



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### ***PLATFORM TRACKING PROSES PEMBUATAN RISALAH DI BAGIAN RISALAH SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI DENGAN MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM* DAN *QR CODE****

**Disusun oleh :**

**Nama : Leny Wijayanti**  
**NIP : 199807112022032010**  
**Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI**

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

**2022**

# LEMBAR PERSETUJUAN

## LAPORAN AKTUALISASI

### ***PLATFORM TRACKING PROSES PEMBUATAN RISALAH DI BAGIAN RISALAH SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE FORM DAN QR CODE***

Disusun oleh :

Nama : Leny Wijayanti

NIP : 199807112022032010

Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Peserta Diklat,



Leny Wijayanti  
NIP. 199807112022032010

Jakarta, 23 September 2022

Mengetahui,  
*Coach*



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 199003162018022001

Menyetujui,  
*Mentor*



Anggraina, S.H.  
NIP. 196411192001122001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan begitu banyak rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi saya yang berjudul **“Platform Tracking Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI dengan Menggunakan Google Form dan QR Code”** dengan lancar. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan sebagai PNS (Pegawai Negeri Sipil) dalam Pelatihan Dasar CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil)

Adapun dalam proses penyelesaian Laporan Rancangan Aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah berkontribusi dalam membantu baik berupa saran, masukan, dan motivasi sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini dengan tepat waktu. Dengan ini saya ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Ibu Mulyanti, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Bagian Risalah
2. Ibu Anggraina, S.H. selaku Kepala Subbagian Risalah sekaligus Mentor
3. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd. selaku *Coach* yang senantiasa memberikan arahan, saran, serta bimbingannya kepada saya
4. Bapak/Ibu Widyaishwara dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan ilmu selama dalam kegiatan Pelatihan Dasar ini
5. Bapak/Ibu saya yang selalu mendo'a kan, mendukung, dan *mensupport* saya
6. Dian Wahyu Adi yang selalu *mensupport* dan memberikan kasih sayang kepada saya
7. Rekan kerja di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI yang selalu memberikan dukungan selama bekerja

Saya menyadari bahwa dalam Laporan Aktualisasi saya masih banyak terdapat kekurangan dan saya berharap kepada siapa saja pihak yang membaca laporan ini akan dapat memberikan kritik dan sarannya kepada saya agar lebih baik ke depannya. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat berguna dan memberikan manfaat bagi siapa saja yang membacanya. Aamiin

Jakarta, 30 Juli 2022

Leny Wijayanti

NIP. 199807112022032010

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	4
BAB II .....	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja .....	5
B. Struktur Organisasi .....	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	7
BAB III.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Penetapan Isu Prioritas .....	12
B.1. Teknik Tapisan Isu.....	12
B.2. Pemilihan Isu Prioritas.....	13
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	14
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	17
BAB IV.....	18
B. Rancangan Aktualisasi.....	18
B. Jadwal Kegiatan .....	25
BAB V.....	26
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	28
B.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor.....	29
B.2. Mencari Informasi dan Diskusi Bersama Mentor Terkait Komponen <i>Tracking</i> yang Akan Dimasukkan ke Dalam <i>Google Form</i> .....	30
B.3. Membuat <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> yang Berisikan Komponen Terkait Proses Pembuatan Risalah.....	32
B.4. Penyusunan Panduan Penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> .....	33
B.5. Melakukan Sosialisasi Penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> Di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI.....	36
B.6. Evaluasi dan <i>Monitoring</i> Penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> .....	40
C. Stakeholder.....	45
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	45
E. Analisis Dampak.....	45
BAB VI.....	46
A. Kesimpulan.....	46
B. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	48

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Tabel Kriteria Penilaian USG .....	13
Tabel 1.2. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	13
Tabel 1.3. Matriks Rancangan Aktualisasi .....	18
Tabel 1.4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	24
Tabel 5.1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	26

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.....	7
Gambar 1.2. Kaset Rekaman yang Masih Belum Dikelola dengan Baik .....	8
Gambar 1.3. Pesan Manual yang Ditujukan ke Sesama APL.....	10
Gambar 1.4. Pembagian Perekam Rapat.....	11
Gambar 1.5. <i>Fishbone Diagram</i> .....	15
Gambar 5.1. Kegiatan Konsultasi Bersama Mentor.....	29
Gambar 5.2. Proses Pencarian <i>Platform QR Code (bit.ly)</i> .....	30
Gambar 5.3. Proses Pencarian Komponen <i>Tracking</i> Bersama Mentor.....	31
Gambar 5.4. Proses Pembuatan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> secara Mandiri.....	32
Gambar 5.5. Mentor Melakukan Evaluasi Terkait <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> .....	33
Gambar 5.6. Infografis Langkah Pengisian <i>Google Form</i> .....	34
Gambar 5.7. Konsultasi Bersama Mentor Via <i>WhatsApp</i> .....	35
Gambar 5.8. Infografis yang Akan Dibagikan.....	36
Gambar 5.9. Proses Pembagian Panduan Sosialisasi Kepada Pegawai.....	37
Gambar 5.10. Kegiatan Sosialisasi.....	38
Gambar 5.11. Diskusi Bersama Mentor Terkait <i>PIC (Person In Charge)</i> .....	39
Gambar 5.12. Kuisioner Evaluasi <i>Platform Tracking</i> .....	40
Gambar 5.13. Data Evaluasi dari Pegawai.....	41
Gambar 5.14. Kritik dan Saran terhadap <i>Platform Tracking</i> .....	44

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran <i>Brainstorming Google Form</i> .....	49
Lampiran 2. Infografis.....	50
Lampiran 3. Laporan Aktualisasi Minggu ke 2.....	52
Lampiran 4. Laporan Aktualisasi Minggu ke 3.....	55
Lampiran 5. Laporan Aktualisasi Minggu ke 4.....	61
Lampiran 6. Laporan Singkat Konsultasi dengan Mentor Pertemuan 1 (Aktualisasi Minggu ke 2).....	63
Lampiran 7. Laporan Singkat Konsultasi dengan Mentor Pertemuan 2 (Aktualisasi Minggu ke 3).....	65
Lampiran 8. Laporan Singkat Konsultasi dengan Mentor Pertemuan 3 (Aktualisasi Minggu ke 4).....	67
Lampiran 9. Lampiran Daftar Hadir Sosialisasi.....	69
Lampiran 10. Formulir Alat Bantu Pengendali Mentor.....	71
Lampiran 11. Formulir Alat Bantu Pengendali <i>Coach</i> .....	79

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana yang tercantum dalam alinea ke-IV Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka diperlukan ASN (Aparatur Sipil Negara) yang memiliki nilai dasar, profesional, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari intervensi KKN (Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme). ASN (Aparatur Sipil Negara) merupakan profesi bagi PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah merupakan pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Berdasarkan Undang-Undang Nomor. 5 Tahun 2014 tentang ASN (Aparatur Sipil Negara), menyebut bahwa WNI (Warga Negara Indonesia) yang telah lolos seleksi pengadaan CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) wajib menjalani masa prajabatan yang merupakan proses pendidikan dan pelatihan sebelum resmi diangkat dan ditetapkan menjadi seorang PNS (Pegawai Negeri Sipil). Dalam kegiatan prajabatan kali ini di selenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (PUSDIKAT SETJEN DPR RI) yang bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN).

Dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dilakukan melalui beberapa tahapan, antara lain :

1. PKTBT (Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas) yang diselenggarakan oleh pihak Sekretariat Jenderal DPD RI selama 1 minggu;
2. Kegiatan pembelajaran mandiri yakni MOOC melalui *website* ASN-Swajar selama 20 hari yang diakhiri dengan kegiatan evaluasi pembelajaran;
3. *Distance Learning* yang bersifat *Blended Learning* yakni gabungan antara pembelajaran *asynchronous* dan *synchronous* yang di akses melalui *website* LMS Kolabjar;
4. Habitiasi yang merupakan proses pelaksanaan aktualisasi dari kediaman masing-masing peserta CPSN (Calon Pegawai Negeri Sipil);
5. Pembelajaran klasikal yang dilakukan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (PUSDIKAT SETJEN DPR RI).



Sebelum memasuki masa habituasi peserta diwajibkan menyusun sebuah rancangan aktualisasi yang berisikan rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi. Rancangan ini terdiri dari analisis isu aktual yang ada di tempat kerja serta gagasan kreatif atas pemecahan isu tersebut. Saat ini penulis di tempatkan sebagai Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI. Berdasarkan Permenpan No.27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif pada Bab IV Pasal 5 dijelaskan bahwa tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan, penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif. Dalam pelaksanaan tugas ditemui beberapa kendala, ada 3 (tiga) kendala utama yang ditemui yakni:

1. Inventarisasi kaset rekaman rapat yang belum di kelola dengan baik di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI;
2. Belum adanya *platform tracking* proses pembuatan risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI; dan
3. Belum terstrukturnya pembagian pengerjaan transkrip risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI.

Dari ketiga isu di atas, belum adanya *platform tracking* proses pembuatan risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI menjadi kendala utama karena proses *tracking* merupakan rangkaian proses yang berhubungan dengan *controlling* kinerja pegawai sehingga dengan tidak adanya *tracking*, maka kegiatan *controlling* kinerja pegawai tidak dapat dilakukan yang berimbas pada tidak optimalnya kinerja pegawai dalam proses pengerjaan risalah. Kondisi ini harus segera diselesaikan mengingat bahwa melalui kegiatan *controlling* yang baik maka poses pengerjaan risalah juga akan semakin optimal, efektif, dan efisien. Dalam rangka memecahkan isu tersebut maka saya telah melaksanakan gagasan pemecahan isu aktualisasi yang berjudul **“Platform Tracking Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI dengan Menggunakan Link Google Form dan QR Code”**

## **B. Dasar Hukum**

Beberapa dasar hukum yang digunakan sebagai landasan dalam penyusunan Rancangan Aktualiasasi ini antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 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 Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 14/K.1/Pdp.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

### **C. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan aktualiasi yang dilakukan di Bagian Risalah, Sekretariat Jenderal DPD RI adalah sebagai berikut :

#### **1. Tujuan Umum**

- a. Mengetahui dan menerapkan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, serta Kolaboratif (BerAKHLAK);
- b. Membentuk sebagai seorang PNS (Pegawai Negeri Sipil) yang mampu melaksanakan tugas, pokok, dan fungsinya secara profesional dan bertanggungjawab.

#### **2. Tujuan Khusus**

Tujuan khusus yang ingin dicapai dari penulisan rancangan aktualisasi ini adalah untuk memperkenalkan dan mengoptimalkan penggunaan *Googe Form* dan *QR Code* sebagai *platform tracking* proses pengerjaan risalah pada Bagian Risalah, Sekretariat Jenderal DPD RI

#### **D. Manfaat**

Manfaat yang diharapkan dengan adanya pelaksanaan aktualisasi ini sebagai berikut :

##### **1. Bagi Individu**

Sebagai motivasi dalam menginternalisasikan, menerapkan, dan mengaktualisasikan nilai-nilai *core value* ASN yakni Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, serta Kolaboratif) untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki serta kontribusi bagi unit kerja.

##### **2. Bagi Organisasi**

Sebagai salah satu alternatif bagi Bagian Risalah dalam *controlling* kinerja pegawai melalui *platform tracking* dengan memanfaatkan *Google Form* dan *QR Code*.

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

#### A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sejalan dengan terbentuknya Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia atau yang biasa disebut DPD RI, maka dibentuk pula Sekretariat Jenderal DPD RI yang menyelenggarakan serta memberikan dukungan administratif dan keahlian demi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Anggota DPD RI. Dari perspektif kelembagaan, Sekretariat Jenderal DPD RI adalah Kesekretariatan Lembaga Negara yang berfungsi sebagai sistem pendukung dan merupakan integrasi dari berbagai unsur yang terdiri atas kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan guna memberi dukungan teknis, administratif, dan keahlian yang optimal baik dari aspek manajerial, sumber daya manusia, maupun dukungan sarana dan prasarana kerja, serta sumber daya lainnya yang ditata dan dikelola secara konsisten dan dilaksanakan secara simultan.

Dalam sebuah organisasi tentu memiliki cita-cita dan tujuan yang ingin diwujudkan, oleh sebab itu, maka dibentuklah sebuah visi misi. Visi sendiri merupakan tujuan sedangkan misi merupakan cara untuk mencapai tujuan tersebut. Tidak berbeda dengan organisasi atau pemerintahan yang lain, Sekretariat Jenderal DPD RI juga memiliki visi yakni **“Sebagai Sistem Pendukung yang Profesional, Akuntabel, dan Modern Kepada DPD RI”**. Sejalan dengan visi tersebut, Sekretariat Jenderal DPD RI juga memiliki misi untuk mencapai visi tersebut, yakni:

1. Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI;
2. Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.

Sesuai dengan visi dan misi tersebut dalam tugas dan fungsinya untuk memberikan dukungan administratif dan keahlian, Sekretariat Jenderal DPD RI didukung oleh Deputy Administrasi dan Deputy Persidangan. Deputy Administrasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya di dukung oleh Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terdiri dari Bagian Pengelolaan Sistem Informasi, Bagian Risalah, Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan. Bagian Risalah merupakan salah satu bagian dari Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Sekretariat Jenderal DPD RI yang memiliki tugas dan fungsi :

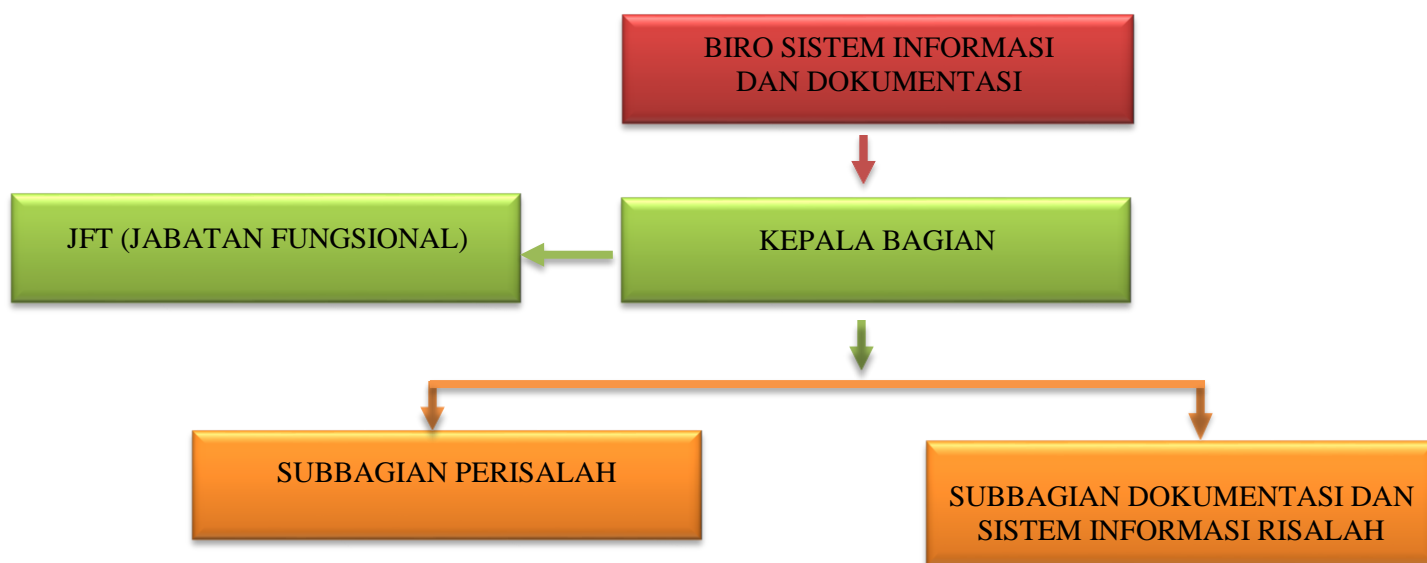
1. Penyiapan bahan koordinasi dibidang perekaman, kodefikasi perekaman, transkripsi pembicaraan dalam rapat persidangan DPD RI, *editing*, distribusi risalah, dan dokumentasi risalah dilingkup Sekretariat Jenderal DPD RI;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perekaman, kodefikasi, perekaman, transkripsi pembicaraan dalam rapat persidangan DPD RI, *editing*, distribusi risalah, dan dokumentasi risalah dilingkup Sekretariat Jenderal DPD RI;
3. Pelaksanaan dukungan kebijakan dibidang perekaman, kodefikasi, perekaman, transkripsi pembicaraan dalam rapat persidangan DPD RI, *editing*, distribusi risalah, dan dokumentasi risalah dilingkup Sekretariat Jenderal DPD RI;
4. Pelaksanaan penyusunan literatur berbasis risalah rapat/sidang DPD RI;
5. Pengelolaan, penyusunan, dan pengembangan sistem informasi risalah;
6. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Risalah;
7. Pelaksanaan tata usaha Bagian Risalah.

## **B. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kelola Sekretariat Jenderal DPD RI, maka dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretariat Jenderal DPD RI yang terdiri dari 2 (dua) Kedeputian dan Inspektorat dilengkapi tugas dan fungsinya sebagai berikut :

1. Deputi Bidang Administrasi memiliki tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan administratif kepada DPD RI, yang terdiri dari Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian, Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Biro Umum, Biro Protokol, Humas, dan Media;
2. Deputi Bidang Persidangan memiliki tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada DPD RI, yang terdiri dari Biro Persidangan I, Biro Persidangan II, Biro Sekretariat Pimpinan, Biro Pusat Perancangan dan Kajian Hukum, dan Biro Pusat Kajian Daerah dan Anggaran;
3. Inspektorat memiliki tugas menyelenggarakan pengawasan *intern* di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Berikut adalah struktur organisasi sebagaimana terdapat pada Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 3 Tahun 2022 sebagaimana Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI serta struktur organisasi di Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI



**Gambar 1.1. Struktur Organisasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi**

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sesuai pada Bab IV pasal 5 yakni melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif

Adapun Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif memiliki 3 (tiga) jenjang jabatan dengan tugas dan fungsi yang berbeda, yakni :

1. Asisten Perisalah Legislatif Terampil;
2. Asisten Perisalah Legislatif Mahir;
3. Asisten Perisalah Legislatif Penyelia

### **BAB III**

#### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

##### **A. Identifikasi Isu**

##### **1. Inventarisasi Kaset Rekaman Rapat yang Belum Dikelola dengan Baik di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI**

###### **a. Kondisi Terkini**

Inventarisasi tentu menjadi hal wajib dan tidak terpisahkan dari pengelolaan dokumen baik dokumen dalam bentuk digital maupun konvensional. Dengan adanya arsip dapat memudahkan terutama untuk mengetahui dokumen-dokumen apa saja yang sudah pernah dihasilkan selama masa kerja, terutama di bagian risalah. Namun sangat disayangkan karena di dalam ruangan risalah masih banyak kaset hasil rekaman rapat yang masih belum di inventarisasi bahkan kaset tersebut ada yang sudah berusia puluhan tahun. Kaset tersebut disimpan dalam sebuah almari kaca berukuran besar. Sebuah rekaman atau arsip tentu memiliki masa kadaluarsa dan harus dimusnahkan yakni dengan di serahkan Kepada ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) agar dapat dilakukan tindak lanjut terhadap kaset rekaman tersebut.



**Gambar 1.2. Kaset Rekaman yang Masih Belum Dikelola dengan Baik**

**b. Dampak Isu Apabila Tidak Ditangani**

Berdasarkan kondisi yang ada di Bagian Risalah tersebut apabila tidak segera ditangani maka akan berdampak pada pemberian dukungan administratif dan keahlian Anggota DPD RI yang tidak optimal, inventarisasi kaset rekaman yang belum dikelola dengan baik juga akan menyulitkan apabila dibutuhkan sewaktu-waktu karena harus membongkar tumpukan kaset rekaman tersebut, selain itu juga mengurangi nilai keindahan ruangan yang berdampak pada kurang produktifnya kinerja pegawai.

**c. Kaitan dengan Poin Manajemen ASN dan Smart ASN**

Masih banyaknya kaset yang belum diinventarisasi dengan baik salah satunya disebabkan oleh kurangnya salah satu penerapan Manajemen ASN yaitu sikap sebagai pelayan publik, dimana sebagai pelayan publik seharusnya seorang ASN (Aparatur Sipil Negara) mampu untuk menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi dengan baik. Sementara untuk poin Smart ASN isu ini masuk dalam kategori nilai profesionalisme dan integritas dimana nilai keduanya masih kurang diimplementasikan dengan baik dalam proses bekerja yang terlihat pada kaset yang sudah berumur puluhan tahun tetapi masih belum dikelola dengan baik dan terbengkalai. Sehingga dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan belum dikelola dengan baik.

**2. Belum Adanya *Platform Tracking* Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI**

**a. Kondisi Terkini**

Proses pembuatan risalah tidak hanya dilakukan oleh satu orang dan bersifat final, melainkan dilakukan secara berjenjang yakni dari proses perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip bagi APL (Asisten Perisalah Legislatif) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, kemudian diserahkan kepada PL (Perisalah Legislatif Ahli Pertama) untuk dilakukan proses *editing*, dan setelahnya baru diberikan kepada pihak yang meminta yakni Biro atau Alat Kelengkapan.



Namun saat ini di Bagian Risalah belum ada semacam *platform* yang berfungsi sebagai *tracking* atau *controlling* yang dapat digunakan untuk mengetahui sudah sejauh mana proses pembuatan risalah dilakukan, sehingga harus saling bertanya satu sama lain baik sesama rekan kerja maupun pimpinan. Pimpinan juga harus menanyakan kepada pegawai jika ingin mengetahui *progress* terkait pembuatan risalah.



**Gambar 1.3. Pesan Manual yang Ditujukan ke Sesama APL (Asisten Perisalah Legislatif)**

**b. Dampak Isu Apabila Tidak Ditangani**

Berdasarkan kondisi yang ada di Bagian Risalah tersebut apabila tidak segera ditangani maka akan berdampak pada pemberian dukungan administratif dan keahlian Anggota DPD RI yang tidak optimal dan terhambat terutama jika informasi terkait *progress* pembuatan risalah dibutuhkan segera. Selain itu, pada bulan-bulan tertentu permintaan perekaman dan transkrip juga sangat banyak, dengan banyaknya permintaan yang masuk tentu perlu dilakukan *checking* dan *controlling* terkait *progress* pembuatan risalah serta untuk mengetahui tingkat produktifitas pegawai.

**c. Kaitan dengan Poin Manajemen ASN dan Smart ASN**

Belum optimalnya *platform tracking* tentu menjadi kendala tersendiri dalam bekerja yang pada akhirnya akan bermuara pada terhambat dan tidak optimalnya proses pembuatan risalah. Jika dihubungkan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN maka dapat diketahui bahwa belum diterapkannya salah satu fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan optimal selain itu dalam poin Smart ASN dengan tidak adanya *controlling* dalam kegiatan kerja seperti ini menunjukkan masih kurangnya penerapan nilai profesionalisme.

### 3. Belum Terstrukturnya Pembagian Pengerjaan Transkrip Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI

#### a. Kondisi Terkini

Di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPD RI ada 4 Komite dan 9 Alat Kelengkapan dimana dari kesemuanya terutama dalam masa sidang sangat banyak permintaan terkait perekaman dan pembuatan risalah. Dari banyaknya rekaman yang ada namun yang menjadi kendala adalah belum adanya penanggungjawab yang disertai tugas untuk *menghandle* suatu Komite atau Alat Kelengkapan tertentu dalam proses pembuatan transkrip risalah. Sehingga setelah proses perekaman selesai sesama APL (Asisten Perisalah Legislatif) terkadang saling berebut untuk membuat transkrip dari hasil perekaman yang memiliki kualitas suara yang baik sehingga hasil rekaman dengan kualitas suara yang kurang baik seringkali dihindari.



Gambar 1.4. Pembagian Perekam Rapat

#### b. Dampak Isu Apabila Tidak Ditangani

Berdasarkan kondisi yang ada di Bagian Risalah tersebut apabila tidak segera ditangani maka akan berdampak pada pemberian dukungan administratif dan keahlian Anggota DPD RI yang menjadi tidak optimal yakni terbengkalainya rekaman rapat dengan kualitas suara yang kurang baik dan terjadi aksi saling rebut terhadap hasil rekaman rapat yang memiliki kualitas suara baik.

### c. Kaitan dengan Poin Manajemen ASN dan Smart ASN

Belum adanya pihak yang ditunjuk sebagai pembagi dan penanggungjawab dalam kegiatan proses pengerjaan transkrip berdampak pada aksi saling rebut dan menghindari hasil rekaman rapat dengan kualitas suara kurang baik, menunjukkan bahwa masih kurang diterapkannya nilai Manajemen ASN yakni sebagai pelayan publik dan Smart ASN yakni profesionalisme dan *networking* dimana seharusnya seorang ASN (Aparatur Sipil Negara) tetap bekerja dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki walau didalamnya ditemui berbagai kendala.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1. Teknik Tapisan Isu

Dari ketiga isu yang sudah diidentifikasi dan di deskripsikan di atas maka setelah itu dilakukan kegiatan analisis isu untuk menentukan isu yang menjadi prioritas untuk dicarikan alternatif pemecahan masalahnya. Teknik tapisan isu merupakan teknik yang digunakan untuk menentukan penentuan skala prioritas isu tertentu dengan menggunakan kemampuan berfikir konseptual untuk mencari alternatif jalan keluar pemecahan isu dan disini saya menggunakan Teknik USG.

Teknik USG digunakan untuk menetapkan skala prioritas suatu isu dengan menetapkan rentang penilaian (1-5), semakin besar nilai yang diberikan maka semakin tinggi tingkat prioritas suatu isu tersebut untuk di analisis. 3 (tiga) indikator penilaian isu dalam Teknik USG, yakni :

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

<b>Teknik</b>	<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi</b>
<b>Urgency</b>	5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
	4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 9 bulan
	1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
<b>Seriousness</b>	5	Sangat Serius	Isu berdampak pada Instansi
	4	Serius	Isu berdampak pada Biro
	3	Cukup Serius	Isu berdampak pada Bagian
	2	Kurang Serius	Isu berdampak pada Subbagian
	1	Tidak Serius	Isu berdampak pada Individu
<b>Growth</b>	5	Sangat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
	4	Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
	3	Cukup Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
	2	Kurang Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 9 bulan
	1	Tidak Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

**Tabel 1.1. Tabel Kriteria Penilaian USG**

## **B.2. Pemilihan Isu Prioritas**

<b>No</b>	<b>Isu</b>	<b>U</b>	<b>S</b>	<b>G</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Prioritas</b>
1	Inventarisasi Kaset Rekaman Rapat yang Belum Dikelola dengan Baik di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI	3	3	3	9	III
2	Belum Adanya <i>Platform Tracking</i> Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI	5	4	3	12	I
3	Belum Terstrukturnya Pembagian Pengerjaan Transkrip Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI	4	4	3	11	II

**Tabel 1.2. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG**

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan Teknik Tapisan Isu USG di atas dapat disimpulkan bahwa yang menjadi *core issue* untuk segera dicarikan penyelesaiannya adalah ”**Belum Adanya *Platform Tracking* Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI**”.

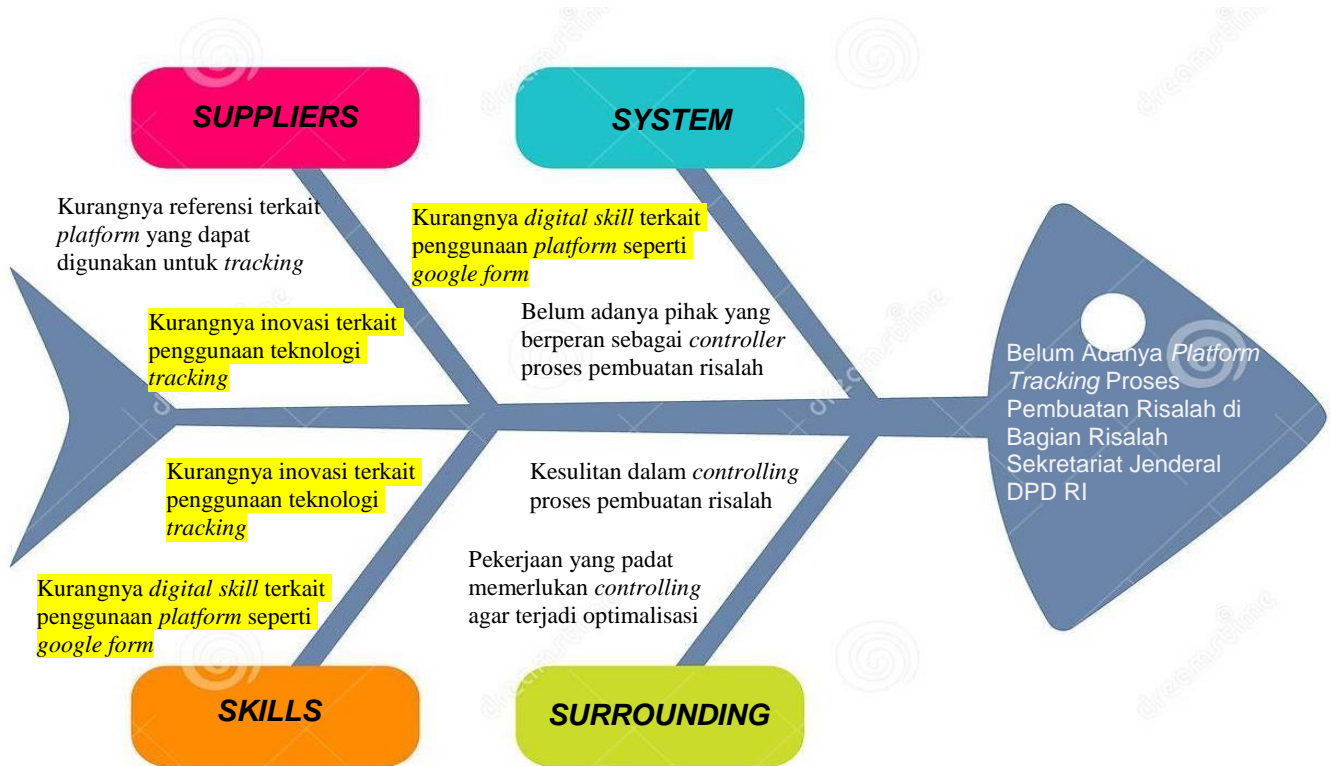
### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Berdasarkan *core issue* yang telah diidentifikasi dan dianalisis, langkah selanjutnya yang dilakukan adalah melakukan analisis mengenai sebab akibat terjadinya permasalahan dengan menggunakan *Fishbone Diagram*.

Analisis *Fishbone Diagram* atau Ishikawa adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukannya suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian, dan kesenjangan yang ada (Gespers, V. 2002). Dari *core issue* yang telah dipilih kemudian di analisis kembali dengan menggunakan *Fishbone Diagram* untuk mengetahui penyebab *core issue* ini muncul.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pembuatan *Fishbone Diagram* sebagai berikut :

- Langkah 1 : Menyepakati pernyataan masalah;
- Langkah 2 : Mengidentifikasi kategori-kategori;
- Langkah 3 : Menemukan sebab-sebab potensial dengan cara *brainstorming*;
- Langkah 4 : Mengkaji dan menyepakati sebab-sebab yang paling mungkin.



**Gambar 1.6. Fishbone Diagram**

Berikut ini adalah analisis keterangan dari penyebab munculnya prioritas isu berdasarkan *Fishbone Diagram* di atas :

### 1. Suppliers

- Kurangnya referensi terhadap *platform* yang dapat digunakan sebagai media *tracking* sehingga membuat tidak terimplementasikannya *platform* tersebut
- Kurangnya inovasi dikarenakan sudah terbiasa dengan pola kerja lama

### 2. System

- Kurangnya penggunaan *digital skill* karena banyaknya *platform* yang ditawarkan di media digital dan cara penggunaannya yang berbeda-beda menyebabkan seseorang lebih nyaman menggunakan sistem yang sudah lama dipakai
- Belum adanya pihak yang bertugas sebagai *controller* sehingga proses pembuatan risalah masih belum terawasi dengan baik

### 3. *Surrounding*

- Kesulitan dalam *contolling* menimbulkan berkurangnya efisiensi dan produktifitas kerja
- Pekerjaan yang padat membutuhkan *controlling* agar dapat diketahui alur dan *progressnya* secara jelas, jika sudah dapat *tercontrol* dengan baik tentu pekerjaan akan lebih optimal

### 4. *Skills*

- Kurangnya inovasi dikarenakan sudah terbiasa dengan pola kerja lama
- Kurangnya penggunaan *digital skill* karena banyaknya *platform* yang ditawarkan di media digital dan cara penggunaannya yang berbeda-beda menyebabkan seseorang lebih nyaman menggunakan sistem yang sudah lama dipakai.

**Kesimpulan :** dapat ditarik kesimpulan bahwa “Belum Adanya *Platform Tracking* Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI” disebabkan oleh **kurangnya *digital skill* terkait penggunaan *platform* seperti *Google Form* dan kurangnya inovasi terkait penggunaan teknologi *tracking*.**

#### D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis pada *Fishbone Diagram* diatas diketahui akar penyebab **“Belum Adanya Platform Tracking Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI”** adalah kurangnya digital skill terkait penggunaan platform seperti Google Form dan kurangnya inovasi terkait penggunaan teknologi *tracking*. Merujuk pada akar penyebab *core issue* tersebut, maka gagasan pemecahan *core issue* yang akan dilakukan adalah **“Platform Tracking Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI dengan Menggunakan Link Google Form dan QR Code”**.

Untuk dapat mewujudkan *Smart Governance* di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI dan kaitannya dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi, dibutuhkan pemanfaatan penggunaan teknologi informasi atau sistem yang lebih optimal guna mendukung proses implementasi kinerja yang lebih efektif dan efisien, salah satunya dengan memanfaatkan penggunaan *Google Form* dan *QR Code* sebagai alat bantu *tracking* dalam proses pembuatan risalah.

Proses perencanaan pembuatan *platform tracking* ini merupakan langkah awal untuk membuat sistem yang dapat mengoptimalkan reformasi birokrasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, disusun rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan selama masa habituasi, yakni sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor;
2. Mencari informasi dan diskusi bersama mentor terkait komponen *tracking* yang akan dimasukkan ke dalam *Google Form*;
3. Membuat *Link Google Form* dan *QR Code* yang berisikan komponen terkait proses pembuatan risalah;
4. Penyusunan panduan penggunaan *Link Google Form* dan *QR Code*;
5. Melakukan sosialisasi penggunaan *Link Google Form* dan *QR Code* di bagian risalah Sekretariat Jenderal DPD RI;
6. Evaluasi dan *monitoring* penggunaan *Link Google Form* dan *QR Code*.



## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI

Identifikasi Isu : 1. Inventarisasi Kaset Rekaman Rapat yang Belum Dikelola dengan Baik di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI;  
2. Belum Adanya *Platform Tracking* Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI;  
3. Belum Terstrukturanya Pembagian Pengerjaan Transkrip Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI.

Isu yang Diangkat : Belum Adanya *Platform Tracking* Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI

Gagasan Pemecahan isu : *Platform Tracking* Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI dengan Menggunakan *Link Google Form* dan *QR Code*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	1. Melakukan pertemuan dengan mentor guna mendiskusikan isu 2. Melakukan notulensi/pencatatan hasil pertemuan dengan mentor	Rencana kegiatan, notulensi (catatan singkat terkait hasil pertemuan dengan mentor), dan dokumentasi berupa foto	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yakni : <b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saat berkoordinasi dengan mentor saya bersikap ramah dan sopan, menggunakan	Pelaksanaan kegiatan dengan perencanaan yang matang mendukung tujuan dari Sekretariat Jenderal DPD RI yakni terwujudnya Sekretariat Jenderal DPD RI yang	Dengan melakukan perencanaan kegiatan dengan matang, terstruktur, dan sistematis akan mampu memperkuat nilai

				<p>tutur kata yang baik, serta mengutarakan maksud dan tujuan saya dengan jelas.</p> <p><b>2. Harmonis</b> Saya mampu membangun diskusi dengan mentor secara baik sehingga menghasilkan kesepakatan terkait rencana kegiatan</p> <p><b>3. Adaptif</b> Saya bersikap proaktif saat berdiskusi dengan mentor.</p>	<p>professional dan modern sehingga mampu memberikan dukungan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI</p>	<p>Sekretariat Jenderal DPD RI yang professional serta penerapan nilai Ber-AKHLAK yang berorientasi pelayanan, harmonis, serta adaptif</p>
2	<p>Mencari Informasi dan Diskusi Bersama Mentor Terkait Komponen <i>Tracking</i> yang Akan Dimasukkan ke Dalam <i>Google Form</i></p>	<p>1. Mencari <i>plaform QR Code</i> yang akan digunakan</p> <p>2. <i>Brainstorming</i> terkait poin apa saja yang akan dimasukkan dalam <i>Link Google Form</i></p>	<p>Diperoleh data atau poin apa saja yang akan dimasukkan ke dalam <i>Google Form</i> yang akan digunakan</p>	<p>Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yakni :</p> <p><b>1. Kolaboratif</b> Saya aktif saat melakukan kegiatan diskusi bersama mentor sehingga mampu mengkolaborasikan ide terkait hal apa saja yang akan di masukkan ke dalam <i>Google Form</i></p>	<p>Terkumpulnya berbagai informasi terkait komponen apa saja yang akan dimasukkan ke dalam <i>Google Form</i> dapat mendukung visi organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI yakni menjadi birokrasi yang profesional dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang DPD RI</p>	<p>Dalam proses melakukan diskusi dan <i>brainstorming</i> terkait komponen yang akan dimasukkan kedalam <i>Google Form</i> dapat memperkuat nilai Sekretariat Jenderal DPD RI yang professional dan modern serta penerapan nilai</p>

				<p><b>2. Adaptif</b> Saya memanfaatkan media digital internet yakni <i>YouTube</i> untuk mencari informasi terkait contoh penggunaan <i>Google Form</i> sebagai <i>platform tracking</i></p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya terus belajar dan menambah wawasan dengan mencari informasi lewat berbagai sumber yang tersedia salah satunya <i>YouTube</i></p>		Ber-AKHLAK yang kolaboratif, adaptif, dan kompeten
3	Membuat <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> yang Berisikan Komponen Terkait Proses Pembuatan Risalah	<p>1. Membuat <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> secara mandiri</p> <p>2. Meminta mentor untuk melakukan evaluasi terhadap <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i></p>	Terciptalah <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> serta catatan evaluasi dari mentor	<p>Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yakni :</p> <p><b>1. Adaptif</b> Pemanfaatan teknologi yakni <i>Google Form</i> dan <i>QR Code</i>, kegiatan ini mengandung nilai adaptif yakni beradaptasi dan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada</p>	Kegiatan pembuatan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> dapat mendukung tujuan dari Sekretariat Jenderal DPD RI yakni terwujudnya Sekretariat Jenderal DPD RI yang profesional dan modern yang mampu memberikan dukungan kelancaran	Kegiatan pembuatan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> dapat memperkuat nilai Sekretariat Jenderal DPD RI yang modern dan profesional serta penerapan nilai Ber-AKHLAK yang adaptif dan kolaboratif

				<b>2. Kolaboratif</b> Saya berkolaborasi dengan mentor dalam kegiatan diskusi terkait <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> yang saya buat sehingga diperoleh catatan evaluasi mentor	pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI	
4	Penyusunan Panduan Penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i>	1. Membuat panduan penggunaan dan pengisian <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> dalam bentuk infografis 2. Meminta masukan dan evaluasi mentor terkait panduan infografis yang telah dibuat	Panduan/tutorial penggunaan dan pengisian <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> guna memudahkan pegawai dalam melakukan pengisian data pra pembuatan risalah	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yakni : <b>1. Harmonis</b> Saya berdiskusi dan meminta mentor untuk melakukan masukan terkait infografis yang saya buat  <b>2. Kompeten</b> Saya membuat panduan guna mempermudah staf dalam melakukan pengisian data pra pembuatan risalah	Penggunaan panduan/tutorial dalam bentuk infografis dapat mendukung terwujudnya Sekretariat Jenderal DPD RI yang professional dan modern sehingga mampu memberikan dukungan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI	Dengan pembuatan panduan/tutorial dalam bentuk infografis dapat memperkuat nilai Sekretariat Jenderal DPD RI yang professional dan modern serta penerapan nilai Ber-AKHLAK yang harmonis dan kompeten
5	Melakukan Sosialisasi Penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> di Bagian	1. Menyiapkan bahan sosialisasi yakni infografis 2. Membagikan panduan sosialisasi 3. Sosialisasi	1. Pegawai mengetahui adanya <i>platform tracking</i> dan secara mandiri	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yakni :	Sosialisasi penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> sebagai <i>platform tracking</i> proses pembuatan	Dengan menerapkan sosialisasi dan penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i>

	Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI	4. Mendiskusikan bersama mentor terkait <i>PIC</i> yang akan ditunjuk sebagai <i>controller</i> <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> serta yang akan melakukan <i>floor</i> data hasil pantauan setiap minggu	mencoba menggunakan nya dalam kegiatan pra pembuatan risalah 2. Terpilihnya seorang <i>PIC</i> ( <i>Controller</i> )	<p><b>1. Harmonis</b> Saya melakukan diskusi bersama mentor terkait <i>platform tracking</i> yang saya ajukan dan penunjukkan <i>PIC</i> yang akan ditunjuk langsung baik oleh Kepala Bagian maupun Kepala Subbagian</p> <p><b>2. Kompeten</b> Disini saya membantu rekan kerja apabila ada yang mengalami kendala dalam pengaksesan/pengisian <i>Link Google Form</i> serta <i>QR Code</i></p>	risalah dapat mendukung tujuan dari Sekretariat Jenderal DPD RI yang professional dan modern serta mampu memberikan dukungan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI	sebagai <i>platform tracking</i> proses pembuatan risalah dapat memperkuat nilai Sekretariat Jenderal DPD RI yang professional, modern serta penerapan nilai Ber-AKHLAK yang harmonis dan komepeten
6	Evaluasi dan <i>Monitoring</i> Penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i>	<p>1. Menyusun daftar evaluasi dari Bagian Risalah dengan membagikan <i>Google Form</i> melalui grup <i>WhatsApp</i></p> <p>2. Menghimpun data evaluasi</p> <p>3. Menggunakan berbagai masukan yang ada sebagai sarana perbaikan</p>	<p>1. <i>Google form</i> yang berisi data evaluasi penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> sebagai proses <i>tracking</i> pembuatan risalah</p> <p>2. Notulensi terkait hasil</p>	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yakni :  <b>1. Adaptif</b> Saat saya melakukan evaluasi dengan memanfaatkan teknologi <i>Link Google Form</i> berarti saya sudah mulai beradaptasi dalam	Proses evaluasi dan <i>monitoring</i> ini dapat mendukung visi organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI yakni menjadi birokrasi yang professional, modern, adaptif, dan akuntabel dalam mendukung tugas dan wewenang	Dengan melakukan kegiatan evaluasi guna perbaikan dapat memperkuat nilai Sekretariat Jenderal DPD RI yang modern dan professional serta penerapan nilai Ber-AKHLAK yang adaptif,

			diskusi evaluasi dengan mentor	<p>memanfaatkan teknologi</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Sikap akuntabel ditunjukkan dengan memberi masukan terhadap <i>platform</i> yang saya kenalkan, sehingga terlihat transparansi baik dari segi kekurangan maupun kelebihan dari <i>platform</i> tersebut</p> <p><b>3. Harmonis</b> Sikap harmonis juga ditunjukkan dengan saya menjalin relasi dengan rekan kerja, dimana saya meminta mereka untuk memberikan evaluasi terhadap <i>platform</i> yang saya kenalkan</p>	konstitusional DPD RI	akuntabel, dan harmonis
--	--	--	--------------------------------------	---	-----------------------	-------------------------

**Tabel 1.3. Matriks Rancangan Aktualisasi**

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

#### Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS		SEPTEMBER			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	<b>Melakukan Konsultasi dengan Mentor</b>						
	a. Melakukan pertemuan dengan mentor guna membahas terkait rencana kegiatan						
	b. Melakukan notulensi/pencatatan hasil pertemuan dengan mentor						
2.	<b>Mencari Informasi dan Diskusi Bersama Mentor Terkait Komponen <i>Tracking</i> yang Akan Dimasukkan ke Dalam <i>Google Form</i></b>						
	a. Mencari <i>platform QR Code</i> yang akan digunakan						
	b. <i>Brainstorming</i> terkait poin apa saja yang akan dimasukkan dalam <i>Link Google Form</i>						
3.	<b>Membuat <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> yang Berisikan Komponen Terkait Proses Pembuatan Risalah</b>						
	a. Membuat <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> secara mandiri						
	b. Meminta mentor untuk melakukan evaluasi terhadap <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> yang telah dibuat						
4.	<b>Penyusunan Panduan Penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i></b>						
	a. Membuat panduan penggunaan dan pengisian <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> dalam bentuk infografis						
	b. Meminta masukan dan evaluasi mentor terkait panduan infografis yang telah dibuat						
5.	<b>Melakukan Sosialisasi Penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI</b>						
	a. Menyiapkan bahan sosialisasi yakni infografis						
	b. Membagikan panduan sosialisasi						
	c. Sosialisasi						

	d. Mendiskusikan bersama mentor terkait <i>PIC (Person In Charge)</i> yang akan ditunjuk sebagai <i>controller Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> serta yang akan melakukan <i>floor data</i> hasil pantauan setiap minggu						
6.	<b>Evaluasi dan Monitoring Penggunaan Link Google Form dan QR Code</b>						
	a. Menyusun daftar evaluasi dari Bagian Risalah dengan membagikan <i>Google Form</i> melalui grup <i>WhatsApp</i>						
	b. Menghimpun data evaluasi						
	c. Menggunakan berbagai masukan yang ada sebagai sarana perbaikan						

**Tabel 1.4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**



## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “ *Platform Tracking Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI dengan Menggunakan Google Form dan QR Code*” yang dilaksanakan selama masa habituasi kurang lebih satu bulan sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah disusun diawal. Dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan tidak ada kegiatan yang lepas dari jadwal yang telah ditentukan dalam rencana kegiatan.

Hanya saja ada satu hal yang berubah terkait tahapan nomor lima yaitu penunjukkan *PIC* (*Person In Charge*) yang awalnya akan di diskusikan dengan mentor terkait pihak yang akan ditunjuk namun setelah berdiskusi dengan mentor akhirnya diputuskan untuk tidak menggunakan *PIC* (*Person In Charge*) melainkan *platform tracking* ini dipantau langsung oleh Kepala Bagian Risalah, Sekretariat Jenderal DPD RI namun pegawai juga masih memiliki akses untuk melihat data “*responses*” yang memuat rekapan kegiatan yang diisikan oleh pegawai lain mengingat bahwa proses pembuatan risalah merupakan kegiatan yang berjenjang, namun pegawai tidak memiliki akses untuk mengubah atau mengedit “*responses*” *google form*, jadi yang membedakan ranah Kepala Bagian dan pegawai adalah dalam hal pengaksesan. Perubahan dan keputusan tersebut dilakukan berdasarkan hasil diskusi bersama mentor di minggu keempat. Dimana hal tersebut melewati batas dari ketentuan konsultasi dengan mentor terkait *PIC* (*Person In Charge*) yang seharusnya dilakukan pada minggu ketiga.

Kolom yang di *highlight* dengan warna kuning adalah kegiatan yang dilakukan perubahan yakni penghapusan berdasarkan hasil diskusi bersama mentor. Berikut adalah jadwal realisasi kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi :

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS		SEPTEMBER			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	<b>Melakukan Konsultasi dengan Mentor</b>						
	c. Melakukan pertemuan dengan mentor guna membahas terkait rencana kegiatan						
	d. Melakukan notulensi/pencatatan hasil pertemuan dengan mentor						
2.	<b>Mencari Informasi dan Diskusi Bersama Mentor Terkait Komponen <i>Tracking</i> yang Akan Dimasukkan ke Dalam <i>Google Form</i></b>						

	c. Mencari <i>platform QR Code</i> yang akan digunakan						
	d. <i>Brainstorming</i> terkait poin apa saja yang akan dimasukkan dalam <i>Link Google Form</i>						
3.	<b>Membuat <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> yang Berisikan Komponen Terkait Proses Pembuatan Risalah</b>						
	a. Membuat <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> secara mandiri						
	b. Meminta mentor untuk melakukan evaluasi terhadap <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> yang telah dibuat						
4.	<b>Penyusunan Panduan Penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i></b>						
	a. Membuat panduan penggunaan dan pengisian <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> dalam bentuk infografis						
	b. Meminta masukan dan evaluasi mentor terkait panduan infografis yang telah dibuat						
5.	<b>Melakukan Sosialisasi Penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI</b>						
	e. Menyiapkan bahan sosialisasi yakni infografis						
	f. Membagikan panduan sosialisasi						
	g. Sosialisasi						
	h. Mendiskusikan bersama mentor terkait <i>PIC (Person In Charge)</i> yang akan ditunjuk sebagai <i>controller Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> serta yang akan melakukan <i>floor data</i> hasil pantauan setiap minggu						
6.	<b>Evaluasi dan Monitoring Penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i></b>						
	d. Menyusun daftar evaluasi dari Bagian Risalah dengan membagikan <i>Google Form</i> melalui grup <i>WhatsApp</i>						
	e. Menghimpun data evaluasi						
	f. Menggunakan berbagai masukan yang ada sebagai sarana perbaikan						

**Tabel 5.1. Jadwal Realisasi Kegiatan Aktualisasi**

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi guna memenuhi tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan II, Sekretariat Jenderal DPD RI tahun 2022 selama tiga puluh hari masa habituasi atau *off campus* yang berlangsung mulai tanggal 22 Agustus 2022 hingga 25 September 2022. Pada saat kegiatan habituasi, penulis tidak hanya melaksanakan rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya tetapi juga tetap melaksanakan penugasan yang diberikan oleh pimpinan.

Adapun bentuk aktual dilapangan akan saya uraikan dalam laporan di bab ini secara rinci. Rangkaian kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk pemecahan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi, yakni **“Platform Tracking Proses Pembuatan Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI dengan Menggunakan Google Form dan QR Code”** dimana dalam Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI belum ada *platform tracking* yang digunakan untuk melihat progress pembuatan sebuah risalah dan *controlling* kinerja pegawai.

### B.1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

#### B.1.1. Melakukan Pertemuan dengan Mentor Guna Membahas Terkait Rencana Kegiatan

Pada tanggal 24 Agustus 2022 saya melakukan konsultasi dengan mentor yakni Ibu Anggraina, S.H. selaku Kepala Subbagian Risalah guna memaparkan rencana kegiatan yang akan saya lakukan selama minggu pertama dalam rencana saya untuk membuat sebuah *platform tracking* proses pembuatan risalah, sekaligus meminta masukan dan saran terkait pemaparan rencana saya tersebut.

#### B.1.2. Melakukan Notulensi/ Pencatatan Hasil Pertemuan dengan Mentor

Hasil dari konsultasi saya dengan mentor yakni Ibu Anggraina, S.H. beliau menyampaikan beberapa hal yang menjadi poin untuk saya agar ke depannya dalam proses pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah. Berikut adalah saran dan masukan terkait rencana kegiatan yang akan saya lakukan yakni mentor memberikan arahan agar rencana kegiatan yang *urgent* mendapatkan *highlight* untuk dikerjakan lebih awal



**Gambar 5.1. Kegiatan Konsultasi Bersama Mentor**

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada poin kegiatan B.1.1. dan B.1.2. antara lain sebagai berikut :

**1. Berorientasi Pelayanan**

Kegiatan berorientasi pelayanan dapat dibuktikan dengan saat berkoordinasi dengan mentor saya bersikap ramah, sopan, menggunakan tutur kata yang baik, serta mengutarakan maksud dan tujuan saya dengan jelas.

**2. Harmonis**

Kegiatan konsultasi saya dengan mentor terjalin secara harmonis yakni saya membangun diskusi dengan mentor secara baik sehingga menghasilkan kesepakatan terkait pelaksanaan rencana kegiatan yang akan dilakukan

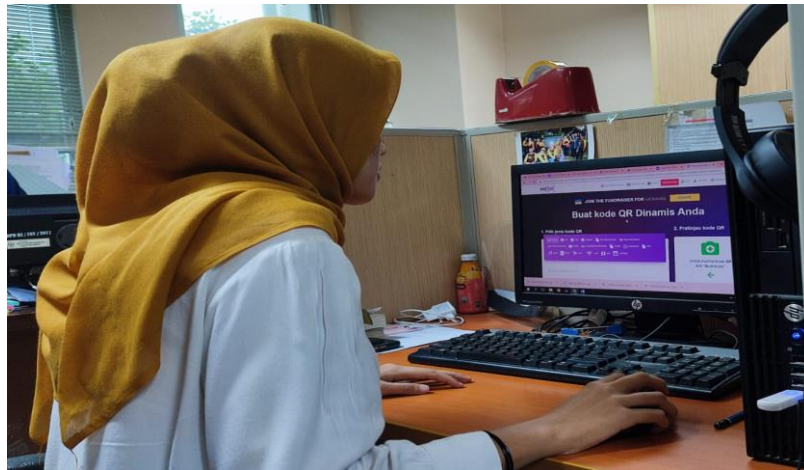
**3. Adaptif**

Penerapan nilai adaptif yang saya lakukan adalah saya bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan mentor, selain itu saya bersemangat dalam menjelaskan dan memaparkan rencana rangkaian kegiatan yang akan saya lakukan dalam kegiatan aktualisasi ini.

## **B.2. Mencari Informasi dan Diskusi Bersama Mentor Terkait Komponen *Tracking* yang Akan Dimasukkan ke Dalam *Google Form***

### **B.2.1. Mencari *Platform QR Code* yang Akan Digunakan**

Setelah melakukan diskusi bersama mentor terkait komponen *tracking* yang akan dimasukkan ke dalam *google form* kemudian langkah yang saya lakukan adalah mencari *platform QR Code* yang akan saya digunakan. Disini saya memanfaatkan fitur di internet yang dapat diakses dan digunakan secara gratis dan disini saya memanfaatkan *platform bit.ly* (<https://app.bitly.com/Bk3oaYi1CBk/bitlinks/3KJDmlh/details>). Mentor juga menyarankan agar saya mencari dan menggunakan *platform* pembuatan *link* dan *QR Code* yang tersedia gratis di internet (*bit.ly*//)



**Gambar 5.2. Proses Pencaharian *Platform QR Code* (*bit.ly*)**

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini antara lain :

#### **1. Adaptif**

Saya memanfaatkan media digital internet yakni *YouTube* untuk mencari informasi terkait contoh penggunaan *Google Form* sebagai *platform tracking*

#### **2. Kompeten**

Saya terus belajar dan menambah wawasan dengan mencari informasi lewat berbagai sumber yang tersedia salah satunya *YouTube*

### **B.2.2. *Brainstorming* Terkait Poin yang Akan di Masukkan ke Dalam *Google Form***

Kegiatan diskusi bersama mentor telah dilakukan dengan baik dimana saya dan mentor sama-sama memberikan masukan dan ide terkait komponen yang akan dimasukkan ke dalam *google form*. Beberapa perbedaan ide komponen yang dikemukakan antara saya dengan mentor akhirnya kami bersepakat melakukan *brainstorming* untuk menentukan komponen yang akan dimasukkan ke dalam *google form* sesuai dengan kesepakatan dan hasil diskusi.

*Brainstorming* kami lakukan agar komponen yang saya masukkan ke dalam *google form* dapat memuat dan menghadirkan informasi terkait *platform tracking* yang akan digunakan di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI. Mentor menyarankan agar dalam *google form* memuat semua data yang informatif yakni yang mampu memberikan informasi secara jelas terkait alur proses *tracking* pembuatan risalah



**Gambar 5.3. Proses Pencarian Komponen Tracking Bersama Mentor**

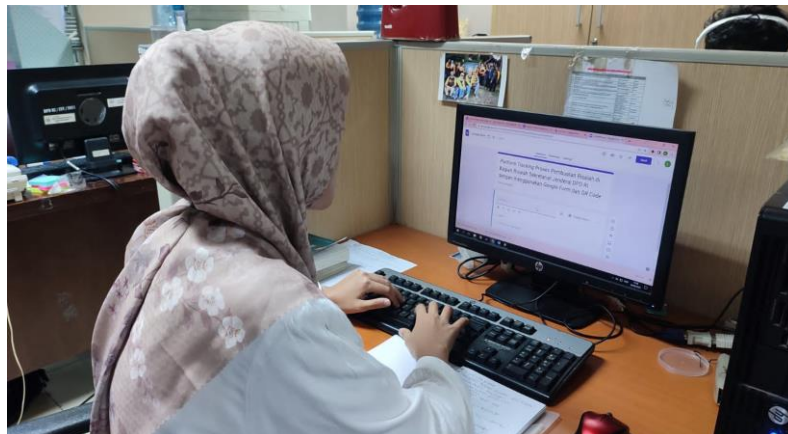
Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini adalah Kolaboratif. Dimana hal tersebut dibuktikan dengan saya aktif dalam kegiatan diskusi bersama mentor sehingga mampu mengkolaborasikan ide kami terkait hal apa saja yang akan di masukkan ke dalam *Google Form*

### **B.3. Membuat *Link Google Form* dan *QR Code* yang Berisikan Komponen Terkait Proses Pembuatan Risalah**

#### **B.3.1. Membuat *Link Google Form* dan *QR Code* Secara Mandiri**

Setelah kegiatan *brainstorming* bersama mentor dilakukan dimana telah disepakati bersama terkait komponen yang akan dimasukkan ke dalam *google form*, langkah selanjutnya adalah membuat *link google form* yang berisi komponen data hasil *brainstorming*. Setelah *link google form* terbentuk langkah selanjutnya adalah memendekkan *link google form* dan mengganti nama *link* tersebut menjadi lebih singkat, padat, dan jelas. Pemendekan juga berfungsi untuk membuat nama *link* menjadi lebih simpel sehingga mudah diingat dan tidak merepotkan jika diakses dengan menuliskannya secara manual melalui ponsel maupun *PC (Personal Computer)*.

*Link google form* yang telah terbentuk dan di pendekkan, kemudian saya memanfaatkan platform *bit.ly* untuk mengganti nama *link* menjadi <https://bit.ly/PlatformTrackingRisalah>. Di dalam *bit.ly* juga sudah tercetak *QR Code*nya dari *link* yang saya masukkan sehingga saya tinggal mengambil *QR Code* tersebut. *QR Code* ini mampu diakses dengan mudah dengan melakukan *scanning* melalui ponsel dimana setelah di *scan* si pihak pengguna akan langsung diarahkan ke kolom pengisian *google form*.



**Gambar 5.4. Proses Pembuatan *Link Google Form* dan *QR Code* secara Mandiri**

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini adalah adaptif yaitu dengan beradaptasi dan memanfaatkan teknologi yang ada yakni memanfaatkan *google drive* dalam pembuatan *google form* yang selanjutnya disempurnakan dan dimuat dalam bentuk *link* dan *QR Code*.



### **B.3.2. Meminta Mentor untuk Melakukan Evaluasi Terhadap *Link Google***

#### ***Form dan QR Code yang Telah Dibuat***

*Link google form* dan *QR Code* yang telah dibuat kemudian ditunjukkan kepada mentor guna mendapat evaluasi dan masukan, mulai dari desain *google form* pada bagian awal, *font*, maupun pemilihan warna.



**Gambar 5.5. Mentor Melakukan Evaluasi Terkait *Link Google Form* dan *QR Code***

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini adalah kolaboratif dimana saya berkolaborasi dengan mentor dalam kegiatan diskusi terkait *link google form* dan *QR Code* yang saya buat sehingga diperoleh catatan evaluasi mentor terkait poin-poin, konten, maupun desain dari *google form* dan *QR Code* yang telah saya buat.

### **B.4. Penyusunan Panduan Penggunaan *Link Google Form* dan *QR Code***

#### **B.4.1. Membuat Panduan Penggunaan dan Pengisian *Link Google Form* dan *QR Code* dalam bentuk infografis**

Panduan penggunaan dan pengisian *link gogle form* dan *QR Code* dibuat melalui aplikasi canva dalam bentuk infografis. Panduan ini berfungsi untuk mempermudah para pegawai yang mengalami kendala dalam pengisian *google form* karena di dalam panduan infografis ini memuat hal yang berisi penjelasan terkait poin dalam pengisian *google form*.





Gambar 5.6. Infografis Langkah Pengisian *Google Form* dan *QR Code*

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini antara lain:

### 1. Kompeten

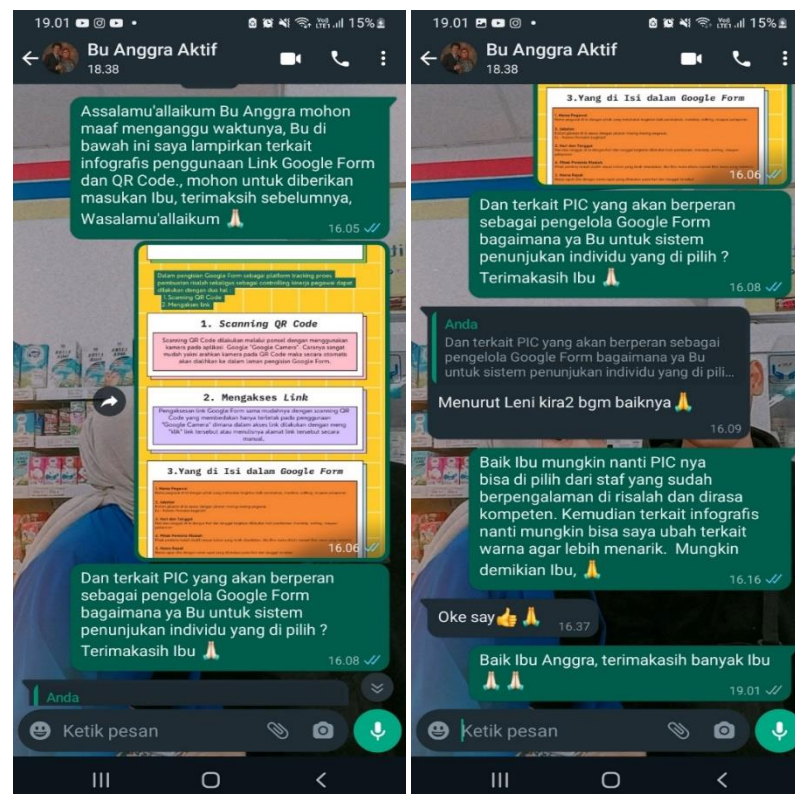
Saya membuat panduan penggunaan dan pengisian *link google form* dan *QR Code* guna mempermudah pegawai dalam melakukan pengisian data pra pembuatan risalah guna menanggulangi dan mengatasi kendala pengisian *google form*

### 2. Adaptif

Saya memanfaatkan aplikasi Canva di internet dalam pembuatan infografis.

#### B.4.2. Meminta Masukan dan Evaluasi Mentor Terkait Panduan Infografis yang Telah Dibuat

Sama seperti saat pembuatan *link google form* dan *QR Code*, saya juga meminta mentor untuk mengevaluasi panduan infografis yang telah saya buat. Tujuan permintaan evaluasi adalah meminta sudut pandang mentor baik meliputi pemilihan warna, *font*, dan konten. Infografis yang menarik tentu akan menggugah pegawai untuk membaca dan lebih cepat memahami isi konten.



Gambar 5.7. Konsultasi dengan Mentor Via *WhatsApp*

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini adalah harmonis, hal tersebut terlihat dalam kegiatan dimana saya berdiskusi dan meminta mentor untuk memberi masukan terkait infografis yang saya buat melalui pesan singkat *WhatsApp*. Dalam kegiatan diskusi terjadi pembicaraan dua arah antara saya dan mentor

## **B.5. Melakukan Sosialisasi Penggunaan *Link Google Form* dan *QR Code* di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI**

### **B.5.1. Menyiapkan Bahan Sosialisasi Yakni Infografis**

Sosialisasi dilakukan untuk memperkenalkan kepada pegawai terkait adanya terobosan baru yakni *platform tracking* proses pembuatan risalah, disamping sebagai *platform tracking* juga berfungsi sebagai *controller* kinerja pegawai sehingga pimpinan dapat melihat kegiatan pegawai dalam setiap harinya. Disini bahan sosialisasi yang disiapkan adalah infografis, *link google form*, dan *QR Code*.



**Gambar 5.8. Infografis yang Akan Dibagikan**

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini yakni antara lain :

#### **1. Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan kegiatan penyiapan materi sebelum melakukan sosialisasi, disini saya *printing* infografis yang telah saya buat guna diberikan kepada pimpinan maupun pegawai agar mereka dapat membaca, melihat, dan memiliki gambar terkait *platform tracking* yang saya usulkan menjadi terobosan baru dalam proses pembuatan risalah.

#### **2. Kompeten**

Saya membuat dan menyiapkan bahan sosialisasi yakni infografis secara mandiri dengan memanfaatkan aplikasi Canva yang ada di internet.

### B.5.2. Membagikan Panduan Sosialisasi

Panduan sosialisasi yang dibagikan adalah infografis, infografis dibagikan baik kepada pegawai maupun pimpinan dalam bentuk brosur yang telah *diprint*.



**Gambar 5.9. Proses Pembagian Panduan Sosialisasi Kepada Pegawai**

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini adalah berorientasi pelayanan yakni saya melayani pegawai dengan melakukan kegiatan pembagian infografis yang telah saya siapkan guna kegiatan sosialisasi.

### B.5.3. Sosialisasi

Sosialisasi ditujukan kepada Bagian Risalah, Sekretariat Jenderal DPD RI guna memperkenalkan kepada pegawai terkait terobosan *platform tracking* yang ada di Bagian Risalah yang berfungsi sebagai *platform tracking* proses pembuatan risalah dan *controller* kinerja pegawai. Sasaran sosialisasi yakni pegawai dan pimpinan.

Sosialisasi juga berfungsi untuk memberikan pemahaman atau petunjuk terhadap pegawai yang mengalami kendala dalam pengisian *google form* karena dikhawatirkan akan ada pegawai yang kurang mengerti mengingat bahwa ini adalah hal baru yang memang sudah seharusnya untuk sosialisasikan sebelum digunakan secara masal di Bagian Risalah.



**Gambar 5.10. Kegiatan Sosialisasi**

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini antara lain :

### **1. Berorientasi Pelayanan**

Saya melakukan kegiatan sosialisasi kepada pimpinan dan pegawai terkait aktualisasi saya yakni *platform tracking* dalam proses pembuatan risalah. Pada kegiatan sosialisasi ini saya menjelaskan berbagai poin yang ada di dalam *google form*

### **2. Akuntabel**

Dalam kegiatan sosialisasi saya amanah dalam menyampaikan *platform* yang saya buat dan bersikap proaktif dalam kegiatan sosialisasi ini mulai dari pemberian penjelasan hingga menjawab pertanyaan peserta sosialisasi

### **3. Kompeten**

Disini saya mensosialisasikan *platform* yang saya buat yakni *platform tracking* dalam bentuk *google form* kepada pimpinan dan pegawai serta membantu pimpinan maupun pegawai yang mengalami kesulitan dalam pengaksesan link maupun *QR Code* maupun penggunaan dan pengisian *google form*



#### **B.5.4. Mendiskusikan Bersama Mentor Terkait PIC yang Akan Ditunjuk sebagai *Controller Link Google Form* dan *QR Code* Serta yang Akan Melakukan *Floor Data* Hasil Pantauan Setiap Minggu**

*PIC (Person In Charge)* berfungsi sebagai pihak yang diamanahi sebagai *controller link google form* dan *QR Code*. *PIC (Person In Charge)* yang akan *stand by* dalam *platform google form* untuk melihat kegiatan yang dilakukan oleh pegawai karena apabila pegawai *entry data* maka data akan terekap secara *realtime* dalam *responses google form*.

Berdasarkan hasil diskusi saya dengan mentor di minggu keempat disepakati bahwa *PIC (Person In Charge)* dihilangkan sehingga tidak ada *PIC (Person In Charge)* dan kegiatan *controlling responses google form* ini dilakukan secara langsung oleh Kepala Bagian namun pegawai juga masih diberi akses untuk melihat hasil “*responses*” *google form* sehingga bisa melihat proses pembuatan risalah antar sesama teman mengingat bahwa proses pembuatan risalah bersifat berjenjang namun pegawai tidak diberikan akses untuk mengedit *responses*. Jadi, disini Kepala Bagian dan pegawai memiliki ranah pengaksesan yang berbeda.



**Gambar 5.11. Diskusi Bersama Mentor Terkait *PIC (Person In Charge)***

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini adalah harmonis yakni disini saya dan mentor melakukan koordinasi dan saling menyampaikan pendapat terkait dengan penunjukkan *PIC (Person In Charge)* yang bertugas sebagai *controller platform tracking* sehingga diperoleh kesepakatan bahwa *PIC (Person In Charge)* dihilangkan.

## B.6 Evaluasi dan Monitoring Penggunaan *Link Google Form* dan *QR Code*

### B.6.1. Menyusun Daftar Evaluasi dari Bagian Risalah dengan Membagikan *Google Form* Melalui Grup *WhatsApp*

Setelah semua rangkaian kegiatan dilaksanakan maka langkah selanjutnya adalah menyusun kuisioner yang berisi pertanyaan seputar evaluasi *platform tracking* yang menjadi terobosan dalam proses pembuatan risalah. Dalam daftar pertanyaan kuisioner tersebut terdiri dari enam pertanyaan yang memuat *experience* pegawai dalam pengisian *platform tracking* serta kritik dan saran pegawai terhadap *platform tracking* tersebut.

**EVALUASI PENGGUNAAN PLATFORM TRACKING PROSES PEMBUATAN RISALAH DI BAGIAN RISALAH SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE FORM DAN QR CODE**

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Perkenalkan nama saya Leny Wijayanti sebagai Asisten Perisalah Legislatif dari di Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Sekretariat Jenderal DPD RI dan merupakan peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.

Saat ini saya sedang mengerjakan tugas aktualisasi saya yang berjudul "Penggunaan Platform Tracking Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah, Sekretariat Jenderal DPD RI dengan Menggunakan Google Form dan QR Code".

Berkaitan dengan hal tersebut, guna menunjang peningkatan performa platform tracking berbasis google form ini saya meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk melakukan pengisian kuisioner evaluasi berdasarkan kondisi platform tracking secara apa adanya. Informasi yang Bapak/Ibu berikan sangat membantu kelancaran implementasi kebermanfaatan aktualisasi saya. Demikian, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu dalam mengisi google form ini saya ucapkan terimakasih.

Wasalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

\* Required

1. Nama \*
2. Unit Kerja \*
3. Apakah Anda merasa bahwa dengan adanya platform tracking ini membuat proses pembuatan risalah menjadi lebih terstruktur ?  
Mark only one oval.  
☐ Ya  
☐ Tidak
4. Apakah menurut Anda dengan adanya platform tracking ini sudah dapat digunakan sebagai alat controlling kinerja pegawai di Bagian Risalah ?  
Mark only one oval.  
☐ Ya  
☐ Tidak
5. Apakah menurut Anda dengan adanya platform tracking dalam proses pembuatan risalah apabila digunakan dalam jangka panjang dapat berpengaruh positif terhadap proses pembuatan risalah menjadi lebih terstruktur dan controlling manajemen pegawai di Bagian Risalah ?  
Mark only one oval.  
☐ Ya  
☐ Tidak
6. Berikan kritik dan saran Anda terhadap platform tracking berbasis google form yang diakses menggunakan link maupun QR Code ini.

Berkaitan dengan hal tersebut, guna menunjang peningkatan performa platform tracking berbasis google form ini saya meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk melakukan pengisian kuisioner evaluasi berdasarkan kondisi platform tracking secara apa adanya. Informasi yang Bapak/Ibu berikan sangat membantu kelancaran implementasi kebermanfaatan aktualisasi saya. Demikian, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu dalam mengisi google form ini saya ucapkan terimakasih.

Gambar 5.12. Kuisioner Evaluasi *Platform Tracking*

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini antara lain:

### 1. Kompeten

Disini saya mampu menyusun *google form* yang berisi daftar pertanyaan, daftar pertanyaan didapat dari pengambilan intisari selama proses pengerjaan tugas aktualisasi pembuatan *platform tracking*

### 2. Adaptif

Saya memanfaatkan *google form* sebagai media dalam pembuatan kuisioner secara digital sehingga disini saya menerakan *paperless* dan mulai beralih pada teknologi digital

## B.6.2. Menghimpun Data Evaluasi

Kuisioner yang telah diisi oleh pegawai maka jawaban yang di berikan akan otomatis masuk dan terekap dalam kolom **“responses”** dalam *google form* dan dapat di cetak dalam bentuk *spreadsheet*. Jawaban yang telah diisi dan diberikan oleh pegawai tersebut kemudian diolah dan dilakukan penarikan kesimpulan terkait kelebihan dan kekurangan *platform tracking* tersebut

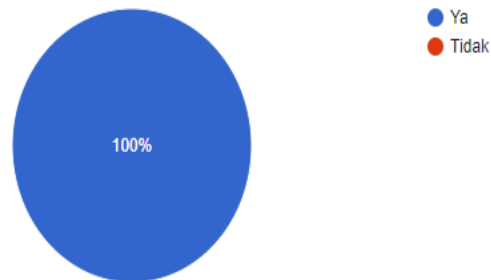
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Timestamp	1. Nama	2. Unit Kerja	3. Apakah Anda merasa	4. Apakah menurut Anda	5. Apakah menurut Anda	6. Berikan kritik dan saran Anda terhadap platform tracking	7. Berikan kritik dan saran Anda terhadap platform tracking
2	9/19/2022 10:28:58	Mahmud	Risalah	Ya	Ya	Ya	Sudah Bagus.	
3	9/19/2022 10:53:24	Tunki Rachman Sanusi	Bagian Risalah	Ya	Ya	Ya	Platform trackingnya sudah baik simple dan mudah digunakan	
4	9/19/2022 11:13:10	Oktavian Amar Ma'ruf	Bagian Risalah	Ya	Ya	Ya	Sudah baik dan harapannya bisa dikembangkan	
5	9/19/2022 13:38:39	Zaki Marie	Risalah	Ya	Ya	Ya	Diperlukan sosialisasi lebih lanjut	
6	9/19/2022 13:43:41	Anwar	Bagian Risalah	Ya	Ya	Ya	Saran saya, aplikasi ini sdh bagus dan bisa mentracking ke	
7	9/19/2022 14:01:33	Anif Munandar	Bagian Risalah	Ya	Ya	Ya	Hendaknya platform tracking berbasis google form disosialis	
8	9/19/2022 14:06:52	Innieke Dwi Putri	Risalah	Ya	Ya	Ya	Sudah sangat baik, akan lebih lengkap jika Ada platform tar	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								



3. Apakah Anda merasa bahwa dengan adanya *platform tracking* ini membuat proses pembuatan risalah menjadi lebih terstruktur ?

 Copy

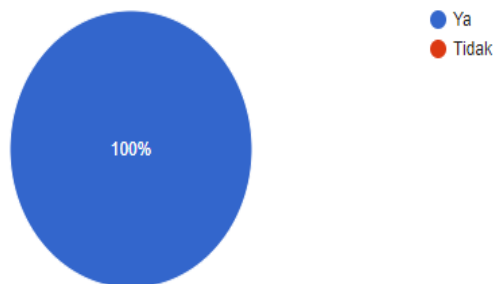
7 responses



4. Apakah menurut Anda dengan adanya *platform tracking* ini sudah dapat digunakan sebagai alat *controlling* kinerja pegawai di Bagian Risalah ?

 Copy

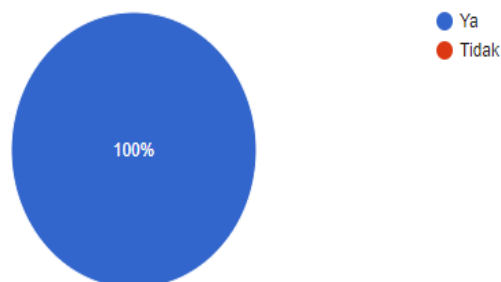
7 responses



5. Apakah menurut Anda dengan adanya *platform tracking* dalam proses pembuatan risalah apabila digunakan dalam jangka panjang dapat berpengaruh positif terhadap proses pembuatan risalah menjadi lebih terstruktur dan *controlling* manajemen pegawai di Bagian Risalah ?

 Copy

7 responses



**Gambar 5.13. Data Evaluasi dari Pegawai**

Berdasarkan hasil data evaluasi di atas dapat diketahui bahwa dengan adanya *platform tracking* ini pegawai sepakat berpendapat bahwa:

1. Dengan adanya *platform tracking* ini membuat proses pembuatan risalah menjadi lebih terstruktur
2. *Platform tracking* ini sudah dapat digunakan sebagai *platform tracking* di Bagian Risalah
3. *Platform tracking* dalam proses pembuatan risalah apabila digunakan jangka panjang dapat berpengaruh positif terhadap proses pembuatan risalah menjadi lebih terstruktur dan *controlling* pegawai di Bagian Risalah.

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini adalah akuntabel dimana saya menerima segala bentuk kritik dan saran terhadap *platform tracking* yang saya buat guna sarana perbaikan terhadap *platform* tersebut agar mumpuni digunakan sebagaimana tujuan awalnya yakni sebagai *controlling* dan *tracking* proses pembuatan risalah

#### **B.6.3. Menggunakan Berbagai Masukan yang Ada Sebagai Sarana Perbaikan**

Hasil “**responses**” yang telah terekap dalam *spreadsheet* yang berisi masukan terhadap *google form* lalu masukan-masukan tersebut saya gunakan sebagai sarana perbaikan terhadap *google form* saya. Di antara hasil masukan perbaikan yang berisi kritik dan saran antara lain sebagai berikut :

1. Diperlukan sosialisasi lebih lanjut terkait penggunaan *platform tracking* ini
2. Ditambahkan fitur atau opsi seperti jenis rapat (terbuka atau tertutup) dan lamanya waktu kegiatan baik perekaman, transkrip, maupun *editing*
3. Ditambahkan *platform* untuk melaporkan untuk melaporkan pekerjaan yang sudah selesai (*controlling output*)

Questions	Responses 7	Settings
<p>6. Berikan kritik dan saran Anda terhadap <i>platform tracking</i> berbasis <i>google form</i> yang diakses menggunakan <i>link</i> maupun <i>QR Code</i> ini.</p> <p>7 responses</p>		
Sudah Bagus.		
Platform trackingnya sudah baik simple dan mudah digunakan		
Sudah baik dan harapannya bisa dikembangkan		
Diperlukan sosialisasi lebih lanjut		
Saran saya, aplikasi ini sdh bagus dan bisa mentracking kegiatan yg ada di Bagian Risalah. Untuk kedepannya mohon di tambah lg pilihan/opsi seperti jenis rapat, lamanya waktu kegiatan baik rekaman, transkrip dan editing		
Hendaknya platform tracking berbasis google form disosialisasikan ke seluruh bagian yang terlibat dalam proses pembuatan risalah sehingga bisa lebih terkontrol alur proses produk risalah tersebut		
Sudah sangat baik, akan lebih lengkap jika Ada platform tambahan untuk melaporkan pekerjaan yang sudah diselesaikan, sebagai alat controlling output.		

**Gambar 5.14. Kritik dan Saran terhadap *Platform Tracking***

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini antara lain :

#### 1. Berorientasi Pelayanan

Semua kritik dan saran yang saya terima saya gunakan sebagai masukan dan media perbaikan guna mewujudkan *platform tracking* yang lebih baik. *Platform tracking* yang lebih baik akan menunjang kinerja Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI

#### 2. Akuntabel

Saya bersikap jujur dan bertanggungjawab dalam menyampaikan kritik dan saran terhadap *platform tracking* yang saya buat

### C. *Stakeholder*

*Stakeholder* merupakan pihak-pihak yang memiliki kepentingan dan keterkaitan dalam kegiatan aktualisasi. *Stakeholder* yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi ini antara lain :

#### 1. *Stakeholder Internal*

- Kepala Bagian Risalah
- Kepala Subbagian Risalah
- Staff/Rekan kerja Bagian Risalah

#### 2. *Stakeholder Eksternal*

Unit kerja di Sekretariat Jenderal DPD RI seperti Alat Kelengkapan DPD RI dan Biro di DPD RI.

### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan aktualisasi ini lebih kepada jaringan *wi-fi* di kantor yang kurang stabil dimana yang akan berakibat pada sulitnya akses terhadap *Link* atau *QR Code* untuk dilakukan *scanning*.

Untuk mengatasi kendala tersebut apabila jaringan *wi-fi* di kantor dirasa kurang stabil dan lambat, pegawai diharapkan untuk dapat menggunakan jaringan data pribadi.

### E. Analisis Dampak

Dampak dari diimplementasikannya inovasi penggunaan *platform tracking* proses pembuatan risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI dengan menggunakan *Google Form* dan *QR Code* akan mempermudah Kepala Bagian Risalah dalam melakukan kegiatan *controlling* terhadap proses pembuatan risalah, meningkatkan produktivitas pegawai dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya, serta menjadikan proses pembuatan risalah menjadi lebih terintegrasi. Hal ini sejalan dengan misi Sekretariat Jenderal DPD RI untuk menjadi garda terdepan dalam meningkatkan dukungan administratif maupun keahlian dalam pelaksanaan tugas, wewenang, dan fungsi DPD RI.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Terjadi perubahan baik setelah pelaksanaan aktualisasi ini, dengan dilakukan uji coba pengisian *google form* sebelum pegawai melakukan kegiatan baik perekaman, transkrip, *editing*, maupun pelaporan yang mana hasil rekapitulasi pengisian *google form* kegiatan pegawai tersebut dapat dilihat dan di pantau oleh Kepala Bagian dan memberikan beberapa manfaat positif antara lain :

1. Kepala Bagian dapat memonitor sudah sejauh mana proses transkrip berlangsung tanpa harus bertanya secara manual kepada pegawai;
2. Kepala Bagian dapat memonitor kinerja pegawai setiap harinya;
3. Proses pembuatan transkrip menjadi lebih terstruktur.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga mendapat tanggapan dan dukungan yang positif dari Pimpinan dan para pegawai di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI karena dengan adanya *platform tracking* ini adalah sebuah hal baru yang sebelumnya belum pernah ada di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI.

#### **B. Saran**

Menurut saya inovasi *platform tracking* proses pembuatan risalah ini perlu untuk ditingkatkan dan ditindaklanjuti terutama perlu dilakukan sosialisasi yang lebih mendalam terhadap Bagian Risalah guna membangun sebuah budaya atau kebiasaan agar sebelum melakukan proses pembuatan risalah pegawai sudah terbiasa untuk mengisi *platform tracking* tersebut. Selain itu, disini seorang Kepala Bagian juga diharapkan untuk aktif dalam *checking* dan *reminder* pegawai dalam pengisian dan pengaksesan *platform tracking* ini. *Platform tracking* ini memang terlihat sederhana namun apabila di gunakan dan dikelola dengan baik hal tersebut dapat memberikan manfaat positif pada kinerja pada Bagian Risalah.

Disini juga ada beberapa saran yang dihimpun melalui kuisioner evaluasi dengan media *google form* dari pegawai di Bagian Risalah yang bersinggungan langsung terhadap penggunaan **“Platform Tracking Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI dengan Menggunakan Google Form dan QR Code”** antara lain :

1. Diperlukan sosialisasi lebih lanjut terkait penggunaan *platform tracking* ini
2. Ditambahkan fitur atau opsi seperti jenis rapat (terbuka atau tertutup) dan lamanya waktu kegiatan baik perekaman, transkrip, maupun *editing*
3. Ditambahkan *platform* untuk melaporkan untuk melaporkan pekerjaan yang sudah selesai (*controlling output*)

## DAFTAR PUSTAKA

- Ariyanto, E., & Ardianto, F. PENERAPAN APLIKASI GOOGLE FORM, AUTOCRAT DAN QR CODE UNTUK PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BERBASIS ONLINE. *JURNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT*, 28(2), 173-177.
- Widiyanti, S., & Widiati, I. S. (2021). Implementasi dan Evaluasi Penerimaan Sistem Presensi Siswa LKP dengan QR Code Berbasis Android. *Digital Zone: Jurnal Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 12(1), 68-76.
- Anjani, D., Novianti, D., & Wear, A. S. (2021). Pelatihan Pemanfatan Quick Responde Code Technology dalam Pengembangan Media Pembelajaran. *ABDINE: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 123-132.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Lampiran *Brainstorming Google Form*



**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](http://www.dpr.go.id)

---

### ***BRAINSTORMING GOOGLE FORM***

Data dalam *Google Form* berisi :

**1. Nama Pegawai/pihak yang mengerjakan risalah ( Perekaman, transkrip, *editing*, pelaporan)**

Nama pegawai di isi dengan pihak yang melakukan kegiatan baik perekaman, transkrip, *editing*, maupun pelaporan

*Example* : Perekaman – Leny Wijayanti

**2. Jabatan**

Kolom jabatan di isi dengan jabatan masing-masing pegawai

*Example* : Asisten Perisalah Legislatif

**3. Hari dan tanggal**

Hari dan tanggal di isi dengan hari dan tanggal kegiatan dilakukan baik perekaman, transkrip, *editing*, maupun pelaporan

*Example* : 11 Juli 2022

**4. Pihak Peminta Risalah**

Alkel x Biro

Komite I s.d. IV, BULD, PURT, PPUU, BAP, BK, BKSP, Paripurna, Panmus, dan Rapat Pimpinan

**5. Nama Rapat**

Nama rapat diisi dengan nama rapat yang dilakukan pada hari dan tanggal tersebut

*Example* : Rapat Dengar Pendapat Komite I dengan Kementerian Kehutanan

**6. Proses Transkrip**

- Perekaman
- Transkrip
- *Editing*
- Pelaporan

**7. Catatan Tambahan**

Catatan tambahan bersifat *optional*

*Example* : ada suara tidak jelas di menit 07:10-07:25



## Lampiran 2. Infografis

### Langkah-Langkah Pengisian *Link* Google Form dan QR Code

Dalam pengisian Google Form sebagai platform tracking proses pembuatan risalah sekaligus sebagai controlling kinerja pegawai dapat dilakukan dengan dua hal :

1. Scanning QR Code
2. Mengakses link

#### 1. Scanning QR Code

Scanning QR Code dilakukan melalui ponsel, salah satu caranya dengan menggunakan kamera pada aplikasi Google. Caranya sangat mudah yakni arahkan kamera pada QR Code maka secara otomatis akan dialihkan ke dalam laman pengisian Google Form.

#### 2. Mengakses *Link*

Pengaksesan link Google Form sama mudahnya dengan scanning QR Code yang membedakan hanya terletak pada penggunaan "Google Camera" dimana dalam akses link dilakukan dengan meng "klik" link tersebut atau menuliskan alamat link tersebut secara manual.

#### 3. Yang di Isi dalam Google Form

##### 1. Nama Pegawai

Nama pegawai di isi dengan pihak yang melakukan kegiatan baik perekaman, transkrip, editing, maupun pelaporan.

##### 2. Jabatan

Kolom jabatan di isi sesuai dengan jabatan masing-masing pegawai.  
Ex : Asisten Perisalah Legislatif

##### 3. Hari dan Tanggal

Hari dan tanggal di isi dengan hari dan tanggal kegiatan dilakukan baik perekaman, transkrip, editing, maupun pelaporan

##### 4. Pihak Peminta Risalah

Pihak peminta risalah dipilih sesuai kolom yang telah disediakan. Jika Biro maka ditulis manual Biro mana yang meminta

##### 5. Nama Rapat

Nama rapat diisi dengan nama rapat yang dilakukan pada hari dan tanggal tersebut

##### 6. Proses Transkrip

Proses transkrip dapat dipilih salah satu, baik perekaman, transkrip, editing, atau pelaporan

##### 7. Catatan Tambahan

Note bersifat optional.

Jika di isi, ex : menit 25:00 - 26:00 suara tidak terdengar jelas

#### QR Code dan *Link*

<https://bit.ly/PlatformTrackingRisalah>



**SCAN ME :)**



**<https://bit.ly/PlatformTrackingRisalah>**



### Lampiran 3. Laporan Aktualisasi Minggu ke 2


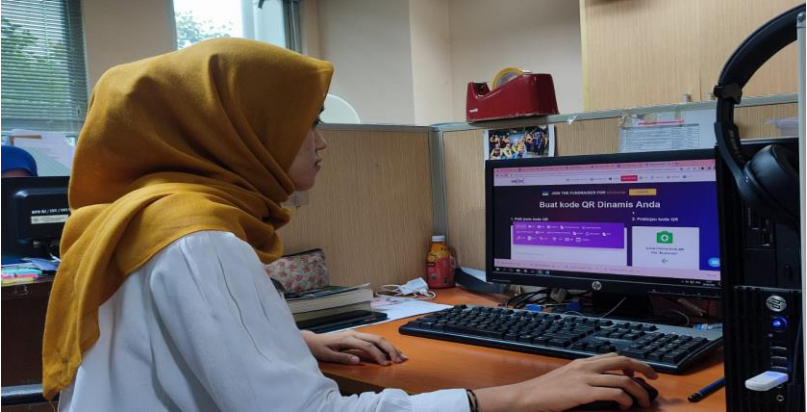



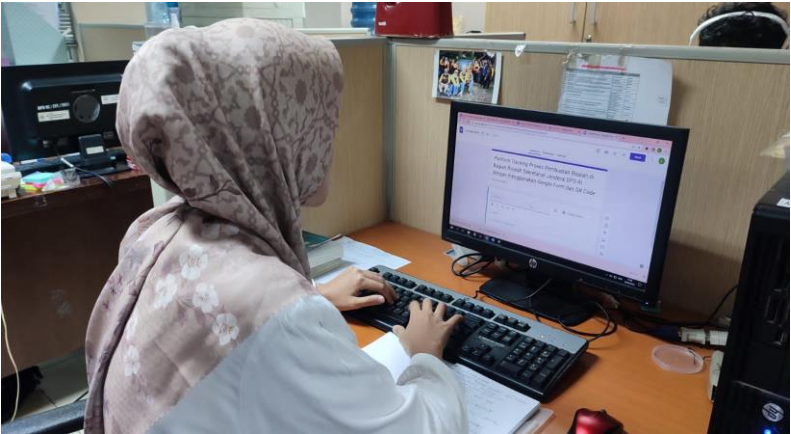

**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

### Laporan Aktualisasi Minggu Ke 2

Nama : Leny Wijayanti  
NIP : 199807112022032010  
Unit Kerja : Bagian Risalah - Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi  
Isu : Belum Adanya *Platform Tracking* Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI  
Gagasan : *Platform Tracking* Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI dengan menggunakan *Google Form* dan *QR Code*

No	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan pertemuan dengan mentor guna membahas terkait rencana kegiatan	
2.	Melakukan notulensi/pencatatan hasil pertemuan dengan mentor	

3	Mencari <i>platform</i> <i>QR Code</i> yang akan digunakan	 
4.	<i>Brainstorming</i> terkait poin apa saja yang akan dimasukkan dalam <i>Link Google Form</i>	

5.	Membuat <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> secara mandiri	
6.	Meminta mentor untuk melakukan evaluasi terhadap <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> yang telah dibuat	

Jakarta, 1 September 2022  
Mengetahui,

*Coach*



Risa Tiarazani, S.Pd.,M.Pd.

*Mentor*



Anggraina, S.H.



## Lampiran 4. Laporan Aktualisasi Minggu ke 3



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

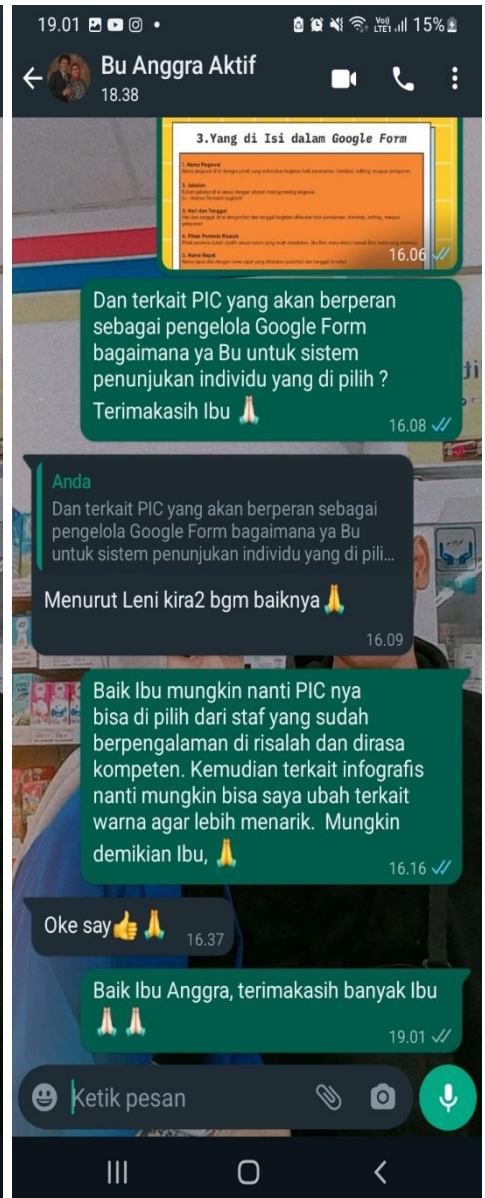
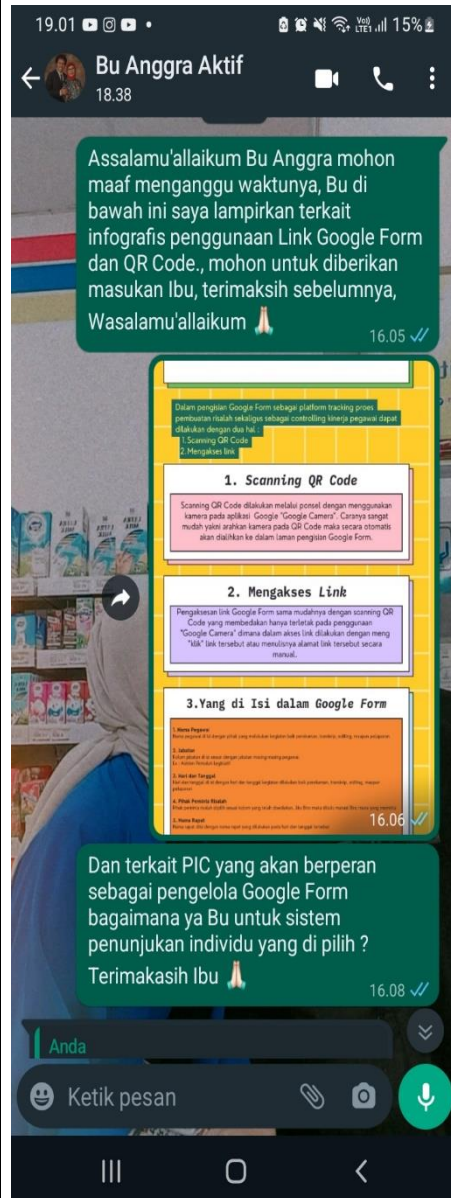
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

## Laporan Aktualisasi Minggu ke 3

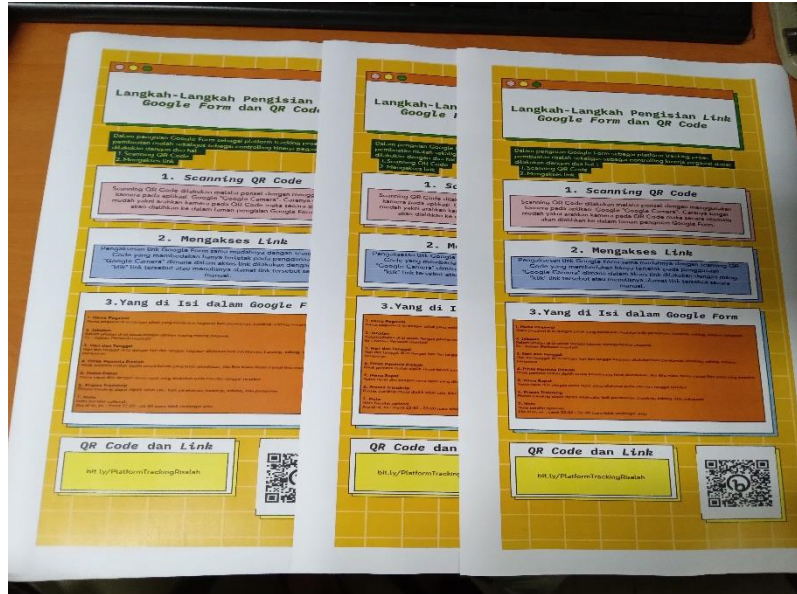
Nama : Leny Wijayanti  
NIP : 199807112022032010  
Unit Kerja : Bagian Risalah - Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi  
Isu : Belum Adanya *Platform Tracking* Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI  
Gagasan : *Platform Tracking* Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI dengan menggunakan *Google Form* dan *QR Code*

No	Kegiatan	Evidence
1.	Membuat panduan penggunaan dan pengisian <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> dalam bentuk infografis	<p><b>Langkah-Langkah Pengisian Link Google Form dan QR Code</b></p> <p>Dalam pengisian Google Form sebagai platform tracking proses pembuatan risalah sekaligus sebagai controlling kinerja pegawai dapat dilakukan dengan dua hal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scanning QR Code</li> <li>2. Mengakses link</li> </ol> <p><b>1. Scanning QR Code</b></p> <p>Scanning QR Code dilakukan melalui ponsel dengan menggunakan kamera pada aplikasi Google "Google Camera". Caranya sangat mudah yakni arahkan kamera pada QR Code maka secara otomatis akan diarahkan ke dalam laman pengisian Google Form.</p> <p><b>2. Mengakses Link</b></p> <p>Pengaksesan link Google Form sama mudahnya dengan scanning QR Code yang membedakan hanya terletak pada penggunaan "Google Camera" dimana dalam akses link dilakukan dengan meng "klik" link tersebut atau menuliskannya alamat link tersebut secara manual.</p> <p><b>3. Yang di Isi dalam Google Form</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Pegawai Nama pegawai di isi dengan pihak yang melakukan kegiatan baik pendataan, tracking, editing, maupun pelaporan.</li> <li>2. Jabatan Jabatan jabatan di isi sesuai dengan jabatan masing-masing pegawai. Dr. / Asisten Pembacaan Legatari</li> <li>3. Hari dan Tanggal Hari dan tanggal di isi dengan hari dan tanggal kegiatan dilakukan baik pendataan, tracking, editing, maupun pelaporan.</li> <li>4. Pihak Pembacaan Risalah Pihak pembaca risalah ditulis sesuai dengan pihak yang melakukan kegiatan ini. Bisa diisi manual atau menggunakan nomor urut.</li> <li>5. Hari dan Tanggal Hari dan tanggal di isi dengan hari dan tanggal kegiatan dilakukan.</li> <li>6. Proses Tracking Proses tracking dapat ditulis sesuai dengan kegiatan yang dilakukan, baik pendataan, tracking, editing, maupun pelaporan.</li> <li>7. Note Note bersifat optional. Bisa di isi, bisa tidak diisi sesuai kebutuhan.</li> </ol> <p><b>QR Code dan Link</b></p> <p><a href="https://bit.ly/PlatformTrackingRisalah">bit.ly/PlatformTrackingRisalah</a></p>

2. Meminta masukan dan evaluasi mentor terkait panduan infografis yang telah dibuat



3. Menyiapkan bahan sosialisasi yakni infografis





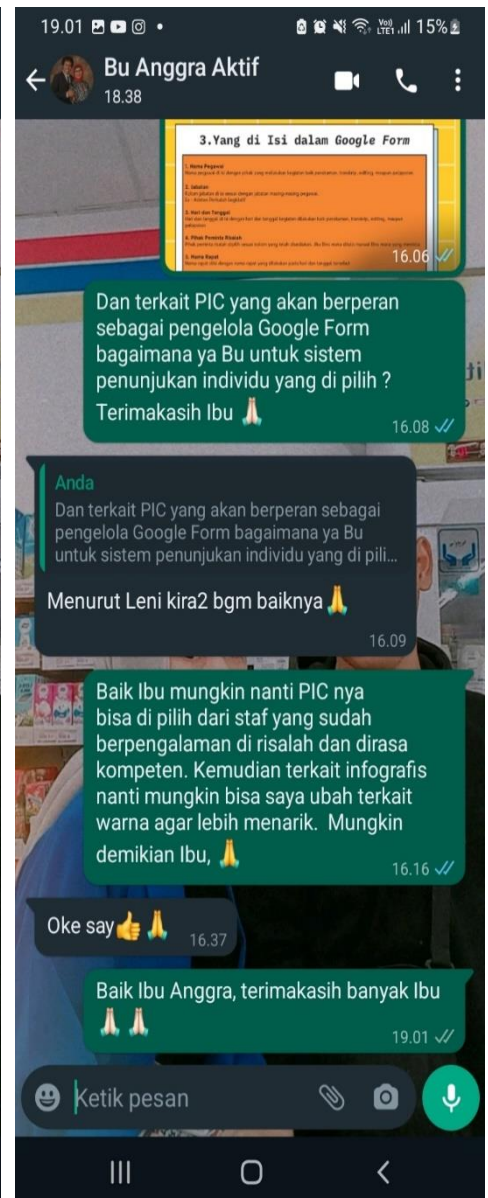
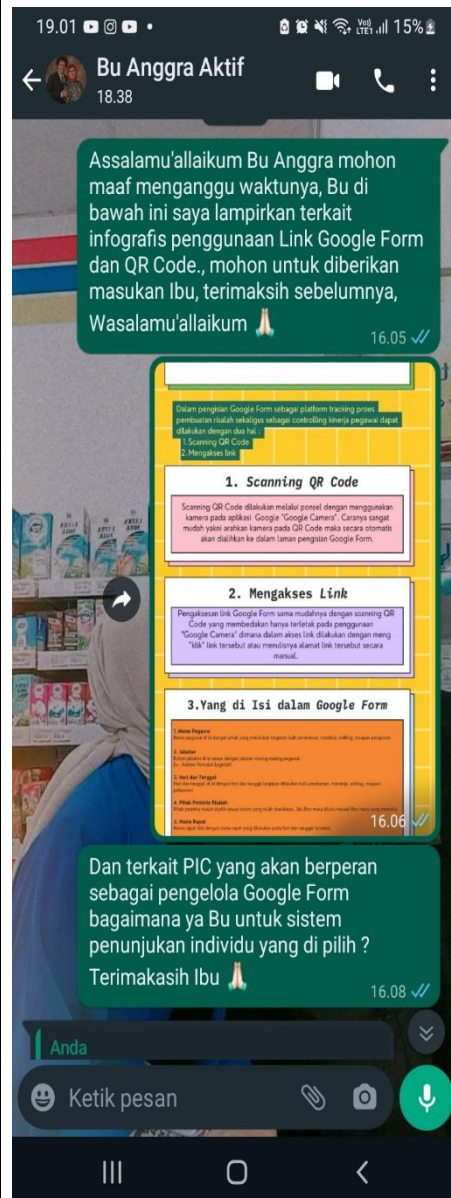
4. Membagikan panduan sosialisasi



5. Sosialisasi



6. Mendiskusikan bersama mentor terkait PIC yang akan ditunjuk sebagai *controller Link Google Form* dan *QR Code* serta yang akan melakukan *floor data* hasil pantauan setiap minggu



Jakarta, 12 September 2022  
Mengetahui,

Coach

*Risa*

Risa Tiarazani, S.Pd.,M.Pd.

Mentor

*Anggraina*

Anggraina, S.H.



## Lampiran 5. Laporan Aktualisasi Minggu ke 4



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

### Laporan Aktualisasi Minggu ke 3

Nama : Leny Wijayanti  
 NIP : 199807112022032010  
 Unit Kerja : Bagian Risalah - Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi  
 Isu : Belum Adanya *Platform Tracking* Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI  
 Gagasan : *Platform Tracking* Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI dengan menggunakan *Google Form* dan *QR Code*

No	Kegiatan	Evidence
1.	Menyusun daftar evaluasi dari Bagian Risalah dengan membagikan <i>Google Form</i> melalui grup <i>WhatsApp</i>	

2. Menghimpun data evaluasi

The screenshot shows a Google Sheet titled "Untitled form (Responses)". The sheet contains a table with 8 columns: Timestamp, 1. Nama, 2. Unit Kerja, 3. Apakah Anda merasa, 4. Apakah menurut Anda, 5. Apakah menurut Anda, and 6. Berikan kritik dan saran Anda terhadap platform tracking. The data is as follows:

	Timestamp	1. Nama	2. Unit Kerja	3. Apakah Anda merasa	4. Apakah menurut Anda	5. Apakah menurut Anda	6. Berikan kritik dan saran Anda terhadap platform tracking
2	9/19/2022 10:28:58	Mahmud	Risalah	Ya	Ya	Ya	Sudah Bagus.
3	9/19/2022 10:53:24	Tunki Rachman Sanusi	Bagian Risalah	Ya	Ya	Ya	Platform trackingnya sudah baik simple dan mudah digunakan
4	9/19/2022 11:13:10	Oktavian Amar Ma'rif	Bagian Risalah	Ya	Ya	Ya	Sudah baik dan harapannya bisa dikembangkan
5	9/19/2022 13:38:39	Zaki Marie	Risalah	Ya	Ya	Ya	Diperlukan sosialisasi lebih lanjut
6	9/19/2022 13:43:41	Anwar	Bagian Risalah	Ya	Ya	Ya	Saran saya, aplikasi ini sdh bagus dan bisa mentracking keg
7	9/19/2022 14:01:33	Arif Munandar	Bagian Risalah	Ya	Ya	Ya	Hendaknya platform tracking berbasis google form disosialis
8	9/19/2022 14:06:52	Imlek Dwi Putri	Risalah	Ya	Ya	Ya	Sudah sangat baik, akan lebih lengkap jika Ada platform tar

3. Menggunakan berbagai masukan yang ada sebagai sarana perbaikan

The screenshot shows a Google Sheet titled "Untitled form (Responses)". The sheet contains a table with 13 columns: G, H, I, J, K, L, and M. The data is as follows:

	G	H	I	J	K	L	M
1	6. Berikan kritik dan saran Anda terhadap platform tracking berbasis google form yang diakses menggunakan link maupun QR Code ini.						
2	Sudah Bagus.						
3	Platform trackingnya sudah baik simple dan mudah digunakan						
4	Sudah baik dan harapannya bisa dikembangkan						
5	Diperlukan sosialisasi lebih lanjut						
6	Saran saya, aplikasi ini sdh bagus dan bisa mentracking kegiatan yg ada di Bagian Risalah. Untuk kedepannya mohon di tambah lg pilihan/opsi seperti jenis rapat, lamanya waktu kegiatan baik rekaman.						
7	Hendaknya platform tracking berbasis google form disosialisasikan ke seluruh bagian yang terlibat dalam proses pembuatan risalah sehingga bisa lebih terkontrol alur proses produk risalah tersebut						
8	Sudah sangat baik, akan lebih lengkap jika Ada platform tambahan untuk melaporkan pekerjaan yang sudah diselesaikan, sebagai alat controlling output.						

Jakarta, 19 September 2022  
Mengetahui,

Coach

*Risa*

Risa Tiarazani, S.Pd.,M.Pd.

Mentor

*Anggraina*

Anggraina, S.H.

**Lampiran 6. Laporan Singkat Konsultasi dengan Mentor  
Pertemuan 1 (Aktualisasi Minggu ke 2)**



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

---

**LAPORAN SINGKAT  
KONSULTASI DENGAN MENTOR  
PERTEMUAN 1 (LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE 2)**

Hari, tanggal : Rabu, 24 Agustus 2022  
Pukul : 14:00 s.d. selesai  
Tempat : Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi  
Kegiatan : Melakukan konsultasi dengan mentor

**I. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

Pertemuan dengan mentor pada sesi konsultasi pertama ini, dibahas terkait *progress* pengerjaan aktualisasi pada minggu pertama terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan selain itu dilakukan pula kegiatan *brainstorming* terkait data dan komponen yang akan dimasukkan ke dalam *Google Form* dengan catatan mentor sebagai berikut :

1. Mentor memberikan arahan agar rencana kegiatan yang bersifat *urgent* mendapatkan *highlight* untuk dikerjakan lebih awal
2. Mentor menyarankan agar dalam *google form* memuat semua data yang informatif yang mampu memberikan informasi secara jelas terkait alur proses *tracking* pembuatan risalah
3. Mentor menyarankan untuk mencari *platform* pembuatan *link* dan *QR Code* yang tersedia gratis di internet ([bit.ly//](http://bit.ly//))
4. *Link Google Form* dibuat secara pendek dan jelas saja agar memudahkan, tidak perlu dibuat dalam rentetan huruf (*link* di ganti dari deretan huruf panjang menjadi “TrackingTranskripRisalah”)

Selain itu, pada sesi konsultasi ini juga dilakukan koordinasi terkait rencana kerja yang disertai *evidence* yang akan dimuat dalam Laporan Aktualisasi dan Laporan Tugas Mingguan yang membutuhkan persetujuan dan tanda tangan dari mentor, misalnya laporan singkat dan dokumentasi dengan mentor

## **II. PENUTUP**

Demikian hasil konsultasi dengan mentor yang telah dilakukan, dimana kegiatan konsultasi ini selesai pada pukul 14.45 WIB.

Jakarta, 24 Agustus 2022



Anggraina, S.H

**Lampiran 7. Laporan Singkat Konsultasi dengan Mentor  
Pertemuan 2 (Aktualisasi Minggu ke 3)**



**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](http://www.dpr.go.id)

---

**LAPORAN SINGKAT  
KONSULTASI DENGAN MENTOR  
PERTEMUAN 2 (LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE 3)**

Hari, tanggal : Kamis, 8 September 2022

Pukul : 09:00 s.d. selesai

Tempat : Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Kegiatan : Melakukan konsultasi dengan mentor

**I. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

Pertemuan dengan mentor pada sesi konsultasi ketiga ini, dibahas terkait *progress* pengerjaan aktualisasi terkait rencana kegiatan pembuatan panduan penggunaan dan pengisian *Link Google Form* dan *QR Code* dan sosialisasi dalam bentuk infografis dengan catatan mentor sebagai berikut :

1. Panduan dalam infografis menjelaskan secara singkat terkait pengisian *google form* baik melalui link maupun *scanning QR Code*
2. Pemilihan warna dalam infografis dibuat semenarik mungkin
3. Sosialisasi dilakukan terhadap pegawai yang memang bersinggungan langsung terhadap kegiatan pembuatan risalah (tepat sasaran)
4. Sebelum sosialisasi semua bahan wajib disiapkan secara matang
5. Terkait ruang sosialisasi dipersilahkan untuk melakukan sosialisasi di ruang Bagian Risalah atau meminjam ruang rapat yang kosong
6. Penghapusan *PIC (Person In Charge)*



Selain itu, pada sesi konsultasi ini juga dilakukan koordinasi mengenai rencana kerja disertai *evidence* yang akan dimuat dalam Laporan Aktualisasi dan Laporan Tugas Mingguan yang membutuhkan persetujuan dan tanda tangan dari mentor, misalnya laporan singkat dan dokumentasi dengan mentor

## **II. PENUTUP**

Demikian hasil konsultasi dengan mentor yang telah dilakukan, dimana kegiatan konsultasi ini selesai pada pukul 09.30 WIB.

Jakarta, 8 September 2022



Anggraina, S.H

**Lampiran 8. Laporan Singkat Konsultasi dengan Mentor  
Pertemuan 3 (Aktualisasi Minggu ke 4)**



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

---

**LAPORAN SINGKAT  
KONSULTASI DENGAN MENTOR  
PERTEMUAN 3 (LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE 4)**

Hari, tanggal : Kamis, 15 September 2022

Pukul : 10:00 s.d. selesai

Tempat : Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Kegiatan : Melakukan konsultasi dengan mentor

**I. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

Pertemuan dengan mentor pada sesi konsultasi ketiga ini, dibahas terkait *progress* pengerjaan aktualisasi terkait rencana kegiatan yang terakhir yakni evaluasi terhadap *platform tracking* yang telah dibuat, dimana mentor memberikan beberapa catatan sebagai berikut :

1. Pertanyaan yang diajukan dalam kuisioner sebisa mungkin adalah pertanyaan yang singkat dan jelas namun tepat sasaran terkait keberadaan *google form* sebagai alat *tracking*
2. Respon dari kuisioner yang terkumpul akan lebih baik jika dilakukan analisis lalu diambil kesimpulan
3. Penghapusan *PIC (Person In Charge)*

Selain itu, pada sesi konsultasi ini juga dilakukan koordinasi mengenai rencana kerja yang disertai *evidence* yang akan dimuat dalam Laporan Aktualisasi dan Laporan Tugas Mingguan yang membutuhkan persetujuan dan tanda tangan dari mentor, misalnya laporan singkat dan dokumentasi dengan mentor

## **II. PENUTUP**

Demikian hasil konsultasi dengan mentor yang telah dilakukan, dimana kegiatan konsultasi ini selesai pada pukul 10.30 WIB.

Jakarta, 15 September 2022



Anggraina, S.H

## Lampiran 9. Lampiran Daftar Hadir Sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

### DAFTAR HADIR

**SOSIALISASI PENGGUNAAN *PLATFORM TRACKING* PROSES PEMBUATAN  
RISALAH DI BAGIAN RISALAH SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI DENGAN  
MENGUNAKAN *GOOGLE FORM* DAN *QR CODE***

1. Hari : Kamis,
2. Tanggal : 8 September 2022
3. Waktu : 09.30 – Selesai
4. Tempat : Ruang Rapat Sriwijaya Lt. 2 DPD RI  
Sosialisasi Penggunaan *Platform Tracking* Proses
5. Agenda : Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal  
DPD RI dengan Menggunakan *Google Form* dan *QR Code*

No.	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1.	Drs. BAMBANG AHMAD SANUSI, M.AP	Kepala Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	
2.	ANGGRAINA, S.H.	Kepala Subbagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	
3.	Dra. EULIS WATIDIHATI, M.Si.	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
4.	ARIF MUNANDAR	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
5.	ANWAR	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
6.	PURNOMO, S.H.	Pranata Kearsipan, Subbagian Dokumentasi dan Sistem Informasi Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	
7.	ASA USWATUN KHASANAH, AMd. M.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II	
8.	FAHMI FATHURRAHMAN, A. Md.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Sekretariat Komite I, Biro Persidangan I	

9.	MAHMUD, A.Md. M.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	
10.	NADYA PUSPA ANWAR, S. AP.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Sekretariat PURT, Biro Persidangan II	
11.	OKTAVIAN AMAR MA'RUF, S.I.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	
12.	SUNARTI, A.Md.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Sekretariat BAP, Biro Persidangan II	
13.	TUNKI RACHMAN SANUSI, S.H.	Tenaga Penyusun Administrasi dan Dokumentasi, Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	
14.	PRIANDI WIRADIANTO, S.Psi.	Tenaga Operasional Kantor, Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	

## Lampiran 10. Formulir Alat Bantu Pengendali 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](http://www.dpr.go.id)

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


Nama Peserta : Leny Wijayanti  
 Nama Mentor : Anggraina, S.H.  
 NIP : 199807112022032010  
 Unit Kerja : Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Sekretariat Jenderal DPD RI  
 Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif  
 Isu Kegiatan : Belum adanya *Platform Tracking* Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI


No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	24 Agustus 2022	1. Melakukan pertemuan dengan mentor guna mendiskusikan isu 2. Melakukan notulensi/pencatatan hasil pertemuan dengan mentor	Rencana kegiatan, notulensi (catatan singkat terkait hasil pertemuan dengan mentor), dan dokumentasi berupa foto	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber- AKHLAK yakni : <b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saat berkoordinasi dengan mentor saya bersikap ramah,	Pelaksanaan kegiatan dengan perencanaan yang matang mendukung tujuan dari Sekretariat	Dengan melakukan perencanaan kegiatan dengan matang, terstruktur, dan	Mentor memberikan arahan agar rencana kegiatan yang <i>urgent</i> mendapatkan <i>highlight</i> untuk dikerjakan lebih awal	


				<p>sopan, menggunakan tutur kata yang baik, serta mengutarakan maksud dan tujuan saya dengan jelas.</p> <p><b>2. Harmonis</b> Saya mampu membangun diskusi dengan mentor secara baik sehingga menghasilkan kesepakatan terkait rencana kegiatan</p> <p><b>3. Adaptif</b> Saya bersikap proaktif saat berdiskusi dengan mentor.</p>	<p>Jenderal DPD RI yakni terwujudnya Sekretariat Jenderal DPD RI yang profesional dan modern sehingga mampu memberikan dukungan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI</p>	<p>sistematis akan mampu memperkuat nilai Sekretariat Jenderal DPD RI yang profesional serta penerapan nilai Ber-AKHLAK yang berorientasi pelayanan, harmonis, serta adaptif</p>		
2	24 Agustus 2022	<p>1. Mencari <i>platform QR Code</i> yang akan digunakan</p> <p>2. <i>Brainstorming</i> terkait poin yang akan dimasukkan dalam <i>Link Google Form</i></p>	<p>Diperoleh data atau poin yang akan dimasukkan ke dalam <i>Google Form</i> yang akan digunakan</p>	<p>Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yakni :</p> <p><b>1. Kolaboratif</b> Saya aktif saat melakukan kegiatan diskusi bersama mentor sehingga mampu mengkolaborasikan ide terkait hal apa saja yang akan di masukkan ke dalam <i>Google Form</i></p> <p><b>2. Adaptif</b> Saya memanfaatkan media digital internet yakni</p>	<p>Terkumpulnya berbagai informasi terkait komponen apa saja yang akan dimasukkan ke dalam <i>Google Form</i> dapat mendukung visi organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI yakni menjadi birokrasi yang</p>	<p>Dalam proses melakukan diskusi dan <i>brainstorming</i> terkait komponen yang akan dimasukkan ke dalam <i>Google Form</i> dapat memperkuat nilai Sekretariat Jenderal DPD RI yang professional dan modern serta penerapan nilai Ber-AKHLAK</p>	<p>a. Mentor menyarankan agar dalam <i>Google Form</i> memuat semua data yang informatif yakni yang mampu memberikan informasi secara jelas terkait alur proses <i>tracking</i> pembuatan risalah</p> <p>b. Mentor menyarankan untuk mencari <i>platform</i> pembuatan <i>link</i> dan <i>QR Code</i> yang tersedia gratis di internet (<i>bit.ly</i>/)</p>	

				<p><i>YouTube</i> untuk mencari informasi terkait contoh penggunaan <i>Google Form</i> sebagai <i>platform tracking</i></p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya terus belajar dan menambah wawasan dengan mencari informasi lewat berbagai sumber yang tersedia salah satunya <i>YouTube</i></p>	professional dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang DPD RI	yang kolaboratif, adaptif, dan kompeten		
3	24 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> secara mandiri</li> <li>2. Meminta mentor untuk melakukan evaluasi terhadap <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i></li> </ol>	Terciptalah <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> serta catatan evaluasi dari mentor	<p>Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yakni :</p> <p><b>1. Adaptif</b> Pemanfaatan teknologi yakni <i>Google Form</i> dan <i>QR Code</i>, kegiatan ini mengandung nilai adaptif yakni beradaptasi dan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada</p> <p><b>2. Kolaboratif</b> Saya berkolaborasi dengan mentor dalam kegiatan diskusi terkait <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> yang saya buat sehingga diperoleh catatan evaluasi mentor</p>	Kegiatan pembuatan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> dapat mendukung tujuan dari Sekretariat Jenderal DPD RI yakni terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern yang mampu memberikan dukungan kelancaran pelaksanaan tugas dan	Kegiatan pembuatan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> dapat memperkuat nilai Sekretariat Jenderal DPD RI yang modern dan profesional serta penerapan nilai Ber-AKHLAK yang adaptif dan kolaboratif	<i>Link Google Form</i> dibuat secara pendek dan jelas saja agar memudahkan, tidak perlu dibuat dalam rentetan huruf ( <i>link</i> di ganti dari deretan huruf menjadi <b>“TrackingTranskripRisalah”</b> )	



					fungsi DPD RI			
4	8 September 2022	<p>1. Membuat panduan penggunaan dan pengisian <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> dalam bentuk infografis</p> <p>2. Meminta masukan dan evaluasi mentor terkait panduan infografis yang telah dibuat</p>	Panduan/tutorial penggunaan dan pengisian <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> guna memudahkan pegawai dalam melakukan pengisian data pra pembuatan risalah	<p>Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yakni :</p> <p><b>1. Harmonis</b> Saya berdiskusi dan meminta mentor untuk melakukan masukan terkait infografis yang saya buat</p> <p><b>2. Kompeten</b> Saya membuat panduan guna mempermudah staf dalam melakukan pengisian data pra pembuatan risalah</p> <p><b>3. Adaptif</b> Saya memanfaatkan aplikasi Canva di internet dalam pembuatan infografis</p>	Penggunaan panduan/tutorial dalam bentuk infografis dapat mendukung terwujudnya Sekretariat Jenderal DPD RI yang professional dan modern sehingga mampu memberikan dukungan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI	Dengan pembuatan panduan/tutorial dalam bentuk infografis dapat memperkuat nilai Sekretariat Jenderal DPD RI yang professional dan modern serta penerapan nilai Ber-AKHLAK yang harmonis dan kompeten	<p>a. Panduan dalam infografis menjelaskan secara singkat terkait pengisian <i>Google Form</i> baik melalui <i>link</i> maupun <i>scanning QR Code</i></p> <p>b. Pemilihan warna dalam infografis dibuat semenarik mungkin</p>	

5	8 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan sosialisasi yakni infografis</li> <li>2. Membagikan panduan sosialisasi</li> <li>3. Sosialisasi</li> <li>4. Mendiskusikan bersama mentor terkait <i>PIC (Person In Charge)</i> yang akan ditunjuk sebagai <i>controller Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> serta yang akan melakukan <i>floor data</i> hasil pantauan setiap minggu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai mengetahui adanya <i>platform tracking</i> dan secara mandiri mencoba menggunakan nya dalam kegiatan pra pembuatan risalah</li> <li>2. Terpilihya seorang <i>PIC (Person In Charge)</i></li> </ol>	<p>Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Pada kegiatan sosialisasi saya menjelaskan berbagai poin yang ada di dalam <i>Google Form</i></li> <li><b>2. Akuntabel</b> Dalam kegiatan sosialisasi saya amanah dalam menyampaikan platform yang saya buat dan bersikap proaktif dalam kegiatan sosialisasi mulai dari pemberian penjelasan hingga menjawab pertanyaan peserta sosialisasi</li> <li><b>3. Harmonis</b> Saya melakukan diskusi bersama mentor terkait <i>platform tracking</i> yang saya ajukan dan penunjukkan <i>PIC (Person In Charge)</i> yang akan ditunjuk langsung baik oleh Kepala Bagian maupun Kepala Subbagian namun pada akhirnya di putuskan bahwa tidak perlu adanya <i>PIC</i></li> </ol>	<p>Sosialisasi penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> sebagai <i>platform tracking</i> proses pembuatan risalah dapat mendukung tujuan dari Sekretariat Jenderal DPD RI yang professional dan modern serta mampu memberikan dukungan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI</p>	<p>Dengan menerapkan sosialisasi dan penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> sebagai <i>platform tracking</i> proses pembuatan risalah dapat memperkuat nilai Sekretariat Jenderal DPD RI yang professional, modern serta penerapan nilai Ber-AKHLAK yang harmonis dan komepeten</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sosialisasi dilakukan terhadap pegawai yang memang bersinggungan langsung terhadap kegiatan pembuatan risalah (tepat sasaran)</li> <li>b. Sebelum sosialisasi semua bahan wajib disiapkan secara matang</li> <li>c. Terkait ruang sosialisasi dipersilahkan untuk melakukan sosialisasi di ruang Bagian Risalah atau meminjam ruang rapat yang kosong</li> <li>d. <i>PIC (Person In Charge)</i> dipilih dari mereka yang memiliki kemampuan dalam mengelola data rekapan <i>Google Form</i> (mumpuni)</li> </ol>	
---	------------------------	--	--	--	--	--	--	---

				<p>(<i>Person In Charge</i>) dan yang akan mengontrol <i>platform tracking</i> ini adalah Kepala Bagian</p> <p><b>4. Kompeten</b> Disini saya membantu rekan kerja apabila ada yang mengalami kendala dalam pengaksesan/pengisian <i>Link Google Form</i> serta <i>QR Code</i></p>				
6	15 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun daftar evaluasi dari Bagian Risalah dengan membagikan <i>Google Form</i> melalui grup <i>WhatsApp</i></li> <li>Menghimpun data evaluasi</li> <li>Menggunakan berbagai masukan yang ada sebagai sarana perbaikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Google form</i> yang berisi data evaluasi penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> sebagai proses <i>tracking</i> pembuatan risalah</li> <li>Notulensi terkait hasil diskusi evaluasi</li> </ol>	<p>Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yakni :</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Semua kritik dan saran yang saya terima saya gunakan sebagai masukan dan media perbaikan guna mewujudkan <i>platform tracking</i> yang lebih baik.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Sikap akuntabel ditunjukkan dengan memberi masukan terhadap <i>platform</i> yang saya kenalkan, sehingga terlihat transparansi baik dari segi kekurangan</p>	<p>Proses evaluasi dan <i>monitoring</i> ini dapat mendukung visi organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI yakni menjadi birokrasi yang profesional, modern, adaptif, dan akuntabel dalam mendukung tugas dan wewenang</p>	<p>Dengan melakukan kegiatan evaluasi guna perbaikan dapat memperkuat nilai Sekretariat Jenderal DPD RI yang modern dan profesional serta penerapan nilai Ber-AKHLAK yang adaptif, akuntabel, dan harmonis</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pertanyaan yang diajukan dalam kuisisioner sebisa mungkin adalah pertanyaan yang singkat dan jelas namun tepat sasaran terkait keberadaan <i>Google Form</i> sebagai alat <i>tracking</i></li> <li>Respon dari kuisisioner yang terkumpul akan lebih baik jika dilakukan analisis lalu diambil kesimpulan</li> <li>Penghapusan <i>PIC (Person In Charge)</i></li> </ol>	

			dengan mentor	<p>maupun kelebihan dari <i>platform</i> tersebut</p> <p><b>3. Kompeten</b>  Disini saya mampu menyusun <i>Google Form</i> yang berisi daftar pertanyaan. Daftar pertanyaan di dapat dari pengambilan intisari selama proses pengerjaan tugas aktualisasi pembuatan <i>platform tracking</i></p> <p><b>4. Adaptif</b>  Saat saya melakukan evaluasi dengan memanfaatkan teknologi <i>Link Google Form</i> berarti saya sudah mulai beradaptasi dalam memanfaatkan teknologi</p> <p><b>5. Harmonis</b>  Sikap harmonis juga ditunjukkan dengan saya menjalin relasi dengan rekan kerja, dimana saya meminta mereka untuk memberikan evaluasi terhadap <i>platform</i> yang saya kenalkan</p>	konstitusional DPD RI			
--	--	--	---------------	---	-----------------------	--	--	--

Jakarta, 23 September 2022  
Mentor,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital 'A' followed by a series of loops and a final horizontal stroke.

Anggraina, S.H.  
NIP. 196411192001122001


**Lampiran 11. Formulir Alat Bantu Pengendali Coach**





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

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

Nama Peserta : Leny Wijayanti  
Nama Coach : Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd  
NIP : 199807112022032010  
Unit Kerja : Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Sekretariat Jenderal DPD RI  
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif  
Isu Kegiatan : Belum adanya *platform tracking* proses pembuatan risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Bimbingan	Tanda Tangan Coach
1	1 September 2022	<i>Progress</i> tahapan kegiatan 1 dan 2 yaitu : <b>1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor</b> a. Melakukan pertemuan dengan mentor guna membahas terkait rencana kegiatan b. Melakukan notulensi/pencatatan hasil pertemuan dengan mentor	Tatap muka	Dibuat laporan singkat terkait catatan dari mentor dan disertakan dalam lampiran sebagai <i>evidence</i>	

		<p><b>2. Mencari Informasi dan Diskusi Bersama Mentor Terkait Komponen <i>Tracking</i> yang Akan Dimasukkan ke Dalam <i>Google Form</i></b></p> <p>a. Mencari <i>plaform QR Code</i> yang akan digunakan</p> <p>b. <i>Brainstorming</i> terkait poin yang akan dimasukkan dalam <i>Link Google Form</i></p> <p><b>3. Membuat <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> yang Berisikan Komponen Terkait Proses Pembuatan Risalah</b></p> <p>a. Membuat <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> secara mandiri</p> <p>b. Meminta mentor untuk melakukan evaluasi terhadap <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> yang telah dibuat</p>			
2	12 September 2022	<p>Progres tahapan kegiatan 3 yaitu :</p> <p><b>1. Penyusunan Panduan Penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i></b></p> <p>a. Membuat panduan penggunaan dan pengisian <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> dalam bentuk infografis</p> <p>b. Meminta masukan dan evaluasi mentor terkait panduan infografis yang telah dibuat</p> <p><b>2. Melakukan Sosialisasi Penggunaan <i>Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI</b></p> <p>a. Menyiapkan bahan sosialisasi yakni Infografis</p> <p>b. Membagikan panduan sosialisasi</p> <p>c. Sosialisasi</p> <p>d. Mendiskusikan bersama mentor terkait <i>PIC (Person In Charge)</i> yang akan ditunjuk sebagai <i>controller Link Google Form</i> dan <i>QR Code</i> serta yang akan melakukan <i>floor data</i> hasil pantauan setiap minggu</p>	WhatsApp	<p>a. Dibuat laporan singkat terkait catatan dari mentor dan disertakan dalam lampiran sebagai <i>evidence</i></p> <p>b. Menyiapkan video testimoni dari <i>stakeholder</i> terkait yang telah merasakan implementasi dari aktualisasi</p>	

3	22 September 2022	<p>Progres tahapan kegiatan 4 yaitu :</p> <p><b>1. Evaluasi dan Monitoring Penggunaan Link Google Form dan QR Code</b></p> <p>a. Menyusun daftar evaluasi dari Bagian Risalah dengan membagikan <i>Google Form</i> melalui grup <i>WhatsApp</i></p> <p>b. Menghimpun data evaluasi</p> <p>c. Menggunakan berbagai masukan yang ada sebagai sarana perbaikan</p>	<i>WhatsApp</i>	<p>a. Naskah laporan aktualisasi disertai dengan laporan singkat dan tugas printilan lain sehingga perlu di scan.</p> <p>b. Lembar pengesahan dan <i>form</i> kendali <i>coach</i> di <i>print</i> Senin, 26 September 2022</p> <p>c. <i>Power point</i> aktualisasi memuat antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isu yang diangkat</li> <li>2. Gagasan kreatif</li> <li>3. Masalah, kendala, analisis dampak</li> <li>4. Kesimpulan</li> <li>5. <i>Before after</i></li> <li>6. testimoni</li> </ol>	
---	-------------------	---	-----------------	---	---

Jakarta, 23 September 2022  
Coach,



Risa Tiarazani, S.Pd.,M.Pd.  
NIP. 199003162018022001