



# **LAPORAN AKTUALISASI**

## **OPTIMALISASI KOORDINASI DENGAN MITRA KERJA MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI SIMFONI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Mellisa Apriliani Putri, A.Md**  
**NIP : 199404012022022001**  
**Jabatan : Pengelola Persidangan**  
**Unit Kerja : Sekretariat Badan Anggaran DPR RI**

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

# **LEMBAR PENGESAHAN**

## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **OPTIMALISASI KOORDINASI DENGAN MITRA KERJA MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI SIMFONI**

Disusun oleh:

**Nama : Mellisa Apriliani Putri, A.Md**  
**NIP : 199404012022022001**  
**Jabatan : Pengelola Persidangan**  
**Unit Kerja : Sekretariat Badan Anggaran DPR RI**

Peserta Diklat,



Mellisa Apriliani Putri, A.Md  
NIP. 199404012022022001

Mentor,



(Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom. M.Ak)  
NIP. 198912092014021002

Coach,



(Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.)  
NIP. 197803282010012012

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya Laporan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu tugas yang harus diselesaikan oleh CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI selama masa Pelatihan Dasar. Selama menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, Penulis banyak menerima petunjuk, saran, bimbingan, motivasi dan bantuan dari berbagai pihak. Sehubungan dengan hal tersebut penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Widiarto, S.H.,M.H selaku Penguji, atas saran dan masukan yang telah diberikan pada saat seminar rancangan aktualisasi, sehingga penulisan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom., M.Ak. selaku mentor sekaligus atasan pada unit kerja yang selalu memberikan motivasi, arahan, dan bimbingan sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Ibu Shanty Irma Idrus, ST., MM. selaku *coach* yang juga telah memberikan banyak masukan agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. Ibu Dra. Nurul Faiziah selaku Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran dan rekan kerja di unit Sekretariat Badan Anggaran DPR RI yang telah memberikan dukungan dan kerjasama yang baik selama Penulis menyusun laporan ini.
5. Widya Iswara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI yang telah memberikan materi dan pemaparan sehingga memudahkan penyusunan laporan ini.
6. Rekan – Rekan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan motivasi dan semangat dalam menyelesaikan laporan ini.

Selanjutnya untuk segala pihak yang turut berperan, yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Penulis berharap semoga laporan rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 September 2022

Mellisa Apriliani Putri, A.Md

## Daftar Isi

|  |           |
|--|-----------|
| <b>BAB I .....</b>   | <b>1</b>  |
| <b>A. Latar Belakang .....</b>                                       | <b>1</b>  |
| <b>B. Dasar Hukum.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>C. Tujuan .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>D. Manfaat .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>BAB II.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>A. Visi dan Misi Unit Kerja .....</b>                             | <b>7</b>  |
| <b>B. Struktur Organisasi .....</b>                                  | <b>8</b>  |
| <b>C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....</b>                      | <b>9</b>  |
| <b>BAB III.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>A. Identifikasi Isu .....</b>                                     | <b>11</b> |
| 1. Penyelenggaraan kearsipan belum sepenuhnya sesuai ketentuan ..... | 11        |
| 2. Koordinasi dengan mitra kerja belum optimal dan efektif .....     | 13        |
| 3. Pengumpulan <i>hardfile</i> bahan rapat belum tertata rapi.....   | 16        |
| <b>B. Penetapan Isu Prioritas .....</b>                              | <b>17</b> |
| 1. Teknik Analisis Isu .....   | 17        |
| 2. Pemilihan Isu Prioritas.....                                      | 19        |
| <b>C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....</b>                    | <b>21</b> |
| <b>D. Gagasan Pemecahan Isu.....</b>                                 | <b>23</b> |
| <b>BAB IV .....</b>  | <b>25</b> |
| <b>A. Rancangan Aktualisasi.....</b>                                 | <b>25</b> |
| <b>B. Jadwal Kegiatan.....</b>                                       | <b>29</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>BAB V .....</b>  | <b>31</b> |
| <b>A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....</b>                                  | <b>31</b> |
| <b>B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....</b>                                  | <b>33</b> |
| 1. Berkoordinasi dengan Mentor .....  | 33        |
| 2. Rapat Koordinasi Internal terkait Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi..... | 35        |
| 3. Sosialisasi dan Bimtek Internal terkait Aplikasi SIMFONI .....           | 37        |
| 4. Sosialisasi dan bimtek dengan mitra kerja terkait Aplikasi SIMFONI ...   | 41        |
| 5. Implementasi Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI .....                          | 47        |
| <b>C. Stakeholder .....</b>   | <b>51</b> |
| <b>D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....</b>                     | <b>52</b> |
| <b>E. Analisis Dampak .....</b>   | <b>53</b> |
| <b>BAB VI .....</b>   | <b>55</b> |
| <b>A. KESIMPULAN .....</b>  | <b>55</b> |
| <b>B. SARAN.....</b>  | <b>56</b> |
| <b>Daftar Pustaka .....</b>   | <b>57</b> |

## Daftar Tabel

|   |    |
|---|----|
| Tabel III.1 Indikator Aktual.....                               | 19 |
| Tabel III.2 Indikator Problematik.....                          | 19 |
| Tabel III.3 Indikator Khalayak.....                             | 20 |
| Tabel III.4 Indikator Layak.....                                | 20 |
| Tabel III.5 Hasil Tapisan Isu.....                              | 21 |
| Tabel IV.1 Matrik Rancangan Aktualisai.....                     | 25 |
| Tabel IV.2 Jadwal Rencana Kegiatan.....                         | 29 |
| Tabel V.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....                      | 31 |
| Tabel V.2 <i>Stakeholder</i> .....                              | 50 |
| Tabel V.3 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....          | 51 |
| Tabel V.4 Sebelum dan Sesudah Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI..... | 53 |

## Daftar Gambar

|   |    |
|---|----|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi Sekretariat Badan Anggaran DPR RI.....            | 10 |
| Gambar III.1 Arsip pada Unit Kerja Sekretariat Badan Anggaran DPR RI.....         | 13 |
| Gambar III.2 Koordinasi dengan Mitra Kerja melalui Aplikasi <i>Whatsapp</i> ..... | 15 |
| Gambar III.3 Tumpukan <i>hardfile Bahan Rapat</i> .....                           | 17 |
| Gambar III.4 <i>Fishbone Diagram</i> .....  | 23 |
| Gambar V.1 Berkoordinasi dengan Mentor.....                                       | 34 |
| Gambar V.2 Rencana Kerja yang Disusun bersama Mentor.....                         | 34 |
| Gambar V.3 Rapat Koordinasi Internal Sekretariat Badan Anggaran DPR RI...36       |    |
| Gambar V.4 Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi SIMFONI.....                           | 37 |
| Gambar V.5 Menghubungi Narasumber melalui <i>Whatsapp</i> .....                   | 38 |
| Gambar V.6 Daftar Hadir Peserta Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi SIMFONI... 39     |    |
| Gambar V.7 Laporan Singkat Kegiatan.....  | 40 |
| Gambar V.8 Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi SIMFONI dengan Mitra Kerja.....        | 41 |
| Gambar V.9 Berkoordinasi dengan Penghubung Mitra Kerja.....                       | 42 |
| Gambar V.10 Menghubungi Narasumber.....   | 43 |
| Gambar V.11 Membuat Undangan Sosialisasi.....                                     | 44 |
| Gambar V.12 Surat Undangan Mitra.....   | 44 |
| Gambar V.13 Daftar Hadir Mitra Kerja terkait Sosialisasi dan Bimtek.....          | 45 |
| Gambar V.14 Laporan Singkat Sosialisasi dan Bimtek dengan Mitra Kerja.....        | 46 |
| Gambar V.15 Surat Permintaan Nama PIC Aplikasi SIMFONI.....                       | 47 |
| Gambar V.16 Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI.....                                     | 48 |

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan, dengan mengedepankan penguatan nilai – nilai pembangunan karakter.

Salah satu rangkaian kegiatan yang wajib diikuti oleh CPNS adalah Pelatihan Dasar (Latsar). Latsar bertujuan untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil yang profesional, yang mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat dengan memperhatikan nilai BerAKHLAK dan Manajemen ASN serta Smart ASN.

Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Tahun 2022 dilaksanakan dengan menerapkan metode *Blended Learning* yaitu metode pembelajaran campuran yang menggabungkan metode pembelajaran langsung (*synchronous*) dan metode pembelajaran mandiri/tidak langsung yang dapat dilakukan kapan saja (*Asynchronous*). Terdapat tiga tahapan kegiatan pada pelatihan *Blended Learning*, diantaranya:

1. Fase *MOOC (Massive Open Online Courses)*, pada fase ini metode yang dapat digunakan adalah belajar mandiri, dengan membaca materi dan mengerjakan latihan serta evaluasi yang diberikan pada aplikasi *MOOC*.
2. Fase *E-Learning* :
  - a. *Synchronous*, pada fase ini metode yang dapat digunakan diantaranya ceramah, penayangan film pendek, tanya jawab, curah pendapat, studi kasus, diskusi kelompok serta paparan, kuis interaktif, dan lain – lain.

- b. *Asynchronous*, pada fase ini metode yang dapat digunakan diantaranya diskusi kelompok dan belajar mandiri.
- 3. Fase Klasikal, pada fase ini metode yang dapat digunakan diantaranya ceramah, penayangan film pendek, tanya jawab, curah pendapat, studi kasus, diskusi kelompok serta paparan, kuis interaktif, dan lain – lain.

Terdapat empat agenda pembelajaran pada Latsar CPNS 2022, diantaranya mengenai Wawasan Kebangsaan dan Nilai – Nilai Bela Negara, Pembentukan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN, serta yang terakhir adalah Aktualisasi dan Habitiasi yang saat ini sedang berlangsung. Rancangan aktualisasi yang didalamnya terdapat nilai dasar BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN akan diaktualisasikan di unit kerja Sekretariat Badan Anggaran DPR RI kurang lebih selama 30 hari.

Dalam agenda empat ini Penulis mengidentifikasi 3 (tiga) isu instansi yang penulis temukan selama melaksanakan pekerjaan di unit kerja, diantaranya :

- 1. Penyelenggaraan kearsipan belum sepenuhnya sesuai ketentuan;
- 2. Koordinasi dengan Mitra Kerja belum Optimal dan Efektif; dan
- 3. Pengumpulan *hardfile* bahan rapat belum tertata rapi.

Ketiga isu diatas sangat penting untuk dibenahi guna memperbaiki pelaksanaan kegiatan unit kerja Sekretariat Badan Anggaran DPR RI dalam mencapai kinerjanya, namun untuk menentukan permasalahan mana yang memiliki prioritas yang paling tinggi untuk dibenahi, diperlukan analisis dan identifikasi isu prioritas. Analisis dan identifikasi isu prioritas dilakukan dengan metode APKL (Aktual, Problematik, Khalayak, dan Layak), setelah dilakukan analisis dengan metode tapisan isu APKL, yang menjadi isu prioritas adalah “Koordinasi dengan Mitra Kerja belum Optimal dan Efektif”. Selanjutnya isu prioritas dianalisis menggunakan metode *Fishbone Diagram*, sehingga ditemukan penyebab isu dan gagasan alternatif penyelesaiannya. Setelah menemukan faktor – faktor penyebab isu, gagasan untuk pemecahan isu

“Belum Optimal dan Efektifnya Koordinasi dengan Mitra Kerja” yang dapat kami lakukan adalah “Optimalisasi Koordinasi dengan Mitra Kerja melalui Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI”.

## **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum yang berkaitan dengan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS;
4. Keputusan Kepala LAN Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS dan Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar CPNS;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2021 tentang

Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024; dan

7. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 690 Tahun 2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan.

### **C. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan aktualisasi secara umum adalah untuk memenuhi tugas pelatihan dasar CPNS Golongan II Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022, selain itu pelaksanaan aktualisasi juga bertujuan untuk menerapkan nilai – nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) pada isu/permasalahan yang ada dilingkungan kerja. Serta mengaitkan isu – isu tersebut pada kedudukan dan peran ASN dalam NKRI terutama pada aspek Manajemen ASN dan Smart ASN. Adapun tujuan dirancangnya aktualisasi ini bagi unit kerja adalah:

1. Meningkatkan kinerja unit kerja melalui sebuah aplikasi berbasis teknologi;
2. Meningkatkan ketepatan dalam memperoleh dan memproses suatu informasi yang berkaitan dengan pekerjaan;
3. Mengoptimalkan sebuah aplikasi yang telah tersedia untuk menunjang kinerja;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada Anggota Badan Anggaran dan *Stakeholder*;
5. Peningkatan pelayanan publik dengan penggunaan sistem informasi terpadu;
6. Mendukung pemerintah dalam upaya mewujudkan *e-government*.

#### **D. Manfaat**

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi secara umum adalah mewujudkan ASN yang profesional, yang mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa dengan menerapkan nilai - nilai dasar BerAKHLAK. Adapun secara khusus, dengan disusunnya Rancangan Aktualisasi ini, diharapkan dapat bermanfaat bagi :

##### *1. Stakeholder*

- a. Mudah nya komunikasi dan koordinasi dengan Set. Badan Anggaran terkait penyelenggaraan rapat;
- b. Meningkatkan kinerja DPR RI khususnya Anggota Badan Anggaran dalam menjalankan tugas dan fungsinya; dan
- c. Terpusatnya informasi dalam satu *server*, sehingga memudahkan penyediaan data/informasi kepada mitra kerja, dan meminimalisir kesalahan dalam memberikan informasi.

##### *2. Unit Kerja*

- a. Meningkatkan kinerja organisasi dalam melaksanakan koordinasi dengan mitra kerja;
- b. Mendukung pemerintah dalam mewujudkan *e-government*;
- c. Memudahkan pimpinan dalam melakukan pemantauan terhadap pengkinian informasi terkait penyelenggaraan rapat;
- d. Meningkatkan efektivitas kinerja bagian terkait penyediaan dokumen penyelenggaraan rapat; dan
- e. Optimalisasi sumber daya dengan efektivitas kinerja dan kemajuan teknologi.

##### *3. Penulis*

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk beradaptasi dengan kemajuan teknologi dalam melaksanakan tugas pokok;

- b. Mengoptimalkan sumber daya internal dan eksternal dalam rangka mengimplementasikan rancangan aktualisasi; dan
- c. Mengasah kemampuan berfikir kritis serta kreatif dalam mengatasi isu/permasalahan di unit kerja.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Unit Kerja**

Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) sebagai *supporting system* bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), berkomitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan secara profesional dan modern guna mendukung tercapainya visi DPR RI sebagai Lembaga yang modern, terbuka, aspiratif dan berintegritas. Salah satu upaya mewujudkan tujuan tersebut adalah dengan melakukan perbaikan – perbaikan melalui serangkaian upaya terpadu di sektor birokrasi yang meliputi tata kelola pemerintahan yang berkualitas, terlaksananya keterbukaan informasi dan pemerintahan berbasis elektronik, serta peningkatan kualitas pelayanan kedewanan.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024, Sekretaris Jenderal DPR RI dalam melaksanakan wewenang dan tugas DPR RI merumuskan Visi “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” Visi ini mencerminkan cita-cita dan harapan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk membuat seluruh unit di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI berkinerja tinggi melalui dukungan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi DPR RI serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

Dalam mendukung pencapaian visinya, Sekretariat Jenderal DPR RI

merumuskan 3 (tiga) misi, yaitu :

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

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat Jenderal DPR RI dipimpin oleh Sekretaris Jenderal yang mengkoordinasikan Deputi Bidang Administrasi, Deputi Bidang Persidangan, Kepala Badan Keahlian, dan Inspektorat Utama sebagai unit pengawasan internal Sekretariat Jenderal DPR RI. Masing – masing Deputi dibawah Sekretaris Jenderal DPR RI bertugas untuk mendukung visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI dengan menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan visi misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, Deputi Bidang Persidangan melaksanakan dukungan persidangan kepada Anggota Dewan melalui unit kerja Biro Persidangan II yang bertugas memberikan dukungan teknis, administrasi maupun keahlian kepada DPR RI. Dalam menjalankan tugasnya, Biro Persidangan II mengkoordinasikan 6 (enam) Bagian, salah satunya adalah Bagian Sekretariat Badan Anggaran yang menjadi unit kerja Penulis.

## **B. Struktur Organisasi**

Dalam organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI, unit yang mempunyai tugas dan fungsi dalam mendukung kegiatan persidangan Anggota DPR RI adalah Deputi Bidang Persidangan. Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya Deputi Bidang Persidangan didukung oleh Biro Persidangan II yang mengkoordinasikan 6 Bagian dan salah satunya adalah Bagian Sekretariat Badan Anggaran DPR RI. Bagian Sekretariat Badan Anggaran DPR RI

merupakan perangkat pendukung Badan Anggaran DPR RI dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Adapun struktur organisasi Bagian Sekretariat Badan Anggaran DPR RI, sebagai berikut:



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Sekretariat Badan Anggaran DPR RI**

### **C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta**

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 690/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, dalam struktur organisasi, Jabatan Pengelola persidangan kedudukannya berada dibawah Eselon IV yakni Kepala Subbagian dengan ikhtisar jabatannya yaitu melaksanakan kegiatan mengelola persidangan, mencatat pokok – pokok pembicaraan rapat, serta menyusun catatan rapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Bagian Sekretariat Badan Anggaran DPR RI sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Adapun tugas pokok Penulis sebagai Pengelola Persidangan di Sekretariat Badan Anggaran DPR RI, diantaranya:

1. Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait penyelenggaraan persidangan atau pelaksanaan tugas unit kerja dari atasan;
2. Melaksanakan konfirmasi pengiriman undangan rapat kepada Anggota Dewan atau melalui Asisten Anggota terkait penyelenggaraan

persidangan;

3. Melakukan penyiapan kelengkapan bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung;
5. Mencatat, memberi kode dokumen, serta menyerahkan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung;
6. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan kunjungan kerja;
7. Menyusun konsep laporan singkat rapat;
8. Mengumpulkan bahan penyusunan dokumen kronologis Pembahasan Undang – Undang, Pembahasan Rancangan Undang – Undang (RUU), dan pembahasan non RUU dalam rapat panitia kerja (Panja) non RUU;
9. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **BAB III**

## **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

### **A. Identifikasi Isu**

Dalam pelaksanaan tugas pokok, tanpa disadari kami belum sepenuhnya menerapkan manajemen ASN dan Prinsip Smart ASN yang baik, sehingga berpotensi memunculkan isu/kendala yang dapat menghambat kinerja unit kerja. Isu/kendala tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### **1. Penyelenggaraan kearsipan belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan**

Pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan kaidah kearsipan akan menghadirkan manfaat yang besar bagi kehidupan organisasi. Namun sayangnya tidak semua organisasi dapat menyelenggarakan sistem kearsipan yang sesuai dengan ketentuan, salah satunya pada unit kerja Sekretariat Badan Anggaran DPR RI. Arsip yang tidak dikelola dapat mengakibatkan ruangan sempit, kotor, dan suasana menjadi tidak nyaman, demikian pula apabila penyelenggaraan arsip tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan baik itu arsip konvensional maupun arsip digital, hal tersebut akan membuat pencarian arsip menjadi sulit dan lama sehingga dapat menghambat dalam proses pengambilan keputusan, proses pertanggungjawaban, dan proses kegiatan lain yang harus segera diselesaikan. Dengan kemajuan teknologi, mestinya pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan cara digitalisasi, yang akan mempermudah proses pengelolaan arsip. Kondisi saat ini bertolak belakang dengan prinsip ASN yakni Profesionalisme, Integritas, serta Kemampuan Digitalisasi karena belum mengoptimalkan penggunaan perangkat kerja berbasis teknologi untuk menunjang kegiatan tugas pokok agar lebih efektif dan efisien.



**Gambar III.1 Arsip pada unit kerja Sekretariat Badan Anggaran DPR RI**

Kondisi saat ini penyelenggaraan kearsipan pada unit Sekretariat Badan Anggaran DPR RI belum sepenuhnya sesuai ketentuan baik itu arsip digital maupun konvensional, terutama pada arsip dinamis, seperti yang dapat dilihat pada gambar. Arsip tidak disusun pada filing cabinet dengan menggunakan map gantung, dan tidak diklasifikasikan sesuai ketentuan, serta arsip digital belum diterapkan pada unit kerja sebagaimana yang terdapat dalam ketentuan pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis DPR RI.

Setelah kami analisis, penyebab penyelenggaraan kearsipan yang belum sesuai dengan ketentuan, diantaranya :

- a. Kurangnya kompetensi sumber daya manusia terhadap pelaksanaan tata kelola arsip, terutama arsip dinamis;
- b. Penggunaan kertas yang tidak efisien dalam melaksanakan kegiatan persuratan, sehingga persuratan dan penyelenggaraan kearsipan masih dilakukan secara konvensional;

- c. Kurangnya kemauan sumber daya manusia untuk memahami dan beradaptasi dengan ketentuan yang berubah – ubah;
- d. Kurangnya kompetensi sumber daya manusia terhadap pelaksanaan tugas melalui aplikasi digital; dan
- e. Terbatasnya sarana prasarana yang menunjang pelaksanaan kearsipan yang sesuai dengan ketentuan.

Adapun dampak yang akan timbul apabila isu tidak segera diselesaikan :

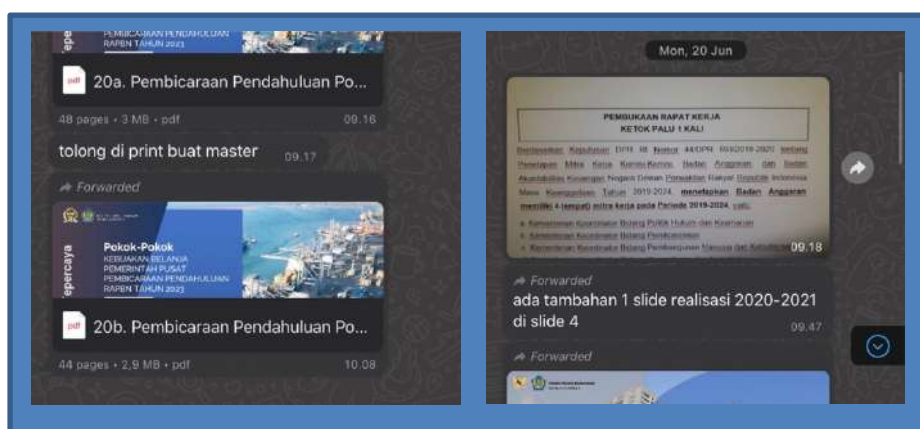
- a. Arsip yang suatu saat dibutuhkan kembali akan sulit ditemukan;
- b. Turunnya tingkat kepuasan dari penerima layanan;
- c. Mengurangi produktivitas pada unit kerja;
- d. Akan terjadi penumpukan arsip di sembarang tempat;
- e. Budaya kerja yang konvensional akan menjadi sebuah kebiasaan; dan
- f. Tidak terealisasinya sistem pemerintahan yang berbasis elektronik.

Dengan adanya isu tersebut, unit kerja dinilai belum mencerminkan Manajemen ASN yang baik, dan belum menerapkan prinsip Smart ASN, karena pengelolaan arsip menjadi salah satu tugas pokok yang dapat menunjang kinerja suatu unit kerja. ASN belum menjalankan tugas pokoknya dengan optimal, hal ini tentu berkaitan dengan Manajemen ASN tentang kewajiban ASN dalam menjalankan pekerjaannya. Dalam hal pengelolaan arsip yang sesuai dengan ketentuan, ASN perlu menerapkan prinsip Smart ASN terutama aspek Profesional, Integritas dan memiliki literasi TI, dimana ASN bertanggung jawab penuh terhadap tugas pokoknya agar dijalankan dengan baik, dan beradaptasi dengan kemajuan TI yang dapat mengoptimalkan kinerja.

## **2. Koordinasi dengan mitra kerja belum optimal dan efektif**

Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal (mitra kerja) terkait pelaksanaan persidangan atau pelaksanaan tugas di unit kerja menjadi salah satu tugas pokok Pengelola Persidangan di Sekretariat Badan Anggaran DPR RI. Pada kenyataannya koordinasi dengan mitra kerja yang dilakukan,

kami rasa masih belum optimal dan efektif. Koordinasi masih dilakukan dengan cara yang konvensional, dan tidak terkoordinir, dalam penyerahan bahan rapat beserta revisinya, masih diserahkan melalui aplikasi *whatsapp* yang memiliki keterbatasan dalam kapasitas memori. Untuk menjalankan prinsip Smart ASN yang memiliki kemampuan Digitalisasi (IT) dan membangun *networking* yang baik dengan mitra kerja secara profesional, sudah sepatutnya sebagai ASN mencari solusi untuk permasalahan tersebut.



**Gambar III.2 Koordinasi dengan mitra kerja melalui Aplikasi *Whatsapp***

Kondisi saat ini komunikasi dan koordinasi yang dilakukan oleh Sekretariat Badan Anggaran DPR RI dengan mitra kerja masih dilakukan oleh masing-masing staf yang mengenal pihak mitra, dan belum dilakukan secara 1 (satu) pintu (koordinasi terpadu) hal ini menyebabkan terjadinya perbedaan penyampaian informasi terkait materi bahan rapat dan revisinya antara staf satu dengan staf yang lain, sehingga dapat menyulitkan mitra kerja, dan mempengaruhi produktivitas persiapan serta penyelenggaraan rapat/persidangan. Setelah kami analisis, penyebab belum optimal dan efektifnya koordinasi dengan mitra kerja, diantaranya :

- a. Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi SIMFONI (Sistem Informasi Forum AKD dan Mitra Kerja) yang telah tersedia;
- b. Kurangnya kompetensi sumber daya manusia terhadap pelaksanaan tugas secara digital;

- c. Budaya kerja yang konvensional masih diterapkan di unit kerja;
- d. Aplikasi *whatsapp* lebih mudah dan cepat diakses; dan
- e. Kurangnya sosialisasi, ketentuan dan arahan terkait penggunaan aplikasi SIMFONI baik itu pada unit kerja, maupun mitra kerja.

Adapun Dampak yang akan timbul apabila isu tidak segera diselesaikan, diantaranya:

- a. Tidak terpusatnya informasi/dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan rapat pada satu *server*, sehingga menyulitkan dalam pencarian dokumen/informasi;
- b. Terjadi kesalahan penyampaian informasi (materi bahan rapat) kepada penerima layanan, dalam hal ini Pimpinan Badan Anggaran dan Anggota Badan Anggaran;
- c. Tidak maksimalnya koordinasi dan kolaborasi unit kerja dengan mitra kerja;
- d. Komplain dari *stakeholder* dan menurunnya tingkat kepuasan dari penerima layanan;
- e. Tidak terealisasinya sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- f. Terjadinya miskomunikasi baik itu antar staf, maupun antar unit kerja dengan mitra kerja; dan
- g. Sulitnya berkoordinasi dengan mitra kerja apabila staf yang biasa berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak mitra, tidak masuk kerja atau sudah tidak di unit kerja.

Dengan adanya isu tersebut, unit kerja dinilai belum maksimal menerapkan prinsip Smart ASN yakni Profesional, Literasi TI, dan *Networking*, hal ini dikarenakan dalam pelaksanaan tugas pokok untuk berkoordinasi dengan mitra kerja masih menggunakan sistem konvensional, padahal instansi telah menyediakan aplikasi berbasis teknologi yakni SIMFONI untuk mengoptimalkan koordinasi dan komunikasi unit kerja dengan mitra kerja agar terbangunnya *networking* antara unit kerja dengan mitra kerja yang lebih baik lagi, sehingga dapat meningkatkan indeks kepuasan pelayanan.

### 3. Pengumpulan *hardfile* bahan rapat belum tertata rapi.

Adapun tugas pokok lainnya yang kami anggap pada pelaksanaannya belum maksimal yaitu, melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan rapat yang dikemukakan oleh Pimpinan. Bahan rapat terdiri dari Undangan Rapat, Daftar Kuorum, Daftar Hadir, Skenario Rapat, Pointers Rapat, Materi Paparan Rapat, Kesimpulan (apabila ada), dan Laporan Singkat. Pengumpulan bahan rapat belum tertata rapi, baik itu jenis map/warna map yang digunakan, tidak ada *checklist* bahan rapat yang telah dikumpulkan, memungkinkan jika ada bahan rapat yang tertinggal, sehingga pengumpulan bahan rapat menjadi tidak lengkap, dan akan sulit ditemukan apabila dibutuhkan kembali. Untuk menerapkan prinsip Smart ASN yang memiliki jiwa *Entrepreneurship* perlu adanya pola pikir yang kreatif untuk mencari jalan keluar, dengan sedikit perubahan namun memiliki dampak yang besar dalam permasalahan tersebut.



**Gambar III.3 Tumpukan *Hardfile* Bahan Rapat**

Seperti yang terlihat pada gambar, kondisi saat ini pengumpulan *hardfile* bahan rapat masih belum tertata dengan rapi. Setelah kami analisis, penyebab pengumpulan *hardfile* bahan rapat masih belum tertata rapi, diantaranya :

- a. Belum adanya ketentuan jenis map/ warna map yang digunakan;
- b. Belum adanya aturan urutan penyimpanan jenis bahan rapat;
- c. Belum tersedia *checklist* bahan rapat apa saja yang harus dikumpulkan;

- d. Kurangnya kreativitas SDM terkait pengefektifan pengumpulan bahan rapat.

Adapun dampak yang akan timbul apabila isu tidak segera diselesaikan, diantaranya :

- a. Tanpa disadari ada bahan rapat yang terlewat/tertinggal tidak terkumpulkan;
- b. Sulitnya menemukan bahan rapat yang suatu saat dibutuhkan kembali;
- c. Dokumen bahan rapat akan tercecer dan hilang atau dapat disalahgunakan oleh oknum yang tidak bertanggungjawab.

Dengan adanya isu tersebut, unit kerja dinilai belum maksimal menerapkan prinsip Smart ASN yang memiliki jiwa *Enterpreneurship*, karena belum terciptanya pola pikir yang kreatif dalam diri sumber daya manusia bagaimana melaksanakan tugas pokok yang dapat memberikan *output* maksimal, sehingga memudahkan pekerjaan dan meningkatkan kinerja unit kerja.

## **B. Penetapan Isu Prioritas**

### **1. Teknik Analisis Isu**

Ketiga isu diatas sangat penting untuk dibenahi guna memperbaiki pelaksanaan kegiatan unit kerja Sekretariat Badan Anggaran DPR RI dalam mencapai kinerjanya, namun untuk menentukan permasalahan mana yang memiliki prioritas yang paling tinggi untuk dibenahi, diperlukan analisis dan identifikasi isu prioritas. Analisis dan identifikasi isu prioritas dilakukan dengan metode APKL (Aktual, Problematik, Khalayak, dan Layak)

Metode APKL adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan, dengan metode nilai bobot, menetapkan rentang penilaian (1-5) pada setiap kriteria. Pembobotan pada setiap kriteria didasarkan pada hasil koordinasi dan konsultasi dengan jajaran staf dan Kasubbag Sekretariat Badan Anggaran DPR RI mengenai berapa pentingnya

kriteria tersebut dalam pemilihan isu. Isu prioritas merupakan isu yang memiliki total skor tertinggi. Adapun pengertian dari setiap kriteria, sebagai berikut :

Aktual artinya isu tersebut benar – benar terjadi, yaitu apakah isu tersebut sedang terjadi, baru terjadi atau isu tersebut merupakan permasalahan yang telah lama terjadi namun belum diselesaikan hingga saat ini. Adapun tabel indikator penentu rentang penilainnya, sebagai berikut:

| Nilai | Indikator     | Deskripsi               |
|-------|---------------|-------------------------|
| 5     | Sangat Aktual | Baru dan sedang terjadi |
| 4     | Aktual        | Baru terjadi            |
| 3     | Cukup Aktual  | Telah terjadi > 3 bulan |
| 2     | Kurang Aktual | Telah terjadi > 6 bulan |
| 1     | Tidak Aktual  | Telah terjadi > 1 tahun |

**Tabel III.1 Indikator Aktual**

Problematic artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komperhensif. Adapun tabel indikator penentu rentang penilainnya, sebagai berikut:

| Nilai | Indikator          | Deskripsi  |
|-------|--------------------|--|
| 5     | Sangat Problematic | Jika tidak diselesaikan, sangat mempengaruhi tingkat kepuasan dari penerima layanan  |
| 4     | Problematic        | Jika tidak diselesaikan, mempengaruhi tingkat kepuasan layanan dari penerima layanan |
| 3     | Cukup Problematic  | Jika tidak diselesaikan, cukup mempengaruhi tingkat kepuasan dari penerima layanan   |
| 2     | Kurang Problematic | Jika tidak diselesaikan, kurang mempengaruhi tingkat kepuasan dari penerima layanan  |
| 1     | Tidak Problematic  | Jika tidak diselesaikan, tidak mempengaruhi tingkat kepuasan dari penerima layanan   |

**Tabel III.2 Indikator Problematic**

Kekhalayakan artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. Adapun tabel indikator penentu rentang penilainnya, sebagai berikut:

| Nilai | Indikator       | Deskripsi  |
|-------|-----------------|--|
| 5     | Sangat Khalayak | Dapat mempengaruhi kinerja Stakeholder/mitra kerja |
| 4     | Khalayak        | Dapat mempengaruhi kinerja Instansi                |
| 3     | Cukup Khalayak  | Dapat mempengaruhi kinerja Unit Kerja              |
| 2     | Kurang Khalayak | Dapat mempengaruhi kinerja Sub. Bagian Unit Kerja  |
| 1     | Tidak Khalayak  | Dapat mempengaruhi kinerja individu pegawai        |

**Tabel III.3 Indikator Kekhalayakan**

Layak artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Adapun tabel indikator penentu rentang penilainnya, sebagai berikut:

| Nilai | Indikator    | Deskripsi  |
|-------|--------------|--|
| 5     | Sangat Layak | Berkaitan langsung dengan tugas pokok                                      |
| 4     | Layak        | Berkaitan langsung dengan tugas tambahan                                   |
| 3     | Cukup Layak  | Berkaitan langsung dengan tugas kreatif                                    |
| 2     | Kurang Layak | Kurang berkaitan dengan tugas pokok, tugas tambahan, maupun tugas kreatif. |
| 1     | Tidak Layak  | Tidak berkaitan dengan tugas pokok, tugas tambahan, maupun tugas kreatif.  |

**Tabel III.4 Indikator Layak**

## 2. Pemilihan Isu Prioritas

Dengan melihat permasalahan tersebut, perlu ditetapkan isu prioritas yang diidentifikasi dengan alat bantu tapisan isu APKL, hal ini dimaksudkan agar penyelesaiannya dapat dilaksanakan secara bertahap dan lebih berfokus pada isu prioritas. Oleh sebab itu isu diidentifikasi dengan menggunakan metode APKL, yang dilakukan sebagai berikut :

| No. | Isu   | A | P | K | L | Jumlah | Prioritas |
|-----|---|---|---|---|---|--------|-----------|
| 1   | Penyelenggaraan karsipan belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan | 5 | 3 | 3 | 2 | 13     | III       |
| 2   | <b>Koordinasi dengan mitra kerja belum optimal dan efektif</b>    | 5 | 4 | 5 | 5 | 19     | I         |
| 3   | Pengumpulan hardfile bahan rapat belum tertata rapi               | 5 | 2 | 3 | 4 | 14     | II        |

**Tabel III.5 Hasil Tapisan Isu**

Berdasarkan hasil analisa tapisan isu dengan metode APKL, maka isu yang dipilih adalah Koordinasi dengan mitra kerja belum optimal dan efektif. Isu ini mendapatkan nilai tertinggi, dan menjadi prioritas I berdasarkan penjabaran berikut :

**a. Aktual**

Isu yang dipilih merupakan isu yang baru dan sedang terjadi, permasalahan ini dirasakan saat berlangsungnya siklus kegiatan rapat Badan Anggaran DPR RI terkait Pembicaraan Pendahuluan RAPBN TA 2023 dan RKP Tahun 2023.

**b. Problematis**

Isu yang dipilih merupakan isu yang apabila tidak diselesaikan, akan sangat berpengaruh pada tingkat kepuasan penerima layanan, sehingga dapat menimbulkan komplain, yang dapat berpengaruh pada citra instansi khususnya pada Set. Banggar DPR RI.

**c. Khalayak**

Isu yang dipilih merupakan isu yang akan berdampak pada banyak pihak, tidak hanya unit kerja dan instansi, namun juga kinerja pihak *stakeholder*, mengingat banyaknya tugas Badan Anggaran DPR RI yang berkaitan langsung dengan mitra kerja.

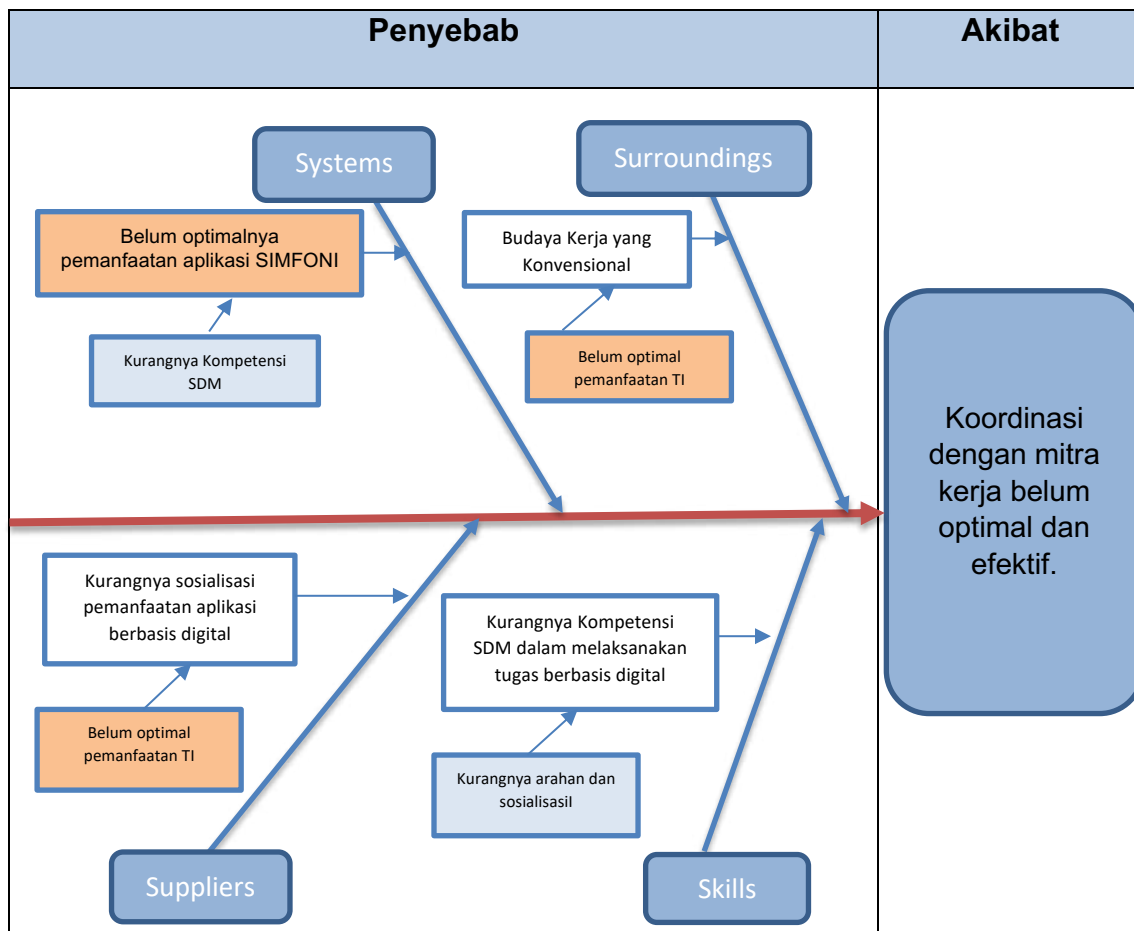
**d. Layak**

Isu yang dipilih merupakan isu yang layak untuk segera dicarikan solusinya karena isu tersebut terkait langsung dengan tugas pokok

Pengelola Persidangan, dimana untuk merumuskan solusi dapat dikontrol langsung oleh penulis sebagai Pengelola Persidangan.

### **C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu**

Setelah mendapatkan isu prioritas maka langkah selanjutnya adalah melakukan analisis atas isu tersebut dengan cara mengidentifikasi kemungkinan penyebab isu menggunakan teknis analisis *Fishbone Diagram*. Isu akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan dengan *surroundings* (lingkungan), *systems* (sistem), *skills* (keterampilan), dan *suppliers* (pemasok). Setiap kategori mempunyai sebab – sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming* sehingga tergambarkan penyebab dari isu tersebut untuk dapat dirumuskan upaya perbaikan/solusinya. Untuk memahami masalah lebih jelas pada isu terpilih dapat dianalisis sebagai berikut:



Gambar III.4 Fishbone Diagram

Dari analisis *Fishbone Diagram* diatas, dapat dilihat bahwa belum optimal dan efektifnya koordinasi dengan mitra kerja timbul dikarenakan beberapa penyebab yang saling berkaitan, diantaranya :

1. Proses koordinasi dengan mitra kerja masih konvensional, karena koordinasi masih dilakukan oleh banyak pihak, dengan menggunakan aplikasi *whatsapp* pribadi sehingga koordinasi belum terpusat dan tidak tersimpan dalam satu *server*. Penyebab tersebut timbul dikarenakan budaya kerja di unit kerja masih konvensional, dilihat dari belum mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SIMFONI untuk menunjang pekerjaan;

2. Belum optimalnya pemanfaatan IT, saat ini sudah ada aplikasi SIMFONI (Sistem Informasi Forum AKD dan Mitra Kerja) untuk memfasilitasi Unit Organisasi dan mitra kerja untuk berkoordinasi khususnya terkait penyelenggaraan rapat, namun belum termanfaatkan dikarenakan salah satu penyebabnya adalah kurangnya kompetensi SDM dalam melaksanakan pekerjaan menggunakan aplikasi berbasis digital, sehingga SDM mengalami kesulitan dalam penggunaan aplikasi SIMFONI;
3. Kurangnya kompetensi SDM dalam berkoordinasi dengan mitra kerja menggunakan aplikasi digital timbul dikarenakan kurangnya bimbingan teknologi terkait penggunaan aplikasi SIMFONI, sehingga SDM tidak membiasakan diri, dan tidak beradaptasi terhadap perubahan digitalisasi;
4. Kurangnya sosialisasi, ketentuan dan arahan terkait penggunaan aplikasi SIMFONI baik itu pada unit kerja, maupun mitra kerja. Penyebab tersebut muncul dikarenakan dalam proses penyelesaian tugas pokok/pekerjaan, lingkungan kerja masih merasa nyaman dan terbiasa dengan budaya kerja yang konvensional.

#### **D. Gagasan Pemecahan Isu**

Setelah melihat faktor – faktor penyebab isu tersebut, gagasan untuk pemecahan isu “Belum Optimal dan Efektifnya Koordinasi dengan Mitra Kerja” yang dapat kami lakukan adalah “Optimalisasi Koordinasi dengan Mitra Kerja melalui Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI”. Gagasan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK yakni Adaptif dan Smart ASN yakni kemampuan Literasi Digital/ Penguasaan IT karena perkembangan teknologi begitu pesat, dan digitalisasi sudah mulai memasuki celah kehidupan sehari - hari, termasuk dalam hal pekerjaan, sebagai ASN di era digitalisasi ini sudah seharusnya dalam menjalankan perannya memanfaatkan kemajuan teknologi untuk menunjang

pekerjaan agar lebih optimal, sehingga dapat memaksimalkan pelayanan publik sebagai bentuk dukungan terhadap visi dan misi organisasi.

## BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Rancangan Aktualisasi Unit Kerja

Sekretariat Badan Anggaran DPR RI

### Identifikasi Isu

1. Penyelenggaraan Kearsipan Belum Seluruhnya Sesuai dengan Ketentuan
2. Koordinasi dengan Mitra Kerja Belum Optimal dan Efektif
3. Pengumpulan Hardfile Bahan Rapat Belum Tertata Rapi

### Isu yang Diangkat

Koordinasi dengan Mitra Kerja Belum Optimal dan Efektif

### Gagasan Pemecahan Isu

Optimalisasi Koordinasi dengan Mitra Kerja melalui Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI

### Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

| No | Kegiatan                    | Tahapan Kegiatan  | Output / Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|-----------------------------|---|--|---|---|--|
| 1. | 2.                          | 3.  | 4.   | 5.  | 6.  | 7.   |
| 1. | Berkoordinasi dengan Mentor | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal untuk bertemu dan berkoordinasi dengan Mentor</li> <li>2. Diskusi terkait gagasan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal kerja yang fixed</li> <li>2. Dokumentasi</li> </ol> | <p>Dalam menyusun/membuat jadwal kerja saya <b>bersinergi</b> dengan mentor, dan mendengarkan saran yang diberikan oleh mentor.</p> <p><b>(Kolaboratif)</b></p> | Dalam tahap berkoordinasi dengan mentor, mentor memberikan arahan dan saran yang dapat menunjang kegiatan aktualisasi agar berjalan dengan baik, sehingga dapat memberi | Penguatan nilai organisasi <b>Kolaboratif</b> dengan bersinergi bersama mentor untuk |

| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan   | Output / Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|---|--|--|--|---|---|
| 1. | 2.  | 3.   | 4.   | 5.   | 6.  | 7.  |
|    |   | pemecahan isu dengan Mentor<br>3. Menyusun rencana kerja   |  |  | perubahan untuk kelembagaan pemerintahan yang professional.   | menentukan jadwal kerja yang fixed  |
| 2. | Rapat Koordinasi Internal terkait Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi | 1. Koordinasi dengan Kabag dan Kasubag beserta seluruh jajaran Set. Banggar<br>2. Mengatur jadwal rapat koordinasi                           | 1. Dokumentasi kegiatan                                | Dalam berkoordinasi dengan Kabag dan Kasubag terkait penyelenggaraan rapat koordinasi internal, saya bertindak <b>proaktif</b> , berinisiatif untuk berkonsultasi menentukan jadwal rapat koordinasi agar rapat koordinasi dapat berjalan efektif.<br><br><b>(Adaptif)</b> | Dengan mengadakan rapat koordinasi, maka akan memudahkan saya melaksanakan tahapan kegiatan berikutnya dalam upaya Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia | Penguatan nilai organisasi <b>Adaptif</b> dengan berinisiatif berkonsultasi kepada kabag dan Kasubag, serta bekerjasama dengan staf lain. |
| 3. | Sosialisasi dan Bimtek Internal                                     | 1. Menghubungi narasumber<br>2. Membuat daftar hadir<br>3. Menyiapkan lokasi sosialisasi<br>4. Menyusun laporan singkat kegiatan sosialisasi | 1. Dokumentasi kegiatan<br>2. Laporan Singkat Kegiatan | Pada saat melakukan sosialisasi saya berkomunikasi dengan <b>hormat, ramah, sopan</b> santun<br><br><b>(berorientasi pelayanan)</b>  | Dalam tahap sosialisasi internal, yang melibatkan seluruh pegawai di unit kerja adalah bentuk upaya demi terwujudnya pelayanan prima bagi pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Anggaran                     | Komunikasi yang dibangun agar sosialisasi berjalan lancar dengan menerapkan nilai <b>Berorientasi pelayanan</b>                           |

| No | Kegiatan                                  | Tahapan Kegiatan  | Output / Hasil  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|---|---|---|--|---|---|
| 1. | 2.  | 3.  | 4.  | 5.   | 6.  | 7.  |
| 4. | Sosialisasi dengan Mitra Kerja            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan penghubung mitra kerja untuk menentukan jadwal sosialisasi.</li> <li>2. Menghubungi Nara Sumber</li> <li>3. Membuat undangan sosialisasi untuk Mitra Kerja</li> <li>4. Membuat daftar hadir</li> <li>5. Menyiapkan lokasi sosialisasi</li> <li>6. Menyusun laporan singkat kegiatan sosialisasi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Undangan</li> <li>2. Dokumentasi kegiatan</li> <li>3. Laporan Singkat Kegiatan</li> </ol> | <p>Pada saat berkoordinasi dengan penghubung mitra kerja untuk menentukan jadwal sosialisasi, saya membangun komunikasi yang <b>ramah, dan bersinergi</b> untuk mendapatkan kesepakatan jadwal sosialisasi, dan juga <b>memberikan kesempatan</b> terhadap Mitra Kerja dalam menyampaikan saran dan masukan agar dapat selaras demi kelancaran kegiatan.</p> <p><b>(Berorientasi Pelayanan, Harmonis, dan Kolaboratif)</b></p> | Dalam tahap sosialisasi dengan Mitra Kerja, yang melibatkan beberapa mitra kerja adalah bentuk upaya demi terwujudnya pelayanan prima bagi pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Anggaran. Serta menjadi wadah bagi mitra kerja untuk menyampaikan saran yang dapat mendukung terwujudnya tujuan organisasi. | Penguatan nilai organisasi dalam aspek <b>Berorientasi pelayanan, Harmonis dan Kolaboratif</b> , dalam melaksanakan sosialisasi dengan mitra kerja terkait aplikasi SIMFONI |
|    | Implementasi pemanfaatan aplikasi SIMFONI | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengiriman Surat perihal user SIMFONI kepada mitra kerja</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan user</li> <li>2. Dokumentasi Kegiatan</li> </ol>                               | Implementasi pemanfaatan aplikasi SIMFONI untuk mengoptimalkan koordinasi dengan mitra kerja adalah  | Dengan diimplementasikannya aplikasi SIMFONI dalam berkoordinasi dengan mitra   | Penguatan nilai organisasi dalam aspek <b>Kompeten, Akuntabel, Loyal</b>  |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan  | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|----------|---|----------------|--|---|---|
| 1. | 2.       | 3.  | 4.             | 5.   | 6.  | 7.  |
| 5. |          | 2. Implementasi aplikasi SIMFONI dalam melaksanakan koordinasi dengan Mitra Kerja terkait penyerahan bahan rapat, beserta revisinya pada penyelenggaraan rapat di Badan Anggaran DPR RI |                | upaya untuk memberikan <b>kinerja terbaik, dan bentuk tanggung jawab terhadap penggunaan kekayaan BMN, untuk terciptanya pelayanan prima</b> dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat berkontribusi dalam <b>menjaga kerahasiaan dan keabsahan dokumen.</b><br><br><b>(Kompeten, Loyal, Akuntabel, dan Adaptif)</b> | kerja, seluruh informasi atau dokumen untuk keperluan rapat terpusat pada satu server, hal ini dapat mendukung misi instansi yakni menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan. | <b>dan Adaptif</b> dengan Memanfaatkan Teknologi untuk menunjang pekerjaan. |

Tabel IV.1 Matrik Rancangan Aktualisasi

## B. Jadwal Kegiatan

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan/<br>Tahapan Kegiatan   | JULI |    |     |    | AGUSTUS |    |     |    | SEPTEMBER |    |     |    |
|----|---|------|----|-----|----|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
|    |   | I    | II | III | IV | I       | II | III | IV | I         | II | III | IV |
| 1. | <b>Berkoordinasi dengan Mentor</b>  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 1. Membuat jadwal untuk bertemu dan berkoordinasi dengan Mentor                     |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 2. Diskusi terkait gagasan pemecahan isu dengan Mentor                              |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 3. Menyusun rencana kerja   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 2. | <b>Rapat Koordinasi Internal terkait Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi</b>          |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 1. Koordinasi dengan Kabag dan Kasubag beserta seluruh jajaran Set. Banggar         |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 2. Mengatur jadwal rapat koordinasi   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 3. | <b>Sosialisasi dan Bimtek Internal</b>  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 1. Menghubungi narasumber   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 2. Membuat daftar hadir   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 3. Menyiapkan lokasi sosialisasi  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 4. Menyusun laporan singkat kegiatan sosialisasi                                    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 4. | <b>Sosialisasi dengan Mitra Kerja</b>   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 1. Berkoordinasi dengan penghubung mitra kerja untuk menentukan jadwal sosialisasi. |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 2. Menghubungi Nara Sumber  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 3. Membuat undangan sosialisasi untuk Mitra Kerja                                   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 4. Menyiapkan lokasi sosialisasi  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 5. Membuat Daftar Hadir   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 6. Menyusun laporan singkat kegiatan  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 5. | <b>Implementasi pemanfaatan aplikasi SIMFONI</b>                                    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |

| No | Kegiatan/<br>Tahapan Kegiatan   | JULI |    |     |    | AGUSTUS |    |     |    | SEPTEMBER |    |     |    |
|----|---|------|----|-----|----|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
|    |   | I    | II | III | IV | I       | II | III | IV | I         | II | III | IV |
|    | 1. Pengiriman Surat perihal user SIMFONI kepada mitra kerja   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 2. Implementasi aplikasi SIMFONI dalam melaksanakan koordinasi dengan Mitra kerja terkait penyerahan bahan rapat, beserta revisinya pada penyelenggaraan rapat di Badan Anggaran DPR RI |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |

**Tabel IV.2 Jadwal Rencana Kegiatan**

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI


#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi


Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan/<br>Tahapan Kegiatan   | JULI |    |     |    | AGUSTUS |    |     |    | SEPTEMBER |    |     |    |
|----|---|------|----|-----|----|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
|    |   | I    | II | III | IV | I       | II | III | IV | I         | II | III | IV |
| 1. | <b>Berkoordinasi dengan Mentor</b>  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 1. Membuat jadwal untuk bertemu dan berkoordinasi dengan Mentor                     |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 2. Diskusi terkait gagasan pemecahan isu dengan Mentor                              |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 3. Menyusun rencana kerja   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 2. | <b>Rapat Koordinasi Internal terkait Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi</b>          |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 1. Koordinasi dengan Kabag dan Kasubag beserta seluruh jajaran Set. Banggar         |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 2. Mengatur jadwal rapat koordinasi   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 3. | <b>Sosialisasi dan Bimtek Internal</b>  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 1. Menghubungi narasumber   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 2. Membuat daftar hadir   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 3. Menyiapkan lokasi sosialisasi  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 4. Menyusun laporan singkat kegiatan sosialisasi                                    |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 4. | <b>Sosialisasi dengan Mitra Kerja</b>   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 1. Berkoordinasi dengan penghubung mitra kerja untuk menentukan jadwal sosialisasi. |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 2. Menghubungi Nara Sumber  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 3. Membuat undangan sosialisasi untuk Mitra Kerja                                   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 4. Menyiapkan lokasi sosialisasi  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 5. Membuat Daftar Hadir   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |

| No | Kegiatan/<br>Tahapan Kegiatan   | JULI |    |     |    | AGUSTUS |    |     |    | SEPTEMBER |    |     |    |
|----|---|------|----|-----|----|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
|    |   | I    | II | III | IV | I       | II | III | IV | I         | II | III | IV |
|    | 6. Menyusun laporan singkat kegiatan  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 5. | <b>Implementasi pemanfaatan aplikasi SIMFONI</b>  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 1. Pengiriman Surat perihal user SIMFONI kepada mitra kerja   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|    | 2. Implementasi aplikasi SIMFONI dalam melaksanakan koordinasi dengan Mitra kerja terkait penyerahan bahan rapat, beserta revisinya pada penyelenggaraan rapat di Badan Anggaran DPR RI |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |

Tabel IV.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

 = Jadwal rancangan aktualisasi

 = Jadwal aktualisasi

 = *On track*

#### Keterangan jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi

##### 1. Rapat Koordinasi Internal terkait Pelaksanaan Aktualisasi

Pada rancangan aktualisasi, rapat koordinasi dijadwalkan dilaksanakan di minggu keempat pada bulan Juli, namun dikarenakan padatnya jadwal persiapan Masa Sidang dalam rangka Pembahasan RUU APBN 2023, maka rapat koordinasi dilaksanakan pada tanggal 2 Agustus 2022.

##### 2. Sosialisasi dan Bimtek Internal

Pada rancangan aktualisasi, sosialisasi dan bimtek internal di jadwalkan terpisah dengan sosialisasi dan bimtek mitra kerja, yakni di minggu kedua dan minggu ketiga pada bulan Agustus, namun dikarenakan terbatasnya ketersediaan waktu narasumber dan disesuaikan dengan jadwal aktualisasi, maka kegiatan sosialisasi dan bimtek internal dilaksanakan

pada hari yang sama dengan kegiatan sosialisasi dan bimtek mitra kerja, yakni pada tanggal 2 September 2022.

### **3. Implementasi Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI**

Pada rancangan aktualisasi, implementasi pemanfaatan aplikasi SIMFONI dijadwalkan terlaksana setelah kegiatan sosialisasi dan bimtek, namun karena menyesuaikan dengan jadwal kegiatan rapat di Badan Anggaran DPR RI, maka implementasi pemanfaatan aplikasi SIMFONI dilaksanakan sebelum kegiatan sosialisasi dan bimtek, yakni mulai dari tanggal 22 Agustus 2022.

## **B. Penjelasan Tahapan Kegiatan**

Pada bagian ini dibahas terkait penerapan nilai – nilai dasar ASN terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di unit kerja Bagian Sekretariat Badan Anggaran DPR RI. Terdapat 5 kegiatan beserta tahapan kegiatannya yang dilaksanakan mulai dari tanggal 28 Juli 2022 s.d 9 September 2022 dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta Smart ASN. Tahapan kegiatan aktualisasi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

### **1. Berkoordinasi dengan Mentor**

Tanggal pelaksanaan kegiatan : 28 Juli 2022

Tahapan Kegiatan :

#### **a. Membuat jadwal untuk bertemu dan berkoordinasi dengan mentor**

Untuk membuat jadwal bertemu dan berkoordinasi dengan mentor, Penulis memastikan ketersediaan waktu mentor serta membangun komunikasi dengan **ramah, sopan dan santun. (Berorientasi Pelayanan)**

**b. Diskusi terkait gagasan pemecahan isu dengan mentor**

Dalam berdiskusi terkait gagasan pemecahan isu dengan mentor, Penulis dan mentor **bersinergi**, membangun komunikasi dua arah serta curah pendapat. Mentor juga memberikan saran dan masukan kepada penulis terkait gagasan pemecahan isu, agar gagasan yang dihasilkan dapat memberikan banyak manfaat bagi pihak – pihak yang terlibat. **(Kolaboratif)**



**Gambar V.1 Berkoordinasi dengan mentor**

### c. Menyusun rencana kerja

| Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi |   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|--|---|------|----|-----|----|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
| No   | Kegiatan/<br>Tahapan Kegiatan   | JULI |    |     |    | AGUSTUS |    |     |    | SEPTEMBER |    |     |    |
|  |   | I    | II | III | IV | I       | II | III | IV | I         | II | III | IV |
| 1.   | Berkoordinasi dengan Mentor   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 1. Membuat jadwal untuk bertemu dan berkoordinasi dengan Mentor   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 2. Diskusi terkait gagasan pemecahan isu dengan Mentor  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 3. Menyusun rencana kerja   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 2.   | Rapat Koordinasi Internal terkait Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 1. Koordinasi dengan Kabag dan Kasubag beserta seluruh jajaran Set. Banggar   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 2. Mengatur jadwal rapat koordinasi   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 3.   | Sosialisasi dan Bimtek Internal   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 1. Menghubungi narasumber   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 2. Membuat daftar hadir   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 3. Menyiapkan lokasi sosialisasi  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 4. Menyusun laporan singkat kegiatan sosialisasi  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 4.   | Sosialisasi dengan Mitra Kerja  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 1. Berkoordinasi dengan penghubung mitra kerja untuk menentukan jadwal sosialisasi.   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 2. Menghubungi Nara Sumber  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 3. Membuat undangan sosialisasi untuk Mitra Kerja   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 4. Menyiapkan lokasi sosialisasi  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 5. Membuat Daftar Hadir   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 6. Menyusun laporan singkat kegiatan  |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 5.   | Implementasi pemanfaatan aplikasi SIMFONI   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 1. Pengiriman Surat perihal user SIMFONI kepada mitra kerja   |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |
|  | 2. Implementasi aplikasi SIMFONI dalam melaksanakan koordinasi dengan Mitra kerja terkait penyerahan bahan rapat, beserta revisinya pada penyelenggaraan rapat di Badan Anggaran DPR RI |      |    |     |    |         |    |     |    |           |    |     |    |

Tabel IV.4 Jadwal Rencana Kegiatan

Gambar V.2 Renca kerja yang disusun bersama mentor

Selanjutnya agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan lancar dan tepat waktu dan **konsisten**, penulis bersama mentor berdiskusi untuk menyusun rencana kerja aktualisasi secara profesional dengan menyesuaikan jadwal rencana kerja dan kegiatan atau tugas fungsi Badan Anggaran DPR RI itu sendiri. Rencana kerja aktualisasi ini berfokus pada penyusunan tahapan kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan serta menentukan tanggal pelaksanaan kegiatan. (Akuntabel)

## 2. Rapat Koordinasi Internal terkait Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan : 2 Agustus 2022

Tahapan Kegiatan :

**a. Mengatur jadwal rapat koordinasi**

Dalam mengatur jadwal rapat koordinasi, Penulis bertindak **proaktif** saat berkoordinasi dengan Kabag dan Kasubbag untuk menentukan waktu yang tepat mengadakan rapat koordinasi. (**Adaptif**)

**b. Koordinasi dengan Kabag, Kasubbag beserta seluruh jajaran Sekretariat Badan Anggaran DPR RI**

Dalam penyelenggaraan rapat koordinasi internal, Kabag memberikan dukungan dengan menggerakkan seluruh pegawai Sekretariat Badan Anggaran DPR RI untuk **bekerjasama** mengikuti rapat koordinasi internal. Kabag, Kasubbag, serta seluruh jajaran Set. Banggar mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi Penulis, dengan turut serta memberikan masukan agar kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dengan baik. (**Kolaboratif**)



**Gambar V.3 Rapat Koordinasi Internal Sekretariat Badan Anggaran**

### 3. Sosialisasi dan Bimtek Internal terkait Aplikasi SIMFONI

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan : 2 September 2022

Lampiran : Laporan Singkat

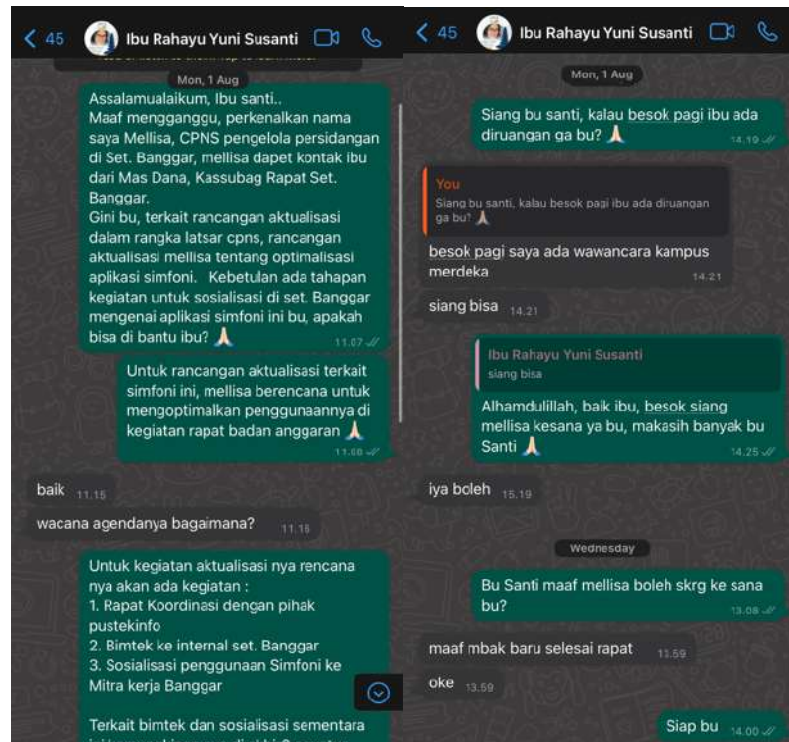


Gambar V.4 Sosialisasi dan bimtek aplikasi SIMFONI

Tahapan Kegiatan :

**a. Menghubungi narasumber pada tanggal 3 Agustus 2022**

Pada saat menghubungi narasumber melalui *whatsapp*, Penulis menggunakan bahasa yang **sopan** dan santun untuk menanyakan ketersediaan waktu berkoordinasi terkait rencana pelaksanaan sosialisasi dan bimtek aplikasi SIMFONI. (**Berorientasi Pelayanan**)



**Gambar V.5 Menghubungi Narasumber melalui *Whatsapp***

Dalam berkoordinasi dengan narasumber terkait rancangan aktualisasi Optimalisasi Koordinasi dengan Mitra Kerja Melalui Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI, Penulis menggali informasi dari narasumber terkait aplikasi SIMFONI, baik teknis maupun substansinya. Penulis yang pada saat itu didampingi oleh mentor, menkonfirmasi ketersediaan jadwal narasumber untuk bersama – sama **berkontribusi** dalam kegiatan sosialisasi dan bimtek aplikasi SIMFONI. (**Loyal**)

## b. Membuat daftar hadir

DAFTAR HADIR  
PAKET MEETING SOSIALISASI DAN BIMBINGAN TEKNIS APLIKASI SISTEM INFORMASI FORUM ALAT KELENGKAPAN DEWAN  
DAN MITRA KERJA (SIMFONI) DI WISMA GRIYA SABHA KOPO, BOGOR, JAWA BARAT  
HARI / TANGGAL : JUMAT, 02 SEPTEMBER 2022

| NO  | NAMA  | NIP                | JABATAN   | TANDA TANGAN |
|-----|---|--------------------|---|--------------|
| 1.  | Dra. Nurul Fazah                                | 195002201991033002 | KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT<br>BADAN ANGGARAN               | 1 .....      |
| 2.  | Sis Aika, S.E.                                  | 197305281998032003 | KEPALA BAGIAN PERENCANAAN                                 | 2 .....      |
| 3.  | Pradnadi Suksesa Dinnanda<br>Ibrama, S.Kom,M.Ak | 198912092014021002 | KEPALA SUBBAGIAN RAPAT<br>SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN      | 3 .....      |
| 4.  | Renaith Sofawati, S.I.P.                        | 198410102005021001 | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA<br>SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN | 4 .....      |
| 5.  | Kheerudin                                       | 195711091990031003 | Analisa Data dan Informasi                                | 5 .....      |
| 6.  | Kusari  | 196306011990032003 | Pengadministrasi Umum                                     | 6 .....      |
| 7.  | Redi Mulyadi                                    | 197004131950031004 | Pengadministrasi Rapat                                    | 7 .....      |
| 8.  | Sunul Alf As.                                   | 197005281990031002 | Pengadministrasi Umum                                     | 8 .....      |
| 9.  | ANDI YULIYANTO, S.E.                            | 199507202019021901 | Analisa Tata Usaha  | 9 .....      |
| 10. | NURDAM WARACHMAH SUHARJI,<br>S.E.               | 195509102019032001 | Analisa Data dan Informasi                                | 10 .....     |
| 11. | MELISSA APRILIANI PUTRI, A.Md                   | 199404012022022001 | Pengelola Persidangan                                     | 11 .....     |
| 12. | Irena Yuliani, S.E.                             | 199408212019032001 | Analisa Perencanaan                                       | 12 .....     |
| 13. | Dovy Irawan, A.Md                               | 199212242001121002 | Pranata Komputer Terampil                                 | 13 .....     |
| 14. | Rahayu Yuni Susanti, S.T., M.T.I.               | 198506102009122003 | Pranata Komputer Ahli Muda                                | 14 .....     |
| 15. | Yan Setyawan, S.Kom.                            | 198306262009121005 | Pranata Komputer Ahli Muda                                | 15 .....     |
| 16. | Arlangga Eka Wardana, S.Kom.,<br>M.I.T.         | 198210032009121001 | Pranata Komputer Ahli Muda                                | 16 .....     |
| 17. | Anas Mubinn, S.I.P.                             | 197505191990031001 | Penyusun Bahan Kebijakan                                  | 17 .....     |
| 18. | Ade Harsha Gunawan                              | 197610021998031004 | Verifikator Keuangan                                      | 18 .....     |
| 19. | Henningsyah                                     | 197812311988031006 | Pengadministrasi Umum                                     | 19 .....     |
| 20. | Muhamad Zahrul Abidin                           | 192004071998031002 | Pengadministrasi Umum                                     | 20 .....     |

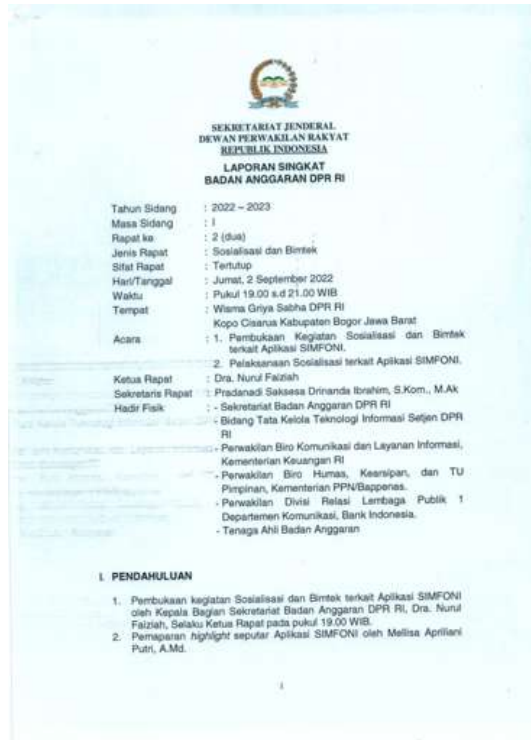
**Gambar V.6 Daftar hadir peserta sosialisasi dan bimtek Aplikasi SIMFONI**

Dalam membuat daftar hadir kegiatan Sosialisasi dan Bimtek terkait Aplikasi SIMFONI, Penulis berkoordinasi dengan Pengadministrasi Rapat. Penulis **proaktif** menyampaikan *update* daftar nama peserta kegiatan sosialisasi dan bimtek kepada Pengadministrasi Rapat agar dapat dibuatkan daftar hadir yang *fixed*. **(Adaptif)**

## c. Menyiapkan lokasi kegiatan

Sosialisasi akan dilaksanakan di Wisma Griya Sabha DPR RI, Kopo Bogor. Kami telah berkoordinasi dengan Bagian Wisma DPR RI agar dapat difasilitasi Ruang Rapat dan Bungalow selama kegiatan sosialisasi berlangsung.

#### d. Menyusun laporan singkat



**Gambar V.7 Laporan singkat kegiatan**

Laporan singkat disusun berdasarkan pembicaraan dalam kegiatan sosialisasi dan bimtek Aplikasi SIMFONI, laporan singkat berisikan poin – poin penting yang disampaikan oleh seluruh peserta kegiatan sosialisasi dan bimtek tersebut. Menyusun laporan singkat merupakan salah satu tugas fungsi Penulis sebagai Pengelola Persidangan, oleh sebab itu Penulis memberikan **kinerja terbaik** dengan menyelesaikan laporan singkat tersebut dengan penuh **tanggung jawab** dan tepat waktu. **(Akuntabel dan Kompeten)**

#### 4. Sosialisasi dan bimtek dengan mitra kerja terkait Aplikasi SIMFONI

Tanggal pelaksanaan kegiatan : 2 September 2022

Lampiran : Laporan Singkat



Gambar V.8 Sosialisasi dan bimtek Aplikasi SIMFONI dengan mitra kerja

Tahapan Kegiatan :

a. Berkoordinasi dengan penghubung mitra kerja



Gambar V.9 Berkoordinasi dengan penghubung mitra kerja

Dalam berkoordinasi dengan mitra kerja, Penulis menggunakan bahasa yang **sopan**, santun, dan **ramah** untuk memastikan tujuan pengiriman surat tepat kepada penghubung yang akan menjadi admin SIMFONI agar penghubung mitra kerja dapat menghadiri, dan menyampaikan saran serta masukan terkait pemanfaatan Aplikasi SIMFONI, sehingga dapat **selaras** dan berjalan dengan sebagaimana mestinya. **(berorientasi pelayanan dan harmonis)**

**b. Menghubungi narasumber**



**Gambar V.10 Berkoordinasi dengan Narasumber**

Setelah menghubungi narasumber melalui *whatsapp*, Penulis menemui narasumber di ruang Pustekinfo, Gedung Nusantara I Lantai 2 untuk berkoordinasi mengenai jadwal pelaksanaan sosialisasi dan bimtek terkait Aplikasi SIMFONI. Penulis bertutur kata dengan **sopan dan santun** pada saat berkoordinasi dan berdiskusi terkait jadwal kegiatan sosialisasi dan bimtek Aplikasi SIMFONI, serta terkait hal apa saja yang perlu dipersiapkan dalam melaksanakan kegiatan tersebut. **(Berorientasi Pelayanan)**

### c. Membuat surat undangan sosialisasi dan bimtek aplikasi SIMFONI



Gambar V.11 Membuat undangan sosialisasi



Gambar V.12 Surat undangan Mitra


Dalam membuat undangan sosialisasi yang ditujukan kepada mitra kerja, Penulis **berkoordinasi dan berkolaborasi** dengan rekan staf Tata Usaha, agar tahapan kegiatan pembuatan undangan sosialisasi

dan bimtek Aplikasi SIMFONI dengan mitra kerja dapat terlaksanakan sebagaimana mestinya. **(Kolaboratif)**

**d. Menyiapkan lokasi sosialisasi**

Sosialisasi akan dilaksanakan di Wisma Griya Sabha DPR RI, Kopo Bogor. Kami telah berkoordinasi dengan Bagian Wisma DPR RI agar dapat difasilitasi Ruang Rapat dan Bungalow selama kegiatan Sosialisasi berlangsung.

**e. Membuat Daftar Hadir**

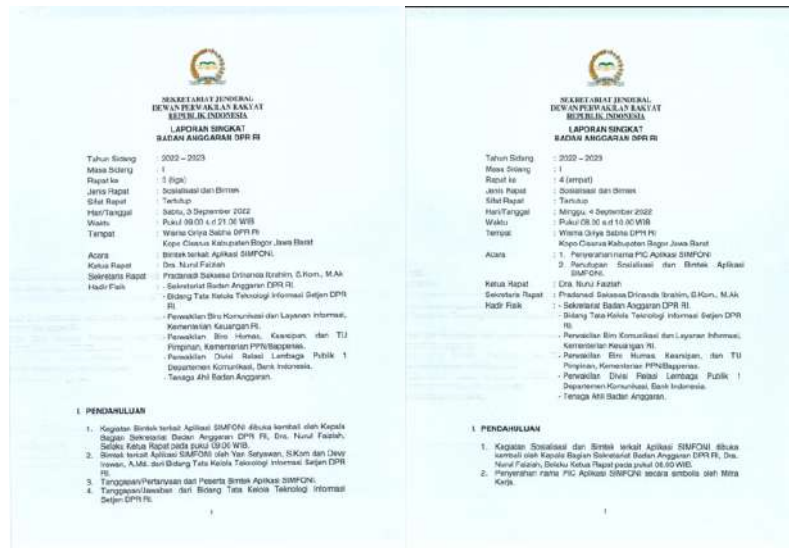


| NO  | NAMA                              | NIP                | JABATAN                         | TANDA TANGAN |
|-----|-----------------------------------|--------------------|---------------------------------|--------------|
| 21. | Tuikhan                           | 197502091997031005 | Asisten Infrastruktur           | 21 .....     |
| 22. | JANITA S. MELIALA, M.M            | 11-0598            | Tenaga Ahli                     | 22 .....     |
| 23. | Dr. HANDI RISZA, M.E.             | 11-0832            | Tenaga Ahli                     | 23 .....     |
| 24. | KOVITA NOVIA KUNNY LIMBOH, SH, MH | 11-1016            | Tenaga Ahli                     | 24 .....     |
| 25. | FADIANDAMA, S.S., M.A.            | 12-0210            | Tenaga Ahli                     | 25 .....     |
| 26. | Drs ZAHARA MEGA UTAMA, SE, MH     | 13-0133            | Tenaga Ahli                     | 26 .....     |
| 27. | FREESCA SYAFITRI, SE, MA.         | 13-0229            | Tenaga Ahli                     | 27 .....     |
| 28. | SYARIFUDIN, M.S.                  | 15-0564            | Tenaga Ahli                     | 28 .....     |
| 29. | AGUS HERTA SUMARTO, M.Si          | 20-0205            | Tenaga Ahli                     | 29 .....     |
| 30. | ADI PUTRA N TANJUNAH              | 41000003           | PPWAGH                          | 30 .....     |
| 31. | IRWAN                             | 41000034           | PPWASH                          | 31 .....     |
| 32. | Iin Wibawa Senuti, ST             | 19804190004121002  | Kasubag Persidangan             | 32 .....     |
| 33. | Dina Anandita                     | 197705302002122001 | Kasubag HRM II                  | 33 .....     |
| 34. | Wan Adi Baromaga                  | 198706122018121002 | Pelaksana Subbagan HRM II       | 34 .....     |
| 35. | Siska Nurrahmah                   | 199310132018012003 | Pelaksana                       | 35 .....     |
| 36. | Nyhamad Anshu Farez               | 17019              | Pelaksana Direktorat Komunikasi | 36 .....     |
| 37. | Safara Adnan Panatipulu           | 807296             | Staf Departemen Komunikasi      | 37 .....     |

**Gambar V.13 Daftar hadir mitra kerja terkait sosialisasi dan bimtek Aplikasi SIMFONI**

Dalam membuat daftar hadir kegiatan Sosialisasi dan Bimtek terkait Aplikasi SIMFONI, Penulis berkoordinasi dengan Pengadministrasi Rapat. Penulis **proaktif** menyampaikan *update* daftar nama peserta kegiatan sosialisasi dan bimtek kepada Pengadministrasi Rapat agar dapat dibuatkan daftar hadir yang *fixed*. **(Adaptif)**

## f. Menyusun laporan singkat kegiatan sosialisasi



**Gambar V.14 Laporan singkat kegiatan Sosialisasi dan Bimtek dengan mitra kerja terkait Aplikasi SIMFONI**

Laporan singkat disusun berdasarkan pembicaraan dalam kegiatan sosialisasi dan bimtek Aplikasi SIMFONI, laporan singkat berisikan poin – poin penting yang disampaikan oleh seluruh peserta kegiatan sosialisasi dan bimtek tersebut. Menyusun laporan singkat merupakan salah satu tugas fungsi Penulis sebagai Pengelola Persidangan, oleh sebab itu Penulis memberikan **kinerja terbaik** dengan menyelesaikan laporan singkat tersebut dengan penuh **tanggung jawab** dan tepat waktu. **(Akuntabel dan Kompeten)**

## 5. Implementasi Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI

Tanggal pelaksanaan kegiatan : 22 Agustus 2022 s.d selanjutnya

Tahapan Kegiatan :

### a. Pengiriman surat perihal user SIMFONI kepada mitra kerja

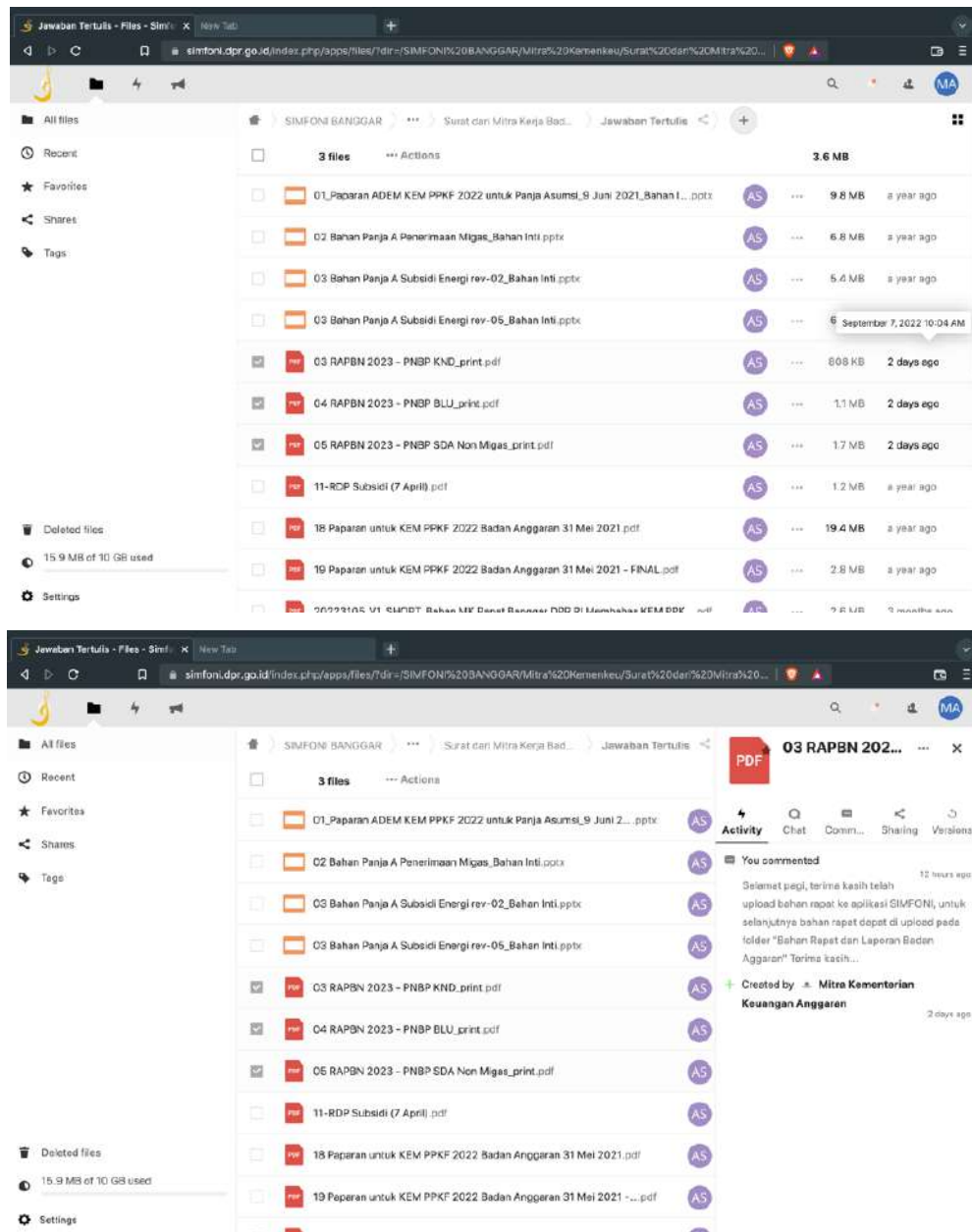


**Gambar V.15 Surat permintaan nama PIC Aplikasi SIMFONI**

Sesuai dengan hasil pembicaraan pada kegiatan Sosialisasi dan Bimtek terkait Aplikasi SIMFONI pada tanggal 2 s.d 4 September 2022 yang dilaksanakan di Wisma Griya Sabha DPR RI Bogor, Sekretariat Badan Anggaran DPR RI mengirimkan surat permintaan nama PIC terkait user Aplikasi SIMFONI kepada Kementerian/Lembaga sebagai mitra kerja Badan Anggaran DPR RI dengan ditandatangani oleh Eselon II. Pengiriman surat permintaan nama PIC tersebut adalah sebagai bentuk komitmen kami dalam mengoptimalkan pemanfaatan Aplikasi SIMFONI.

- 







**Gambar V.16 Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI**

Implementasi pemanfaatan aplikasi SIMFONI dalam melaksanakan koordinasi dengan mitra kerja terkait penyerahan bahan rapat beserta revisinya pada penyelenggaraan rapat dan persidangan di Badan Anggaran DPR RI merupakan tahapan kegiatan akhir yang bertujuan untuk memberikan **kinerja terbaik**, dan bentuk **tanggung jawab terhadap penggunaan kekayaan Barang Milik Negara**, demi

terciptanya **pelayanan prima** melalui **pemanfaatan kemajuan teknologi**, serta salah satu bentuk **kontribusi dalam menjaga kerahasiaan dan keabsahan dokumen negara. (Kompeten, Loyal, Akuntabel, dan Adaptif)**

### C. Stakeholder

*Stakeholder* merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap rancangan aktualisasi yang sedang dilakukan. *Stakeholder* memegang peranan penting dalam keberhasilan aktualisasi. Agar solusi yang ditawarkan dapat diterima dan dipahami oleh seluruh pihak, maka perlu identifikasi *stakeholder*. Pada tahapan ini, penulis tidak memasukkan Anggota Badan Anggaran kedalam kelompok *stakeholder*, karena Anggota Badan Anggaran merupakan penerima layanan secara langsung dari pelaksanaan tugas dan fungsi Set. Badan Anggaran. Adapun daftar *stakeholder* dan perannya didalam rancangan aktualisasi, dapat dilihat dalam tabel berikut:

| No. | Jabatan  | Peran  |
|-----|--|--|
| 1.  | Kepala Bagian Set. Banggar                       | Memberikan persetujuan dan dukungan terhadap rancangan aktualisasi, dan Menggerakan SDM Set. Banggar untuk juga mendukung dan memfasilitasi pelaksanaan aktualisasi. |
| 2.  | Kepala Subbagian Rapat Set. Banggar (Mentor)     | Memberikan bimbingan dan arahan untuk terlaksananya rancangan aktualisasi.   |
| 3.  | Kepala Subbagian TU Set. Banggar beserta jajaran | Memberikan dukungan untuk terlaksananya rancangan aktualisasi, juga sebagai penerima manfaat secara tidak langsung.  |
| 4.  | Analisis Data dan Informasi                      | Penerima manfaat terhadap hasil rancangan aktualisasi.   |
| 5.  | Pengadministrasi Rapat                           | Penerima manfaat terhadap hasil rancangan aktualisasi.   |
| 6.  | Tenaga Ahli Badan Anggaran                       | Penerima manfaat secara tidak langsung dari hasil rancangan aktualisasi.   |

|    |             |   |
|----|-------------|---|
| 7. | Pustekinfo  | Sebagai sumber informasi mengenai aplikasi SIMFONI.                       |
| 8. | Mitra Kerja | Pengguna layanan, pihak yang langsung merasakan pelayanan yang diberikan. |

**Tabel V.2 Stakeholder**

#### **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Selama proses pelaksanaan aktualisasi dan pemanfaatan aplikasi SIMFONI dalam berkoordinasi dengan mitra kerja, terdapat beberapa kendala yang terjadi, berikut kendala dan strategi menghadapinya:

| <b>No.</b> | <b>Potensi Kendala</b>   | <b>Risiko</b>  | <b>Strategi Menghadapi Kendala</b>  |
|------------|--|--|---|
| 1.         | Narasumber berhalangan untuk memberikan sosialisasi dan bimtek terkait Aplikasi SIMFONI pada rencana jadwal yang telah ditentukan. | Proses rancangan aktualisasi terhambat, Sosialisasi dan bimtek Aplikasi SIMFONI tidak terlaksana.    | Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan Narasumber dari pustekinfo secara rutin dan berkala untuk memastikan kesediaan waktu menjadi narasumber dalam sosialisasi dan bimtek, mengingat terbatasnya ketersediaan waktu narasumber, serta mencari Narasumber alternatif. |
| 2.         | Pembagian waktu antara pelaksanaan tugas pokok dan pelaksanaan rancangan aktualisasi tidak efektif                                 | Tugas pokok terbengkalai atau rancangan aktualisasi tidak selesai tepat waktu.                       | Membuat skala prioritas, dan tidak menunda pekerjaan.   |
| 3.         | Keterbatasan waktu aktualisasi Penulis dalam melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatannya.  | Kegiatan dan tahapan kegiatan tidak terlaksana sehingga implementasi aplikasi SIMFONI tidak optimal. | Melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan yang serupa dalam satu waktu secara efektif.   |
| 4.         | Mitra Kerja mengalami kesulitan dalam memanfaatkan aplikasi SIMFONI  | Implementasi aplikasi tidak optimal  | Menerapkan komunikasi, bimbingan, dan sosialisasi atas kebermanfaatan aplikasi SIMFONI  |


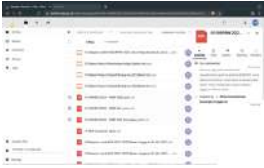
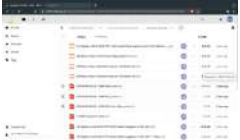
**Tabel V.3 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

## E. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan memberi dampak pada:

1. Peningkatan kinerja organisasi terutama dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan rapat;
2. Meningkatkan indeks kepuasan penerima layanan;
3. Meningkatnya efektifitas dan kualitas koordinasi dengan mitra kerja terkait penyelenggaraan rapat;
4. Optimalisasi sumber daya, baik itu SDM nya maupun sarana prasarana yang telah tersedia.

Berikut merupakan tabel untuk melihat dampak pemanfaatan Aplikasi SIMFONI terhadap optimalisasi koordinasi dengan mitra kerja:

| Faktor              | Sebelum Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI   | Setelah Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI   | Keterangan   |
|---------------------|--|--|--|
| <i>Surroundings</i> | <p>Budaya kerja yang masih konvensional, koordinasi dengan mitra kerja dan penyampaian bahan rapat belum satu pintu, dilakukan menggunakan aplikasi <i>whatsapp</i> pribadi.</p>  | <p>Koordinasi dan penyampaian bahan rapat melalui satu pintu, yakni Aplikasi SIMFONI.</p>                              | <p>Koordinasi terpadu dapat terwujud, sehingga dapat mengurangi resiko penyampaian informasi berulang serta kesalahan dalam penyampaian informasi.</p> |
| <i>Systems</i>      | <p>Aplikasi SIMFONI yang disediakan oleh Instansi belum dimanfaatkan dengan baik khususnya di unit kerja Sekretariat Badan Anggaran DPR RI.</p>  | <p>Aplikasi SIMFONI mulai dimanfaatkan dalam mendukung tugas fungsi unit kerja Sekretariat Badan Anggaran DPR RI.</p>  | <p>Salah satu bentuk tanggungjawab terhadap pemanfaatan barang milik negara.</p>   |

|                  |  |   |  |
|------------------|--|---|--|
| <i>Suppliers</i> | Kurangnya sosialisasi terkait pemanfaatan aplikasi berbasis digital. | Pihak – pihak yang terlibat antusias dalam mengikuti kegiatan sosialisasi dan bimtek.<br> | Dengan diadakannya sosialisasi dan bimtek terkait Aplikasi SIMFONI, memudahkan user dalam pemanfaatan aplikasi.  |
| <i>Skills</i>    | Kemampuan mengoperasikan Aplikasi SIMFONI belum maksimal.            | Kemampuan mengoperasikan Aplikasi SIMFONI bertambah.  | Selain dapat mengoptimalkan koordinasi dengan mitra kerja, Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI juga dapat meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan Aplikasi yang berbasis teknologi dalam menunjang pekerjaan. |

**Tabel V.4 Sebelum dan Sesudah Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI**

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Aktualisasi dan habituasi yang telah dilaksanakan merupakan salah satu kegiatan dari Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat DPR RI Tahun 2022. Pelaksanaan aktualisasi adalah kegiatan yang pada intinya bertujuan untuk menindaklanjuti isu atau masalah dengan memberikan tindakan berupa solusi yang menerapkan nilai BerAKHLAK dan Smart ASN. Dari beberapa isu yang ada di Sekretariat Badan Anggaran DPR RI, setelah dilakukan tapisan isu dengan menggunakan teknik tapisan isu APKL, maka isu yang terpilih menjadi prioritas dan harus segera dicarikan solusinya adalah Koordinasi dengan Mitra Kerja Belum Optimal dan Efektif. Isu tersebut kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis isu *Fishbone Diagram* agar dapat mengetahui penyebabnya dan dapat dicarikan gagasan pemecahan isu. Setelah mengetahui penyebab – penyebab terjadinya isu, maka gagasan pemecahan isunya adalah Optimalisasi Koordinasi dengan Mitra Kerja Melalui Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI.

Optimalisasi Koordinasi dengan Mitra Kerja Melalui Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI merupakan sebuah gagasan yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas koordinasi antara Sekretariat Badan Anggaran DPR RI dengan Mitra Kerja terutama dalam hal rapat dan persidangan. Untuk mewujudkan gagasan pemecahan isu tersebut, Penulis menyusun rangkaian kegiatan serta tahapan kegiatan dari gagasan pemecahan isu tersebut. Adapun tahapan kegiatan yang telah terlaksana diantaranya adalah: (1) Berkoordinasi dengan mentor; (2) Mengadakan rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan aktualisasi; (3) Sosialisasi dan bimtek internal; (4) Sosialisasi dan bimtek dengan mitra kerja terkait Aplikasi SIMFONI; dan yang terakhir (5) Implementasi pemanfaatan Aplikasi SIMFONI.

Seluruh kegiatan tersebut telah terlaksana dengan menerapkan nilai BerAKHLAK dan Smart ASN dan menghasilkan suatu perbaikan dalam proses koordinasi antara Sekretariat Badan Anggaran DPR RI dengan Mitra Kerja. Hal ini merupakan bentuk pelayanan publik yang dilakukan dalam menjalankan peran sebagai ASN serta sebagai kontribusi Penulis terhadap visi misi Organisasi.

I

## **B. SARAN**

Pemanfaatan Aplikasi SIMFONI untuk mengoptimalkan koordinasi dengan mitra kerja masih terus dilakukan secara bertahap. Peralihan budaya kerja yang konvensional ke budaya kerja yang modern dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi informasi yang dapat menunjang pekerjaan memang bukan hal yang mudah, namun hal tersebut dapat terwujud dengan dilakukannya pembiasaan dan beradaptasi terhadap kemajuan teknologi. Kemajuan teknologi dapat dimanfaatkan sebagai sarana untuk memberikan pelayanan yang lebih baik lagi terhadap publik, salah satunya melalui pemanfaatan Aplikasi SIMFONI untuk mengoptimalkan koordinasi dengan mitra kerja.

## Daftar Pustaka

- Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024;
- Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 690 Tahun 2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan;
- Modul Pelatihan Dasar Calon PNS (Analisis Isu Kontemporer);
- Modul Pelatihan Dasar Calon PNS (Penerapan Nilai BerAKHLAK);
- Modul Pelatihan Dasar Calon PNS (Manajemen ASN & Smart ASN);
- <https://www.dpr.go.id/akd/index/id/Sekretariat-Badan-Anggaran;>
- <https://www.dpr.go.id/setjen/tentang;>
- <https://www.dpr.go.id/setjen/struktur-organisasi.>

# LAMPIRAN

## Formulir Alat Bantu Pengendalian Mentor



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

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

Nama Peserta : Mellisa Apriliani Putri, A.Md  
 NIP : 199404012022022001  
 Unit Kerja : Sekretariat Badan Anggaran DPR RI  
 Jabatan : Pengelola Persidangan  
 Isu Kegiatan : Optimalisasi Koordinasi dengan Mitra Kerja melalui Peminfoan Aplikasi SIMFONI

Nama Mentor : Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom., M.Ak

| 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.  | 28 Juli 2022     | Koordinasi dengan mentor  | 1. Jadwal kerja yang fixed<br>2. Dokumentasi           | Bersinergi dengan mentor dan mendengarkan saran yang diberikan oleh mentor.  | Mentor memberikan arahan dan saran yang dapat menunjang kegiatan aktualisasi agar berjalan dengan baik, sehingga dapat memberi perubahan untuk kelembagaan pemerintahan yang profesional.                           | Penguatan nilai organisasi <b>Kolaboratif</b> dengan bersinergi bersama mentor untuk menentukan jadwal kerja yang fixed                   | Peserta dapat menjalankan kegiatan dengan baik. |              |
| 2.  | 2 Agustus 2022   | Rapat Koordinasi Internal terkait Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi | 1. Dokumentasi kegiatan                                | Saya bertindak proaktif, berinisiatif untuk berkonsultasi menentukan jadwal rapat koordinasi agar rapat berjalan efektif. ( <b>Adaptif</b> ) | Upaya Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia  | Penguatan nilai organisasi <b>Adaptif</b> dengan berinisiatif berkonsultasi kepada kabag dan Kasubag, serta bekerjasama dengan staf lain. | Peserta dapat menjalankan kegiatan dengan baik. |              |
| 3.  | 2 September 2022 | Sosialisasi dan Bimtek Internal                                     | 1. Dokumentasi kegiatan<br>2. Laporan Singkat Kegiatan | Pada saat melakukan sosialisasi saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun. ( <b>Berorientasi pelayanan</b> )                     | Dalam tahap sosialisasi internal, yang melibatkan seluruh pegawai di unit kerja adalah bentuk upaya demi terwujudnya pelayanan prima bagi pelaksanaan penyajian bahan dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Anggaran | Komunikasi yang dibangun agar sosialisasi berjalan lancar dengan menerapkan nilai <b>Berorientasi pelayanan</b>                           | Peserta dapat menjalankan kegiatan dengan baik. |              |



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

|    |                                      |   |   |   |   |   |   |  |
|----|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| 4. | 2 September 2022                     | Sosialisasi dengan Mitra Kerja            | 1. Surat Undangan<br>2. Dokumentasi kegiatan<br>3. Laporan Singkat Kegiatan | Pada saat berkoordinasi dengan penghubung mitra kerja untuk menentukan jadwal sosialisasi, saya membangun komunikasi yang ramah, dan bersinergi untuk mendapatkan kesepakatan jadwal sosialisasi, dan juga memberikan kesempatan terhadap Mitra Kerja dalam menyampaikan saran dan masukan agar dapat selaras demi kelancaran kegiatan. ( <b>Berorientasi Pelayanan, Harmonis, dan Kolaboratif</b> )          | Dalam tahap sosialisasi dengan Mitra Kerja, yang melibatkan beberapa mitra kerja adalah bentuk upaya demi terwujudnya pelayanan prima bagi pelaksanaan penyajian bahan dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Anggaran. Serta menjadi wadah bagi mitra kerja untuk menyampaikan saran yang dapat mendukung terwujudnya tujuan organisasi. | Penguatan nilai organisasi dalam aspek <b>Berorientasi pelayanan, Harmonis dan Kolaboratif</b> , dalam melaksanakan sosialisasi dengan mitra kerja terkait aplikasi SIMFONI | Peserta dapat menjalankan kegiatan dengan baik. |  |
| 5. | 22 Agustus 2022 s.d 8 September 2022 | Implementasi pemanfaatan aplikasi SIMFONI | 1. Surat permissian user<br>2. Dokumentasi Kegiatan                         | Implementasi pemanfaatan aplikasi SIMFONI untuk mengoptimalkan koordinasi dengan mitra kerja adalah upaya untuk memberikan kinerja terbaik, dan bentuk tanggung jawab terhadap penggunaan kekayaan BMN, untuk terciptanya pelayanan prima dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat berkontribusi dalam menjaga kerahasiaan dan keabsahan dokumen. ( <b>Kompeten, Loyal, Akuntabel, dan Adaptif</b> ) | Dengan diimplementasikannya aplikasi SIMFONI dalam berkoordinasi dengan mitra kerja, seluruh informasi satu dokumen untuk keperluan rapat terpusat pada satu server, hal ini dapat mendukung misi instansi yakni menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.                             | Penguatan nilai organisasi dalam aspek <b>Kompeten, Akuntabel, Loyal dan Adaptif</b> dengan Memanfaatkan Teknologi untuk menunjang pekerjaan.                               | Peserta dapat menjalankan kegiatan dengan baik. |  |

## **Evidence Mentoring**

### **1. Mentoring kegiatan 1 dan 2 pada tanggal 4 Agustus 2022**



### **2. Mentoring kegiatan 3 dan 4 pada tanggal 6 September 2022**



### 3. Mentoring kegiatan 5 pada tanggal 8 September 2022



## Formulir Alat Bantu Pengendalian Coach



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

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

Nama : Mellisa Apriliani Putri, A.Md Nama Coach: Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.  
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
 NIP : 199404012022022001

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan Yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan  | Tanda Tangan Coach   |
|-----|----------------------|-------------------------------|------------------|---|--|
| 1.  | 4 Agustus 2022       | Kegiatan 1                    | Whatsapp         | - Masukan evidence kedalam tahapan kegiatan<br>- Gunakan Timestamp untuk evidence kegiatan selanjutnya  |   |
| 2.  | 12 Agustus 2022      | Kegiatan 2 dan Kegiatan 3     | Zoom             | - Rapiakan format penulisan laporan<br>- Kegiatan diharapkan terlaksana sesuai jadwal   |   |
| 3.  | 26 Agustus 2022      | Kegiatan 4                    | Luring           | - Manfaat yang nantinya dirasakan dari kegiatan aktualisasi, dicantumkan pada subbab "dampak"<br>- Kendala dan strategi menghadapi kendala, dicantumkan |   |
| 4.  | 9 September 2022     | Kegiatan 5                    | Luring           | - Rapiakan format penulisan.<br>- Cantumkan before after  |  |

## Evidence Coaching

### 1. Coaching kegiatan 1 pada tanggal 4 Agustus 2022



## 2. Coaching kegiatan 2 dan 3 pada tanggal 12 Agustus 2022



## 3. Coaching kegiatan 4 pada tanggal 26 Agustus 2022



#### 4. Coaching kegiatan 5 pada tanggal 9 September 2022



## **Laporan Singkat Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek terkait Aplikasi SIMFONI**

### **1. Laporan singkat kegiatan sosialisasi terkait Aplikasi SIMFONI**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT  
BADAN ANGGARAN DPR RI**

|                  |   |
|------------------|---|
| Tahun Sidang     | : 2022 – 2023   |
| Masa Sidang      | : I   |
| Rapat ke         | : 2 (dua)   |
| Jenis Rapat      | : Sosialisasi dan Bimtek  |
| Sifat Rapat      | : Tertutup  |
| Hari/Tanggal     | : Jumat, 2 September 2022   |
| Waktu            | : Pukul 19.00 s.d 21.00 WIB   |
| Tempat           | : Wisma Griya Sabha DPR RI<br>Kopo Cisarua Kabupaten Bogor Jawa Barat   |
| Acara            | : 1. Pembukaan Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek<br>terkait Aplikasi SIMFONI.<br>2. Pelaksanaan Sosialisasi terkait Aplikasi SIMFONI.   |
| Ketua Rapat      | : Dra. Nurul Faiziah  |
| Sekretaris Rapat | : Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom., M.Ak  |
| Hadir Fisik      | : - Sekretariat Badan Anggaran DPR RI<br>- Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Setjen DPR RI<br>- Perwakilan Biro Komunikasi dan Layanan Informasi,<br>Kementerian Keuangan RI<br>- Perwakilan Biro Humas, Kearsipan, dan TU<br>Pimpinan, Kementerian PPN/Bappenas.<br>- Perwakilan Divisi Relasi Lembaga Publik 1<br>Departemen Komunikasi, Bank Indonesia.<br>- Tenaga Ahli Badan Anggaran |

#### **I. PENDAHULUAN**

1. Pembukaan kegiatan Sosialisasi dan Bimtek terkait Aplikasi SIMFONI oleh Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran DPR RI, Dra. Nurul Faiziah, Selaku Ketua Rapat pada pukul 19.00 WIB.
2. Pemaparan *highlight* seputar Aplikasi SIMFONI oleh Mellisa Apriliani Putri, A.Md.

3. Pemaparan Sosialisasi Aplikasi SIMFONI oleh Rahayu Yuni Susanti, S.T.,M.T.I dan Airlangga Eka Wardhana, S.Kom.,M.T.I dari Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Setjen DPR RI.
4. Tanggapan/pertanyaan dari peserta Sosialisasi Aplikasi SIMFONI.
5. Tanggapan/jawaban dari Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Setjen DPR RI.

## II. KEPUTUSAN/KESIMPULAN

1. Sosialisasi dan Bimtek terkait Aplikasi SIMFONI akan berlangsung mulai dari hari Jumat, 2 September 2022 dan dijadwalkan selesai pada hari Minggu, 4 September 2022, berlokasi di Wisma Griya Sabha DPR RI, sebagaimana jadwal terlampir.
2. Pentingnya meningkatkan kualitas koordinasi, khususnya koordinasi Sekretariat Badan Anggaran DPR RI dengan mitra kerja terkait mobilitas pendistribusian surat dan penyampaian bahan rapat, agar koordinasi dapat dilaksanakan lebih efektif, menghindari informasi berulang, atau bahkan kesalahan dalam penyampaian informasi, sehingga koordinasi terpadu diharapkan dapat terwujud.
3. SIMFONI (Sistem Informasi Forum AKD dan Mitra Kerja) merupakan sebuah aplikasi untuk berkoordinasi antar AKD dengan Mitra Kerja terkait:
  - a. Pertukaran bahan rapat;
  - b. Korespondensi;
  - c. Sebagai bank data;
  - d. Aplikasi untuk mendukung proses kerja dimanapun dan kapanpun.
4. Menurut data penggunaan aplikasi per Agustus 2022, Bagian Sekretariat Badan Anggaran dan mitra kerjanya tercatat terakhir menggunakan Aplikasi SIMFONI adalah satu tahun yang lalu.
5. Oleh karena itu Sekretariat Badan Anggaran DPR RI diharapkan dapat mengoptimalkan kembali penggunaan Aplikasi SIMFONI dalam berkoordinasi dengan Mitra Kerja.
6. Dengan pemanfaatan aplikasi SIMFONI di Sekretariat Badan Anggaran DPR RI diharapkan dapat meningkatkan kualitas koordinasi dengan Mitra Kerja sehingga dapat meningkatkan pelayanan terhadap Anggota DPR RI khususnya terkait rapat/persidangan.
7. Bimtek terkait Aplikasi SIMFONI akan dilaksanakan pada tanggal 3 September 2022.

### III. PENUTUP

Kegiatan Sosialisasi dan bimtek terkait Aplikasi SIMFONI diskors oleh Ketua Rapat, Dra. Nurul Faiziah pada pukul 21.00 WIB dan akan dilanjutkan tanggal 3 September 2022 pada pukul 09.00 WIB dengan agenda Bimtek Aplikasi SIMFONI.

Jakarta, 2 September 2022

**KETUA RAPAT,**



**DRA. NURUL FAIZIAH**  
**196502201991032002**

## 2. Laporan singkat kegiatan bimtek terkait Aplikasi SIMFONI



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT  
BADAN ANGGARAN DPR RI**

Tahun Sidang : 2022 – 2023  
Masa Sidang : I  
Rapat ke : 3 (tiga)  
Jenis Rapat : Sosialisasi dan Bimtek  
Sifat Rapat : Tertutup  
Hari/Tanggal : Sabtu, 3 September 2022  
Waktu : Pukul 09.00 s.d 21.00 WIB  
Tempat : Wisma Griya Sabha DPR RI  
Kopo Cisarua Kabupaten Bogor Jawa Barat  
Acara : Bimtek terkait Aplikasi SIMFONI.  
Ketua Rapat : Dra. Nurul Faiziah  
Sekretaris Rapat : Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom., M.Ak  
Hadir Fisik : - Sekretariat Badan Anggaran DPR RI.  
- Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Setjen DPR RI.  
- Perwakilan Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, Kementerian Keuangan RI.  
- Perwakilan Biro Humas, Kearsipan, dan TU Pimpinan, Kementerian PPN/Bappenas.  
- Perwakilan Divisi Relasi Lembaga Publik 1 Departemen Komunikasi, Bank Indonesia.  
- Tenaga Ahli Badan Anggaran.

### I. PENDAHULUAN

1. Kegiatan Bimtek terkait Aplikasi SIMFONI dibuka kembali oleh Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran DPR RI, Dra. Nurul Faiziah, Selaku Ketua Rapat pada pukul 09.00 WIB.
2. Bimtek terkait Aplikasi SIMFONI oleh Yan Setyawan, S.Kom dan Devy Irawan, A.Md. dari Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Setjen DPR RI.
3. Tanggapan/Pertanyaan dari Peserta Bimtek Aplikasi SIMFONI.
4. Tanggapan/Jawaban dari Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Setjen DPR RI.

## II. KEPUTUSAN/KESIMPULAN

1. Aplikasi SIMFONI dapat diakses melalui website [simfoni.dpr.go.id](http://simfoni.dpr.go.id) baik melalui PC (Personal Computer) maupun melalui smart phone masing – masing PIC Aplikasi SIMFONI dari Kementerian/Lembaga. Aplikasi SIMFONI juga dapat diakses dengan *mendownload* Aplikasi *Nextcloud* melalui *appstore* ataupun *playstore*.
2. Aplikasi SIMFONI memiliki fitur – fitur sebagai berikut :
  - a. Fitur pencarian kembali;
  - b. Fitur comment;
  - c. Automated sharing;
  - d. Memiliki tempat penyimpanan/ storage yang tidak terbatas;
  - e. Terintegrasi dengan Tab Anggota melalui Aplikasi e-parlemen.
3. Akan dibuatkan ruang khusus untuk mitra Eselon 1 Badan Anggaran, seperti pada komisi VI. Dan juga akan dibuatkan folder/ruang untuk komisi I s.d XI sehubungan AKD tersebut merupakan mitra internal Badan Anggaran DPR RI.
4. Mitra kerja tidak diberikan kewenangan untuk menghapus dokumen yang telah diupload pada Aplikasi SIMFONI, namun mitra kerja dapat meninggalkan comment pada dokumen yang ingin dihapus, dan Set. Badan Anggaran akan menghapus dokumen tersebut.
5. Masing – masing K/L akan diberikan 1 (satu) *user ID* Aplikasi SIMFONI, namun untuk Kementerian Keuangan RI akan diberikan 4 (empat) *user ID* mengingat ada 3 (tiga) Dirjen yang menjadi mitra kerja Badan Anggaran dan 1 (satu) *user ID* untuk Penghubung.
6. Setiap mitra kerja akan memiliki folder/ruang tersendiri pada Aplikasi SIMFONI, sehingga tidak dimungkinkan mitra yang satu melihat isi folder/ruang mitra yang lainnya
7. Seluruh data/dokumen yang saat ini berada di *Cloud* DPR RI, akan dilakukan Sinkronisasi pada Aplikasi SIMFONI dibantu oleh Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Setjen DPR RI.
8. Aplikasi SIMFONI dapat meminimalisir penggunaan *sharelink* dalam berkoordinasi dengan mitra kerja, sehingga kerahasiaan dokumen dapat tetap terjaga.
9. Buku Panduan penggunaan Aplikasi SIMFONI dapat diakses melalui [s.id/simfoniDPR](http://s.id/simfoniDPR) dan *help desk* di nomor telepon 081129081945.
10. Sekretariat Badan Anggaran DPR RI diharapkan berkoordinasi dengan Mitra Kerja terkait kesepakatan standard nama file dan kebutuhan folder pada Aplikasi SIMFONI yang disesuaikan dengan SOP Makro terkait Aplikasi SIMFONI.

11. Mitra Kerja akan menyerahkan nama PIC Aplikasi SIMFONI secara simbolis pada tanggal 4 September 2022.

12. Surat terkait permintaan nama PIC Aplikasi SIMFONI akan dikirimkan oleh Sekretariat Badan Anggaran DPR RI kepada Mitra Kerja pada tanggal 5 September 2022.

### III. PENUTUP

Bimtek terkait Aplikasi SIMFONI diskors oleh Ketua Rapat, Dra. Nurul Faiziah pada pukul 21.00 WIB dan akan dilanjutkan tanggal 4 September 2022 pada pukul 08.00 WIB.

Jakarta, 3 September 2022  
**KETUA RAPAT,**

  
**DRA. NURUL FAIZIAH**  
**196502201991032002**

### 3. Laporan singkat terkait penyerahan nama PIC SIMFONI



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT  
BADAN ANGGARAN DPR RI**

Tahun Sidang : 2022 – 2023  
Masa Sidang : I  
Rapat ke : 4 (empat)  
Jenis Rapat : Sosialisasi dan Bimtek  
Sifat Rapat : Tertutup  
Hari/Tanggal : Minggu, 4 September 2022  
Waktu : Pukul 08.00 s.d 10.00 WIB  
Tempat : Wisma Griya Sabha DPR RI  
Kopo Cisarua Kabupaten Bogor Jawa Barat  
Acara : 1. Penyerahan nama PIC Aplikasi SIMFONI  
2. Penutupan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi SIMFONI.  
Ketua Rapat : Dra. Nurul Faiziah  
Sekretaris Rapat : Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom., M.Ak  
Hadir Fisik : - Sekretariat Badan Anggaran DPR RI.  
- Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Setjen DPR RI.  
- Perwakilan Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, Kementerian Keuangan RI.  
- Perwakilan Biro Humas, Kearsipan, dan TU Pimpinan, Kementerian PPN/Bappenas.  
- Perwakilan Divisi Relasi Lembaga Publik 1 Departemen Komunikasi, Bank Indonesia.  
- Tenaga Ahli Badan Anggaran.

#### **I. PENDAHULUAN**

1. Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek terkait Aplikasi SIMFONI dibuka kembali oleh Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran DPR RI, Dra. Nurul Faiziah, selaku Ketua Rapat pada pukul 08.00 WIB.
2. Penyerahan nama PIC Aplikasi SIMFONI secara simbolis oleh Mitra Kerja.

## II. KEPUTUSAN/KESIMPULAN

1. Mitra Kerja menyerahkan nama PIC Aplikasi SIMFONI secara simbolis kepada Sekretariat Badan Anggaran DPR RI.
2. Surat terkait permintaan nama PIC Aplikasi SIMFONI akan dikirimkan oleh Sekretariat Badan Anggaran kepada Mitra Kerja pada tanggal 5 September 2022.
3. Surat balasan dari Mitra Kerja ditandatangani oleh minimal Eselon 2 pada Kementerian/Lembaga tersebut, berkop surat dan *berstample*.

## III. PENUTUP

Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek terkait Aplikasi SIMFONI ditutup oleh Ketua Rapat, Dra. Nurul Faiziah pada pukul 10.00 WIB.

Jakarta, 4 September 2022

**KETUA RAPAT,**



**DRA. NURUL FAIZIAH**  
196502201991032002