



LAPORAN AKTUALISASI

**Optimalisasi *Database* Kegiatan Advokasi dan Audiensi Masyarakat
di Bagian Sekretariat Komite II
Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia**

Disusun oleh:

Nama : Tiara Finandhyta Dipitresna

NIP : 199912012022032006

Jabatan : Analis Legislasi

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite II

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

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

**Optimalisasi *Database* Kegiatan Advokasi dan Audiensi Masyarakat
di Bagian Sekretariat Komite II
Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia**

Disusun oleh:

Nama : Tiara Finandhyta Dipitresna
NIP : 199912012022032006
Jabatan : Analis Legislasi
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite II

Peserta Diklat,



Tiara Finandhyta Dipitresna
NIP. 199912012022032006

Mentor,



David Ardiansyah, S.H., M.Si
NIP. 197903282007011001

Coach,



Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A
NIP. 198407132019032001

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkah dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN dengan judul “Optimalisasi *Database* Kegiatan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia” yang disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan salah satu kegiatan dalam rangkaian Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Tahun 2022 di Pusat Pendidikan dan Pelatihan DPR RI.

Selama penyusunan Laporan Aktualisasi, tidak sedikit kendala dan hambatan yang penulis hadapi. Namun penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini dapat selesai tidak lain berkat bantuan, dorongan, dan bimbingan dari pihak yang telah membantu sehingga kendala dan hambatan yang penulis hadapi dapat teratasi. Oleh karenanya, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dra. Mediana Pongsitanan, M.H selaku Kepala Bagian Sekretariat Komite II;
2. Bapak David Ardiansyah, S.H., M.Si selaku Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komite II selaku mentor yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, arahan, serta dukungan pada penulis selama penyusunan Laporan Aktualisasi;
3. Ibu Diah Anggraeni selaku Kepala Subbagian TU Sekretariat Komite II;
4. Ibu Nurlatipah Nasir, S.IP, M.AP selaku Widyaiswara (*Coach*) yang telah memberi banyak masukan dan motivasi dalam penyusunan aktualisasi;
5. Bapak/Ibu Widyaiswara Pusat Pendidikan dan Pelatihan DPR RI yang selalu mendampingi dan memberi ilmu selama kegiatan;
6. Rekan-rekan Kelompok IV Latsar CPNS Golongan III Angkatan IX Tahun 2022 yang telah berbagi pandangan dan wawasannya selama proses diskusi di kelas;
7. Keluarga Sekretariat Komite II; dan
8. Rekan-rekan seperjuangan CPNS Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki kekurangan. Oleh karenanya, saran dan kritik yang membangun dari para pembaca sangat penulis harapkan untuk penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat.

Jakarta, 4 Oktober 2022

Peserta,



Tiara Finandhyta Dipitresna

NIP. 199912012022032006

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN.....	6
A. Latar Belakang.....	6
B. Dasar Hukum	8
C. Tujuan.....	9
D. Manfaat.....	9
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	11
A. Visi dan Misi Unit Kerja	11
B. Struktur Organisasi	13
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	14
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	17
A. Identifikasi Isu.....	17
1. Belum Optimalnya Tindak Lanjut atas Pengolahan Aspirasi Masyarakat dan Daerah (ASMASDA) di Bagian Sekretariat Komite II.....	17
A.2 Belum Efisiennya Pendataan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II.....	18
A.3 Belum Terintegrasinya Dokumen Konsep RUU antar Pihak (<i>Legal Drafter</i> dan Ahli Bahasa).....	20
B. Penetapan Isu Prioritas	21
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	21
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	24
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	25
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	26
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	24
A. Rancangan Aktualisasi.....	24
B. Jadwal Kegiatan.....	32
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	36
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	40
B.1 Perencanaan persiapan konsep pembuatan database kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat terintegrasi melalui Google Sheet.....	40

B.2 Pengumpulan data-data kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat dari mulai tahun 2019 s/d 2022.	42
B.3 Menyusun pendataan <i>database</i> di <i>Google Sheet</i>	44
B.4 Membuat Petunjuk Teknis	48
B.5 Sosialisasi	50
B.6 Evaluasi	51
B.7 Pembuatan Laporan	55
C. <i>Stakeholder</i>	56
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	56
E. Analisis Dampak	57
BAB VI PENUTUP	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran dan Tindak Lanjut	60
Daftar Pustaka	61

Daftar Tabel

Tabel 2. 1 Rekapitulasi Jumlah Pejabat/Pegawai/Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sekretariat Komite II, Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2022	14
Tabel 3. 1 Penjelasan Skoring Analisis APKL	21
Tabel 3. 2 Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis APKL	24
Tabel 3. 3 Tahapan Kegiatan Pemecahan Isu	27
Tabel 5. 1 Skala Likert Pertanyaan 1	51
Tabel 5. 2 Skala Likert Pertanyaan 2	52
Tabel 5. 3 Skala Likert Pertanyaan 3	53
Tabel 5. 4 Skala Likert Pertanyaan 4	54
Tabel 5. 5 Kendala dan Strategi	57
Tabel 5. 6 Hasil Sebelum dan Sesudah Implementasi	57

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan II	13
Gambar 3. 1 Laporan Pusdakaran	17
Gambar 3. 2 Format Kompilasi Komite II	18
Gambar 3. 3 Pendataan manual melalui Word	19
Gambar 3. 4 Dokumen Revisi	20
Gambar 5. 1 Diskusi dengan Mentor	41
Gambar 5. 2 Diskusi dengan Pegawai Sekretariat Komite II	41
Gambar 5. 3 Proses pengumpulan data	43
Gambar 5. 4 Data Advokasi dan Audiensi yang berbentuk fisik	43
Gambar 5. 5 Login memakai akun Komite II	44
Gambar 5. 6 Memasukkan kategorisasi	45
Gambar 5. 7 Memasukkan kategorisasi Mitra Kementerian	46
Gambar 5. 8 Memasukkan kategorisasi progress kegiatan	47
Gambar 5. 9 Data yang sudah diinput	47
Gambar 5. 10 Membagikan ke akun pegawai Sekretariat Komite II	47
Gambar 5. 11 Tampilan linktree di smartphone	48
Gambar 5. 12 Tampilan linktree di laptop	48
Gambar 5. 13 Hasil Infografis	49
Gambar 5. 14 Proses pembuatan Infografis	49
Gambar 5. 15 Kegiatan Sosialisasi bersama pegawai ddi Subbag Rapat dan TU	50
Gambar 5. 16 Sosialisasi via Whatsapp	50
Gambar 5. 17 Hasil Survey Pertanyaan 1	52
Gambar 5. 18 Hasil Skala Likert Pertanyaan 2	53
Gambar 5. 19 Hasil Skala Likert Pertanyaan 3	54
Gambar 5. 20 Hasil Skala Likert Pertanyaan 4	55
Gambar 5. 21 Hasil Pertanyaan 5	55
Gambar 5. 22 Pembuatan Testimoni	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib diikuti oleh peserta kegiatan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Maka dari itu, dalam mewujudkan penguatan budaya kerja di instansi pemerintah, Pemerintah telah menetapkan nilai-nilai dasar (*core values*) BerAKHLAK serta dalam mendukung *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa” sebagai dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kerja individu/instansi.

Mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi dengan penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja. Melalui pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan Pegawai Negeri Sipil profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Peserta diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar profesi ASN di unit kerja berdasarkan pada nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,

Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan penerapan nilai-nilai tersebut, diharapkan mampu menjadi solusi pada permasalahan yang terjadi di unit kerja terutama permasalahan koordinasi antar unit sehingga dapat meningkatkan sinergi dan kerjasama yang baik untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan profesional.

Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dibantu oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia yang terbentuk sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Tugas utama sekretariat adalah menyelenggarakan dukungan di bidang administratif dan keahlian secara efektif dan efisien kepada seluruh anggota DPD RI. Sekretariat Bagian Komite II DPD RI terletak dibawah naungan Biro Persidangan II yang memiliki tujuan yaitu “terwujudnya peningkatan dukungan administrasi dan keahlian Persidangan Alat Kelengkapan DPD yang professional, akuntabel, dan modern”. Berdasarkan hal tersebut, penulis sebagai analis legislasi di bagian Sekretariat Komite II, Biro Persidangan II menjalankan salah satu tugas dan fungsinya yaitu menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program kerja sebagai bahan perumusan/rapat-rapat Komite II. Penyusunan data kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat penting untuk dilakukan agar dapat memetakan perumusan telaah dan *progress* kegiatan dengan optimal namun dalam proses pengumpulan data tersebut masih ditemukan adanya berkas yang belum terintegrasi dan masih tersimpan dalam perangkat (PC) masing-masing pegawai, untuk itu dibutuhkan *database* yang dapat terintegrasi dan dapat diakses oleh *stakeholders* terkait.

Berdasarkan uraian di atas, dalam pelaksanaan habituasi di unit kerja penulis mengangkat sebuah laporan aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Database Kegiatan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia**” dikarenakan tingkat keaktualan, keproblematisan, kekhayalan, dan kelayakan

isu yang berpotensi menimbulkan masalah jika tidak ditangani dengan cepat dan tepat. Dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS sesuai pelatihan yang telah diberikan pada setiap *output* tahapan kegiatan yang telah dilakukan maka diharapkan laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas dan utuh mengenai contoh pelaksanaan aktualisasi yang berkualitas. Dalam laporan aktualisasi ini. Penulis berusaha memberikan kontribusi untuk unit kerja dan diharapkan dapat mengembangkan kemampuan dalam pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi jabatan sehingga dapat meningkatkan hasil kinerja unit dan menjadi Pegawai Negeri Sipil yang profesional.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang berkaitan dengan laporan aktualisasi ini diantaranya mencakup:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- e. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib;
- f. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- g. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI;

- h. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar 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;

C. Tujuan

Penulisan laporan aktualisasi ini bermaksud untuk menjadi pedoman bagi penulis agar memiliki karakter dan sikap sebagai ASN yang menjunjung nilai-nilai dasar (*core values*) ASN yaitu BerAKHLAK dengan *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa” serta mampu melaksanakan tugas, peran dan fungsinya dengan profesional dan bertanggung jawab. Adapun tujuan lain yang dikemukakan penulis adalah sebagai berikut.

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis isu-isu yang terjadi di unit kerja berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (*core values*) diantaranya aspek Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
2. Untuk memberikan gagasan alternatif dalam memecahkan isu berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (*core values*) diantaranya aspek Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

D. Manfaat

Kegunaan laporan aktualisasi ini diantaranya sebagai berikut.

1. Bagi Penulis

Bagi penulis, laporan aktualisasi ini dapat dijadikan sebagai sarana pemahaman, serta pengaktualisasian nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK dengan *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa” serta mampu melaksanakan tugas, peran dan fungsinya dengan profesional dan penuh rasa tanggungjawab.

2. Bagi Unit Kerja

Bagi Bagian Sekretariat Komite II, laporan aktualisasi ini dapat memudahkan dalam pengoptimalisasian *database* kegiatan advokasi dan audiensi. Sehingga dalam jangka panjang, *database* tersebut dapat menghasilkan data yang komprehensif serta dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Visi, misi, tujuan Biro Persidangan II meliputi kebijakan dan program yang memperhatikan isu kemasyarakatan dan isu kelembagaan. Visi Biro Persidangan II yaitu adalah “Menjadi *supporting system* yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang alat kelengkapan DPD”. Penjelasan terhadap visi tersebut adalah:

1. *Supporting system*, bahwa biro persidangan II menjadi unit pendukung bagi kerja-kerja alat kelengkapan DPD secara administratif dan keahlian.
2. Professional, bahwa biro persidangan II dalam bekerja tuntas dan akurat dalam bekerja berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi yang diwujudkan dengan memiliki keahlian dan pengetahuan yang luas.
3. Akuntabel, bahwa kerja-kerja biro persidangan II dilakukan berdasarkan landasan hukum dan dilaksanakan secara transparan serta dapat dipertanggungjawabkan.
4. Modern, bahwa kerja-kerja biro persidangan II menggunakan sistem kerja dan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan teknologi terkini.
5. Untuk mewujudkan visi organisasi yang telah ditetapkan maka harus ditindaklanjuti dengan penetapan misi organisasi.

Misi adalah pernyataan yang menetapkan tujuan organisasi dan sasaran yang ingin dicapai. Misi merupakan fokus organisasi yang tersusun secara baik, menetapkan tujuan yang unik dan mendasar. Sesuai dengan penjelasan misi di atas, dan untuk mendukung visi, maka Misi Biro Persidangan II adalah: “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD”. Sedangkan, tujuan yang ingin dicapai oleh Biro Persidangan II yaitu: Terwujudnya peningkatan dukungan administrasi dan keahlian Persidangan Alat Kelengkapan DPD yang professional, akuntabel,

dan modern yang tercermin dari indikator tujuan yaitu tingkat kepuasan Anggota DPD atas dukungan administrasi dan keahlian Persidangan Alat Kelengkapan DPD.

Komite II DPD RI merupakan alat kelengkapan DPD RI yang bersifat tetap, yang mempunyai lingkup tugas pada bidang pengelolaan sumber daya alam; dan pengelolaan sumber daya ekonomi lainnya. Sebagai unit pendukung, bagian Sekretariat Komite II Sekretariat Jenderal DPD RI perlu memberikan dukungan keahlian secara optimal. Biro Persidangan II dalam melaksanakan dukungan kegiatan rapat dan operasional didukung oleh beberapa alat kelengkapan. Berdasarkan Pasal 125 Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 8 tahun 2018, Struktur organisasi Biro Persidangan II terdiri dari:

1. **Bagian Sekretariat Komite II;**
2. Bagian Sekretariat Komite IV;
3. Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah;
4. Bagian Sekretariat Badan Kehormatan;
5. Bagian Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga; dan
6. Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik;

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI pada Pasal 126-127 bahwa tugas dan fungsinya ialah sebagai berikut.

Tugas:

Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang teknis persidangan, perencanaan program dan anggaran, serta kerumahtanggaan Komite II.

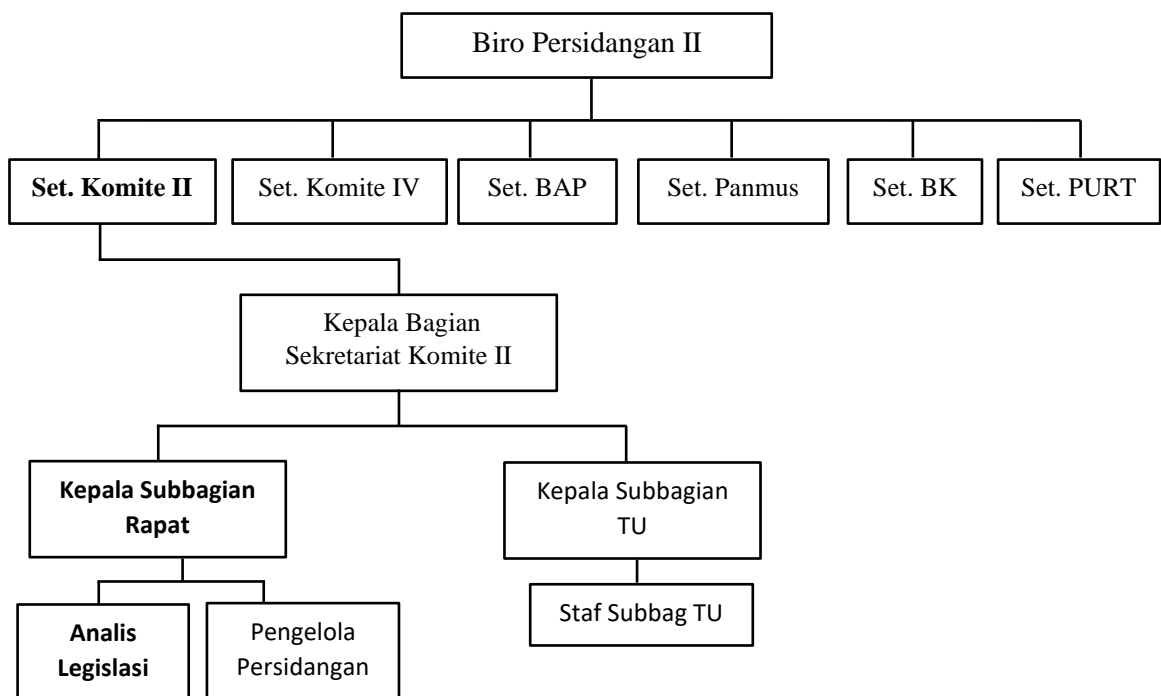
Fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi di bidang penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Komite II;
- b. pelaksanaan dukungan di bidang penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Komite II;
- c. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Komite II; dan
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan anggaran serta kerumahtanggaan di lingkungan Bagian Sekretariat Komite II.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Lampiran 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 berikut merupakan struktur organisasi dan tata kerja di Biro Persidangan II.

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan II



Berdasarkan gambar tersebut, Bagian Sekretariat Komite II terdiri dari:

- a. Subbagian Rapat dan Operasional, mempunyai tugas melakukan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat, serta penyiapan bahan/materi persidangan yang menjadi lingkup tugas Komite II ;
- b. Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan urusan keuangan, kerumahtanggaan, persuratan, arsip dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkungan Bagian Sekretariat Komite II.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, bagian sekretariat Komite II didukung oleh pejabat dan pegawai sebagaimana terlihat dalam tabel rekapitulasi sebagai berikut.

No	Nama Jabatan	Jumlah
1.	Pejabat Eselon III	1
	Pejabat Eselon IV	2
2.	Staf PNS	5
3.	Staf CPNS	2
4.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri	5
Jumlah		15

Tabel 2. 1 Rekapitulasi Jumlah Pejabat/Pegawai/Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sekretariat Komite II, Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2022

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai analis legislasi tercantum pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, diantaranya sebagai berikut.

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Rapat dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
- b. menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bahan pendukung dan menyusun rancangan materi pembahasan, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang;
- c. menganalisa data yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bahan pendukung dan menyusun rancangan materi pembahasan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang;
- d. mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bahan pendukung dan menyusun rancangan materi pembahasan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang;
- e. merumuskan konsep saran pemecahan masalah yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bahan pendukung dan menyusun rancangan materi pembahasan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang sebagai bahan perumusan dan rapat-rapat Komite II;
- f. menyusun konsep bahan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bahan pendukung dan menyusun rancangan materi pembahasan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang;
- g. menyusun bahan fasilitasi Komite II dalam menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bahan pendukung dan menyusun rancangan materi pembahasan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang;
- h. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program kerja sebagai bahan perumusan/rapat-rapat Komite II;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Belum Optimalnya Tindak Lanjut atas Pengolahan Aspirasi Masyarakat dan Daerah (ASMASDA) di Bagian Sekretariat Komite II

Tingginya kompleksitas aspirasi masyarakat dan daerah yang diterima oleh DPD RI mengakibatkan perlunya kemampuan cepat dan tepat dalam menelaah aspirasi yang ada. Dalam prosesnya, publikasi hasil analisis dan usulan tindak lanjut dilakukan oleh Pusat Kajian Daerah dan Anggaran (Puskadaran), setelah itu ditindaklanjuti oleh komite/PPUU/BULD dalam rangka pelaksanaan fungsi legislasi, pengawasan, dan pertimbangan sebagaimana ketentuan Tata Tertib DPD RI. Namun dalam pelaksanaannya masih ada beberapa kendala yang muncul, diantaranya masih sederhananya format penelaahan tindak lanjut Asmasda dari Puskadaran yang dilakukan oleh Sekretariat Komite II.

No	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	ASPIRASI
1.	Kalimantan Selatan		
2.	Kalimantan Tengah	Kab. Pulang Pisau	perlu di rencanakan pembangunan industri pakan ikan yang mendukung Usaha budidaya ikan masyarakat
		semua kab/kota	Dukungan dan Kemitraan Perusahaan Besar Swasta (PBS) Baik Perusahaan Sawit, Pertambangan dan kehutanan dengan masyarakat Desa perlu di tingkatkan, baik melalui CSR, maupun kemitraan lainya seperti alokasi Plasma dan dukungan kemitraan lainya bagi pembangunan Desa dan Kecamatan. Dukungan dan Kemitraan Perusahaan Besar Swasta (PBS) Baik Perusahaan Sawit, Pertambangan dan kehutanan dengan masyarakat Desa perlu di tingkatkan, baik melalui CSR, maupun kemitraan lainya seperti alokasi Plasma dan dukungan kemitraan lainya bagi pembangunan Desa dan Kecamatan. Segera dilakukan perbaikan jalan, yang melibatkan semua unsur yang melewatinya jalan tersebut, terutama perusahaan Sawit, Depo Pertamina dan Aktivitas Perusahaan Kayu Perlu program pelatihan untuk peningkatan kapasitas apatur pemerintahan Desa Realisasi Program TORA bagi masyarakat perlu di dukung dan di evaluasi
3.	Kalimantan Barat		Kekerasan terhadap perempuan dan anak yang banyak terjadi saat ini tidak luput dari

Gambar 3. 1 Laporan Puskadaran

No.	BIDANG/SUBSTANSI	ISU STRATEGIS	NAMA DAERAH	REKOMENDASI
1.	Pertanian	Warga Masyarakat Kab. Tojo Uno-uno masih sulit untuk mendapatkan keperluan pertanian.	Sulawesi Tengah (Kab. Tojo Uno-Uno)	
2.	Pertanian	Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan mengatakan bahwa Penyelenggaraan Pangan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan dasar manusia yang memberikan manfaat secara adil, merata, dan berkelanjutan berdasarkan Kedaulatan Pangan, Kemandirian Pangan, dan Ketahanan Pangan. Pewujudan ketersediaan pangan yang berbasis pada pemanfaatan sumber daya lokal secara optimal dilakukan dengan Penganekaragaman Pangan dan pengutamaan Produksi Pangan dalam Negeri.	Gorontalo	
3.	Pertanian	Emma Yohanna selaku Senator asal Sumatera Barat sangat mendukung upaya kerjasama yang berbasiskan dilakukannya oleh Pemerintah Sumatera	Sumatera Barat	

Gambar 3. 2 Format Kompilasi Komite II

Dengan adanya permasalahan tersebut, dapat menimbulkan dampak tidak optimalnya penyerapan hasil dari telaah Asmasda Puskadaran serta tidak terjamahnya aspirasi yang seharusnya *urgent* untuk ditindaklanjuti. **Terkait dengan manajemen ASN**, isu tersebut menandakan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang berkualitas dan profesional. Sedangkan, dilihat dari aspek **SMART ASN**, terlihat bahwa belum optimalnya penerapan dari **nilai entrepreneurship** belum dilaksanakan secara optimal dikarenakan masih sederhananya format tindak lanjut atas pengolahan Asmasda dari Puskadaran

A.2 Belum Efisiennya Pendataan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II

Dalam melaksanakan tugas pada satu periode masa sidang, pendataan permohonan advokasi dan audiensi dari masyarakat yang diterima oleh bagian Sekretariat Komite II kerap kali menimbulkan beberapa permasalahan, seperti sulitnya *mentracking progress* dari pembagian tanggungjawab hingga pengumpulan laporan kegiatan,

menumpuknya dokumen revisi berulang kali di *WhatsApp* yang disebabkan karena kurangnya komunikasi dan koordinasi antar individu.

NO	ASAL SURAT	TANGGAL MASUK	PERIHAL	PERMASALAHAN	KETERANGAN
1.	Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan. (07 Februari 2022) Disposisi Wakil Ketua DPD RI ditujukan ke Karo Perundangan II Disposisi Karo Perundangan II ditujukan ke Komite II	10 Maret 2022	Usulan Program Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> Provinsi Kalimantan Selatan adalah salah satu Provinsi dengan kekayaan sumber daya alam terbukukan dan tidak terbukukan yang melimpah, antara lain : Batu bara, Mineral, Kelapa sawit serta karet; Hasil sumber daya alam Kalimantan Selatan Sebagian besar masih di ekspor dalam bentuk Raw (Seringah jadi); Beberapa Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) yang ada di Kalimantan Selatan belum masuk dalam regulasi peraturan dari Dewan Nasional KEK sehingga belum dapat operasional untuk pembebasan bee masuk peralatan 	Aspirasi Masyarakat yang menjadi ruang lingkup Komite II. (Kunjungan Lapangan)

Gambar 3. 3 Pendataan manual melalui Word

Sesuai dengan tugas fungsi analisis legislasi yang tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia diantaranya menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian rapat dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas sebelumnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. Dengan adanya permasalahan tersebut, dapat menimbulkan beberapa dampak diantaranya ketidaktahuan pegawai akan posisi ataupun status kegiatan telah selesai atau belum yang mengakibatkan saling melempar tanggung jawab antar pegawai, dengan belum efisiennya pendataan tersebut membuat kemungkinan terjadinya tumpang tindih serta duplikasinya data, serta erpengaruh pada produktivitas kinerja dikarenakan semakin lama untuk mencari data terkait di *WhatsApp*. Oleh karena itu, perlunya pengefisienan data melalui *google sheet* yang dapat diakses oleh setiap orang dan jelas dalam pembagian PIC setiap pegawai.

Dilihat dari **manajemen ASN** terkait pelaksanaan tugas secara profesional, masih adanya pegawai yang melemparkan tanggung jawab

dalam pendataan data advokasi dan audiensi dikarenakan tidak tercatat secara berkala-nya PIC yang menghambat kinerja unit. Dari penerapan nilai **SMART ASN**, isu tersebut menunjukkan belum optimalnya nilai **profesional dan IT** dikarenakan sumber dokumen dan data tidak di *update* secara berkelanjutan dan sering terjadi duplikasi data.

A.3 Belum Terintegrasinya Dokumen Konsep RUU antar Pihak (*Legal Drafter* dan Ahli Bahasa)

Dalam penyusunan RUU, Sekretariat alat kelengkapan DPD RI khususnya bagian Sekretariat Komite II membahas mengenai dokumen konsep RUU yang disunting oleh Ahli Bahasa dan *Legal Drafter*. Namun pada realita di lapangan, Dokumen RUU diantara pihak tersebut tidak terintegrasi secara efektif yang menyebabkan terjadinya revisi dokumen berulang kali.



Gambar 3. 4 Dokumen Revisi

Dengan adanya permasalahan tersebut, dapat menimbulkan beberapa dampak belum efisiennya draf dokumen RUU yang membuat kemungkinan terjadinya tumpang tindih serta duplikasinya dokumen, serta berpengaruh juga terhadap waktu dan produktivitas kinerja pegawai di unit kerja. **Terkait dengan manajemen ASN**, isu tersebut menandakan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang berkualitas dan profesional.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Dalam menentukan isu terpilih, penulis melakukan analisis dengan Teknik APKL dengan Penentuan skala yang digunakan dalam menilai kualitas isu diantaranya sebagai berikut.

Tabel 3. 1 Penjelasan Skoring Analisis APKL

Aspek	Skala	Indikator	Deskripsi
Aktual	5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir.
	4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir.
	3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 4-5 bulan terakhir.
	2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 5-6 bulan terakhir.
	1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan dalam 7-8 bulan terakhir.
Problematis	5	Sangat Problematis	Isu sangat menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan rapat di Bagian sekretariat Komite II.
	4	Problematis	Isu menimbulkan masalah namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan rapat

			di Bagian sekretariat Komite II.
	3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah namun berpengaruh signifikan terhadap kegiatan rapat di Bagian sekretariat Komite II.
	2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan rapat di Bagian sekretariat Komite II.
	1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh signifikan terhadap kegiatan rapat di Bagian sekretariat Komite II.
Khalayak	5	Sangat Khalayak	Isu berdampak bagi seluruh pihak terkait baik lingkup kesetjanaan maupun kedewanan dan berpengaruh signifikan terhadap kualitas pelayanan.
	4	Khalayak	Isu berdampak bagi sebagian pihak terkait baik lingkup kesetjanaan maupun kedewanan dan

			berpengaruh signifikan terhadap kualitas pelayanan.
	3	Cukup Khalayak	Isu berdampak bagi seluruh pihak terkait baik lingkup kesetjenan maupun kedewanan, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kualitas pelayanan.
	2	Kurang Khalayak	Isu berdampak bagi sebagian pihak terkait baik lingkup kesetjenan maupun kedewanan dan kurang berpengaruh signifikan terhadap kualitas pelayanan.
	1	Tidak Khalayak	Isu tidak berdampak bagi pihak terkait baik lingkup kesetjenan maupun kedewanan dan tidak berpengaruh signifikan terhadap kualitas pelayanan.
Layak	5	Sangat Layak	Isu diangkat sesuai tema, tugas pokok dan berguna bagi Bagian Sekretariat Komite II.
	4	Layak	Isu diangkat sesuai tema dan berguna bagi

			Bagian Sekretariat Komite II.
	3	Cukup Layak	Isu diangkat tidak sesuai dengan tugas pokok dan berguna bagi Bagian Sekretariat Komite II.
	2	Kurang Layak	Isu diangkat tidak sesuai dengan tema dan tugas pokok tapi berguna bagi Bagian Sekretariat Komite II.
	1	Tidak Layak	Isu diangkat tidak sesuai dengan tema dan berguna bagi Bagian Sekretariat Komite II.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Dalam memilih isu prioritas, penulis mengidentifikasi 3 (tiga) isu tersebut melalui teknik analisis APKL sebagai berikut.

Tabel 3. 2 Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis APKL

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1	Belum optimalnya Tindak Lanjut atas Pengolahan Aspirasi Masyarakat dan Daerah (ASMASDA) di Bagian Sekretariat Komite II	5	4	4	4	17	II
2	Belum Efisiennya Pendataan Advokasi dan Audiensi	5	4	4	5	18	I

	Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II						
3	Belum Terintegrasinya Dokumen Konsep RUU antar Pihak (<i>Legal Drafter</i> dan Ahli Bahasa)	5	4	3	3	15	III

Berdasarkan identifikasi tapisan analisis isu diatas, penulis menilai bahwa isu **“Belum Efisiennya Pendataan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II”** layak dijadikan *core issue* dalam pembuatan laporan aktualisasi. Dari aspek keaktualan, isu tersebut selalu menjadi bahasan agenda utama dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerja dalam merancang dan mempersiapkan kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat. Dalam aspek keproblematisan, permasalahan muncul ketika atasan meminta dokumen dan lupa atas pegawai yang menjadi penanggungjawab dari kegiatan advokasi tersebut. Aspek kekhayalan terlihat dari isu tersebut yang akan memberikan dampak bagi individu dan unit kerja dalam kegiatannya apabila tidak diselesaikan. Selain itu dalam aspek kelayakan, sudah saatnya isu tersebut ditindak lanjuti dan dicarikan solusi dalam penyelesaiannya.

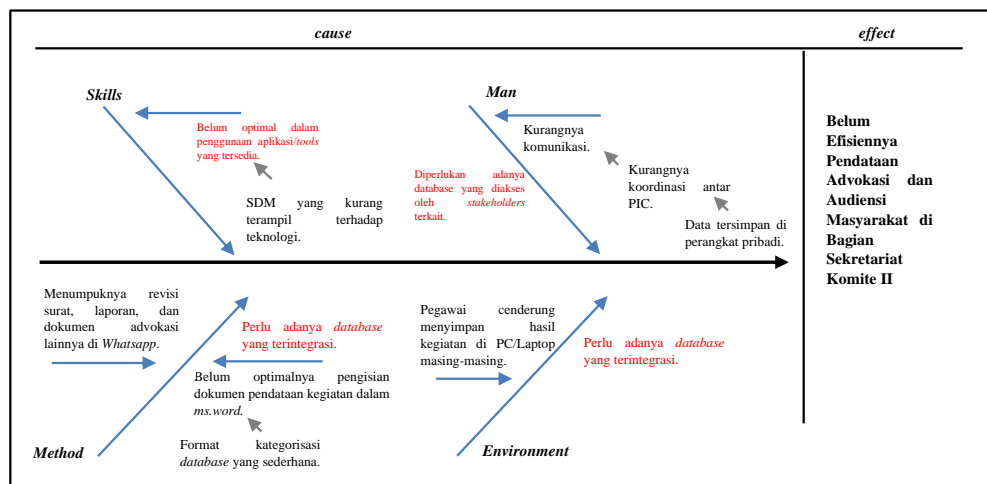
Dengan demikian, dalam pelaksanaan habituasi di unit kerja penulis memiliki gagasan aktualisasi dalam penyelesaian isu mengenai **“Belum Efisiennya Pendataan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II”** dikarenakan tingkat keaktualan, keproblematisan, kekhayalan, dan kelayakan isu yang berpotensi menimbulkan masalah jika tidak ditangani dengan cepat dan tepat.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah terpilih isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan isu APKL, tahap selanjutnya ialah menganalisis penyebab-penyebab dari isu **“Belum Efisiennya Pendataan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II”** menggunakan diagram *fishbone* yang

digunakan untuk mengidentifikasi penyebab isu dengan menggambarkan secara menyeluruh semua penyebab yang berhubungan dengan isu tersebut, sehingga hasilnya dirumuskan sebagai berikut.

Gambar 3. 1 Fishbone Diagram



Berdasarkan analisis diagram *fishbone* diatas, penyebab isu tersebut adalah belum adanya sistem atau aplikasi yang dapat dijadikan sebagai database yang efektif dan terintegrasi. Maka dari itu, penulis memiliki gagasan kreatif dalam menyelesaikan isu tersebut dengan mengoptimalkan penggunaan *google sheet* dalam pendataan kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat di bagian sekretariat Komite II.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah diketahui pokok penyebab dari isu “**Belum Efisiennya Pendataan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II**”, untuk menanggulangi dari dampak isu tersebut, penulis memiliki gagasan kreatif penyelesaian isu yaitu dengan optimalisasi *database* kegiatan Advokasi dan Audiensi masyarakat melalui *Google Sheet (Spreadsheet)*. Gagasan tersebut diperinci dalam beberapa kegiatan diantaranya sebagai berikut.

No	Isu	Gagasan	Kegiatan
1	Belum Efisiennya Pendataan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II	Optimalisasi <i>Database</i> Kegiatan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia	Perencanaan persiapan konsep pembuatan <i>database</i> kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat terintegrasi melalui <i>Google Sheet</i> . Pengumpulan data-data kegiatan advokasi dan audiensi dari mulai tahun 2019 s/d 2022. Menyusun pendataan <i>database</i> di <i>Google Sheet</i> . Membuat petunjuk teknis kegiatan. Sosialisasi kegiatan. Evaluasi kegiatan. Pembuatan Laporan Kegiatan dan Visualisasi data.

Tabel 3. 3 Tahapan Kegiatan Pemecahan Isu

Input dari gagasan alternatif ini adalah pembuatan *database* kegiatan Advokasi dan Audiensi Masyarakat secara terintegrasi melalui *Google Sheet (Spreadsheet)*. *Output* dari gagasan ini adalah terkumpulnya data yang riil dan berkelanjutan serta diharapkan terciptanya *outcome* yang

dapat meningkatkan efisiensi dalam proses kegiatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : **Bagian Sekretariat Komite II, Biro Persidangan II**
- Identifikasi Isu** : **1. Belum optimalnya Tindak Lanjut atas Pengolahan Aspirasi Masyarakat dan Daerah (ASMASDA) di Bagian Sekretariat Komite II**
2. Belum Efisiennya Pendataan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II
3. Belum Terintegrasinya Dokumen Konsep RUU antar Pihak (Ahli Bahasa dan *Legal Drafter*)
- Isu yang Diangkat** : **Belum Efisiennya Pendataan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II**
- Gagasan Pemecahan Isu** : **Optimalisasi *Database* Kegiatan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II melalui *Google Sheet (Spreadsheet)***

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Perencanaan persiapan konsep	1. Meminta arahan dan berdiskusi dengan mentor.	1. Notulensi atas saran dan masukan dari mentor,	1. Akuntabel Melakukan konsepsi perencanaan dengan	Pembuatan konsepsi <i>database</i> kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat yang terintegrasi	Pembuatan notulensi atas saran dan masukan yang dapat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	pembuatan <i>database</i> kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat terintegrasi melalui <i>Google Sheet</i> .	2. Mengadakan <i>brainstorming</i> dengan pegawai bagian sekretariat Komite II.	<p>pegawai bagian sekretariat Komite II mengenai konsep rancangan yang dibuat.</p> <p>2. Membuat kategorisasi <i>database</i>.</p> <p>3. Kartu kendali konsultasi.</p>	<p>penuh tanggung jawab.</p> <p>2. Kompeten Meningkatkan kompetensi dan memperlus perspektif gagasan dengan meminta arahan dan berdiskusi bersama mentor dan pegawai sekretariat Komite II.</p> <p>3. Harmonis Menghargai akan perbedaan pendapat dan menerima kritik</p>	berkontribusi terhadap Visi dan Sekretariat Jenderal DPD RI dalam memberikan dukungan keahlian yang profesional, modern, dan akuntabel kepada DPD RI untuk menjadi lembaga perwakilan yang mampu secara optimal dan akuntabel memperjuangkan aspirasi daerah.	dipertanggungjawabkan merupakan bentuk penguatan dari nilai akuntabel dan kompeten . Penguatan nilai harmonis dan kolaboratif terwujud dalam sikap menerima masukan dan kritik yang membangun.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>dan saran yang membangun.</p> <p>4. Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada seluruh pegawai bagian sekretariat komite II untuk berkontribusi dalam perencanaan konsep.</p>		
2.	Pengumpulan data-data kegiatan advokasi dan audiensi dari mulai tahun 2019 s/d 2022.	<p>1. Mencari berkas dan data kegiatan advokasi dan audiensi.</p> <p>2. Mengumpulkan data kegiatan</p>	<p>1. Terkumpulnya data advokasi dan audiensi.</p> <p>2. Dokumentasi kegiatan pengumpulan data.</p>	<p>1. Kompeten Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dengan kinerja terbaik.</p> <p>2. Kolaboratif</p>	Sesuai dengan bentuk dukungan keahlian Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu pengkajian dan penelusuran informasi yang diperlukan melalui diskusi,	Melakukan pengumpulan data advokasi dengan kinerja terbaik serta meningkatkan pemanfaatan data dan teknologi merupakan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		advokasi dan audiensi di setiap Masa Sidang (2019-2022).	3. Kartu kendali konsultasi.	Menggerakan pemanfaatan data dan teknologi untuk tujuan bersama.	seminar, aspirasi masyarakat, lokakarya, dan bentuk-bentuk pertemuan lainnya. Kegiatan pengumpulan data advokasi berkontribusi terhadap penelusuran informasi yang diperlukan untuk terciptanya pengelolaan aspirasi masyarakat yang optimal dan tepat sasaran.	wujud penguatan nilai kompeten dan kolaboratif.
3.	Menyusun pendataan <i>database</i> di <i>Google Sheet</i> .	1. Membuka <i>google sheet</i> melalui akun email sekretariat komite II. 2. Memasukkan kategorisasi yang telah dibuat.	1. Tersedianya data advokasi dan audiensi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Tersedianya data advokasi dan	1. Akuntabel Data advokasi dan audiensi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adaptif	Bentuk kontribusi dari kegiatan penyusunan <i>database</i> relevan dengan Misi Biro Persidangan II: “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD RI”.	Kegiatan penyusunan <i>database</i> meningkatkan nilai akuntabel, adaptif dan kolaboratif dikarenakan dalam penyusunan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>3. Memasukkan data advokasi dan audiensi dari tahun 2019 hingga 2022.</p> <p>4. Membuka akses <i>editor</i> bagi seluruh pegawai sekretariat komite II.</p>	<p>audiensi yang benar dan akurat dan dapat digunakan secara berkelanjutan.</p> <p>3. Data kegitanan dapat diisi oleh setiap pegawai yang menjadi penanggungjawab kegiatan.</p> <p>4. Kartu kendali konsultasi.</p>	<p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan arus digitalisasi dengan membuat <i>database</i> yang terintegrasi</p> <p>3. Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan data dan teknologi untuk tujuan bersama.</p>		<p><i>database</i> menghasilkan data yang valid serta relevan dan data tersebut dapat diisi oleh seluruh pegawai bagian sekretariat Komite II.</p>
4.	Membuat petunjuk teknis	1. Membuat sarana penyimpanan <i>database link</i> melalui <i>linktree</i> .	1. Terciptanya penyimpanan <i>database link</i> yang efektif dan	1. Adaptif Berinovasi dalam melakukan perubahan.	Bentuk kontribusi dari kegiatan pembuatan petunjuk teknis <i>database</i> relevan dengan Misi Biro Persidangan II:	Pembuatan petunjuk teknis kegiatan menunjang penguatan nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Membuat petunjuk teknis melalui infografis/videografis. 3. Menyimpan <i>linktree</i> di <i>whatsapp group</i> sekretariat bagian Komite II.	terpusat melalui <i>linktree</i> . 2. Adanya infografis/videografis.	2. Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan data dan teknologi untuk tujuan bersama.	“Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD RI”.	adaptif dan kolaboratif dikarenakan hal tersebut mendukung inovasi dan kerjasama unit kerja.
5.	Sosialisasi	1. Membagikan petunjuk teknis melalui <i>group whatsapp</i> . 2. <i>Brainstorming</i> dan melakukan pendekatan individu antar	1. Pegawai memahami alur dan penggunaan <i>Google sheet</i> .	1. Harmonis Membangun kerjasama yang kondusif antar pegawai bagian sekretariat Komite II. 2. Kolaboratif	Kegiatan pelaksanaan sosialisasi dapat mendukung Misi Biro Persidangan II yaitu “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD” karena dengan adanya informasi yang	Kegiatan sosialisasi menguatkan nilai harmonis dan kolaboratif karena terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		pegawai dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi.		Menggerakan pemanfaatan data dan teknologi untuk tujuan bersama.	jelas dan akurat, pelaksanaan kegiatan dapat terwujud optimal.	dapat bekerjasama dengan baik.
6.	Evaluasi	<p>1. Membuat rancangan penilaian petunjuk teknis dan <i>database</i> yang dibuat menggunakan skala <i>likert</i>, pernyataan terbuka dan tertutup.</p> <p>2. Membagikan survey kepada pegawai bagian</p>	1. Perbaiki, catatan dan masukan untuk kegiatan.	<p>1. Akuntabel Pembuatan evaluasi kegiatan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban .</p> <p>2. Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan menerima saran dan masukan yang membangun.</p>	Bentuk kontribusi dari kegiatan penyusunan evaluasi relevan dengan Misi Biro Persidangan II: “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD RI”.	Kegiatan evaluasi menguatkan nilai akuntabel dan harmonis dikarenakan dari hal tersebut dapat dinilai pertanggungjawabannya dalam pelaksanaan kegiatan demi terciptanya sistem

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		sekretariat Komite II. 3. Melakukan konsultasi dan perbaikan dengan mentor.				kerja yang efektif dan efisien.
7.	Pembuatan laporan	1. Membuat laporan kegiatan. 2. Visualisasi Data Jumlah tabulasi Kegiatan Advokasi dan Audiensi.	1. Laporan kegiatan. 2. Visualisasi data.	1. Akuntabel Pembuatan laporan kegiatan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban .	Pembuatan laporan merupakan kontribusi terhadap Misi Biro Persidangan II: “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD RI” dikarenakan bukti tanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan.	Pembuatan laporan merupakan penguatan nilai dalam aspek akuntabel.

B. Jadwal Kegiatan

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan persiapan konsep pembuatan <i>database</i> kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat terintegrasi melalui <i>Google Sheet</i> .												
	a) Meminta arahan dan berdiskusi dengan mentor.												
	b) Mengadakan <i>brainstorming</i> dengan pegawai bagian sekretariat Komite II.												
2.	Pengumpulan data-data kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat dari mulai tahun 2019 s/d 2022.												
	a) Mencari berkas dan data kegiatan advokasi dan audiensi.												
	b) Mengumpulkan data kegiatan advokasi dan audiensi di setiap Masa Sidang (2019-2022).												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
3.	Menyusun pendataan <i>database</i> di <i>Google Sheet</i> .												
	a) Membuka <i>google sheet</i> melalui akun email sekretariat komite II.												
	b) Memasukkan kategorisasi yang telah dibuat.												
	c) Memasukkan data advokasi dan audiensi dari tahun 2019 hingga 2022.												
	d) Membuka akses <i>editor</i> bagi seluruh pegawai sekretariat komite II.												
4.	Membuat petunjuk teknis												
	a) Membuat sarana												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	penyimpanan <i>database link</i> melalui <i>linktree</i> .												
	b) Membuat petunjuk teknis melalui infografis/vide ografis.												
	c) Menyimpan <i>linktree</i> di <i>whatsapp</i> <i>group</i> sekretariat bagian Komite II.												
5.	Sosialisasi												
	a) Membagikan petunjuk teknis melalui <i>group</i> <i>whatsapp</i> .												
	b) <i>Brainstorming</i> dan melakukan pendekatan individu antar pegawai dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi.												
6.	Evaluasi												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Membuat rancangan penilaian petunjuk teknis dan <i>database</i> yang dibuat menggunakan skala <i>likert</i> , pernyataan terbuka dan tertutup												
	b) Membagikan survey kepada pegawai bagian sekretariat Komite II.												
	c) Melakukan konsultasi dan perbaikan dengan mentor.												
7.	Pembuatan Laporan												
	a) Membuat laporan kegiatan.												
	b) Visualisasi Data Jumlah tabulasi Kegiatan Advokasi dan Audiensi.												

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis melaksanakan sebagian besar agenda aktualisasi sesuai dengan jadwal kegiatan pada tabel rancangan kegiatan aktualisasi. Namun beberapa agenda mundur dari jadwal rancangan dikarenakan situasi belum kondusif untuk dapat dilaksanakan kegiatan tersebut, diantaranya agenda sosialisasi dan evaluasi.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan persiapan konsep pembuatan <i>database</i> kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat terintegrasi melalui <i>Google Sheet</i> .												
	a) Meminta arahan dan berdiskusi dengan mentor.												
	b) Mengadakan <i>brainstorming</i> dengan pegawai bagian sekretariat Komite II.												
2.	Pengumpulan data-data kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat dari mulai tahun 2019 s/d 2022.												
	c) Mencari berkas dan data kegiatan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	advokasi dan audiensi.												
	d) Mengumpulkan data kegiatan advokasi dan audiensi di setiap Masa Sidang (2019-2022).												
3.	Menyusun pendataan <i>database</i> di <i>Google Sheet</i> .												
	e) Membuka <i>google sheet</i> melalui akun email sekretariat komite II.												
	f) Memasukkan kategorisasi yang telah dibuat.												
	g) Memasukkan data advokasi dan audiensi dari tahun 2019 hingga 2022.												
	h) Membuka akses <i>editor</i> bagi seluruh pegawai												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	sekretariat komite II.												
4.	Membuat petunjuk teknis												
	d) Membuat sarana penyimpanan <i>database link</i> melalui <i>linktree</i> .												
	e) Membuat petunjuk teknis melalui infografis/videografis.												
	f) Menyimpan <i>linktree</i> di <i>whatsapp group</i> sekretariat bagian Komite II.												
5.	Sosialisasi												
	c) Membagikan petunjuk teknis melalui <i>group whatsapp</i> .												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	d) <i>Brainstorming</i> dan melakukan pendekatan individu antar pegawai dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi.												
6.	Evaluasi												
	d) Membuat rancangan penilaian petunjuk teknis dan <i>database</i> yang dibuat menggunakan skala <i>likert</i> , pernyataan terbuka dan tertutup												
	e) Membagikan survey kepada pegawai bagian sekretariat Komite II.												
	f) Melakukan konsultasi dan perbaikan dengan mentor.												
7.	Pembuatan Laporan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Membuat laporan kegiatan.												
	d) Visualisasi Data Jumlah tabulasi Kegiatan Advokasi dan Audiensi.												

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pembuatan aktualisasi, ada 7 (tujuh) kegiatan yang disusun diantaranya perencanaan persiapan konsep, pengumpulan data-data, penyusunan pendataan *database* di *Google Sheet*, membuat petunjuk teknis, sosialisasi, evaluasi, dan pembuatan laporan. Pada bagian ini juga penulis paparkan uraian pelaksanaan aktualisasi di Sekretariat Bagian Komite II secara runtut. Urutan tersebut disusun berdasar pada kegiatan awal hingga akhir sebagaimana tercantum dalam poin terlampir.

B.1 Perencanaan persiapan konsep pembuatan database kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat terintegrasi melalui *Google Sheet*.

Proses kegiatan diawali dengan tahapan perencanaan persiapan konsep pembuatan database dengan tujuan agar dapat mengumpulkan informasi aktual mengenai masalah yang terjadi berupa identifikasi kondisi eksisting, melalui pengumpulan data/dokumentasi terkait kondisi penyimpanan file data aspirasi dan audiensi di beberapa perangkat (komputer) pribadi pegawai Sekretariat Komite II untuk menentukan solusi terbaik berupa pengklasifikasian sesuai kebutuhan unit kerja. Pada kegiatan ini terdapat 2 (dua) kegiatan yang dilaksanakan, diantaranya adalah kegiatan berdiskusi dengan mentor dan melakukan brainstorming dengan pegawai Sekretariat Komite II.



Gambar 5. 1 Diskusi dengan Mentor

Dalam berdiskusi dengan mentor, penulis bertujuan agar mendapatkan pembulatan konsep mengenai pembuatan *database* kegiatan advokasi dan audiensi dari sudut pandang Kepala Subbagian Rapat. Pada diskusi tersebut dihasilkan pembulatan konsep berupa pentingnya pengintegrasian data audiensi tersebut.



Gambar 5. 2 Diskusi dengan Pegawai Sekretariat Komite II

Kegiatan *brainstorming* bertujuan agar penulis mendapatkan pembulatan konsep, saran dan masukan mengenai pembuatan *database* kegiatan advokasi dan audiensi dari sudut pandang pegawai Sekretariat Komite II. Dari hasil *brainstorming* tersebut, ditemukan juga adanya

permasalahan penyebab dari belum terintegrasinya data dikarenakan kabel LAN yang tidak berfungsi dengan semestinya pada perangkat komputer yang tersedia di Bagian Sekretariat Komite II.

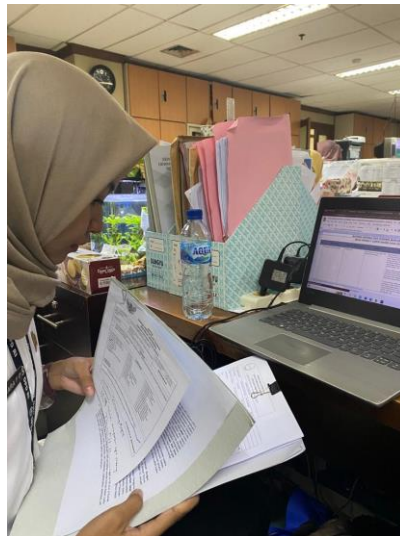
Penulis mengumpulkan informasi terkait kriteria penyusunan data *file* komputer melalui wawancara pegawai maupun literatur di internet, secara garis besar tidak terdapat aturan baku terkait penyusunan *file* maupun folder pada komputer. Sehingga, penyesuaian kriteria penyusunan data aspirasi dan audiensi masyarakat didapat dengan pertimbangan melalui brainstorming antar pegawai di Setkom II. Pembuatan notulensi atas saran dan masukan yang dapat dipertanggungjawabkan merupakan bentuk penguatan dari nilai akuntabel dan kompeten. Penguatan nilai harmonis dan kolaboratif terwujud dalam sikap menerima masukan dan kritik yang membangun.

B.2 Pengumpulan data-data kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat dari mulai tahun 2019 s/d 2022.

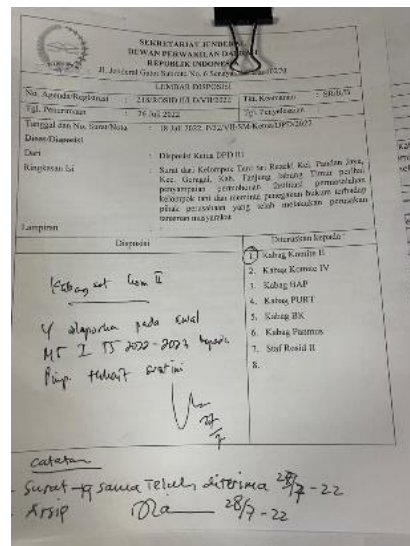
Tahapan kegiatan kedua yaitu mengumpulkan data-data kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat dari mulai tahun 2019 hingga 2022. Pada tahapan kegiatan ini pula diantaranya terdiri dari dua tahapan kegiatan, yaitu mencari berkas serta mengumpulkan hingga memindai data-data yang berkaitan dengan kegiatan advokasi dan audiensi seperti foto kegiatan, notulensi, dan lainnya.

Beberapa kegiatan advokasi dan audiensi yang masuk ke Setkom II selain bersumber dan ditujukan langsung ke Komite II dari lembaga yang bersangkutan, ada juga yang bersumber dari arahan/disposisi pimpinan DPD RI atau pimpinan Komite II. Pencarian berkas memiliki kendala dikarenakan *file* data di komputer tidak terlacak serta masih belum terorganisir dan terklasifikasi dengan baik. Kondisi dokumen fisik dan digital tidak tertata dengan baik. Dalam kegiatan pengumpulan data, bukti data tersebut terlebih dahulu disimpan di perangkat (laptop) pribadi. Dokumen dipindai (*scan*) menggunakan *scanner*, kemudian hasil *scan*

dimasukkan ke dalam folder dengan klasifikasi: Notulensi, Surat-surat yang terdiri dari Surat Penyampaian Aspirasi, Surat Keluar yang berupa surat undangan, serta dokumentasi kegiatan. Penulis memiliki hambatan karena tidak semua data memiliki bukti kegiatan yang lengkap. Maka dari



Gambar 5. 3 Proses pengumpulan data



Gambar 5. 4 Data Advokasi dan Audiensi yang berbentuk fisik

itu, Penulis berkomitmen untuk senantiasa merekapitulasi secara konsisten terhadap data-data advokasi tersebut. Terdapat juga kendala dalam penamaan dokumen, dimana karakter yang tersedia terbatas, apabila suatu dokumen memiliki perihal yang panjang, maka nama dokumen tersebut akan terpotong (tidak lengkap), sehingga akan menyulitkan dalam proses pencarian dokumen tersebut nantinya. Maka dari itu, penamaan folder dibuat dengan singkatan/kata kunci kegiatan.

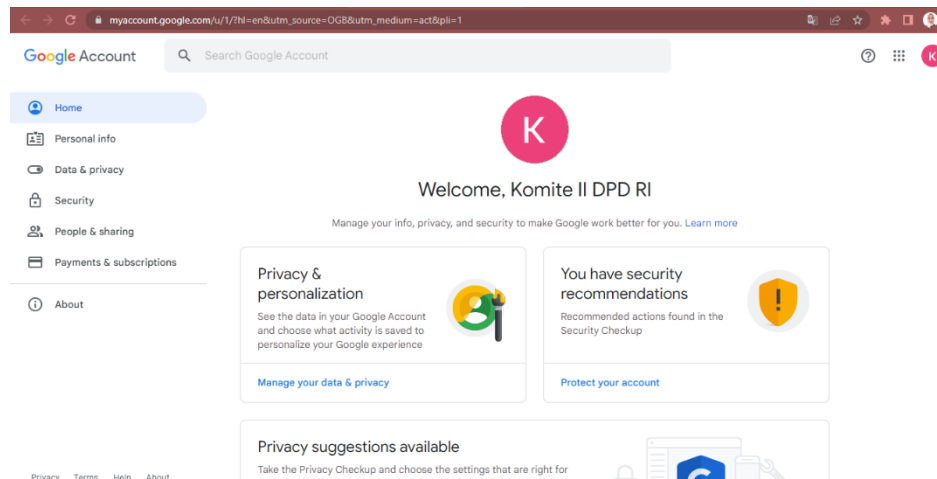
Dari hasil pengamatan penulis, secara garis besar diperoleh data sebagai berikut:

1. Penataan *file* data baik fisik maupun digital pada komputer belum tertata secara maksimal; dan
2. Beberapa data kegiatan masih disimpan pada folder di perangkat pribadi pegawai.

Melakukan pengumpulan data advokasi dengan kinerja terbaik serta meningkatkan pemanfaatan data dan teknologi merupakan wujud penguatan nilai kompeten dan kolaboratif.

B.3 Menyusun pendataan *database* di *Google Sheet*

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah pembuatan *database* serta pengumpulan dan penempatan dokumen pada folder yang telah ditata dan melakukan *input* ke *database* sesuai klasifikasi. Tahap kegiatannya antara lain membuka google sheet melalui akun email sekretariat Komite II. Tahapan kegiatan selanjutnya adalah pembuatan database serta pengumpulan dan penempatan dokumen pada folder yang telah ditata dan melakukan input ke database sesuai klasifikasi. Database terlebih dahulu dibuat secara *offline*, yang tidak memerlukan koneksi internet dan tidak terhambat dalam pencarian file apabila koneksi internet sedang bermasalah.



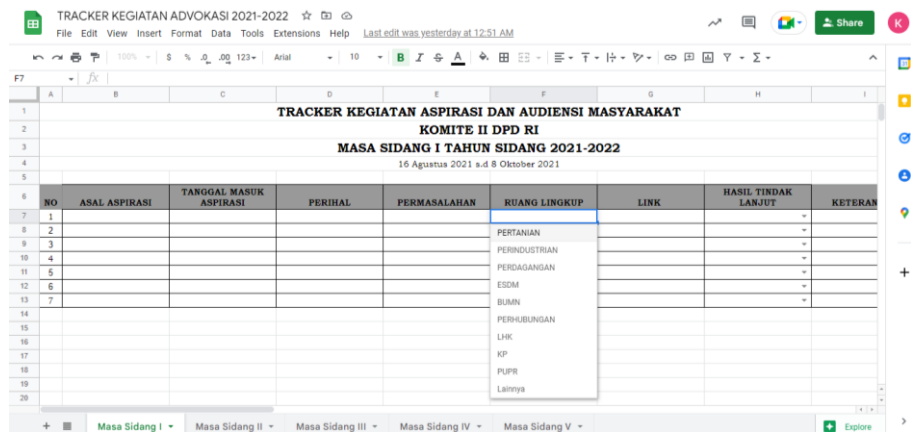
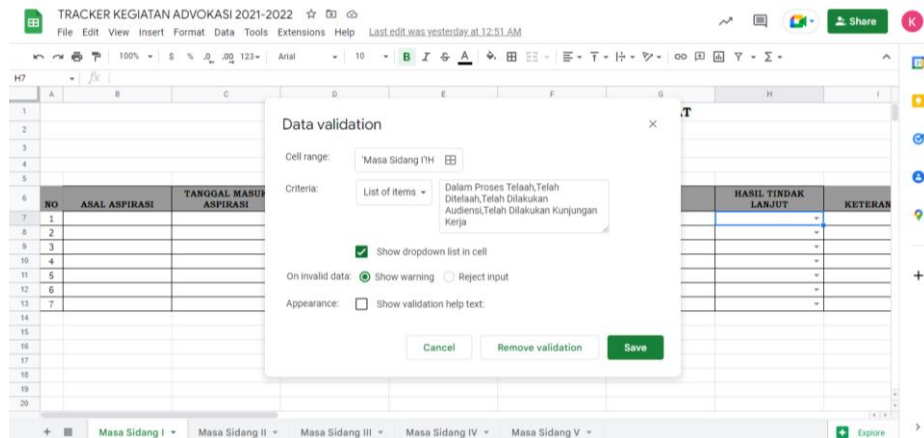
Gambar 5. 5 Login memakai akun Komite II

Setelah *database* beserta pemfolderan dokumen tersebut selesai dibuat, kemudian akan kembali penulis pindahkan ke *google sheet*.

NO	ASAL ASPIRASI	TANGGAL MASUK ASPIRASI	PERIHAL	PERMASALAHAN	RUANG LINGKUP	LINK	HASIL TINDAK LANJUT	KETERANG
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7	1							
8	2							
9	3							
10	4							
11	5							
12	6							
13	7							

Gambar 5. 6 Memasukkan kategorisasi

Kegiatan selanjutnya adalah memasukkan kategorisasi yang telah dibuat. Dalam penyusunan kategorisasi, penulis mendapat saran dan masukan untuk menambahkan kategorisasi mitra kementerian yang bekerja sama dengan Komite II, diantaranya: Kementerian Perindustrian, Kementerian Perdagangan, Kementerian Pertanian, Kementerian ESDM, Kementerian BUMN, Kementerian Perhubungan, Kementerian LHK, Kementerian Kelautan dan Perikanan, Kementerian PUPR, serta institusi lainnya yang bersinggungan dengan aspirasi yang disampaikan kepada Komite II DPD RI.



Gambar 5. 7 Memasukkan kategorisasi Mitra Kementerian dan Keterangan Tindak Lanjut

Pola kategorisasi dibuat berdasarkan Tahun Sidang serta Masa Sidang. Pada *linktree* di tampilan utama, nantinya opsi ‘Tahun’ Sidang yang memberikan pengelompokan berdasarkan tahun dan di dalam *google sheet* adalah pengelompokan berdasarkan masa sidang.

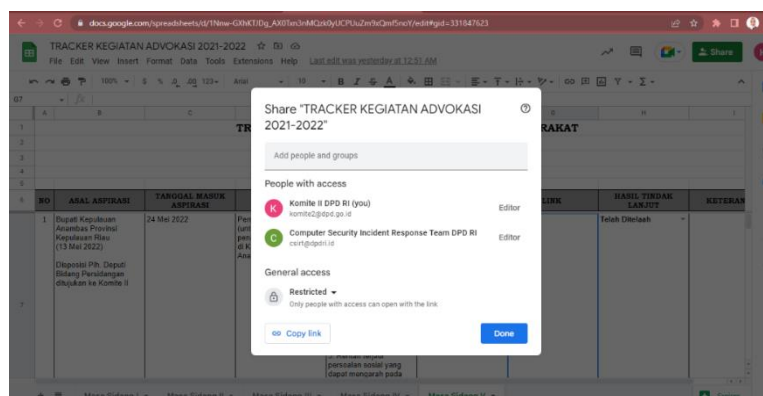
NO	ASAL ASPIRASI	TANGGAL MASUK ASPIRASI	PERIHAL	PERMASALAHAN	RUANG LINGKUP	LINK	HASIL TINDAK LANJUT	KETERAN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Gambar 5. 8 Memasukkan kategorisasi progress kegiatan

Selain itu, dalam proses penyusunan kategorisasi, ditambahkan pula mengenai *progress* hasil tindak lanjut terhadap aspirasi tersebut agar lebih memudahkan dalam pengontrolan aspirasi seperti dalam proses telaah, telah ditelaah, telah dilakukan audiensi, dan telah dilakukan kunjungan lapangan.

NO	ASAL ASPIRASI	TANGGAL MASUK ASPIRASI	PERIHAL	PERMASALAHAN	RUANG LINGKUP	LINK	HASIL TINDAK LANJUT	KETERAN
1	Dapat Kelembaan Anambas Provinsi Kepulauan Riau (13 Mei 2022)		Perencanaan Audiensi (untuk mengusulkan penambahan kuota BBM di Kabupaten Kepulauan Anambas)	Ketersediaan bahan bakar minyak (BBM) jenis berkelas (Solar) di Kabupaten Kepulauan Anambas, sangat terbatas dan berdampak sehingga menyebabkan beberapa permasalahan sebagai berikut: 1. Terhambatnya aktifitas masyarakat untuk mencari makan. 2. Harganya mobilisasi transportasi orang dan barang. dan 3. Rantai terjadi perselisihan sosial yang dapat mengarah pada	ESDM		Telaah Ditelaah	
7	Deposisi Pih. Dapat Bidang Perancangan diajukan ke Komite II	24 Mei 2022						

Gambar 5. 9 Data yang sudah diinput



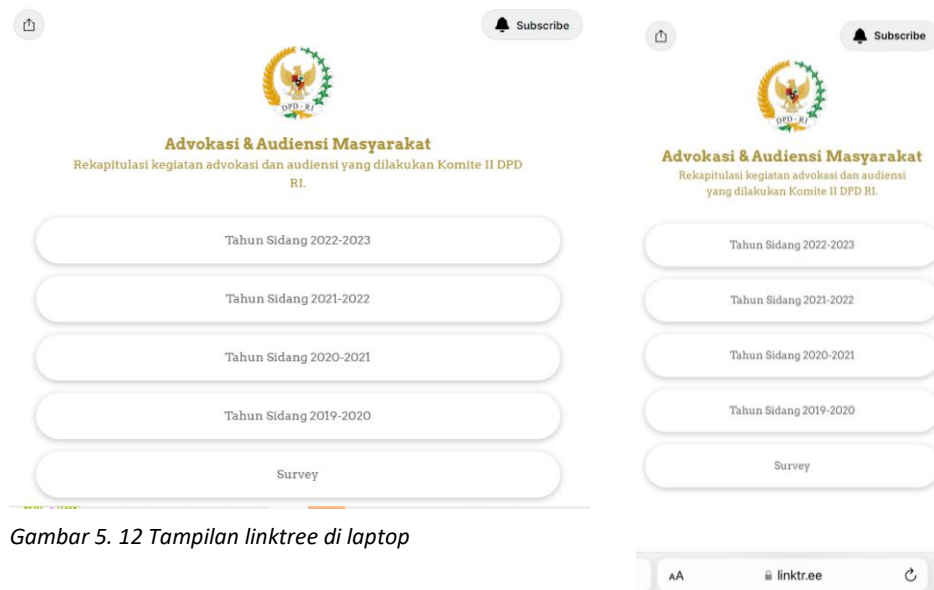
Gambar 5. 10 Membagikan ke akun pegawai Sekretariat Komite II

Selanjutnya, penulis memasukkan data advokasi dan audiensi dari tahun 2019 hingga 2022 yang dilengkapi beberapa data dukung lainnya serta membuka akses editor bagi seluruh pegawai bagian Sekretariat Komite II. Kegiatan penyusunan *database* meningkatkan **nilai akuntabel, adaptif dan kolaboratif** dikarenakan dalam penyusunan *database* menghasilkan data yang valid serta relevan dan data tersebut dapat diisi oleh seluruh pegawai bagian sekretariat Komite II.

B.4 Membuat Petunjuk Teknis

Pada kegiatan ini dilakukan 3 (tiga) tahapan diantaranya pembuatan sarana penyimpanan *database link* melalui linktree, pembuatan petunjuk teknis melalui infografis, serta menyimpan *linktree* di *whatsapp group* sekretariat Bagian Komite II.

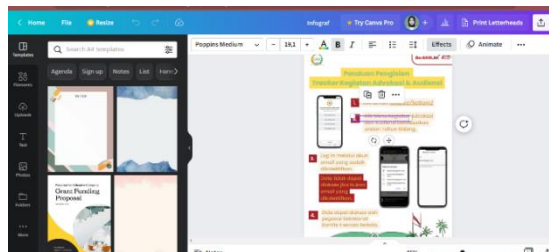
Tahap kegiatan pembuatan sarana penyimpanan *database link* yaitu berupa data dimana lokasi *file* tersebut berada, penulis membuat pintasan berupa *hyperlink* melalui *linktree* sehingga hanya perlu satu kali klik untuk membuka dokumen yang dimaksud. Selain itu pula, *tracker* bisa dilihat baik melalui PC/Laptop ataupun *Smartphone*.



Gambar 5. 12 Tampilan linktree di laptop



Gambar 5. 11 Tampilan linktree di smartphone



Gambar 5. 14 Proses pembuatan Infografis



Gambar 5. 13 Hasil Infografis

Selanjutnya yaitu pembuatan petunjuk teknis melalui infografis melalui *canva*. Infografis dengan judul “Panduan Pengisian *Tracker* Kegiatan Advokasi dan Audiensi” berisi mengenai tahapan-tahapan dalam mengakses *database*, sebagai berikut:

- a. Klik Laman linktr.ee/Setkom2;
- b. Klik menu kegiatan advokasi dan audiensi berdasarkan urutan Tahun Sidang;
- c. Login melalui akun email yang sudah dikolektifkan/*email* Komite II; dan
- d. Data dapat diakses oleh pegawai Sekretariat Komite II secara berkala.

Tahap selanjutnya adalah menyimpan *linktree* tersebut dalam *Whatsapp Group*.

Pembuatan petunjuk teknis kegiatan menunukan penguatan nilai adaptif dan kolaboratif dikarenakan hal tersebut mendukung inovasi dan kerjasama unit kerja.

B.5 Sosialisasi

Pada kegiatan sosialisasi mencakup diantaranya penyebaran infografis petunjuk teknis melalui *whatsapp group* dan melakukan *brainstorming*



Gambar 5. 15 Kegiatan Sosialisasi bersama pegawai di Subbag Rapat dan TU

dan melakukan pendekatan individu antar pegawai dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi.

Sebelum tahap sosialisasi, selain mengirimkan infografis di *whatsapp group*, penulis juga membagikan infografis tersebut melalui pesan pribadi, hal



Gambar 5. 16 Sosialisasi via Whatsapp

ini dimaksudkan agar memudahkan saat tahapan kegiatan *brainstorming* antar pegawai berlangsung. Kegiatan sosialisasi menguatkan nilai harmonis dan kolaboratif karena terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dan dapat bekerjasama dengan baik.

B.6 Evaluasi

Dalam pelaksanaan evaluasi memiliki beberapa tahapan kegiatan diantaranya membuat rancangan penilaian petunjuk teknis terhadap *database* yang dibuat menggunakan skala *likert*. Kedua, membagikan survey kepada pegawai bagian sekretariat komite II, melakukan konsultasi dan perbaikan dengan mentor.

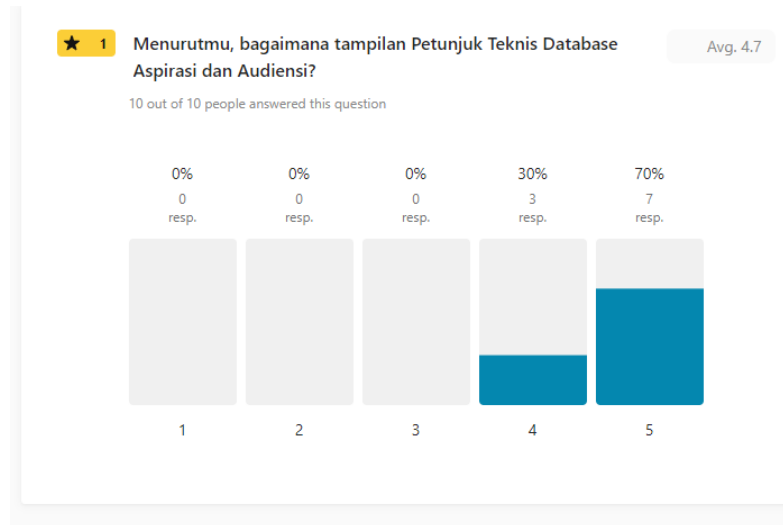
Penulis membuat survey dengan 5 (lima) buah pertanyaan dengan penggunaan skala likert dalam menentukan penilaian aspeknya terdiri dari,

Pertanyaan 1: *Menurutmu, bagaimana tampilan Petunjuk Teknis Database Aspirasi dan Audiensi?*

Skala	Keterangan
5	Sangat Menarik
4	Menarik
3	Cukup Menarik
2	Tidak Menarik
1	Sangat Tidak Menarik

Tabel 5. 1 Skala Likert Pertanyaan 1

Dengan hasil sebagai berikut Dengan hasil sebagai berikut, 70% menjawab tampilan petunjuk teknis database sangat mudah difahami dan 30% menjawab mudah difahami.



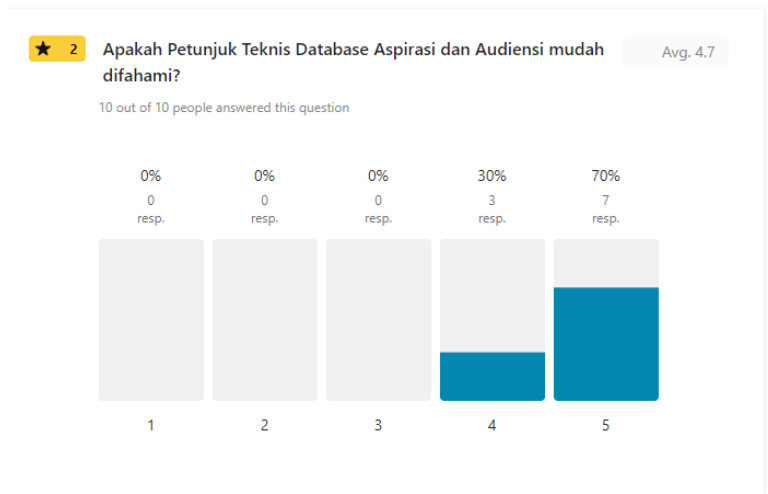
Gambar 5. 17 Hasil Survey Pertanyaan 1

Pertanyaan 2: *Apakah Petunjuk Teknis Database Aspirasi dan Audiensi mudah difahami?*

Skala	Keterangan
5	Sangat Mudah Difahami
4	Mudah Difahami
3	Cukup Mudah Difahami
2	Tidak Mudah Difahami
1	Sangat Tidak Mudah Difahami

Tabel 5. 2 Skala Likert Pertanyaan 2

Dengan hasil sebagai berikut Dengan hasil sebagai berikut, 70% menjawab petunjuk teknis *database* sangat mudah difahami dan 30% menjawab mudah difahami.



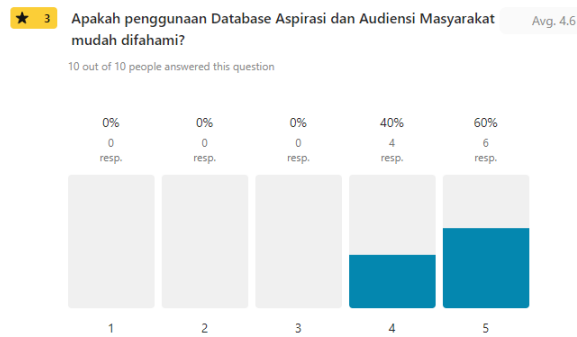
Gambar 5. 18 Hasil Skala Likert Pertanyaan 2

Pertanyaan 3: *Apakah penggunaan Database Aspirasi dan Audiensi Masyarakat mudah difahami?*

Skala	Keterangan
5	Sangat Mudah Difahami
4	Mudah Difahami
3	Cukup Mudah Difahami
2	Tidak Mudah Difahami
1	Sangat Tidak Mudah Difahami

Tabel 5. 3 Skala Likert Pertanyaan 3

Dengan hasil sebagai berikut Dengan hasil sebagai berikut, 60% menjawab hasil penggunaan database sangat mudah difahami dan 40% menjawab mudah difahami.



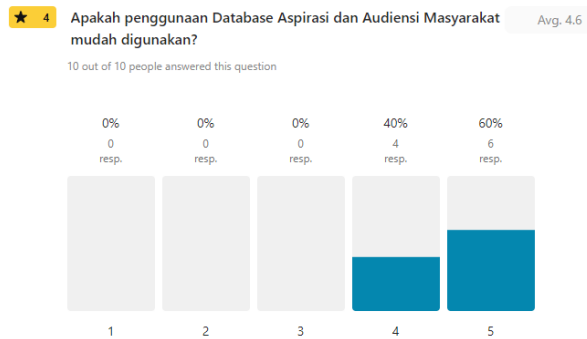
Gambar 5. 19 Hasil Skala Likert Pertanyaan 3

Pertanyaan 4: *Apakah penggunaan Database Aspirasi dan Audiensi Masyarakat mudah digunakan?*

Skala	Keterangan
5	Sangat Mudah Difahami
4	Mudah Difahami
3	Cukup Mudah Difahami
2	Tidak Mudah Difahami
1	Sangat Tidak Mudah Difahami

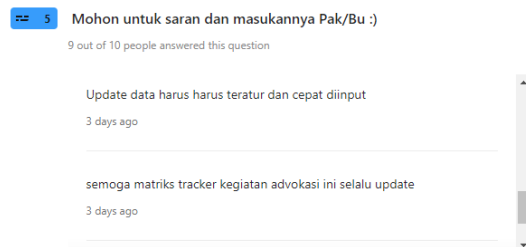
Tabel 5. 4 Skala Likert Pertanyaan 4

Dengan hasil sebagai berikut, 60% menjawab hasil penggunaan database sangat mudah difahami dan 40% menjawab mudah difahami.



Gambar 5. 20 Hasil Skala Likert Pertanyaan 4

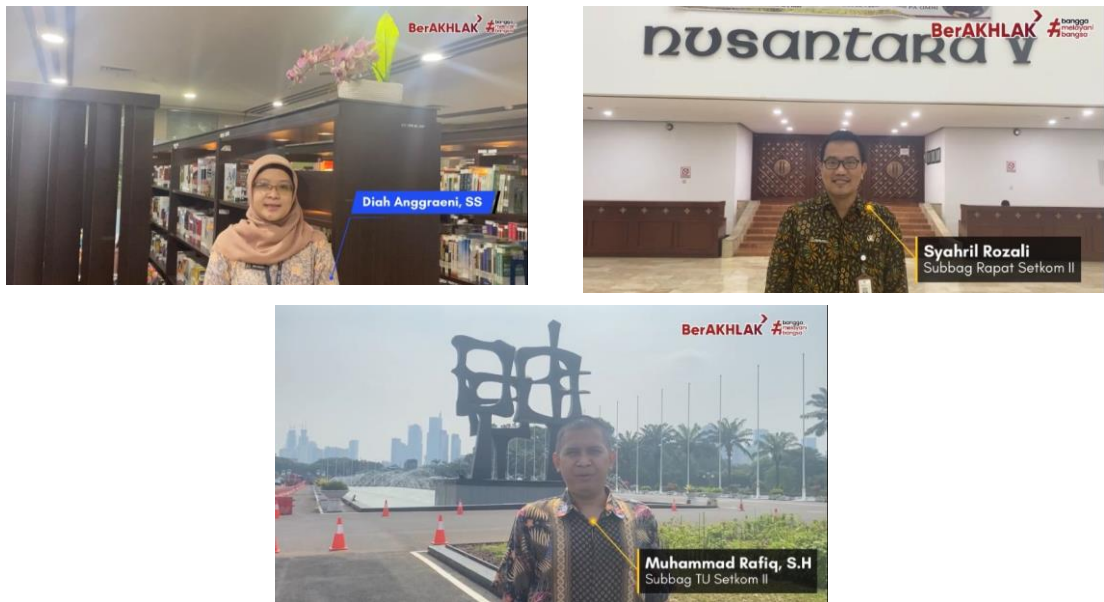
Serta penulis mendapat beberapa saran dan masukan diantaranya diharapkan pengisian *database* ini dapat konsisten, dan dalam kegiatan kedepan *data* harus dapat terupdate dengan teratur dan cepat diinput. Kegiatan evaluasi menguatkan nilai akuntabel dan harmonis dikarenakan dari hal tersebut dapat dinilai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan demi terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.



Gambar 5. 21 Hasil Pertanyaan 5

B.7 Pembuatan Laporan

Tahapan terakhir adalah membuat laporan kegiatan aktualisasi yang disusun berdasarkan tahapan kegiatan yang terjadi di unit kerja dalam memecahkan isu aktual kegiatan. Pembuatan laporan merupakan penguatan nilai dalam aspek akuntabel. Dalam penyusunannya, penulis meminta testimoni mengenai penggunaan *database* tersebut kepada 3 (tiga) pihak diantaranya Kepala Subbag Tata Usaha Bagian



Gambar 5. 22 Pembuatan Testimoni

Sekretariat Komite II, Pegawai senior dari jabatan Analis Legislasi dan pegawai dari jabatan analis tata usaha.

C. Stakeholder

Para pihak yang ikut terlibat dalam aktualisasi ini, antara lain:

- a. Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite II;
- b. Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komite II.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Selama melaksanakan setiap tahapan kegiatan dalam menjalankan habituasi, penulis paparkan beberapa kendala yang terjadi, dan strategi yang penulis akan gunakan adalah sebagai berikut.

No	Kendala	Strategi Mengatasinya
1.	Belum terorganisirnya beberapa dokumen kegiatan advokasi dan audiensi dari rentang waktu 2019 hingga 2022.	<ol style="list-style-type: none"> a. Berkonsultasi dengan mentor, dan pegawai bagian sekretariat Komite II. b. Mencari bukti dokumen kegiatan lain.
2.	Menentukan kategorisasi kegiatan.	<i>Brainstorming</i> dengan pegawai bagian sekretariat Komite II.
3.	Sulit menumbuhkan <i>sense of belonging</i> terhadap	Melakukan komunikasi interpersonal dan tidak terlalu kaku

	pemanfaatan pendataan kegiatan melalui <i>Gsheet</i> .	dalam berkomunikasi dan berkoordinasi.
--	--	--

Tabel 5. 5 Kendala dan Strategi

E. Analisis Dampak

Dalam pelaksanaan aktualisasi, dampak yang terjadi dalam pemecahan isu “Belum Efisiennya Pendataan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II” antara lain:

- a. Terciptanya pendataan kegiatan yang efektif dan efisien.
- b. Meningkatnya produktivitas kinerja unit kerja.
- c. Meningkatnya kolaborasi dan memudahkan monitoring serta evaluasi dalam menilai kinerja.
- d. Mendorong pemanfaatan digitalisasi di unit kerja.

Serta dalam jangka panjang, *database* tersebut dapat menghasilkan data yang komprehensif serta dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan yang diterapkan dalam pembuatan visualisasi data berbentuk peta persebaran kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat yang dilakukan oleh Komite II DPD RI setiap tahunnya.

F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan agenda aktualisasi, berikut merupakan kebermanfaatan dari optimalisasi *Database* Kegiatan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia :

Tabel 5. 6 Hasil Sebelum dan Sesudah Implementasi

Sebelum Implementasi	Sesudah Implementasi
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Database</i> belum terintegrasi dan belum dapat diakses oleh semua pegawai bagian Sekretariat Komite II. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Database</i> dapat diakses oleh semua pegawai dengan data yang <i>up to date</i>.

	<ul style="list-style-type: none">• Data tertata sesuai tahun dan masa sidang.
--	--

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan isu aktual yang terjadi di unit kerja penulis yaitu belum terciptanya efisiensi rekapitulasi data terhadap kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat di bagian Sekretariat Komite II berakibat pada timbulnya kesulitan dalam menemukan dokumen aspirasi, resiko file hilang/tidak terlacak, serta dokumen yang belum *up to date*. Atas hal tersebut, penulis menyusun gagasan pemecahan berupa pengoptimalisasian *database* kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat melalui *google sheet*. Penyusunan data kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat penting untuk dilakukan agar dapat memetakan perumusan telaah dan *progress* kegiatan dengan optimal, namun dalam proses pengumpulan data tersebut masih ditemukan adanya berkas yang belum terintegrasi dan masih tersimpan dalam perangkat (PC) masing-masing pegawai, untuk itu dibutuhkan *database* yang dapat terintegrasi dan dapat diakses oleh *stakeholders* terkait.

Penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam setiap kegiatan di unit kerja sangat berguna serta berdampak dalam mewujudkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional serta memiliki karakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Dengan dibuatnya *database* melalui Google Sheet tersebut, dapat memberikan manfaat bagi unit kerja dalam mendukung Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu “Menjadi *supporting system* yang profesional, akuntabel dan modern kepada DPD RI”.

B. SARAN DAN TINDAK LANJUT

Dari hasil kegiatan aktualisasi ini penulis menilai pencapaian manfaat kegiatan aktualisasi dapat lebih maksimal jika dilakukan beberapa saran berikut:

1. Perlunya peremajaan fasilitas komputer dan alat bantu lainnya.
2. Perlunya peningkatan kesadaran pegawai akan pentingnya penataan *file* data komputer dan *database* dokumen untuk secara periode merapikan *file* data komputer dan melakukan input data dokumen ke dalam *database*.

Serta dalam tindak lanjut kedepan diharapkan tak hanya pendataan dalam kegiatan advokasi dan audiensi saja yang dilakukan, namun lebih luas dalam kegiatan pengawasan, penyusunan RUU, serta kegiatan Pandangan dan Pendapat yang disusun Komite II DPD RI.

Daftar Pustaka

Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Modul

Fatimah, Elly dan Irawati, Erna. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS Manajemen PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Idris, Irfan dkk. 2019. *Modul Analisis Isu Kontemporer Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Amelia, Rizki. 2021. *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Handoko, Ramah. 2021. *Modul Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Rahmanendra, Dwi. 2021. *Modul Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sejati, Tri Atmojo. 2021. *Modul Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Penjelasan Kemampuan Peserta dari Mentor

Formulir 9

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Tiara Finandhyta Dipitresna, S.Tr.AP.
Jabatan : Analis Legislasi
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite II

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

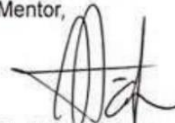
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Peserta mampu menjelaskan secara baik tugas dan fungsi dari Biro Perundangan II khususnya Sekretariat Komite II
- Peserta mampu memetakan sistem kerja yang ada di Sekretariat Komite II
- Peserta memahami permasalahan yang terjadi terkait kinerja di sekretariat Komite II
- Di harapkan rancangan aktualisasi ini bisa membuat suatu perubahan yang selama ini menjadi permasalahan di Sekretariat Komite II.

Jakarta, 4 Agustus 2022

Mentor,



David Ardiansyah
NIP. 197903282007011001

Lampiran 2. Lembar Penjelasan Kemampuan Peserta dari Coach

Formulir 9

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Tiara Finandhyta Dipitresna, S.Tr.AP.
Jabatan : Analis Legislasi
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite II

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

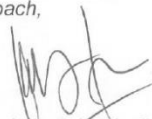
Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Merancang aktualisasi dengan baik, sesuai Tuisi dan
mengimplementasikan ~~tata~~ Agenda 3

Catatan: Pastikan saat aktualisasi seluruh pegawai
dapat mengikuti apa yg ditetapkan selama aktualisasi

Jakarta, 4 Agustus 2022

Coach,



Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A
NIP. 198407132019032001

Lampiran 3. Lembar Penjelasan Kemampuan Peserta dari Penguji

IV

Nama Peserta : Tiara Finandhyta Dipitresna, S.Tr.AP.
Nomor Daftar Hadir : 39
Jabatan : Analis Legislasi
Instansi : Setjen DPD RI

Catatan/Saran:

- PIC agar mensosialisasikan kepada teman-teman senior
eg gasap teknologi
- buat before after
- komitmen dari semua untuk beralih menggunakan
teknologi
- buat folder secara jelas dan mudah di-
mengerti .

Jakarta, 4 Agustus 2022

Penguji,



Reny Amir, S.H., M.M., MLJ
NIP. 197305121992032001

Lampiran 4. Lembar Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama Peserta : Tiara Finandhyta Dipitresna
NIP : 199912012022032006
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite II
Jabatan : Analis Legislasi
Isu Kegiatan : Belum efisiennya pendataan kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat di Bagian Komite II

Nama Mentor : David Ardiansyah, S.H., M.Si

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	28 Juli 2022	a. Meminta arahan dan berdiskusi dengan mentor. b. Mengadakan <i>brainstorming</i> dengan pegawai bagian sekretariat Komite II.	a. Notulensi atas saran dan masukan dari mentor, pegawai bagian sekretariat Komite II mengenai konsep rancangan yang dibuat. b. Membuat kategorisasi <i>database</i> . c. Kartu kendali konsultasi.	1. Akuntabel Melakukan konsepsi perencanaan dengan penuh tanggung jawab. 2. Kompeten Meningkatkan kompetensi dan mempeluas perspektif gagasan dengan meminta arahan dan berdiskusi bersama mentor dan pegawai sekretariat Komite II.	Pembuatan konsepsi <i>database</i> kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat yang terintegrasi berkontribusi terhadap Visi dan Sekretariat Jenderal DPD RI dalam memberikan dukungan	Pembuatan notulensi atas saran dan masukan yang dapat dipertanggungjawabkan merupakan bentuk penguatan dari nilai akuntabel dan kompeten . Penguatan nilai harmonis dan kolaboratif terwujud dalam sikap menerima masukan dan kritik yang membangun.	OK	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				<p>3. Harmonis Menghargai akan perbedaan pendapat dan menerima kritik dan saran yang membangun.</p> <p>4. Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada seluruh pegawai bagian sekretariat komite II untuk berkontribusi dalam perencanaan konsep.</p>	<p>keahlian yang profesional, modern, dan akuntabel kepada DPD RI untuk menjadi lembaga perwakilan yang mampu secara optimal dan akuntabel memperjuangkan aspirasi daerah.</p>			
2	28 Juli 2022-22 Agustus 2022	<p>a. Mencari berkas dan data kegiatan advokasi dan audiensi.</p> <p>b. Mengumpulkan data kegiatan advokasi dan audiensi di setiap Masa Sidang (2019-2022).</p>	<p>a. Terkumpulnya data advokasi dan audiensi.</p> <p>b. Dokumentasi kegiatan pengumpulan data.</p> <p>c. Kartu kendali konsultasi.</p>	<p>1. Kompeten Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dengan kinerja terbaik.</p> <p>2. Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan data dan teknologi untuk tujuan bersama.</p>	<p>Sesuai dengan bentuk dukungan keahlian Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu pengkajian dan penelusuran informasi yang</p>	<p>Melakukan pengumpulan data advokasi dengan kinerja terbaik serta meningkatkan pemanfaatan data dan teknologi merupakan wujud penguatan nilai kompeten dan kolaboratif.</p>	OK	<i>P</i>



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

3	28 Juli 2022-22 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka <i>google sheet</i> melalui akun email sekretariat komite II. 2. Memasukkan kategorisasi yang telah dibuat. 3. Memasukkan data advokasi dan audiensi dari tahun 2019 hingga 2022. 4. Membuka akses <i>editor</i> bagi seluruh pegawai sekretariat komite II. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data advokasi dan audiensi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Tersedianya data advokasi dan audiensi yang benar dan akurat dan dapat digunakan secara berkelanjutan. 3. Data kegiatan dapat diisi oleh setiap pegawai yang menjadi penanggungjawab kegiatan. 4. Kartu kendali konsultasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Data advokasi dan audiensi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan arus digitalisasi dengan membuat <i>database</i> yang terintegrasi 3. Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan data dan teknologi untuk tujuan bersama. 	Melakukan pengumpulan data advokasi dengan kinerja terbaik serta meningkatkan pemanfaatan data dan teknologi merupakan wujud penguatan nilai kompeten dan kolaboratif.	Kegiatan penyusunan <i>database</i> meningkatkan nilai akuntabel, adaptif dan kolaboratif dikarenakan dalam penyusunan <i>database</i> menghasilkan data yang valid serta relevan dan data tersebut dapat diisi oleh seluruh pegawai bagian sekretariat Komite II.	OK	f
4	23 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat sarana penyimpanan <i>database link</i> melalui <i>linktree</i>. 2. Membuat petunjuk teknis melalui infografis/videografis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terciptanya penyimpanan <i>database link</i> yang efektif dan terpusat melalui <i>linktree</i>. 2. Adanya infografis/videografis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif Berinovasi dalam melakukan perubahan. 2. Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan data dan teknologi untuk tujuan bersama. 	Bentuk kontribusi dari kegiatan pembuatan petunjuk teknis <i>database</i> relevan dengan Misi Biro Persidangan II:	Pembuatan petunjuk teknis kegiatan menunukan penguatan nilai adaptif dan kolaboratif dikarenakan hal tersebut mendukung	OK	f



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

		3. Menyimpan <i>linktree</i> di <i>whatsapp group</i> sekretariat bagian Komite II.			“Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD RI”.	inovasi dan kerjasama unit kerja.		
5	23-27 Agustus 2022	1. Membagikan petunjuk teknis melalui <i>group whatsapp</i> . 2. <i>Brainstorming</i> dan melakukan pendekatan individu antar pegawai dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi.	1. Pegawai memahami alur dan penggunaan <i>Google sheet</i> .	1. Harmonis Membangun kerjasama yang kondusif antar pegawai bagian sekretariat Komite II. 2. Kolaboratif Menggerakan pemanfaatan data dan teknologi untuk tujuan bersama.	Bentuk kontribusi dari kegiatan pembuatan petunjuk teknis <i>database</i> relevan dengan Misi Biro Persidangan II: “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD RI”.	Kegiatan pelaksanaan sosialisasi dapat mendukung Misi Biro Persidangan II yaitu “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD” karena dengan adanya informasi yang jelas dan akurat, pelaksanaan kegiatan dapat terwujud optimal.	OK	<i>P</i>



**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

6	1-9 September 2022	1. Membuat rancangan penilaian petunjuk teknis dan <i>database</i> yang dibuat menggunakan skala <i>likert</i> , pernyataan terbuka dan tertutup.	Perbaiki, catatan dan masukan untuk kegiatan.	<p>1. Akuntabel Pembuatan evaluasi kegiatan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban.</p> <p>2. Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan menerima saran dan masukan yang membangun.</p>	<p>Bentuk kontribusi dari kegiatan penyusunan evaluasi relevan dengan Misi Biro Persidangan II: “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD RI”.</p>	<p>Kegiatan evaluasi menguatkan nilai akuntabel dan harmonis dikarenakan dari hal tersebut dapat dinilai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan demi terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.</p>	OK	f
7	12-16 September 2022	<p>1. Membuat laporan kegiatan.</p> <p>2. Visualisasi Data Jumlah tabulasi Kegiatan Advokasi dan Audiensi.</p>	<p>1. Laporan kegiatan.</p> <p>2. Visualisasi data.</p>	<p>1. Akuntabel Pembuatan laporan kegiatan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban.</p>	<p>Pembuatan laporan merupakan kontribusi terhadap Misi Biro Persidangan II: “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang</p>	<p>Pembuatan laporan merupakan penguatan nilai dalam aspek akuntabel.</p>	OK	f



**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

					diperlukan melalui diskusi, seminar, aspirasi masyarakat, lokakarya, dan bentuk-bentuk pertemuan lainnya. Kegiatan pengumpulan data advokasi berkontribusi terhadap penelusuran informasi yang diperlukan untuk terciptanya pengelolaan aspirasi masyarakat yang optimal dan tepat sasaran.			
--	--	--	--	--	---	--	--	--



**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

					berkualitas kepada alat kelengkapan DPD RI'' dikarenakan bukti tanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Lampiran 5. Lembar Pengendalian Coach



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama : Tiara Finandhya Dipitresna
Nama Coach: Nurlatipah Nasir, S.I.P., M.A.
Instansi: Setjen DPD RI
NIP : 199912012022032006

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	23/7/2022	Rancangan Aktualisasi	tatap muka	Review filekone, desktop 1 hr.	
2.	25/8/2022	Laporan Keptaban	tatap muka	narasikan keptaban, manfaatkan keptaban mengusun kategorisasi	
3.	6/9/2022	Penyusunan Linktree Evaluasi	tatap muka	Kumpulkan email untuk menentu-kan siapa saja yg bisa akses data	
4.	14/9/2022	Penyolahan data kuesioner	tatap muka	Narasikan, semua hasil data kuesioner	



Lampiran 6. Laporan 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





Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Tiara Finandhyta Dipitresna
NIP : 199912012022032006
Unit Kerja : Sekretariat Komite II
Isu : Belum Efisiennya Pendataan Kegiatan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II
Gagasan : Optimalisasi *database* kegiatan Advokasi dan Audiensi masyarakat melalui *Google Sheet (Spreadsheet)*

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Perencanaan persiapan konsep pembuatan <i>database</i> kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat terintegrasi melalui <i>Google Sheet</i> .	
2.	Pengumpulan data-data kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat dari mulai tahun 2019 s/d 2022.	






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

	a. Mencari berkas dan data kegiatan advokasi dan audiensi.	
	b. Mengumpulkan data kegiatan advokasi dan audiensi di setiap Masa Sidang (2019-2022).	
3.	Menyusun pendataan <i>database</i> di <i>Google Sheet</i> .	
	a. Membuka <i>google sheet</i> melalui akun email sekretariat komite II.	



**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

b.	Memasukkan kategorisasi yang telah dibuat.	
c.	Memasukkan data advokasi dan audiensi dari tahun 2019 hingga 2022.	
d.	Membuka akses <i>editor</i> bagi seluruh pegawai sekretariat komite II.	

Jakarta, 25 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A
NIP. 198407132019032001

Mentor

David Ardiansyah, S.H., M.Si
NIP. 197903282007011001



Lampiran 7. Laporan 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



Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Tiara Finandhyta Dipitresna
NIP : 199912012022032006
Unit Kerja : Sekretariat Komite II
Isu : Belum Efisiennya Pendataan Kegiatan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II
Gagasan : Optimalisasi *database* kegiatan Advokasi dan Audiensi masyarakat melalui *Google Sheet (Spreadsheet)*

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Pengumpulan data-data kegiatan advokasi dan audiensi masyarakat tahun 2019-2022 serta memasukkan data advokasi tersebut, diantaranya hasil telaah, surat permintaan audiensi, serta PIC dalam masing-masing telaah.	 



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

		
2.	Membuat petunjuk teknis diantaranya Membuat sarana penyimpanan <i>database link</i> melalui <i>linktree</i> serta Membuat petunjuk teknis melalui infografis.	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**


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

3.	<i>Brainstorming</i> dan melakukan pendekatan individu antar pegawai dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi.	
----	---	--


Jakarta, 5 September 2022

Mengetahui,

Coach


Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A
NIP. 198407132019032001

Mentor


David Ardiansyah, S.H., M.Si
NIP. 197903282007011001



Lampiran 8. Laporan 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




Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Tiara Finandhyta Dipitresna
 NIP : 199912012022032006
 Unit Kerja : Sekretariat Komite II
 Isu : Belum Efisiennya Pendataan Kegiatan Advokasi dan Audiensi Masyarakat di Bagian Sekretariat Komite II
 Gagasan : Optimalisasi *database* kegiatan Advokasi dan Audiensi masyarakat melalui *Google Sheet (Spreadsheet)*

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Melakukan agenda sosialisasi dengan membagikan petunjuk teknis melalui <i>whatsapp group</i> serta melakukan <i>brainstorming</i> dan melakukan pendekatan individu antar pegawai dalam melaksanakan sosialisasi.	 



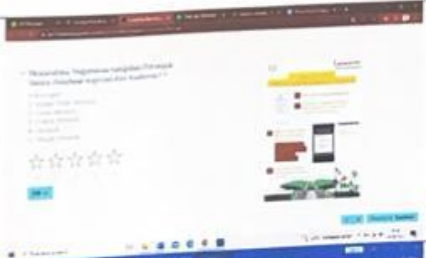
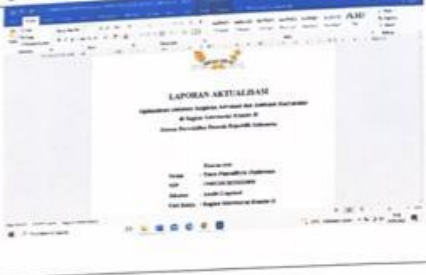
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

	 
<p>2. Melakukan agenda evaluasi dengan membuat rancangan penilaian petunjuk teknis dan <i>database</i> yang dibuat. Setelah itu membagikan survey kepada pegawai bagian Sekretariat Komite II.</p>	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**


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

		
3.	Membuat laporan kegiatan.	

Jakarta, 14 September 2022

Mengetahui,

Coach


Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A
NIP. 198407132019032001

Mentor





David Ardiansyah, S.H., M.Si
NIP. 197903282007011001





Lampiran 9. Rencana Aksi Bela Negara (RABN)

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

Angkatan : IX
 Nama : Tiara Finandhyta Dipitresna
 NIP : 199912012022032006
 Instansi : Setjen DPD RI
 Nama Mentor : David Ardiansyah, S.H., M.Si
 Jabatan mentor : Kepala Subbagian Rapat Komite II





No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	a. Bangga menggunakan hasil produk bangsa.	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan batik 	Lingkungan Kantor (Jam Kerja)		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
			<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan produk lokal (Kemeja dari <i>Eiger</i>) 	Lingkungan Kantor (Jam Kerja)		
		b. Memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara.	<ul style="list-style-type: none"> Menyelesaikan tugas kantor dengan penuh kesadaran serta tanggung jawab. 	Lingkungan Kantor (Jam Kerja)		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
			<ul style="list-style-type: none"> Mendukung program pemerintahan dengan mengikuti program vaksin. 	PKM Setempat		
2.	Sadar berbangsa dan bernegara	a. Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya.	<ul style="list-style-type: none"> Membaca literatur untuk memperluas dan mendalami pengetahuan. 	Perpustakaan		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
			<ul style="list-style-type: none"> Tidak telat masuk kerja. 	Lingkungan kerja (Jam Kerja)		
		b. Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Apel Pagi yang diadakan Setjen DPD RI. 	Lingkungan Kantor (08.00 s.d selesai)		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
			<ul style="list-style-type: none"> Menaati tata tertib berpakaian di kantor. 	Lingkungan kantor (Jam Kerja)		f
3.	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	a. Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara.	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti agenda rapat dan mempersiapkan bahan rapat. 	Lingkungan Kantor (Jam Kerja)		f

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
		b. Yakin dan percaya bahwa pengorbanan untuk bangsa dan negaranya tidak sia-sia.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan tugas pokok dan fungsi jabatan secara sungguh-sungguh. 	Setiap hari/Kantor		
4.	Setia pada Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	a. Mengamalkan nilai-nilai Pancasila di kehidupan sehari-hari	<ul style="list-style-type: none"> Tidak diskriminatif 	Lingkungan Kerja (Jam Kerja)		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
			<ul style="list-style-type: none"> Musyawarah dalam melaksanakan Tugas 	Lingkungan Kerja (Jam Kerja)		
5.	Kemampuan awal bela negara	a. Senantiasa menjaga kesehatannya.	<ul style="list-style-type: none"> Minum mineral. air 	Lingkungan rumah/kantor (2 Liter perhari)		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
			<ul style="list-style-type: none"> Melakukan olahraga rutin. 	<i>Sport Center</i> (Dua kali seminggu)		
		b. Memiliki kemampuan dalam kekayaan sumber daya alam dan keberagaman budaya.	<ul style="list-style-type: none"> Mematikan Laptop jika sudah tidak digunakan. 	Lingkungan Kantor (Jam Kerja)		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
			<ul style="list-style-type: none"> Menghemat penggunaan listrik. 	<p>Linkungan Kantor (Jam Kerja)</p>		<p>f</p>