut:

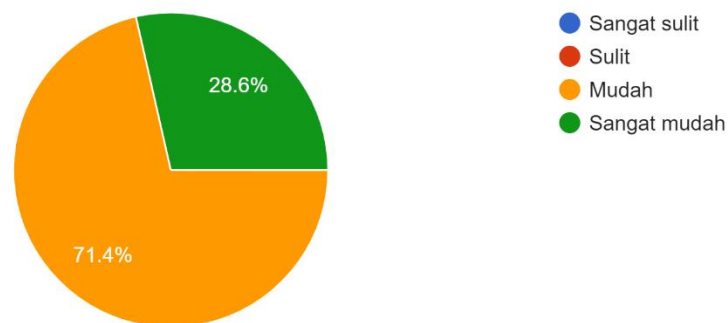
- a. Apakah Asana mudah digunakan?
- b. Apakah pekerjaan saudara menjadi lebih efektif dan efisien dengan menggunakan Asana?
- c. Apakah pembagian tugas melalui Asana lebih efektif daripada melalui WhatsApp Group?
- d. Apakah anda membutuhkan Asana sebagai aplikasi manajerial tugas di K-3 MPR RI?
- e. Bagaimana kesan saudara dalam menggunakan Asana dalam pembagian/pelaksanaan tugas kerja di K-3 MPR RI?
- f. Bagaimana perbedaan mekanisme pembagian tugas atau pelaksanaan tugas di Sekretariat K-3 MPR RI antara sebelum dan setelah menggunakan Asana?

- g. Bagaimana pesan saudara terhadap penggunaan Asana dalam rangka optimalisasi mekanisme pembagian tugas kerja di K-3 MPR RI?

Setelah pertanyaan kuisioner tersebut disusun, kuisioner disebarikan kepada pegawai K-3 MPR RI yang kemudian diisi untuk menuliskan masing-masing tanggapannya terhadap penggunaan Asana dalam mekanisme pembagian tugas kerja di Sekretariat K-3 MPR RI. Adapun hasil kuisioner yang telah diperoleh menunjukkan data sebagai berikut.

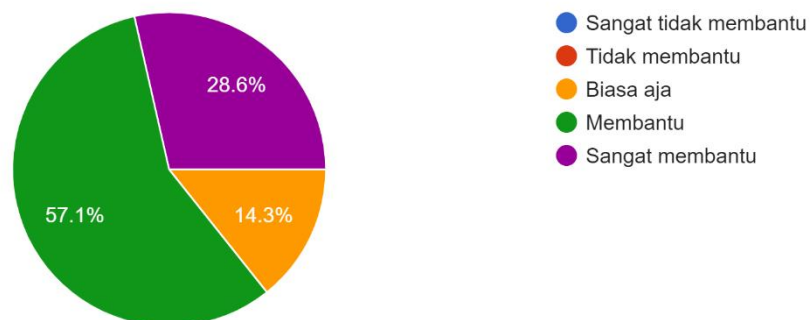
Apakah Asana mudah digunakan?

7 responses



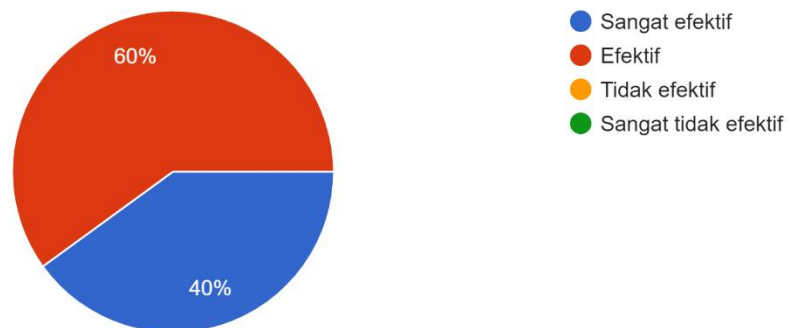
Apakah pekerjaan saudara menjadi lebih efektif dan efisien dengan menggunakan Asana?

7 responses



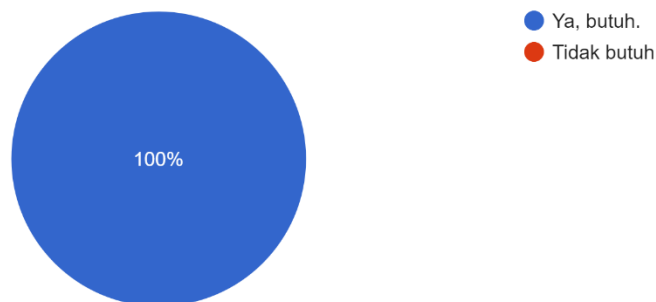
Apakah pembagian tugas melalui Asana lebih efektif daripada melalui WhatsApp Group?

5 responses



Apakah anda membutuhkan Asana sebagai aplikasi manajerial tugas di K-3 MPR RI?

5 responses



Berdasarkan diagram di atas, dapat dilihat bahwa para pegawai di K-3 MPR RI dapat menggunakan Asana dengan mudah. Dengan kemudahan tersebut, pekerjaan pegawai di K-3 MPR RI menjadi lebih efektif dan efisien. Salah satu contoh efektivitasnya adalah, pembagian tugas kerja dinilai lebih efektif menggunakan Asana daripada hanya menggunakan WhatsApp Group. Sehingga Asana dinilai sebagai aplikasi yang dibutuhkan dalam mekanisme pembagian tugas kerja di K-3 MPR RI. Selain itu, evaluasi juga dilakukan dalam bentuk video testimoni dari beberapa pegawai di K-3 MPR RI. Adapun video testimoni tersebut dapat diakses melalui <https://bit.ly/videootestimoni>.

Tahapan evaluasi ini dilakukan dalam rangka mengimplementasikan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.

- a. Berorientasi Pelayanan dapat dilihat pada kegiatan menyebarkan kuisioner, dimana kuisioner di-*share* kepada seluruh pegawai di K-3 MPR RI, guna mendapatkan tanggapan atau respon terhadap penggunaan Asana dalam pembagian tugas kerja.

- b. Kompeten, tercermin dalam menyusun kuisioner karena di dalam penyusunannya harus menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang tepat agar evaluasi dapat bersifat membangun. Selain itu, juga tercermin pada pembuatan video testimoni dimana hal itu memerlukan *basic skill* pengambilan video dan edit video sehingga dapat menghasilkan video testimoni yang dapat dilihat dengan nyaman.
- c. Adaptif, jelas terlihat pada penggunaan *Google Form* dalam penyusunan kuisioner, dikarenakan *Google Form* dapat mudah diakses oleh siapa pun dan di mana pun.

B.5 Pelaksanaan Tahapan Penyusunan Laporan Aktualisasi

Berdasarkan seluruh rangkaian pada tahapan-tahapan di atas, data-data yang diperoleh diolah dan disusun menjadi laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan aktualisasi. Laporan aktualisasi ini terdiri dari 6 (enam) Bab, yaitu Bab I Pendahuluan, Bab II Profil Organisasi dan Jabatan, Bab III Penetapan Isu Prioritas, Bab IV Rancangan Aktualisasi, Bab V Pelaksanaan Aktualisasi, dan Bab VI Penutup.

Bab I memuat tentang latar belakang, dasar hukum yang berkaitan dengan kegiatan aktualisasi, tujuan pelaksanaan aktualisasi, dan manfaat aktualisasi. Bab II memuat visi dan misi Sekretariat Jenderal MPR RI, Bab III memuat identifikasi isu, penetapan isu prioritas, penentuan penyebab terjadinya isu, dan gagasan pemecah isu. Bab IV memuat rancangan aktualisasi beserta rancangan jadwal kegiatannya. Bab V memuat jadwal pelaksanaan aktualisasi beserta penjelasan tahapan kegiatannya dengan mengaitkan nilai-nilai BerAKHLAK, *stakeholder* yang terkait, kendala dan strategi menghadapinya, dan analisis dampak. Kemudian laporan ini ditutup dengan kesimpulan dan rencana tindak lanjut dari aktualisasi yang telah dilakukan.

Gambar 26. Penyusunan Laporan Aktualisasi



Laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan aktualisasi dalam jangka waktu kurang lebih satu bulan ke belakang. Oleh karena itu, penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan bentuk implementasi salah satu nilai BerAKHLAK, yakni Akuntabel.

C. Stakeholder

Penerapan aktualisasi ini melibatkan sejumlah pihak, yaitu:

1. Calon Analis Hasil Penelitian
Berperan utama dalam pelaksanaan Aktualisasi yang mana sebagai penyusun Aktualisasi yang dapat disebut sebagai koordinator yang memastikan bahwa tahapan kegiatan telah dilaksanakan seluruhnya.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
Atasan dari Calon Analis Hasil Penelitian sekaligus selaku mentor yang membimbing, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh tahapan aktualisasi, mulai dari tahap perencanaan hingga tahap penyusunan laporan aktualisasi.
3. Kepala Bagian Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3)
Atasan dari Calon Analis Hasil Penelitian yang juga memberikan arahan dan dukungan terhadap proses aktualisasi dari tahapan perencanaan hingga evaluasi.
4. Kepala Subbagian Program dan Kerjasama
Atasan dari Calon Analis Hasil Penelitian yang mendukung berjalannya aktualisasi dari tahap perencanaan hingga tahap evaluasi.
5. Analis Hasil Penelitian
Rekan kerja satu bidang yang ikut mendukung berjalannya aktualisasi dari tahap perencanaan hingga tahap evaluasi.
6. Analis Rencana Program dan Kegiatan
Rekan kerja bagian yang ikut mendukung berjalannya aktualisasi dari tahap perencanaan hingga tahap evaluasi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam kegiatan aktualisasi, berikut kemungkinan kendala yang dapat terjadi beserta bagaimana strategi penyelesaiannya.

Tabel 8. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No.	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Adanya <i>e-mail</i> pegawai yang sudah tidak aktif	Aktivasi <i>e-mail</i> atau pembuatan <i>e-mail</i> baru
2.	Adanya tugas kondisional yang bersifat dadakan	Tugas kondisional yang bersifat dadakan langsung di- <i>input</i> di dalam Asana sebagai <i>database</i> kegiatan
3.	Lupa untuk <i>update</i> perkembangan pengerjaan tugas	<i>Follow up</i> untuk <i>update</i> perkembangan pengerjaan tugas

E. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan untuk mengoptimalkan mekanisme pembagian tugas kerja di K-3 MPR RI memiliki dampak terhadap Visi dan Misi Setjen MPR RI. Optimalisasi ini merupakan sebuah perubahan mekanisme pembagian tugas di K-3 MPR RI yang semula melalui komunikasi secara lisan dan pesan di WhatsApp Group menjadi lebih terorganisir melalui Asana, sehingga seluruh pegawai dapat saling mengetahui bagaimana tugas antar pegawai beserta batas waktu (*deadline*) pengerjaan tugasnya.

Berdasarkan perubahan yang terjadi di K-3 MPR RI, maka dapat dilihat bahwa pelaksanaan aktualisasi ini memiliki 3 (tiga) dampak, yaitu pembagian tugas kerja yang lebih terdata dan terorganisir; transparansi antar pegawai; dan kejelasan jenis pekerjaan dan batas waktunya. Dengan dampak tersebut, maka pelaksanaan Visi dan Misi Setjen MPR RI, khususnya dalam memberikan pelayanan yang professional kepada MPR RI dan alat kelengkapannya dapat lebih mudah terwujud.

BAB VI PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan dalam rangka memperkuat Visi dan Misi Setjen MPR RI dan sebagai penerapan *Core Values* ASN BerAKHLAK di unit kerja, yakni K-3 MPR RI.
2. Isu utama pada K-3 MPR RI adalah kurang optimalnya mekanisme pembagian tugas kerja di K-3 MPR RI Hingga 2022, sehingga diperlukan optimalisasi pada mekanisme pembagian tugas kerja di K-3 MPR RI. Yang dimaksud dari optimalisasi tersebut adalah perubahan mekanisme pembagian tugas yang sebelumnya bersifat konvensional secara lisan, menjadi penugasan secara digital. Dalam hal ini, pelaksana aktualisasi menggunakan sebuah aplikasi manajerial tugas yang bernama Asana.
3. Ada beberapa tahapan untuk mengaktualisasikan optimalisasi tersebut, yaitu tahapan perencanaan, tahapan penyusunan panduan penggunaan Asana, tahapan evaluasi, dan tahapan penyusunan laporan aktualisasi.
4. Tahapan-tahapan yang dilakukan pada aktualisasi merupakan upaya untuk menerapkan *Core Values* ASN, yaitu BerAKHLAK. Misalnya, tahap perencanaan menerapkan nilai Harmonis, dan Kolaboratif. Kemudian, tahap penyusunan panduan penggunaan Asana menerapkan nilai Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Selanjutnya, tahap sosialisasi dan uji coba bersama menerapkan nilai Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Pada tahap evaluasi, menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Terakhir, tahapan penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan bentuk implementasi salah satu nilai BerAKHLAK, yakni Akuntabel.
5. Pelaksanaan aktualisasi ini memiliki 3 (tiga) dampak, yaitu pembagian tugas kerja yang lebih terdata dan terorganisir; transparansi antar pegawai; dan kejelasan jenis pekerjaan dan batas waktunya. Dengan demikian, maka upaya penguatan Visi dan Misi Setjen MPR RI, khususnya dalam memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR RI dan alat kelengkapannya dapat lebih mudah terwujud.

B. RENCANA TINDAK LANJUT

Aktualisasi yang telah dilaksanakan dinilai belum cukup untuk optimalisasi mekanisme pembagian tugas kerja di K-3 MPR RI. Oleh karena itu, perlu rencana tindak lanjut sebagai upaya optimalisasi yang bersifat berkelanjutan (*sustainable*). Ada dua jenis rencana tindak lanjut, yaitu rencana tindak lanjut jangka menengah, dan rencana tindak lanjut jangka panjang.

Rencana Tindak Lanjut Jangka Menengah:

1. Monitoring pelaksanaan mekanisme pembagian tugas kerja melalui Asana;
2. Mencatat kendala yang nantinya ditemukan dalam mekanisme pembagian tugas kerja melalui Asana; dan
3. Melakukan rekapitulasi kegiatan hingga akhir tahun.

Rencana Tindak Lanjut Jangka Panjang:

1. Membuat aplikasi manajerial tugas yang dapat digunakan Biro Pengkajian Konstitusi dan Biro lainnya di Setjen MPR RI; dan
2. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai digitalisasi mekanisme pembagian tugas kerja di lingkungan Setjen MPR RI.

Daftar Pustaka

- Hari Bagus P. Mantik, Keuntungan Penerapan Aplikasi Project Management Tools dalam Organisasi Berbasis Teknologi Informasi: Studi Kasus Implementasi Redmine pada PT. MTI, *Jurnal Sistem Informasi*, Vol. 7, No. 1, 2020.
- Jayani, D. H. dalam Rizki Amelia, *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Setjen MPR RI No. 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen MPR RI.
- Standar Operasional (SOP) No. 16 Tahun 2021 tentang Rapat-Rapat Badan Pengkajian dan Komisi Kajian Ketatanegaraan
- Tague, N. R, *The Quality Toolbox*, 2th ed, Wisconsin: ASQ Quality Press, Milwaukee, 2005.
- UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

LAMPIRAN

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

Nama : Fakhris Lutfianto Hapsoro, S.H.


Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI

NIP : 199707162022031005


Jabatan : Analis Hasil Penelitian

Isu Kegiatan : Kurang Optimalnya Mekanisme Pembagian Tugas Kerja di Komisi Kajian Ketatanegaraan (K-3) MPR RI Hingga 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.	22-23 Agustus 2022	Tahapan Perencanaan	a. Mengenai bentuk panduan penggunaan Asana, peserta mengajukan 3 (tiga) opsi bentuk panduan yang akan dibuat seperti apa. Adapun opsi yang diajukan, yaitu dalam bentuk <i>e-book</i> , infografis, dan videografis. Dari ketiga opsi tersebut, Mentor memberikan saran kepada peserta untuk membuat panduan dalam bentuk infografis, karena dinilai lebih sederhana dan mudah dibaca dalam	Kegiatan-kegiatan pada tahap perencanaan ini mengimplementasikan dua nilai dari <i>Core Values</i> ASN BerAKHLAK, yaitu Harmonis, dan Kolaboratif. a. Nilai harmonis tercermin dengan adanya lingkungan kerja yang saling mendukung sehingga mendukung	Tahapan perencanaan ini berkontribusi terhadap dua misi Setjen MPR RI, yaitu: a. Memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya	Kegiatan-kegiatan pada tahap perencanaan ini menguatkan dua nilai dari <i>Core Values</i> ASN BerAKHLAK, yaitu Harmonis, dan Kolaboratif.	Lanjutkan ke tahap berikutnya.	

			<p>waktu yang singkat oleh para pegawai di K-3 MPR RI.</p> <p>b. Kemudian, mengenai waktu sosialisasi, disesuaikan dengan kesiapan para pegawai atau ketika K-3 MPR RI sedang memiliki waktu luang.</p>	<p>adanya diskusi dan konsultasi.</p> <p>b. Di samping itu, nilai kolaboratif jelas terlihat pada kegiatan diskusi dan konsultasi itu sendiri.</p>	<p>dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR. Dengan berbagai diskusi dan konsultasi, tahapan ini menunjukkan adanya upaya di internal K-3 MPR RI untuk memperbaiki mekanisme kerja agar meningkatkan pelayanan yang profesional kepada K-3 sebagai salah satu alat</p>			
--	--	--	---	--	---	--	--	--

					<p>kelengkapan MPR RI.</p> <p>b. Sejalan dengan misi pertama di atas, diskusi dan konsultasi dilakukan agar mencapai terselenggaranya dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang lebih optimal.</p>			
2.	24-25 Agustus 2022	Tahapan Penyusunan Panduan Penggunaan Asana	<p>Revisi infografis panduan penggunaan Asana dari Mentor.</p> <p>Link review dari Mentor: https://bit.ly/pengajuanreview </p>	<p>Tahapan ini merupakan bentuk penerapan dari tiga nilai BerAKHLAK, yaitu Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>d. Kompeten, penyusunan panduan ini bertujuan</p>	<p>Tahapan penyusunan panduan penggunaan Asana ini dilakukan dalam rangka berkontribusi untuk meningkatkan pelayanan yang profesional di K-3 MPR RI, dimana hal ini otomatis akan</p>	<p>Kegiatan-kegiatan pada tahap perencanaan ini menguatkan dua nilai dari <i>Core Values</i> ASN BerAKHLAK, yaitu</p>	<p>Revisi infografis sesuai catatan yang telah diberikan.</p>	

				<p>untuk membantu seluruh pegawai di K-3 MPR RI mengenal dan mampu menggunakan Asana dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Dalam penyusunan panduan ini juga diperlukan kecermatan dalam menggali informasi yang dibutuhkan agar ketika panduan dibaca, seluruh pegawai di K-3 MPR RI dapat memahami bagaimana cara menggunakan Asana.</p> <p>e. Adaptif, penyusunan panduan ini disusun dengan menyesuaikan efektivitas dan efisiensi sesuai kebutuhan di K-3</p>	<p>berpengaruh juga dengan pemberian dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran.</p>	<p>Harmonis, dan Kolaboratif.</p>		
--	--	--	--	---	---	-----------------------------------	--	--

				MPR RI. Adapun hasil panduannya akan berbentuk <i>e-book</i> , info grafis, atau video grafis sesuai hasil diskusi dengan kawan kerja, senior, dan kesepakatan dengan mentor, atasan mentor, beserta <i>coach</i> .				
3.	26-29 Agustus 2022	Sosialisasi dan Uji Coba	<p>Bahan Sosialisasi: https://bit.ly/bahansosialisasi</p> <p>Infografis Panduan Penggunaan Asana: https://bit.ly/infografisasana</p> <p>Videografis Panduan Penggunaan Asana: https://bit.ly/videografispanduanasana</p>	<p>Pada tahapan ini, ada tiga nilai BerAKHLAK yang diterapkan, yaitu Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Kompeten dan Adaptif dapat dilihat pada kegiatan menyusun bahan sosialisasi, dimana dalam menyusun bahan diperlukan kecermatan dalam mengolah data informasi sehingga substansi bahan sosialisasi dapat tersampaikan dengan baik. Di samping itu, penyusunan bahan sosialisasi dalam bentuk <i>Power Point</i> merupakan bentuk adaptif</p>	<p>Tahapan sosialisasi dan uji coba ini berkontribusi pada misi Setjen MPR RI, yakni memberikan layanan yang profesional dalam memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran.</p>	<p>Tahapan ini menguatkan tiga nilai BerAKHLAK, yaitu Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.</p>	<p>Sudah baik, aplikasikan dan monitor.</p>	



				karena menyesuaikan bentuk presentasi yang efektif untuk disosialisasikan kepada seluruh pegawai di K-3 MPR RI.				
4.	12-16 Agustus 2022	Tahapan Evaluasi	Berdasarkan respon pada kuisioner, didapatkan bahwa para pegawai di K-3 MPR RI dapat menggunakan Asana dengan mudah. Dengan kemudahan tersebut, pekerjaan pegawai di K-3 MPR RI menjadi lebih efektif dan efisien. Salah satu contoh efektivitasnya adalah, pembagian tugas kerja dinilai lebih efektif menggunakan Asana daripada hanya menggunakan WhatsApp Group. Sehingga Asana dinilai sebagai aplikasi yang dibutuhkan dalam mekanisme pembagian tugas kerja di K-3 MPR RI.	<p>Nilai BerAKHLAK yang tercermin pada tahapan evaluasi ini adalah Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>d. Berorientasi Pelayanan dapat dilihat pada kegiatan menyebarkan kuisioner, dimana kuisioner di-<i>share</i> kepada seluruh pegawai di K-3 MPR RI, guna mendapatkan tanggapan atau respon terhadap penggunaan Asana dalam pembagian tugas kerja.</p> <p>e. Kompeten, tercermin dalam menyusun kuisioner karena di dalam penyusunannya harus menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang tepat agar evaluasi dapat bersifat membangun. Selain itu, juga tercermin pada</p>	Tahapan evaluasi ini dilakukan dalam rangka untuk mengetahui efektivitas penggunaan Asana dalam pembagian tugas di K-3 MPR RI. Hal ini berkontribusi dengan misi Setjen MPR RI, yakni memberikan pelayanan yang profesional dalam memberikan dukungan kepada MPR RI.	Tahapan evaluasi ini menguatkan empat nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif	Kumpulkan data dan segera susun laporan.	


				<p>pembuatan video testimoni dimana hal itu memerlukan <i>basic skill</i> pengambilan video dan edit video sehingga dapat menghasilkan video testimoni yang dapat dilihat dengan nyaman.</p> <p>f. Adaptif, jelas terlihat pada penggunaan <i>Google Form</i> dalam penyusunan kuisisioner, dikarenakan <i>Google Form</i> dapat mudah diakses oleh siapa pun dan di mana pun.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Nama : Fakhris Lutfianto Hapsoro, S.H.
 Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI
 NIP : 199707162022031005

Nama Coach: Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	23 Agustus 2022	Infografis panduan penggunaan Asana	WhatsApp	Pemilihan font harus lebih jelas agar mudah dibaca	
2.	25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Bahan sosialisasi penggunaan Asana Cara menuliskan kegiatan di laporan 	Tatap Muka	Gambar screenshot aplikasi tidak tampak dengan jelas, lebih baik diganti dengan animasi saja. Sebagai gantinya, buatlah juga video testimoni.	

3.	13 September 2022	Laporan dan Bahan Tayang	Tatap Muka	Laporan kegiatan 5W+1H, presentasi memuat tahapan kegiatan dan evidence.	
----	-------------------	--------------------------	------------	--	---

Evidence

