

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Tinjauan Kebijakan Dan Teori

##### 1. Tinjauan Kebijakan

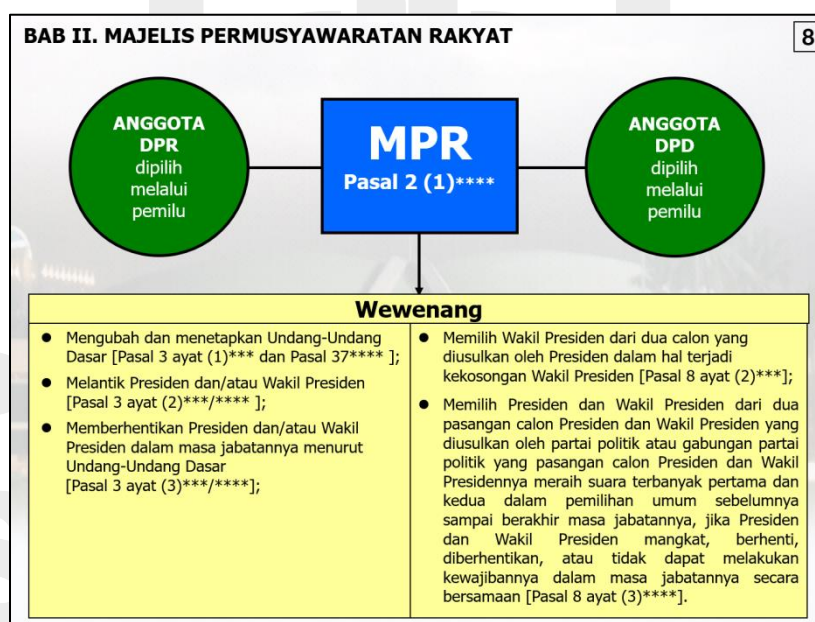
Istilah kebijakan atau *policy* dimaknai sebagai perilaku seorang aktor (pejabat, suatu kelompok, atau suatu lembaga pemerintah) atau sejumlah aktor dalam suatu bidang kegiatan tertentu. Kebijakan (*policy*) adalah sebuah instrumen pemerintahan, bukan saja arti dalam government yang hanya menyangkut aparatur negara, melainkan pula governance yang menyentuh pengelolaan sumberdaya publik. Kebijakan pada intinya merupakan keputusan-keputusan atau pilihan-pilihan tindakan yang secara langsung mengatur pengelolaan dan pendistribusian sumber daya alam, finansial dan manusia demi kepentingan publik, yakni rakyat banyak, penduduk, masyarakat atau warga negara. (Suharto, 2013).

Kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan baik oleh MPR maupun Sekretariat Jenderal MPR dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Anggota MPR. Kebijakan tersebut termasuk juga dalam mengelola pemanfaatan teknologi informasi untuk menunjang pekerjaan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Kebijakan yang dikeluarkan dalam bentuk peraturan-peraturan yang menjadi acuan bagi para pembuat kebijakan di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR untuk menentukan berbagai kebijakan strategis, terutama dalam mengelola laporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan.

Penyebarluasan hasil perubahan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang lebih dikenal dengan pemasyarakatan/ sosialisasi yang dilakukan oleh MPR sejak tahun 2005, didukung mandat dari Presiden Republik Indonesia melalui Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2005 tanggal 15 April 2005 tentang Dukungan Kelancaran Pelaksanaan Sosialisasi Undang-Undang Dasar Negara

Republik Indonesia Tahun 1945.

MPR sebagai penjelmaan seluruh rakyat Indonesia sebagaimana ketentuan Pasal 2 ayat (1) UUD NRI Tahun 1945 yang berbunyi, “*Majelis Permusyawaratan Rakyat terdiri atas anggota Dewan Perwakilan Rakyat dan anggota Dewan Perwakilan Daerah yang dipilih melalui pemilihan umum*”, memiliki tanggung jawab untuk mengukuhkan pilar-pilar fundamental kehidupan berbangsa dan bernegara, sesuai dengan mandat konstitusional yang diembannya.



Gambar 1. Keanggotaan MPR RI

Sumber: Buku Bahan Tayangan Sosialisasi Empat Pilar MPR

Maka dari itu, selain memiliki wewenang yang diatur dalam Undang-Undang Dasar, peran MPR salah satunya tercermin pada ketentuan Pasal 5 huruf a Undang-undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3), yaitu memasyarakatkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik

Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika yang dikenal dengan istilah Sosialisasi Empat Pilar MPR. Menurut Badan Sosialisasi MPR (2012), keempat konsepsi pokok yang disebut empat pilar MPR dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Pancasila adalah “dasar falsafah” (*philosophische grondslag*) sebagai ideologi dan dasar negara harus menjadi landasan pokok dan landasan fundamental bagi penyelenggaraan negara Indonesia. Nilai-nilai Pancasila harus menjadi landasan etika dan moral dalam membangun pranata politik, pemerintahan, ekonomi, pembentukan dan penegakan hukum, politik, sosial budaya, dan berbagai aspek kehidupan lainnya.
- 2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 adalah konstitusi negara sebagai landasan konstitusional bangsa Indonesia yang norma dasar (*grundnorm*) dan aturan dasar (*grundgesetze*) dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 3) Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah bentuk negara yang dipilih oleh bangsa Indonesia yang lahir dari pengorbanan jutaan jiwa dan raga para pejuang bangsa sebagai komitmen bersama mempertahankan keutuhan bangsa.
- 4) Bhinneka Tunggal Ika adalah semboyan negara sebagai modal untuk bersatu yang dapat diartikan walaupun bangsa Indonesia mempunyai latar belakang suku, agama, ras, bahasa, dan budaya yang berbeda-beda, tetapi tetap satu sebagai bangsa Indonesia (*unity in diversity, diversity in unity*).

Tugas MPR sebagaimana diamanatkan UU MD3 tersebut, kemudian dituangkan dalam Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Untuk memberikan dukungan layanan administratif, keahlian, dan teknis, Sekretariat Jenderal MPR mengeluarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022

tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Untuk mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik guna meningkatkan pelayanan dan penyediaan informasi dan pelaporan secara tepat, transparan, akuntabel, dan efisien, Sekretariat Jenderal MPR mengeluarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komputer dan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3A Tahun 2022 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Peraturan ini digunakan sebagai landasan secara umum dalam penerapan berbagai pemanfaatan teknologi digital di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR.

Setiap tahapan pelaksanaan Sosialisasi Empat Pilar di daerah pemilihan, Sekretaris Jenderal MPR mengeluarkan surat edaran Sekretaris Jenderal MPR perihal pemberitahuan pelaksanaan sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan, yang di dalamnya mencakup pedoman pelaksanaan kegiatan. Dalam pedoman tersebut, dimuat prosedur pelaksanaan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan mulai dari pengajuan, pelaksanaan, sampai dengan penyusunan dan penyerahan laporan kegiatan.

## **2. Tinjauan Teori**

### **a. Pengertian Pengelolaan**

G.R Terry (dalam Hasibuan, 2014) mengatakan bahwa pengelolaan merupakan proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya

lainnya.

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. (Poerwadarminta, 2006). Menurut Syamsi (2008), pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain.

Menurut Erni dan Saefullah (Erni dkk, 2005) mendefinisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat, yaitu adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya, kemudian proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan, serta adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan.

#### **b. Pengertian Sosialisasi**

Sosialisasi atau di MPR lebih dikenal dengan istilah pemasyarakatan merupakan salah satu bagian atau metode dari diseminasi. Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia, sosialisasi diartikan sebagai proses belajar seorang anggota masyarakat untuk mengenal dan menghayati kebudayaan masyarakat dalam lingkungannya dan upaya memasyarakatkan sesuatu sehingga menjadi dikenal, dipahami, dihayati oleh masyarakat. (Badan Sosialisasi MPR, 2012). Dalam kaitan ini, berarti bahwa tujuan dari sosialisasi Empat Pilar MPR RI adalah untuk memberikan pemahaman yang utuh dan

menyeluruh terhadap Pancasila, UUD NRI Tahun 1945, NKRI, dan Bhinneka Tunggal Ika kepada masyarakat. Harapannya adalah segenap komponen masyarakat dapat memahami dan melaksanakan keempat nilai-nilai tersebut dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Diseminasi merupakan suatu proses interaktif dalam penyampaian inovasi yang pada akhirnya dapat mengubah pola pikir dan tindakan orang yang terlibat. Sehingga, diseminasi bisa diartikan sebagai interaksi yang bisa membawa suatu inovasi. Dalam kamus *Merriam Webster Online Dictionary* (2008), diseminasi secara etimologi berasal dari bahasa latin *disseminatus* yang mengandung makna “*to spread a broad dan to disperse throughout*”. Pengertian diseminasi tersebut sejalan dengan *dissemination* dalam kamus bahasa Inggris yang juga bermakna “*to spread atau to distribute*”. Melalui diseminasi, diharapkan terdapat adanya perubahan di masyarakat yaitu bertambahnya pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*), dan karakter (*attitude*). (Bambang Suhartono, 2021)

### c. Pengertian Laporan

Mengutip dari [www.gramedia.com](http://www.gramedia.com), kata laporan dalam Bahasa Indonesia merupakan arti dari kata report pada Bahasa Inggris. Namun, kata report sendiri awalnya berasal dari dua kata Bahasa Latin, yaitu kata *re* yang berarti sarat atau mundur dan kata *portare* yang memiliki arti membawa atau menyampaikan. (Novi V, 2023).

Kedua kata itu pun digabungkan, sehingga membentuk kata *reportare* yang berarti menyampaikan informasi secara lengkap dari apa yang telah diperoleh sebelumnya. Sementara itu, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata laporan memiliki arti segala sesuatu yang dilaporkan atau sebuah berita.

Laporan sendiri merupakan gambaran dari 5W1H. Berisi tentang

apa (*what*) yang telah terjadi, di mana (*where*) kejadian itu berlangsung, kapan (*when*) peristiwa tersebut terjadi, mengapa (*why*) hal itu bisa terjadi, dan siapa (*who*) yang bertanggung jawab terhadap sesuatu yang telah terjadi itu, serta bagaimana (*how*) kejadiannya.

Menurut Salsabila Syahira (2023), kriteria dalam menyusun laporan yang baik perlu memuat hal-hal sebagai berikut:

1) Pahami Tujuan dan Sasaran Kegiatan

Sebelum mulai menulis laporan, pastikan Anda memahami tujuan dan sasaran dari kegiatan yang telah dilakukan. Hal ini akan membantu Anda dalam menyusun laporan dengan lebih fokus dan relevan.

2) Tentukan Struktur Laporan

Sesuaikan struktur laporan dengan kebutuhan dan kompleksitas kegiatan. Secara umum, struktur laporan kegiatan biasanya terdiri dari:

- a) Pendahuluan: Jelaskan latar belakang kegiatan dan tujuan dari laporan ini.
- b) Deskripsi Kegiatan: Gambarkan secara singkat mengenai kegiatan yang telah dilakukan, termasuk waktu dan tempat pelaksanaannya.
- c) Sasaran dan Tujuan: Jelaskan apa yang ingin dicapai dari kegiatan tersebut dan apakah tujuan tersebut tercapai.
- d) Hasil dan Capaian: Sampaikan secara rinci hasil yang telah dicapai dari kegiatan, baik dari segi kuantitas maupun kualitas.
- e) Evaluasi: Tinjau keberhasilan dan kendala yang dihadapi selama kegiatan. Berikan analisis mendalam tentang hal-hal yang berhasil dan perbaikan yang dapat dilakukan di masa mendatang.
- f) Manfaat dan Dampak: Jelaskan manfaat dari kegiatan tersebut bagi peserta, masyarakat, atau pihak terkait lainnya.

- g) Saran dan Rekomendasi: Berikan saran dan rekomendasi untuk perbaikan di masa depan, serta langkah-langkah yang harus diambil untuk mengoptimalkan hasil kegiatan.
  - h) Penutup: Sampaikan kesimpulan singkat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam kegiatan.
- 3) Gunakan Bahasa yang Jelas dan Tepat  
Tulis laporan dengan bahasa yang jelas, mudah dipahami, dan bebas dari kesalahan ejaan atau tata bahasa. Hindari penggunaan frasa ambigu atau jargon yang hanya dapat dimengerti oleh kalangan tertentu.
  - 4) Sertakan Data dan Fakta yang Valid  
Dukung laporan Anda dengan data dan fakta yang valid, seperti angka, grafik, atau kutipan dari narasumber yang terpercaya. Hal ini akan meningkatkan keandalan laporan dan memberikan dasar yang kuat untuk analisis Anda.
  - 5) Cantumkan Foto dan Dokumentasi Kegiatan  
Sertakan foto atau dokumentasi lainnya dari kegiatan untuk memberikan ilustrasi visual tentang apa yang telah terjadi selama acara tersebut. Gambar-gambar ini akan menambah daya tarik laporan dan membantu pembaca untuk lebih memahami kegiatan.
  - 6) Revisi dan Edit Laporan  
Setelah selesai menulis laporan, jangan lupa untuk merevisi dan mengeditnya. Periksa kesalahan-kesalahan tata bahasa, ejaan, atau informasi yang tidak konsisten. Laporan yang bersih dan rapi akan memberikan kesan profesional dan terpercaya.

Dalam menjalankan kegiatan suatu organisasi maupun perusahaan, laporan tentu menjadi hal yang sangat penting. Sebab, laporan dapat menjadi salah satu alat yang resmi untuk menyampaikan informasi secara sederhana dan objektif, tentang semua masalah yang



relevan.

Secara sederhana, laporan adalah bentuk penyampaian informasi yang berisi fakta mengenai suatu hal, baik secara lisan maupun tulisan. Informasi yang disampaikan melalui laporan juga bisa bermacam-macam isinya, tergantung kebutuhan. Mulai dari informasi berita, keterangan, pemberitahuan, hingga pertanggungjawaban.

Fakta yang disajikan dalam laporan pun tentunya berdasarkan keadaan objektif yang telah dialami sendiri oleh orang yang bertugas membuat laporan. Terutama saat ia melakukan suatu pekerjaan atau kegiatan.

Fungsi dari adanya sebuah laporan yaitu:

1) Sebagai Bahan Dalam Pengambilan Keputusan

Pada situasi atau keadaan tertentu, seorang manajer atau pemimpin perusahaan terkadang harus membuat keputusan penting dalam waktu yang singkat. Dalam kondisi seperti itu, diperlukan sumber otentik untuk mendapatkan informasi yang jelas, sehingga keputusan terbaik pun bisa diambil. Nah, bahan pengambil keputusan tersebut adalah laporan.

2) Sebagai Bahan Analisis

Laporan juga merupakan sumber yang sangat penting. Sebab, setiap kali terjadi sebuah masalah dalam perusahaan. Maka tim mereka pun harus berusaha mencari penyebabnya dan membuat rincian informasi mengenai masalah tersebut dalam bentuk penulisan laporan.

3) Sebagai Alat Pengawasan Dan Bahan Evaluasi

Dalam perusahaan yang berbasis pada skala besar dan terlibat dalam banyak aktivitas yang berbeda. Tidak mungkin bagi manajemen untuk mengawasi setiap orang di dalam perusahaan. Oleh karena itu, laporan sangat diperlukan untuk mengawasi tindakan setiap departemen hingga individu.

4) Sebagai Bahan Pertanggungjawaban

Melalui laporan, sebuah fakta bisa diungkap atau diketahui setelah ada data dan/atau bukti akurat yang menyertainya. Tentunya fakta-fakta itu harus tertulis di dalam laporan, sehingga bisa menjadi bahan untuk pertanggungjawaban.

5) Sebagai Alat Untuk Menyampaikan Sebuah Informasi

Meskipun pengertian laporan cukup beragam, pada dasarnya laporan berisi suatu topik yang diuraikan, baik dalam bentuk tulisan maupun lisan. Laporan pun dapat mencakup berbagai topik, tapi biasanya berfokus pada penyampaian informasi dengan tujuan yang jelas kepada khalayak tertentu. Laporan yang baik adalah yang akurat, objektif, dan lengkap, sehingga laporan menjadi alat untuk menyampaikan informasi.

Manfaat dari adanya sebuah laporan antara lain:

- 1) Laporan dapat memandu perbaikan dalam menyusun rencana kegiatan selanjutnya.
- 2) Membantu penetapan kebijakan secara cepat.
- 3) Laporan menjadi segala sumber informasi.
- 4) Membantu mengetahui proses dan perkembangan peningkatan sebuah kegiatan.
- 5) Membantu pencatatan dokumentasi.
- 6) Membantu memecahkan masalah.

**d. Pengertian Digitalisasi**

Digitalisasi merupakan proses konversi dari analog ke digital dengan menggunakan teknologi dan data digital dengan sistem pengoperasian otomatis dan sistem terkomputerisasi. Perkembangan teknologi merupakan hasil rekayasa akal, pikiran, dan kecerdasan manusia yang memberikan manfaat dalam segala aspek kehidupan manusia.

Teknologi berasal dari bahasa Yunani yaitu *Technologia*. Menurut Webster Dictionary berarti *systematic treatment* atau penanganan sesuatu secara sistematis, sedangkan *techne* sebagai dasar kata teknologi berarti skill atau keahlian, keterampilan dan ilmu. Jacques Ellul dalam (Muntaqo, 2017) mendefinisikan teknologi sebagai keseluruhan metode yang secara rasional mengarah dan memiliki ciri efisien dalam setiap kegiatan manusia.

Menurut UMKM (2023), digitalisasi merupakan proses konversi dari analog ke digital dengan menggunakan teknologi dan data digital dengan sistem pengoprasian otomatis dan sistem terkomputerisasi. Perkembangan teknologi merupakan hasil rekayasa akal, pikiran, dan kecerdasan manusia yang memberikan manfaat dalam segala aspek kehidupan manusia.

Pemanfaatan teknologi digital dalam hal pengelolaan dokumen laporan setidaknya memenuhi kriteria antar lain:

1) Kemudahan Aksesibilitas

Di era perkembangan teknologi yang semakin pesat, pemanfaatan teknologi digital merupakan pilihan yang tepat dalam membantu berbagai kegiatan di berbagai aspek kehidupan terutama di dunia pekerjaan. Apalagi dengan hadirnya berbagai alat digital dengan bermacam platform digital yang dapat dioperasikan di mana saja dan kapan pun atau yang populer disebut *Work from Anywhere (WFA)*. Misalnya dengan menggunakan laptop, tablet, bahkan telepon genggam, berbagai pekerjaan tidak lagi dituntut untuk berada di suatu lokasi tertentu dan dapat dilakukan setiap saat.

2) Efektifitas Pekerjaan

Kebutuhan akan penyelesaian pekerjaan semakin dituntut untuk dapat dilakukan lebih cepat merupakan tantangan di era modern. Dengan memanfaatkan teknologi dan peralatan digital yang semakin canggih, dapat membantu menyelesaikan berbagai

pekerjaan yang sulit dilakukan secara manual tentu menjawab tantangan ini. Dengan teknologi digital, maka penyelesaian pekerjaan lebih ringkas sehingga dengan cepat dapat diselesaikan.

### 3) Efisiensi Penyimpanan Dokumen

Dokumen yang dihasilkan dari pemanfaatan teknologi digital adalah berupa file digital. Dengan begitu secara otomatis penyimpanan dokumen juga menggunakan peralatan digital dan tidak memerlukan ruangan tertentu yang luas seperti halnya ruang penyimpanan dokumen konvensional (kertas, dll.).

### 4) Distribusi Informasi Lebih Cepat

Selain penyelesaian pekerjaan secara digital dan penyimpanan dokumen secara digital, dengan pemanfaatan teknologi digital juga mempercepat proses distribusi informasi. Hal ini karena dokumen digital yang disimpan dalam ruang digital juga dapat di akses dari mana saja dan kapan saja serta penyebaran informasi ke banyak tujuan dapat dilakukan dalam satu waktu yang bersamaan. Keuntungan lainnya adalah proses pencarian dokumen digital yang lebih cepat dibandingkan dengan dokumen konvensional.

### 5) Keamanan Dokumen Digital

Dokumen dalam bentuk digital tidak dalam bentuk kertas dan tidak membutuhkan ruang penyimpanan dan *treatment* khusus sehingga terhindar dari kerusakan seperti mudah terbakar, terkena air, dan lain sebagainya atau dokumen hilang. Namun, dokumen digital juga perlu pengamanan tersendiri terutama tidak sembarang orang dapat mengakses informasi dokumen. Hal tersebut dapat ditentukan dengan pengaturan otorisasi yaitu berkaitan dengan hak akses pihak mana saja yang dapat mengelola dokumen. Jika seseorang tidak memiliki otoritas, maka orang tersebut tidak diizinkan utk mengakses dokumen.

#### e. Pengertian Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Menurut Harbani Pasolong (2007), efektivitas pada dasarnya berasal dari kata “efek” dan digunakan istilah ini sebagai hubungan sebab akibat. Efektivitas dapat dipandang sebagai suatu sebab dari variabel lain. Efektivitas berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai atau dengan kata sasaran tercapai karena adanya proses kegiatan.

Kata efektivitas tidak dapat disamakan dengan efisiensi, karena keduanya memiliki arti yang berbeda walaupun dalam berbagai penggunaan kata efisiensi lekat dengan kata efektivitas. Efisiensi mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian tujuan. Kamus Ilmiah Populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektivitas merupakan salah satu dimensi dari produktivitas, yaitu mengarah kepada pencapaian unjuk kerja yang maksimal, yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu.

Robbins (dalam Pabundu, 2008) memberikan definisi efektivitas sebagai tingkat pencapaian organisasi dalam jangka pendek dan jangka panjang. Maksudnya adalah efektivitas merupakan suatu standar pengukuran 10 untuk menggambarkan tingkat keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. The Liang Gie (1998) mengemukakan bahwa, “*efektivitas yaitu suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek/akibat yang dikehendaki*”.

Secara nyata Stoner (Agung, 2005) menekankan pentingnya efektivitas dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi dan efektivitas adalah kunci dari kesuksesan suatu organisasi. Menurut Mullins

(Rukmana, 2006), efektif itu harus terkait dengan pencapaian tujuan dan sasaran suatu tugas dan pekerjaan dan terkait juga dengan kinerja dari proses pelaksanaan suatu pekerjaan. Gibson (Tangkilisan, 2005) mengatakan hal yang berbeda bahwa efektivitas organisasi dapat pula diukur melalui:

- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, dirancang agar karyawan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan saat melakukan tugasnya dan tujuan organisasi dapat tercapai.
- b. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, dimana strategi adalah jalan yang ditempuh untuk melakukan berbagai upaya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, agar para pelaksana tidak tersesat untuk mencapai tujuan organisasi.
- c. Proses analisis dan perumusan kebijaksanaan yang mantap, konsisten dengan tujuan yang dicapai dan strategi yang dikembangkan, sehingga kebijakan tersebut dapat menghubungkan tujuan dengan pelaksanaan kegiatan operasional.
- d. Perencanaan yang matang, memutuskan apa yang akan dilakukan organisasi di masa depan.
- e. Penyusunan program yang tepat, rencana yang baik masih perlu ditentukan dalam program aplikasi yang benar, karena jika tidak, para pelaksana kekurangan instruksi untuk bertindak dan bekerja.
- f. Tersedianya sarana dan prasarana, salah satu ukuran efektivitas organisasi adalah kemampuan untuk melakukan pekerjaan yang produktif. Jika sarana dan prasarana tersedia dan dapat disediakan oleh organisasi.
- g. Implementasi yang efektif dan efisien, sebaik apapun suatu program, jika tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien, organisasi tidak akan mencapai tujuannya karena implementasi organisasi akan mendekati tujuannya.

- h. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik, mengingat sifat manusia tidak sempurna, oleh karena itu efektivitas organisasi memerlukan sistem pengawasan dan pengendalian.

H. Emerson (Handayani, 1994) memberikan definisi bahwa *“Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang ditentukan sebelumnya”*. Sedangkan Georgopolous dan Tannenbaum (1985), mengemukakan bahwa: *“Efektivitas ditinjau dari sudut pencapaian tujuan, dimana keberhasilan suatu organisasi harus mempertimbangkan bukan saja sasaran organisasi tetapi juga mekanisme mempertahankan diri dalam mengejar sasaran dengan kata lain, penilaian efektivitas harus berkaitan dengan masalah sasaran maupun tujuan”*.

Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk, atau manajemen organisasi. Dalam hal ini efektivitas merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (input) maupun keluaran (output). Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur, sedangkan efektif bila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan dapat memberikan hasil yang bermanfaat. Selanjutnya Martani dan Lubis (Martani & Lubis, 1987) menyatakan bahwa: *“Dalam setiap organisasi, efektivitas merupakan unsur pokok aktivitas untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan kata lain suatu organisasi disebut efektif apabila tercapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya”*.

Dari beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi penekanan dari pengertian efektivitas berada pada pencapaian tujuan. Ini berarti dapat

dikatakan efektif apabila tujuan atau sasaran yang dikehendaki dapat tercapai sesuai dengan rencana semula dan menimbulkan efek atau dampak terhadap apa yang diinginkan atau diharapkan. Tingkat efektivitas dapat diukur dengan membandingkan antara rencana atau target yang telah ditentukan dengan hasil yang dicapai, maka usaha atau hasil pekerjaan tersebut itulah yang dikatakan efektif, namun jika usaha atau hasil pekerjaan yang dilakukan tidak tercapai sesuai dengan apa yang direncanakan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

**f. Pengelolaan Laporan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan**

Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD memiliki tugas memberikan dukungan teknis, administratif, dan keahlian kepada Pimpinan dan Anggota Fraksi/Kelompok DPD termasuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring serta evaluasi terhadap kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan. Pada kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan, dilakukan tiga tahapan yaitu:

**1) Tahap Perencanaan**

Pada tahapan ini, Unit kerja Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan kelompok DPD melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait seperti Bagian Tata Usaha dan Persuratan, Bagian Perbendaharaan Keuangan, dan Bagian Perjalanan Dinas melalui rapat-rapat guna mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan. Hasil dari rapat koordinasi tersebut berupa rencana anggaran, jadwal, dan prosedur kegiatan yang kemudian akan diajukan kepada Badan Anggaran MPR melalui Sekretaris Jenderal MPR untuk mendapatkan persetujuan.



Pada tahapan ini pula dilakukan penyusunan kebijakan meliputi anggaran dan prosedur teknis administratif sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan. Kebijakan tersebut dituangkan dalam bentuk Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang Pemberitahuan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan dan Panduan/Tata Cara pelaksanaan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan yang kemudian akan didistribusikan kepada seluruh Anggota MPR melalui Fraksi/Kelompok DPD masing-masing.

Tahap perencanaan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan oleh Anggota MPR meliputi:

- a) Penyusunan anggaran dan jadwal tahap Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan.
- b) Penyusunan prosedur pelaksanaan kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan (kerangka acuan).
- c) Penyusunan kebijakan dalam bentuk Surat Edaran Sekretaris Jenderal MPR yang memuat surat pemberitahuan dan kerangka acuan.
- d) Persiapan sarana pengajuan kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan melalui aplikasi berbasis elektronik [www.sipilarmpr.com](http://www.sipilarmpr.com) dan [www.ematrix.setjen.mpr.go.id](http://www.ematrix.setjen.mpr.go.id).
- e) Pendistribusian surat edaran Sekretaris Jenderal MPR tentang Pemberitahuan Kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan kepada anggota MPR.

No.	Kode Surat	Nama Jenis	Keterangan	tgl-kegiatan	Tindakan
1	SosDap11	Sosialisasi Di Daerah Pemilihan Tahap I	Memindaklanjuti Surat Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor: B-17/PE.01/B-V/SetjenMPR/02/2023 Perihal Sosialisasi Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap I tahun 2023, Tanggal 16 Februari 2023, kami mengajukan pelaksanaan kegiatan dimaksud	2023-02-16	
2	SosDap12	Sosialisasi Di Daerah Pemilihan Tahap II Tahun 2023	Memindaklanjuti Surat Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor: B-28/PE.02/B-V/SetjenMPR/03/2023 Perihal Sosialisasi Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap II tahun 2023, Tanggal 14 Maret 2023, kami mengajukan pelaksanaan kegiatan dimaksud	2023-02-16	
3	SosDap13-23	Sosialisasi Di Daerah Pemilihan Tahap III Tahun 2023	Memindaklanjuti Surat Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor: B-31/PE.01/B-V/SetjenMPR/04/2023 Perihal Sosialisasi Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap III tahun 2023, Tanggal 4 April 2023, kami mengajukan pelaksanaan kegiatan dimaksud	2023-04-11	
4	SosDap14-23	Sosialisasi Di Daerah Pemilihan Tahap IV Tahun 2023	Memindaklanjuti Surat Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor: B-41/PE.01/B-V/SetjenMPR/05/2023 Perihal Sosialisasi Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap IV tahun 2023, Tanggal 5 Mei 2023, kami mengajukan pelaksanaan kegiatan dimaksud	2023-05-10	

Gambar 2: Penyiapan sarana pengajuan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan melalui aplikasi Sipilarmpr.com

Aksi	Ada SPP07	Tanggal Pelaksanaan	Tahun	Kegiatan Ke	Nomor SPPD	Anggota MPR
		10/06/2022	2022	DAFIL TAHAP 3	67H	ARY EGAGNI BEN BAHAT, S.H. A-200
		06/06/2022	2022	DAFIL TAHAP 3	67H	HLDA MANAFE, S.E., M.M. B-73
		29/05/2022	2022	DAFIL TAHAP 3	67H	H. HARUNA, M.A., M.B.A. A-56
		25/05/2022	2022	DAFIL TAHAP 3	67H	BAMBANG HARIADI, S.E. A-109
		28/05/2022	2022	DAFIL TAHAP 3	67H	Ir. H. ACHMAD SUKISMAN AZI B-70
		25/05/2022	2022	DAFIL TAHAP 3	67H	HANNA GAYATRI, S.H. A-488
		25/05/2022	2022	DAFIL TAHAP 3	67H	FERNANDO SINAGA, S.Th. B-94

Gambar 3: Penyiapan sarana administrasi keuangan melalui aplikasi [www.ematrix.setjen.mpr.go.id](http://www.ematrix.setjen.mpr.go.id)

## 2) Tahap Pelaksanaan

Pada tahapan ini, sub bagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD memberikan dukungan teknis dan administratif yaitu mengelola pengajuan kegiatan oleh anggota MPR. Pengajuan

kegiatan, selain dilakukan melalui aplikasi sipilarmpr.com dan [www.ematrix.setjen.mpr.go.id](http://www.ematrix.setjen.mpr.go.id) juga melalui pengajuan berkas fisik. Hal ini dilakukan terkait kebutuhan arsip pengajuan kegiatan dan administrasi keuangan. Pengelolaan berkas pengajuan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan dilaksanakan oleh masing-masing sekretariat fraksi/kelompok DPD.

Masing-masing fraksi/kelompok DPD melakukan penerimaan dan pengelolaan surat pengajuan kegiatan dari anggota MPR. Surat pengajuan tersebut berupa berkas pengajuan yang terdiri dari surat pengajuan, jadwal kegiatan, matrik kegiatan, bukti laporan sebelumnya, dan berkas administrasi keuangan. Berkas pengajuan kegiatan yang sudah di terima oleh tiap fraksi/kelompok DPD kemudian di verifikasi dan dilakukan pendataan. Setelah melalui proses verifikasi dan pendataan di masing-masing fraksi/kelompok DPD, surat pengajuan tersebut kemudian diserahkan ke unit Biro Keuangan untuk dilakukan proses pembayaran biaya kegiatan.

Tahap pelaksanaan kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan oleh anggota MPR meliputi:

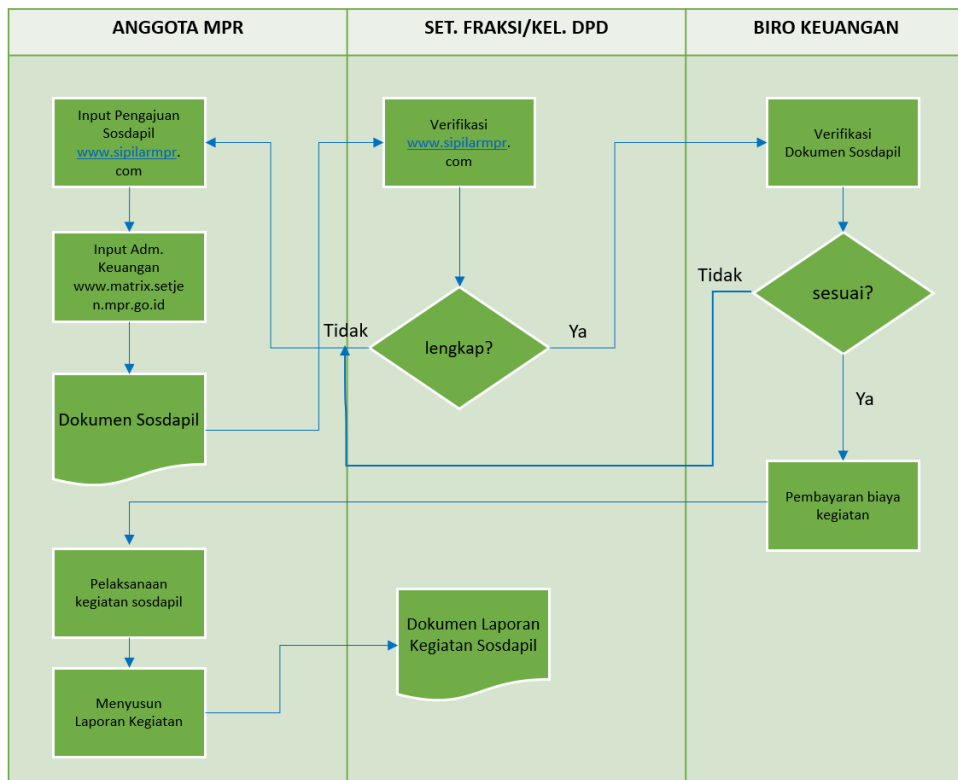
- a) Penerimaan berkas pengajuan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan oleh anggota MPR.
- b) Verifikasi berkas pengajuan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan dan pendataan kegiatan.
- c) Penyerahan berkas pengajuan yang telah di verifikasi oleh masing-masing fraksi/kelompok DPD ke unit Biro Keuangan.

### **3) Tahap Monitoring dan Evaluasi**

Tahapan ini merupakan tahapan dimana seluruh anggota MPR sedang dan telah melaksanakan kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan. Monitoring dilakukan sebagai upaya memastikan bahwa proses pengajuan hingga pelaksanaan sosialisasi

Empat Pilar MPR di daerah pemilihan oleh Anggota MPR terlaksana dengan baik dan mengantisipasi terjadinya kendala. Proses evaluasi kegiatan yaitu berupa penyerahan laporan kegiatan oleh Anggota MPR yang telah selesai melaksanakan kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihannya. Laporan kegiatan berupa berkas laporan kegiatan yang disusun oleh masing-masing Anggota MPR dan diserahkan kepada Sekretariat Jenderal MPR menggunakan sistem berbasis digital *google form*.

Proses bisnis pelaksanaan sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan sebagaimana terlihat pada gambar 4.



Gambar 4: Proses Bisnis Pelaksanaan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan oleh Anggota MPR

Tahap monitoring dan evaluasi kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan oleh Anggota MPR meliputi: 1) memantau proses pembayaran biaya kegiatan melalui aplikasi [ematrix.setjen.mpr.go.id](http://ematrix.setjen.mpr.go.id); 2) memantau proses pengiriman buku materi sosialisasi ke daerah pemilihan; 3) menerima dan mengolah laporan kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan oleh Anggota MPR; dan, 4) membuat laporan berupa rekapitulasi kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan oleh Anggota MPR.

Di era modern saat ini, berbagai pendukung teknologi digital telah banyak tersedia dan sudah sewajarnya apabila berbagai pekerjaan yang selama ini dilakukan secara manual atau konvensional beralih dengan memanfaatkan teknologi digital. Hal tersebut guna mempermudah dan mempercepat proses penyelesaian pekerjaan. Apalagi MPR sebagai Lembaga negara yang berada di pusat ibukota, tentu tidak akan sulit untuk menyediakan sarana dan prasarana pendukung pekerjaan berbasis teknologi digital tersebut.

Demikian pula dengan pengelolaan laporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan oleh anggota MPR, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal MPR, prosedur pengelolaan laporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan telah menggunakan sistem berbasis digital atau digitalisasi. Dalam hal ini, digitalisasi yaitu pemanfaatan teknologi digital pada saat penyusunan dan penyerahan dokumen laporan oleh anggota MPR serta pengelolaan laporan oleh Sekretariat Jenderal MPR.

## B. Konsep Kunci

Untuk mengukur efektivitas digitalisasi pengelolaan laporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan, Peneliti menggunakan dua pendekatan yaitu teori pengelolaan menurut Ernie & Saefullah (2005) dan teori Gibson (Tangkilisan, 2005). Dari dua pendekatan teori tersebut dapat ditentukan indikator pengukuran efektivitasnya, sebagaimana terlihat pada Tabel 2.

Tabel 2:

Konsep Kunci Efektivitas Digitalisasi Pengelolaan Laporan Kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan.

Konsep Operasional	Indikator	Sub-Indikator
Efektivitas Digitalisasi Pengelolaan Laporan Kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan	Perencanaan dan Pengorganisasian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tujuan digitalisasi yang hendak dicapai</li><li>2. Strategi penerapan digitalisasi</li><li>3. Kebijakan digitalisasi</li><li>4. Perencanaan penerapan digitalisasi</li><li>5. Pemilihan platform digital yang tepat</li></ol>
	Pengarahan dan Implementasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya perangkat dan jaringan internet</li><li>2. Kemudahan akses dan penggunaan aplikasi</li></ol>
	Pengendalian dan Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kemudahan akses ke dokumen</li><li>2. Verifikasi dokumen</li><li>3. Timbal balik</li></ol>

Penjabaran konsep kunci Efektivitas Digitalisasi Pengelolaan Laporan Kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan dapat diuraikan sebagai berikut:

### **1. Perencanaan dan Pengorganisasian**

- a. Tujuan digitalisasi yang hendak dicapai, yaitu tujuan yang ingin dicapai oleh Sekretariat Jenderal MPR dengan diterapkannya digitalisasi.
- b. Strategi penerapan digitalisasi, yaitu upaya yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal MPR dalam menerapkan kebijakan digitalisasi agar sesuai dengan target yang diharapkan.
- c. Kebijakan digitalisasi, yaitu peraturan pendukung yang dikeluarkan oleh Sekretariat Jenderal MPR dalam penerapan kebijakan digitalisasi.
- d. Perencanaan penerapan digitalisasi, yaitu upaya Sekretariat Jenderal MPR untuk mengantisipasi digitalisasi di masa yang akan datang.
- e. Pemilihan platform digital yang tepat, yaitu pemanfaatan teknologi digital yang sesuai dengan kebutuhan Sekretariat Jenderal MPR serta para pengguna layanan.

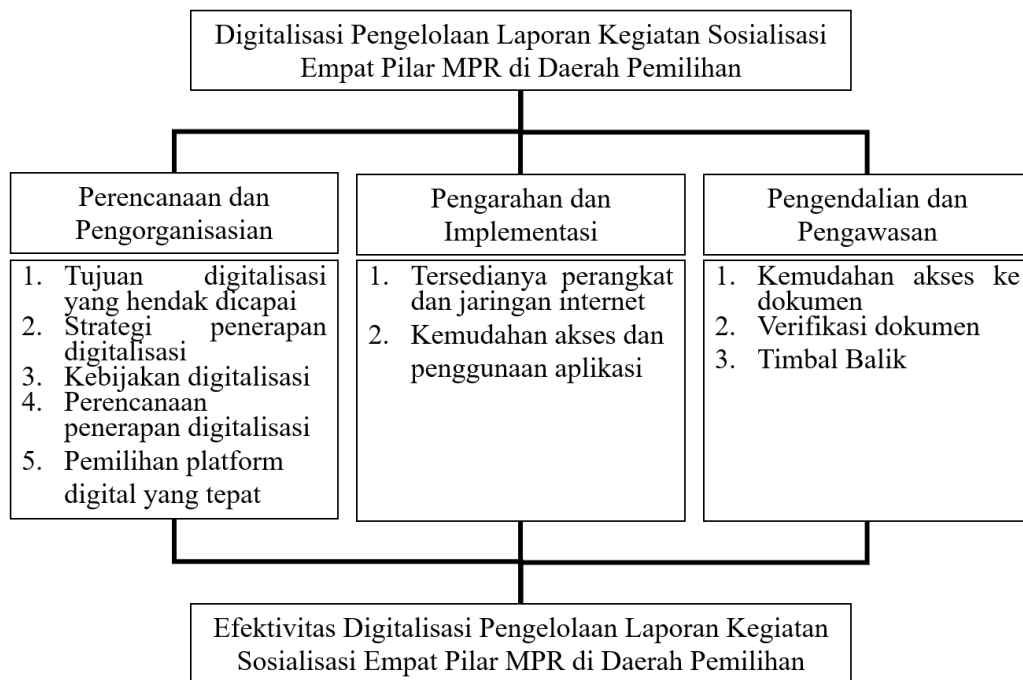
### **2. Pengarahan dan Implementasi**

- a. Tersedianya perangkat dan jaringan internet, yaitu sarana dan prasarana penunjang penerapan digitalisasi.
- b. Kemudahan akses dan penggunaan aplikasi, yaitu program yang dipilih dapat mempermudah pekerjaan dan ketersediaan petunjuk penggunaan.

### **3. Pengendalian dan Pengawasan**

- a. Kemudahan akses ke dokumen, yaitu proses pencarian dan penyajian dokumen tersedia dengan cepat dan mudah.
- b. Verifikasi dokumen, yaitu proses validasi dokumen laporan.
- c. Umpan balik, yaitu respon dari Sekretariat Jenderal MPR kepada Anggota MPR yang mengalami kendala.

### C. Kerangka Berpikir



Gambar 5: Kerangka Berpikir

*Sumber: Teori pengelolaan menurut Ernie & Saefullah (2005) & Pengukuran Efektivitas menurut Gibson (Tangkilisan, 2005)*

POLITEKNIK  
STIA LAN  
JAKARTA



## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Metode Penelitian**

Metodologi berasal dari kata metode dan logos. Metode berarti cara yang tepat untuk melakukan sesuatu, sedangkan logos berarti ilmu atau pengetahuan. Jadi, metodologi adalah cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. (Cholid dkk, 1997). Sedangkan penelitian adalah suatu kegiatan pencarian, penyelidikan, dan percobaan secara alamiah dalam suatu bidang tertentu, untuk mendapatkan fakta-fakta atau prinsip baru yang bertujuan untuk mendapatkan pengertian baru dan menaikkan tingkat ilmu serta teknologi. (Margono, 1997). Pada bab ini, akan diuraikan waktu dan tempat penelitian, metode penelitian, instrumen penelitian, dan teknik pengumpulan data.

Dalam penelitian ini, Peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif yaitu menggambarkan permasalahan peristiwa melalui responden ataupun sumber data lainnya yang terkait dengan pengelolaan Laporan Kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan oleh anggota MPR. Dalam penelitian ini peneliti juga akan mendeskripsikan dua permasalahan pokok dengan cara mendeskripsikan penerapan digitalisasi pada pengelolaan laporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan sebagai upaya Sekretariat Jenderal MPR dalam meningkatkan dukungan layanan kepada anggota MPR.

#### **B. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan masalah yang sangat penting dalam penulisan suatu penelitian, karena dalam suatu penelitian ilmiah sangat diperlukan adanya data yang lengkap dan tersusun serta dapat pula dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Untuk dapat memperoleh data yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya secara obyektif, maka dalam penelitian

ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan dari penelitian ini yaitu mengukur efektivitas digitalisasi pengelolaan laporan kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan. Data yang diteliti yaitu data primer dan data sekunder yang diperoleh dengan cara:

### **1. Data Primer**

Dilakukan dengan cara melakukan penelitian lapangan sebagai berikut:

#### **a. Observasi atau Pengamatan**

Dalam melakukan observasi dan pengamatan, peneliti pengamatan secara langsung terhadap obyek yang diteliti atau sampel yang berhubungan untuk memperoleh data yang cukup. Peneliti ikut serta melakukan pengelolaan laporan pada saat masih menggunakan cara konvensional dan setelah penerapan system berbasis digital. Teknik ini dilakukan untuk melihat bagaimana alur proses pengelolaan laporan yang selama ini dilakukan, berbagai kebijakan-kebijakan yang menjadi pedoman pelaksanaan, sarana dan prasarana yang digunakan, serta data penunjang lainnya dalam penerapan digitalisasi pengelolaan laporan kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan.

#### **b. Wawancara atau *Interview***

Peneliti melakukan wawancara terhadap beberapa pemangku kepentingan antara lain:

- 1) Anggota MPR masing-masing sebanyak 1 orang dari wilayah Barat, Tengah, dan Timur Indonesia (selanjutnya disebut ANGG-1, ANGG-2, dan ANGG-3).
- 2) Pengambil kebijakan yaitu Kepala Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Sekretariat Fraksi dan Kelompok DPD (selanjutnya disebut PJ-1) dan Kepala Sub Bagian TU Sekretariat Fraksi dan Kelompok DPD (selanjutnya disebut PJ-2).
- 3) Wawancara dengan pengelola dokumen yaitu staf Sekretariat

Fraksi PKS MPR (selanjutnya disebut Admin).

## **2. Data Sekunder**

Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini sebagian besar berupa dokumen terkait laporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan Tahun 2022 yang masih menggunakan prosedur secara konvensional dan laporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan Tahun 2023 yang telah menggunakan prosedur berbasis digital. Selain itu, data sekunder lainnya berupa buku-buku maupun artikel-artikel, baik yang ditulis langsung oleh para pengambil kebijakan terkait permasalahan yang telah dirumuskan.

## **3. Data Tersier**

Data tersier merupakan data yang diperoleh dari *website*, media sosial, serta *repository* elektronik. Dalam menjelajah internet, Peneliti melakukan penelusuran terhadap data-data yang berhubungan dengan pokok permasalahan.

## **C. Instrumen Penelitian**

### **1. Instrumen Utama**

Instrumen utama dalam penelitian kualitatif ini adalah peneliti itu sendiri, peneliti berupaya dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan dan mengolah data yang diperlukan dalam penelitian ini. Peneliti berusaha menjaga objektivitas agar hasil penelitian sesuai dengan fakta yang ada.

### **2. Instrumen Bantu Pertama**

Instrumen bantu pertama yang digunakan dalam penelitian ini berupa wawancara. Tujuan dilakukan wawancara adalah untuk mengetahui pendapat dari para pemangku kepentingan terhadap proses penerapan kebijakan digitalisasi pengelolaan laporan kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan. Teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara tertulis (*Written Interview*) yaitu wawancara yang dilakukan

dengan cara surat-menyurat atau korespondensi. (Anugerah: 2023). Sebelum melakukan wawancara, peneliti terlebih dahulu mempersiapkan daftar pertanyaan sesuai dengan indicator pengukuran yang telah ditetapkan. Daftar pertanyaan tersebut dibuat dalam bentuk formulir dan dikirimkan kepada informan. (Formulir wawancara pada lampiran).

### **3. Instrumen Bantu Kedua**

Instrumen bantu kedua yang digunakan pada penelitian ini adalah dokumentasi. Dokumentasi diambil dari data rekapitulasi penerimaan laporan dengan system konvensional dan system berbasis digital, peraturan perundang-undangan, peraturan internal Sekretaris Jenderal MPR, surat edaran, buku, artikel/jurnal, dan website.

## **D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data**

Teknik analisis data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Analisis data dilakukan secara kualitatif, komprehensif, dan lengkap. Analisis data artinya menguraikan data secara bermutu dalam kalimat yang teratur, runut, logis, tidak tumpang tindih, dan efektif, sehingga memudahkan interpretasi data dan pemahaman hasil analisis. Komprehensif artinya analisis data secara mendalam dari berbagai aspek sesuai dengan lingkup penelitian. Lengkap artinya tidak ada bagian yang terlupakan, semuanya sudah masuk dalam analisis.

Disisi lain digunakan pula beberapa langkah-langkah analisa data antara lain sebagai berikut :

1. *Editing*, yaitu penelitian atau pengecekan terhadap bahan-bahan yang masuk, dalam proses editing ini dilakukan pembetulan data yang salah, melengkapi data yang masih kurang.
2. Interpretasi, yaitu meninjau data dan bahan dalam konteks yang lebih luas dan memberikan penafsiran terhadap gejala-gejala yang tersembunyi di belakang data yang tertulis serta dihubungkan dengan teori-teori dan ketentuan-ketentuan yang ada.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Penyajian Data**

##### **1. Gambaran Umum**

Untuk mengetahui efektivitas digitalisasi pengelolaan laporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan, peneliti melakukan penelitian di Sekretariat Jenderal MPR RI pada unit kerja sub bagian TU Sekretariat Fraksi dan Kelompok DPD, Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Sekretariat Fraksi dan Kelompok DPD, Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi, Deputi Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi.

Sekretariat Jenderal Majelis MPR merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan MPR. Dalam ketentuan Peraturan MPR RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib MPR, Sekretariat Jenderal MPR mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi, keahlian, dan teknis terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

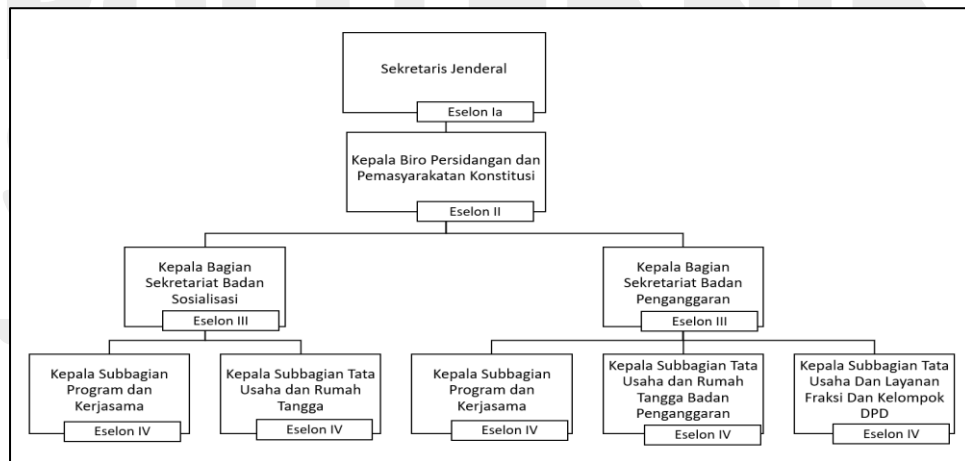
Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Sekretariat Jenderal MPR merumuskan kebijakan dalam bentuk sistem dan prosedur yang salah satunya memuat tentang sistem dan prosedur pelaporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan oleh anggota MPR. Terkait dukungan administratif terhadap kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, dan tahap monitoring dan evaluasi, Sekretariat Jenderal MPR mendelegasikan fungsinya secara struktural kepada unit kerja Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD.

Sekretariat Jenderal MPR RI dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal (Eselon IA) yang membawahi 2 (dua) unit Deputi (Eselon IB), 7

(tujuh) unit Biro (Eselon II), 32 (tiga puluh dua) unit Bagian (Eselon III), 54 (lima puluh empat) unit Subbagian (Eselon IV). Berkaitan dengan pelaksanaan tugas fungsi pengelolaan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan, Sekretaris Jenderal MPR mendelegasikan kepada unit Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Sekretariat Fraksi dan kelompok DPD dengan komposisi pegawai sebagai berikut:

- a. Eselon III : Kepala Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Sekretariat Fraksi dan Kelompok DPD.
- b. Eselon IV : Kepala Subbagian Tata Usaha Dan Layanan Fraksi Dan Kelompok DPD.
- c. Pelaksana ASN : 12 (dua belas) orang.
- d. PPNPN : 10 (sepuluh) orang.

Struktur organisasi unit Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi sebagaimana terlihat pada Gambar 2.



Gambar 6. Struktur Organisasi Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI

Sumber: Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat

## a. Sejarah Sosialisasi Empat Pilar MPR

### 1) Proses Perubahan UUD 45

Era reformasi tahun 1998 memberikan harapan besar bagi terjadinya perubahan menuju penyelenggaraan negara yang lebih demokratis, transparan, dan memiliki akuntabilitas tinggi serta terwujudnya *good government* dan adanya kebebasan berpendapat. Maka, berkembang dan populer di masyarakat adanya tuntutan reformasi yang didesakan oleh berbagai komponen bangsa. Salah satu tuntutan tersebut yaitu adanya Amandemen Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD NRI Tahun 1945).

Tuntutan adanya amandemen/perubahan karena UUD NRI Tahun 1945 dianggap belum cukup memuat landasan bagi kehidupan yang demokratis, pemberdayaan rakyat, dan penghormatan HAM serta banyaknya pasal-pasal yang multitafsir. Maka, berdasarkan kewenangan yang dimiliki oleh MPR yang diatur dalam Pasal 3 dan Pasal 37 UUD NRI Tahun 1945, MPR melakukan perubahan secara bertahap dan sistematis dalam empat kali perubahan, namun yang harus dipahami bahwa perubahan tersebut merupakan satu rangkaian dan satu system kesatuan.

Perubahan UUD NRI Tahun 1945 pertama kali dilakukan pada Sidang Umum MPR tahun 1999 yang menghasilkan Perubahan Pertama. Setelah itu, dilanjutkan dengan Perubahan Kedua pada Sidang Tahunan MPR tahun 2000, Perubahan Ketiga pada Sidang Tahunan MPR tahun 2001, dan Perubahan Keempat pada Sidang Tahunan MPR tahun 2022.

### 2) Pembentukan Panitia *Ad Hoc* Untuk Menyusun Materi Sosialisasi

Setiap kali tahapan Perubahan UUD NRI Tahun 1945 dilakukan, Badan Pekerja MPR yang merupakan alat kelengkapan

MPR membentuk Panitia *Ad Hoc* (PAH) yang bertugas untuk mempersiapkan dan membahas rancangan perubahan UUD NRI Tahun 1945 untuk diambil putusannya pada sidang-sidang MPR. Anggota Panitia Ad Hoc berjumlah 45 orang yang terdiri atas wakil-wakil fraksi MPR yang jumlahnya mencerminkan pertimbangan jumlah kursi yang dimiliki MPR.

Dalam proses perubahan Undang-Undang Dasar 1945, Panitia Ad Hoc menyertakan partisipasi publik dalam mewujudkan rancangan perubahan yang sesuai dengan aspirasi dan kepentingan bangsa. Bentuk kegiatannya antara lain rapat dengar pendapat umum (RDPU), kunjungan kerja ke daerah dan luar negeri, dan seminar. Hal ini dilakukan sebagai bentuk penyerapan terhadap berbagai aspirasi masyarakat baik menyangkut aspek politik, ekonomi, agama dan sosial budaya, serta hukum.

Perubahan UUD NRI Tahun 1945 terakhir melalui perubahan pada tahap keempat yang dibahas dan dirumuskan oleh Panitia Ad Hoc yang diketuai oleh Drs. Jakob Tobing, MPA., kemudian diputuskan dalam pada sidang tahunan MPR 2002. UUD NRI tahun 1945 hasil perubahan ini, tentu saja perlu dipahami secara utuh dan lengkap oleh seluruh komponen bangsa 1945 agar dapat dilaksanakan secara konsisten dan konsekuen. Oleh sebab itu, sudah menjadi kebutuhan dan keniscayaan adanya kegiatan pemasyarakatan (sosialisasi) terhadap UUD NRI Tahun 1945 hasil perubahan dan Ketetapan MPR yang masih berlaku. Maka, untuk mempersiapkan materi sosialisasi yang akan digunakan, MPR memberikan tugas kepada Panitia *Ad Hoc* untuk membahas dan mempersiapkan Buku Materi Pemasyarakatan UUD NRI Tahun 1945 dan Ketetapan MPR. Buku materi sosialisasi tersebut dapat di selesaikan pada akhir masa jabatan anggota yaitu tahun 2004.

Pada tahun 2005, MPR yang diketuai oleh Dr. H.M. Hidayat



Nur Wahid, MA., membentuk Tim Kerja Sosialisasi yang bertugas melaksanakan kegiatan sosialisasi UUD NRI Tahun 1945 dan Ketetapan MPR ke berbagai elemen masyarakat baik di pusat maupun ke berbagai daerah. Bersamaan dengan kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan di berbagai daerah, terdapat berbagai masukan dan keinginan dari masyarakat bahwa selain dari dua materi sosialisasi tersebut (UUD NRI Tahun 1945 dan Ketetapan MPR), juga dibutuhkan pemahaman yang utuh dan komprehensif tentang materi Pancasila, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika. Hal tersebut dirasakan karena kekhawatiran berbagai kalangan masyarakat terhadap menurunnya tingkat pemahaman bangsa Indonesia terutama generasi muda terhadap nilai-nilai yang terkandung pada keempat materi tersebut yang dapat mengganggu keutuhan berbangsa dan bernegara.

Oleh sebab itu, pada tahun 2013, MPR di era kepemimpinan Taufik Kiemas memutuskan bahwa materi sosialisasi yang dilakukan oleh MPR melalui Tim Kerja Sosialisasi menjadi empat materi yaitu Pancasila, UUD NRI Tahun 1945, NKRI, dan Bhinneka Tunggal Ika atau lebih dikenal dengan istilah Empat Pilar MPR.

#### **b. Penyusunan Laporan Empat Pilar MPR Sebagai Bentuk Akuntabilitas**

Sesuai amanat Pasal 5 huruf a, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3), MPR dalam hal ini seluruh Anggota MPR berkewajiban untuk melaksanakan

pemasyarakatan empat pilar MPR yang terdiri dari Pancasila sebagai dasar dan ideologi negara, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sebagai konstitusi negara, Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bentuk negara, dan Bhinneka Tunggal Ika sebagai semboyan negara atau lebih dikenal dengan istilah Sosialisasi Empat Pilar MPR.

Sejalan dengan pelaksanaan tugas MPR tersebut, maka setiap kali selesai melaksanakan Sosialisasi Empat Pilar MPR, Anggota MPR diwajibkan untuk menyusun laporan kegiatannya. Hal tersebut sejalan dengan penerapan prinsip pemerintahan yang baik atau *good government*. Salah satu prinsip *good government* adalah adanya transparansi atau keterbukaan atas semua tindakan dan kebijakan yang diambil oleh pemerintah. Prinsip transparansi menciptakan kepercayaan timbal-balik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.

Selain itu, juga sebagai bentuk akuntabilitas yang merupakan bentuk pertanggungjawaban pejabat publik terhadap masyarakat yang memberinya kewenangan untuk mengurus kepentingan Masyarakat. Seiring perkembangan zaman, pelaksanaan administrasi pemerintahan pun mengalami peningkatan yaitu semakin tingginya kebutuhan akan keterbukaan publik terutama atas penggunaan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Hal tersebut pula lah yang menjadi dasar penerapan kebijakan kewajiban penyusunan Laporan Sosialisasi Empat Pilar MPR bagi Anggota MPR.

Dokumen laporan yang disusun minimal memuat antara lain: pendahuluan; maksud dan tujuan; dasar hukum pelaksanaan; uraian penyampaian kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR RI oleh Anggota MPR RI; berbagai masukan/pertanyaan/saran dari para peserta sosialisasi; dan dokumentasi kegiatan (foto kegiatan dan bukti publikasi

media cetak/online). Dokumen yang telah disusun tersebut, kemudian diserahkan kepada Sekretariat Jenderal MPR dan akan dijadikan sebagai dasar pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK).

**c. Digitalisasi Pengelolaan Laporan Kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR**

Kebijakan pengelolaan laporan sosialisasi Empat Pilar MPR, mulai diterapkan pada tahun 2013 bersamaan dengan kebijakan pelaksanaan Sosialisasi Empat Pilar yang dilakukan oleh seluruh anggota MPR melalui Surat Sekretaris Jenderal MPR Nomor MJ.060/33/2012 Perihal Sosialisasi 4 Pilar di Daerah Pemilihan. Pada awalnya, laporan kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR disusun hanya sebanyak 2 (dua) lembar saja yang berisi yaitu: *lembar pertama*, berisi tentang uraian kegiatan sosialisasi (waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, jumlah peserta, dan uraian singkat kegiatan), sedangkan *lembar kedua*, berisi detail anggaran yang digunakan dalam kegiatan.

Seiring kebutuhan akan prinsip akuntabilitas yang semakin meningkat, maka mulai tahun 2015, melalui Surat Sekretaris Jenderal MPR Nomor B-00028/HM.01/B-I/SetjenMPR/02/2015 Perihal Sosialisasi Oleh Anggota MPR, format laporan diubah dengan susunan sebagaimana penulisan sebuah laporan yang memenuhi kriteria standar laporan, yaitu terdiri dari pendahuluan, dasar hukum, tujuan, uraian pelaksanaan (waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, jumlah peserta, dan uraian singkat kegiatan), penutup, dan dokumentasi foto kegiatan.

Dokumen laporan kegiatan yang telah disusun oleh anggota mpr (masih berupa *hard copy*/fisik kertas) kemudian diserahkan kepada Sekretariat Jenderal MPR untuk dijadikan arsip oleh masing-masing fraksi/kelompok DPD. Arsip laporan kegiatan inilah yang nantinya dijadikan sebagai dokumen pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa

Keuangan.

Dengan meningkatnya kebutuhan akan dokumen laporan yang dapat tersaji dengan cepat serta untuk mengikuti perkembangan jaman saat ini terutama dalam bidang digital, maka prosedur pengelolaan laporan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan mulai memanfaatkan teknologi digital melalui *google form*. Penetapan kebijakan prosedur pengelolaan laporan melalui *google form* mulai diterapkan pada Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan Tahap III tahun 2023 melalui surat *Plt. Sekretaris Jenderal MPR Nomor B-31/PE.01/B-VI/SetjenMPR/04/2023 Tanggal 4 April 2023 Hal Sosialisasi Empat Pilar MPR oleh Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap III*, yang isi substansinya terdapat pedoman pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR RI di Daerah Pemilihan Tahap III Tahun 2023. Kebijakan ini dimaksudkan untuk mempercepat dan mempermudah penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi oleh anggota MPR maupun pengelolaan dokumen laporan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI.

Yang dimaksud dengan mempercepat dan mempermudah penyusunan dan penyerahan laporan pelaksanaan sosialisasi oleh anggota MPR yaitu penyusunan laporan dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja. Bahkan, dapat dilakukan dengan segera setelah kegiatan sosialisasi itu selesai dilakukan oleh anggota MPR. Hal tersebut karena penyusunan laporan menggunakan teknologi digital dapat dilakukan menggunakan perangkat elektronik seperti laptop dan bahkan dapat menggunakan perangkat *smartphone*. Namun, tentu saja dengan catatan tersedia jaringan internet. Mengapa demikian? Karena tidak jarang lokasi kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Anggota MPR berada di pedalaman yang tidak tersedia jaringan internet.

Yang dimaksud dengan mempercepat dan mempermudah pengelolaan dokumen laporan yaitu bentuk laporan dalam bentuk

digital selain tidak membutuhkan ruangan penyimpanan secara fisik juga sangat mudah dalam pencarian dan penyajian dokumen, sehingga Sekretariat Jenderal MPR dalam mengelola dokumen sangat dengan mudah menemukan dan memeriksanya. Selain itu, pengelolaan dokumen dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja dengan menggunakan perangkat komputer atau sejenisnya.

Penyusunan dan penyerahan dokumen laporan sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan oleh Anggota MPR dilakukan dalam satu tahap memanfaatkan aplikasi *google form* yang telah disusun dan disiapkan oleh Sekretariat Jenderal MPR. *Google form* adalah sebuah formulir digital yang nantinya dapat diakses oleh anggota MPR dalam menyusun dan menyerahkan dokumen laporan kegiatan. Formulir digital ini berisi kolom-kolom yang berfungsi untuk melakukan *input*/isian data yang dirancang sesuai dengan kebutuhan data yang diperlukan untuk selanjutnya diproses menjadi sebuah laporan kegiatan yang tersusun sesuai dengan standar sistematika yang telah ditentukan.

Tata cara penyusunan dan penyerahan dokumen laporan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan oleh anggota MPR adalah sebagai berikut:

- 1) Masing-masing anggota MPR memiliki akun untuk login ke aplikasi sipilarmpr. Dalam aplikasi sipilarmpr terdapat menu 'Link Laporan Kegiatan' untuk menampilkan formulir Laporan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan (*google form*) seperti Gambar 7.

**MPR RI**

### LAPORAN SOSIALISASI OLEH ANGGOTA MPR DI DAPIL TAHUN 2024

**V.03**  
Dengan mengisi formulir ini berarti menyetujui bahwa seluruh dokumen yang di masukan atau diunggah dianggap sebagai dokumen resmi laporan kegiatan untuk dipergunakan sebagai kelengkapan administratif kegiatan Sosdapil MPR. Isi dan kebenaran data/dokumen maupun kesalahan dalam pengisian, sepenuhnya menjadi tanggungjawab pengisi formulir.

hizamfauzi@gmail.com [Switch account](#)

The name, email, and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form

\* Indicates required question

Gambar 7: Formulir Laporan Kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan oleh Anggota MPR

- 2) Anggota MPR mengisi setiap kolom-kolom isian yang terdapat pada formulir laporan kegiatan sesuai dengan jenis data pada masing-masing kolom. Jenis data yang dimaksud tersebut dapat berupa teks, pilihan, atau unggahan gambar. Jenis data yang berupa teks biasanya digunakan untuk mengisi data angka atau huruf/kalimat narasi yang abstrak atau tidak tetap seperti tanggal, tempat, Alamat, narasi singkat kegiatan, dan kesimpulan dan saran (Gambar 8). Jenis data yang berupa pilihan digunakan untuk mengisi data yang tetap seperti tahap kegiatan, nomor anggota, nama anggota, fraksi/kelompok DPD, dan lain sebagainya (Gambar 9). Jenis data unggahan gambar digunakan untuk mengunggah data dengan tipe data gambar/jpeg seperti foto kegiatan, bukti media, dan daftar hadir peserta (Gambar 10).

**Pelaksanaan Sosialisasi**

Tanggal Pelaksanaan \*

Date

mm/dd/yyyy

Nama Instansi/Organisasi \*

Your answer

Tempat Pelaksanaan \*

Your answer

Alamat Pelaksanaan \*

Alamat lengkap, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi

Your answer

Gambar 8: Kolom isian dengan jenis data teks.

Choose

- [B-1] SUDIRMAN
- [B-2] FADHIL RAHMI
- [B-3] FACHRUL RAZI
- [B-4] ABDULLAH PUTEH
- [BA-5] H. FAISAL AMRI
- [B-6] DEDI ISKANDAR BATUBARA
- [B-7] MUHAMMAD NUH
- [B-8] BADIKENITA BR SITEPU
- [B-9] EMMA YOHANNA
- [B-10] MUSLIM M YATIM
- [B-11] ALIRMAN SORI
- [B-12] LEONARDY HARMAINY DT. BANDARO BASA
- [B-13] INTSIAWATI AYUS

PELENGKAPAN ANGGOTA

Account will be recorded when you

11 of 18 Clear form

[Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Gambar 9: Kolom isian dengan jenis data pilihan.

Lampiran Dokumen

Foto kegiatan 1 \*  
Silahkan unggah foto kegiatan.  
[Add file](#)

Foto kegiatan 2 \*  
Silahkan unggah foto kegiatan.  
[Add file](#)

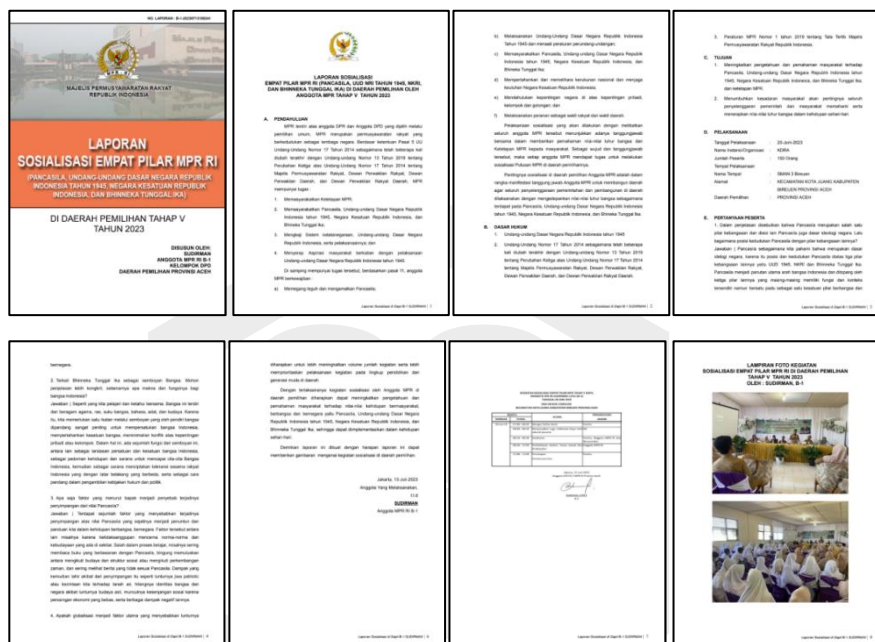
Foto kegiatan 3 \*  
Silahkan unggah foto kegiatan.  
[Add file](#)

Foto kegiatan 4 \*  
Silahkan unggah foto kegiatan.

Gambar 10: Kolom isian dengan jenis data gambar.

- 3) Setelah seluruh kolom telah diisi, anggota MPR dapat memilih untuk mengecek kebenaran data yang telah dimasukkan terlebih dahulu sebelum mengirimkan formulir.
- 4) Setelah anggota MPR mengirimkan formulir (*submit*), semua data yang dikirimkan melalui formulir akan tersimpan pada database berupa data pada *spreadsheet google*. Data yang tersimpan secara otomatis diolah menjadi sebuah dokumen laporan dan akan tersimpan di *google drive* pengelola dokumen. Selain itu juga, dokumen laporan tersebut secara otomatis akan terkirim ke anggota MPR melalui *e-mail* disertai tanda bukti laporan (Gambar 11 dan Gambar 12).





Gambar 11: Output dokumen Laporan Kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan

No. Laporan: <<ID Laporan>>

**TANDA TERIMA**  
**LAPORAN SOSIALISASI KE DAERAH PEMILIHAN OLEH ANGGOTA MPR**  
 <<FraksiID>> TAHUN ANGGARAN 2023

<b>NAMA ANGGOTA</b>	:<<Nama Anggota>>
<b>NO. ANGGOTA</b>	:<<Nomor Anggota>>
<b>KEGIATAN KE</b>	:<<Sosialisasi Tahap>> <<JenisID>>
<b>NAMA</b> (YANG MENYERAHKAN LAPORAN)	:<<Nama Contact Person>>
	No.HP/Tlp: <<Nomor HP Contact Person>>

NO	URAIAN	TGL	TEMPAT	PENERIMA	
				NAMA DAN TANDA TANGAN	
1.	LAPORAN DAN FOTO KEGIATAN	<<TimestampID >>	BIRO PERSIDANGAN/ FRAKSI/KELOMPOK		
2.	TANDA TERIMA KEGIATAN		BIRO KEUANGAN/ <u>PERBENDAHRAAN</u>		
3.	STEMPEL SPPD		BIRO KEUANGAN/ PERJALANAN DINAS		

Gambar 12: Template tanda terima laporan

## 2. Deskripsi Hasil Penelitian

Sebagai sebuah instansi pemerintah kesekretariatan lembaga negara, Sekretariat Jenderal MPR yang memiliki tugas memberikan layanan administratif, keahlian, dan teknis kepada MPR, berupaya memberikan layanan yang maksimal kepada anggota MPR. Dalam rangka memberikan layanan administratif kepada anggota MPR, Sekretariat Jenderal MPR mengeluarkan kebijakan-kebijakan sebagai landasan bagi Anggota MPR dalam melaksanakan wewenang dan tugasnya. Salah satu bentuk kebijakan tersebut berupa surat edaran terkait digitalisasi pengelolaan laporan kegiatan sosialisasi di daerah pemilihan. Menurut Edi Suharto, kebijakan pada intinya merupakan keputusan-keputusan atau pilihan-pilihan tindakan yang secara langsung mengatur pengelolaan dan pendistribusian sumber daya alam, finansial dan manusia demi kepentingan publik, yakni rakyat banyak, penduduk, masyarakat atau warga negara (Suharto, 2003).

Surat edaran terkait digitalisasi tersebut, digunakan oleh anggota MPR sebagai landasan dalam melaksanakan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihannya masing-masing. Surat edaran tersebut disebarkan oleh Sekretariat Jenderal MPR kepada anggota MPR sebelum waktu pelaksanaan sosialisasi dimulai. Dalam surat edaran tersebut, berisi informasi tentang waktu dan prosedur pelaksanaan kegiatan serta prosedur pelaporan kegiatan. Informasi tentang waktu dan prosedur pelaksanaan berisi hal-hal yang terkait dengan tata cara pengajuan dan kelengkapan berkas administrative yang harus disiapkan oleh anggota MPR sebelum melaksanakan kegiatan. Informasi tentang prosedur pelaporan kegiatan berisi tata cara penyusunan dan penyerahan dokumen laporan setelah Anggota MPR menyelesaikan kegiatan sosialisasi. Dokumen laporan yang telah disusun dan diserahkan oleh anggota MPR, kemudian dikelola oleh Sekretariat Jenderal MPR.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, kegiatan pengelolaan laporan kegiatan Sosialisasi di daerah pemilihan oleh anggota MPR,

merupakan suatu kegiatan berbasis digital mulai dari penyusunan laporan kegiatan oleh anggota MPR, pengelolaan dokumen laporan hingga verifikasi dokumen laporan oleh Sekretariat Jenderal MPR. Setiap anggota MPR, setelah melaksanakan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihannya masing-masing berkewajiban untuk menyusun sebuah laporan dan diserahkan melalui Sekretariat Jenderal MPR. Dokumen laporan yang diterima oleh Sekretariat Jenderal MPR, kemudian dikelola untuk dijadikan arsip elektronik dan akan digunakan sebagai bahan evaluasi oleh internal Sekretariat Jenderal MPR maupun oleh eksternal yaitu BPK.

Dokumen laporan yang disusun oleh anggota MPR merupakan sekumpulan informasi yang berisi tentang kegiatan apa yang telah dilaksanakan, lokasi tempat pelaksanaan, kapan sosialisasi itu dilaksanakan, manfaat sosialisasi yang dilaksanakan bagi masyarakat penerima informasi, siapa anggota MPR yang melaksanakan, dan informasi singkat tentang bagaimana pelaksanaan itu berlangsung. Seluruh informasi ini kemudian dimasukan/diinput melalui formulir *google form* dan akan tersimpan dalam database. Data yang tersimpan pada database secara otomatis akan dikonversi menjadi dokumen laporan. Pengelola laporan kemudian melakukan verifikasi dan mengevaluasi dokumen laporan. Dokumen laporan yang telah diverifikasi kemudian dijadikan arsip elektronik.

Pengelolaan dokumen laporan kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan berbasis digital memiliki berbagai keuntungan dibandingkan dengan cara konvensional terutama penyusunan, penyerahan/pengumpulan, dan pengelolaan laporan sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan yang lebih efektif dan efisien karena dapat dilakukan di mana saja dan kapan saja. Selain itu, keamanan dan otentikasi dokumen juga lebih terjaga.

Manfaat diterapkannya teknologi digital pada pengelolaan laporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan, antara lain sebagai berikut:

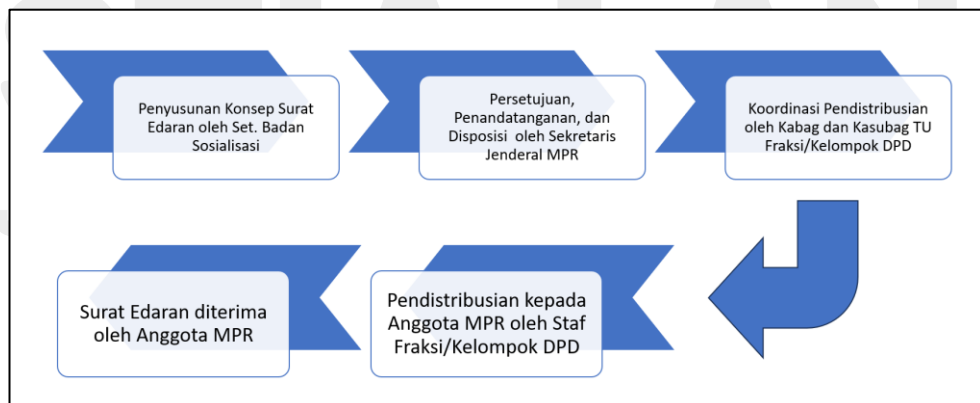
- a. Dengan penggunaan platform *google form*, proses penyusunan dan pengiriman dokumen laporan dapat dilakukan dari mana saja dan kapan saja serta dapat menggunakan berbagai perangkat seperti komputer, *tablet*, maupun *handphone*. Sehingga proses penyusunan dan pengiriman jauh lebih cepat dan mudah.
- b. Output dari penelitian ini berupa dokumen digital yang secara otomatis tersimpan di *google drive* dan terkirim secara otomatis pula kepada pembuat laporan, sehingga otentisitas dokumen lebih terjamin.
- c. Dokumen laporan dalam bentuk file digital yang tersimpan pada penyimpanan *google drive* dengan kodefikasi yang memudahkan dalam pencarian dokumen laporan.
- d. Jangkauan akses para pemangku kepentingan terhadap dokumen laporan lebih mudah dan luas.
- e. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang SPBE.

Dengan menggunakan aplikasi berbasis digital, maka seluruh proses pengelolaan dokumen laporan sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan tersebut tidak membutuhkan waktu yang lama. Proses penyusunan dengan menggunakan formulir *google form* hanya dengan mengisi kolom-kolom pada formulir yang telah disediakan. Setiap kolom isian disertai dengan keterangan yang menginformasikan data apa yang harus dimasukkan, sehingga anggota MPR dengan mudah dapat mengisi setiap kolom isian. Selain itu, proses penyusunan dokumen tidak melalui pencetakan dokumen secara fisik dan penyerahan dokumen tidak memerlukan kehadiran fisik ke tempat pengelola dokumen, sehingga anggota MPR dapat mengirimkan dokumen laporan dari mana saja dan kapan saja.

Dalam hal penerapan kebijakan prosedur penerapan digitalisasi pengelolaan laporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan, peneliti mendokumentasikan beberapa arsip berupa surat edaran

Sekretaris Jenderal perihal pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan. Surat edaran tersebut memuat pemberitahuan kegiatan dan panduan pelaksanaannya. Berdasarkan observasi dilapangan, surat edaran tersebut di buat oleh unit kerja Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi MPR yang kemudian dikirimkan kepada Sekretaris Jenderal MPR melalui aplikasi Srikandi untuk mendapatkan persetujuan. Setelah disetujui dan ditanda tangani secara elektronik oleh Sekretaris Jenderal MPR, surat edaran tersebut didisposisi kepada Kepala Bagian Sekretariat Penganggaran, fraksi/kelompok DPD dan Kepala Subbagian Tata Usaha Fraksi/Kelompok DPD.

Selanjutnya, surat edaran tersebut di kirimkan kepada staf sekretariat fraksi/kelompok DPD untuk di edarkan kepada seluruh anggota MPR melalui pesan *Whatsapp*. Anggota MPR menerima surat edaran tersebut dalam kurang lebih 3 (tiga) sampai 10 (sepuluh) hari sebelum pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan dimulai. Alur penerapan kebijakan prosedur digitalisasi pelaporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan dapat terlihat pada Gambar 13.



Gambar 13: Alur Penerapan Prosedur Kebijakan Pengelolaan Sosialisasi di Daerah Pemilihan

Setelah surat edaran tersebut diterima oleh anggota MPR, maka itulah menjadi landasan bagi anggota MPR untuk melaksanakan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan dan menyusun laporan kegiatannya. Dokumen laporan yang telah disusun oleh anggota MPR, kemudian dikelola oleh Sekretariat Jenderal MPR. Untuk mengetahui seberapa efektif penyusunan laporan dengan system berbasis digital, maka peneliti melakukan observasi terhadap data penerimaan dokumen laporan. Data yang digunakan adalah data penerimaan dokumen laporan kegiatan secara konvensional sebagaimana terlihat pada Tabel 3 dan data penerimaan dokumen laporan kegiatan berbasis digital sebagaimana terlihat pada Tabel 4. Kedua data tersebut kemudian dibandingkan dan dapat diketahui jangka waktu penyusunan laporan kegiatan yang dilakukan oleh anggota MPR sebelum dan sesudah penerapan digitalisasi pengelolaan laporan kegiatan sosialisasi di daerah pemilihan.

Dalam penelitian ini, dilakukan observasi terhadap data penerimaan laporan kegiatan sosialisasi di daerah pemilihan. Hal tersebut peneliti lakukan untuk mendapatkan tingkat efektivitas penerapan digitalisasi pada penyerahan laporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan. Untuk mengetahui keberhasilan dari tujuan penerapan digitalisasi, maka peneliti membandingkan waktu yang dibutuhkan dalam pengelolaan dokumen laporan antara menggunakan cara konvensional dengan sistem berbasis digital.

a. Penyusunan dan Penyerahan Laporan Kegiatan Menggunakan Cara Konvensional.

Sampel data laporan sebelum penerapan digitalisasi atau masih menggunakan cara konvensional diambil dari data penyerahan laporan fisik pada kegiatan Sosialisasi di daerah Pemilihan Tahap 2 Tahun 2023 sebagaimana terlihat pada Tabel 3.

Tabel 3:  
Rekapitulasi Laporan Kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah  
Pemilihan Secara Konvensional

NO	DAERAH PEMILIHAN	RATA-RATA JANGKA WAKTU PENYERAHAN LAPORAN
1	Aceh	15 hari
2	Sumatera Utara	12 hari
3	Sumatera Barat	13 hari
4	Riau	14 hari
5	Jambi	6 hari
6	Sumatera Selatan	12 hari
7	Bengkulu	14 hari
8	Lampung	17 hari
9	Kep. Bangka Belitung	15 hari
10	Kep.Riau	13 hari
11	DKI Jakarta	13 hari
12	Jawa Barat	15 hari
13	Jawa Tengah	9 hari
14	D.I. Yogyakarta	11 hari
15	Jawa Timur	12 hari
16	Banten	11 hari
17	Bali	12 hari
18	NTB	13 hari
19	NTT	15 hari
20	Kalimantan Barat	10 hari
21	Kalimantan Tengah	18 hari
22	Kalimantan Selatan	14 hari
23	Kalimantan Timur	13 hari
24	Kalimantan Utara	14 hari

NO	DAERAH PEMILIHAN	RATA-RATA JANGKA WAKTU PENYERAHAN LAPORAN
25	Sulawesi Utara	11 hari
26	Sulawesi Tengah	17 hari
27	Sulawesi Selatan	15 hari
28	Sulawesi Tenggara	15 hari
29	Gorontalo	8 hari
30	Sulawesi Barat	16 hari
31	Maluku	11 hari
32	Maluku Utara	16 hari
33	Papua	14 hari
34	Papua Barat	17 hari

Sumber: Rekapitulasi Pelaksanaan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan Tahap 2 Tahun 2023 oleh Anggota MPR RI unsur Kelompok DPD (data lengkap di Lampiran-lampiran).

b. Penyusunan dan Penyerahan Laporan Kegiatan Berbasis Digital.

Sampel data laporan menggunakan system berbasis digital diambil dari database aplikasi laporan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan pada kegiatan Sosialisasi di daerah Pemilihan Tahap 5 Tahun 2023 sebagaimana terlihat pada Tabel 4.

Tabel 4:

Rekapitulasi Laporan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan Menggunakan Sistem Berbasis Digital

NO	DAERAH PEMILIHAN	RATA-RATA JANGKA WAKTU PENYERAHAN LAPORAN
1	Aceh	15 hari
2	Sumatera Utara	11 hari
3	Sumatera Barat	12 hari



NO	DAERAH PEMILIHAN	RATA-RATA JANGKA WAKTU PENYERAHAN LAPORAN
4	Riau	14 hari
5	Jambi	8 hari
6	Sumatera Selatan	9 hari
7	Bengkulu	9 hari
8	Lampung	11 hari
9	Kep. Bangka Belitung	8 hari
10	Kep.Riau	12 hari
11	DKI Jakarta	11 hari
12	Jawa Barat	6 hari
13	Jawa Tengah	10 hari
14	D.I. Yogyakarta	12 hari
15	Jawa Timur	7 hari
16	Banten	10 hari
17	Bali	9 hari
18	NTB	6 hari
19	NTT	11 hari
20	Kalimantan Barat	7 hari
21	Kalimantan Tengah	14 hari
22	Kalimantan Selatan	9 hari
23	Kalimantan Timur	14 hari
24	Kalimantan Utara	11 hari
25	Sulawesi Utara	13 hari
26	Sulawesi Tengah	7 hari
27	Sulawesi Selatan	10 hari
28	Sulawesi Tenggara	13 hari
29	Gorontalo	11 hari
30	Sulawesi Barat	10 hari

NO	DAERAH PEMILIHAN	RATA-RATA JANGKA WAKTU PENYERAHAN LAPORAN
31	Maluku	12 hari
32	Maluku Utara	19 hari
33	Papua	12 hari
34	Papua Barat	11 hari

*Sumber: Rekapitulasi Pelaksanaan Sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan Tahap 5 Tahun 2023 oleh Anggota MPR RI unsur Kelompok DPD (data lengkap di Lampiran-lampiran).*

Jangka waktu menyusun dan menyerahkan dokumen laporan kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan Anggota MPR menggunakan system konvensional atau sebelum penerapan system pelaporan berbasis online sebagaimana terdapat pada Tabel 3. Dari data yang terdapat pada Tabel 3 diketahui rata-rata jangka waktu penyusunan dan penyerahan dokumen laporan kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di Daerah Pemilihan oleh Anggota MPR dengan system yang masih konvensional adalah 13 hari. Sedangkan jangka waktu menyusun dan menyerahkan dokumen laporan kegiatan Anggota MPR menggunakan system pelaporan berbasis online sebagaimana terdapat pada Tabel 4. Dari data Tabel 4 diketahui rata-rata jangka waktu menyusun dan menyerahkan dokumen laporan kegiatan Anggota MPR menggunakan system pelaporan berbasis online adalah 10 (sepuluh) hari.

#### **a. Perencanaan dan Pengorganisasian**

Tujuan digitalisasi pengelolaan laporan kegiatan sosialisasi di daerah pemilihan yaitu untuk memudahkan pengguna terutama anggota MPR dalam menyusun dan menyerahkan laporan kegiatannya, selain itu juga untuk meningkatkan pelayanan dan penyediaan informasi dan pelaporan secara cepat, transparan, akuntabel, dan efisien karena dengan menggunakan dokumen berbasis *online* maka pemangku kepentingan

dapat dengan mudah mengakses dokumen. Hal tersebut di katakan oleh PJ-1 dalam wawancaranya:

*“Sistem laporan berbasis online yang diterapkan pada kegiatan sosdapil 4 pilar adalah aplikasi SiPilar dimana didalam aplikasi tersebut untuk memudahkan pengguna atau anggota MPR yang telah melaksanakan kegiatan sosdapil tidak perlu harus menyerahkan laporan berupa hardcopy tetapi cukup softcopy yang diupload kedalam laporan berbasis online, sehingga dapat mengefisienkan dalam penggunaan waktu.”*

Terdokumentasikan juga secara umum tujuan dari penggunaan system berbasis digital di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR sebagaimana tertuang pada konsideran menimbang peraturan Sesjen MPR Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu *“...dalam rangka menyelenggarakan dukungan administrative, keahlian, dan teknis kepada MPR diperlukan teknologi informasi dan komunikasi yang mampu meningkatkan pelayanan dan penyediaan informasi dan pelaporan secara cepat, tranparan, akuntabel, dan efisien.”*

Selain itu, alasan diterapkannya digitalisasi pengelolaan laporan sosdapil, menurut PJ-1 yaitu:

*“Dikarenakan dengan adanya pelaporan berbasis online akan mengefisienkan waktu serta dapat pula sebagai arsip secara digital, sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan oleh BPK atau inspektorat dalam rangka pemeriksaan dapat dengan mudah dan cepat dicari dan didapatkan.”*

Namun, berdasarkan hasil observasi lapangan oleh peneliti, tujuan dan target yang ingin dicapai dalam pemanfaatan teknologi digital pada pengelolaan laporan sosdapil yang dapat dijadikan acuan bagi para pemangku kepentingan dalam mengelola laporan sosdapil

belum secara khusus dituangkan dalam peraturan Sekretaris Jenderal. Oleh sebab itu, peneliti menyarankan agar dirumuskan peraturan Sekretaris Jenderal MPR tentang Digitalisasi Pengelolaan Laporan Kegiatan Sosialisasi di daerah pemilihan.

Strategi dari Sekretaris Jenderal MPR untuk mencapai tujuan digitalisasi pengelolaan laporan kegiatan Sosialisasi di Daerah Pemilihan yaitu dengan memberikan informasi secara cepat dan berkesinambungan kepada para pemangku kepentingan yaitu anggota MPR dan pengelola dokumen. Informasi tersebut berupa panduan dalam pelaksanaan Sosialisasi di daerah pemilihan termasuk informasi tentang tata cara penggunaan aplikasi.

Hal tersebut tervalidasi atas pernyataan ANGG-1, selaku ketika menjawab pertanyaan ‘Dalam bentuk apa informasi tentang penggunaan teknologi digital pada pelaporan sosdapil Bapak/Ibu peroleh?’

*“Pada saat informasi pelaksanaan sosdapil dibagikan, di dalamnya di informasikan juga Petunjuk atau pedoman terkait juknis pengumpulan laporan sosdapil.”*

Demikian juga apa yang dikatakan oleh ANGG-3, yang mengatakan:

*“berupa Surat Edaran Sesjen MPR RI baik berupa soft file maupun hard copy.”*

Terdokumentasi oleh peneliti, informasi mengenai penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan laporan sosialisasi di daerah pemilihan diberikan kepada para pemangku kepentingan setiap sebelum pelaksanaan kegiatan berupa Surat Edaran Sekretaris Jenderal MPR RI yang di dalamnya memuat panduan pelaksanaan dan tata cara pelaporan kegiatan. Sebagai contoh adalah Surat Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor B-31/PE.01/B-VI/SetjenMPR/04/2023 (terlampir).

Hasil pengamatan di lapangan, peneliti menemukan juga salah satu strategi pencapaian tujuan adalah dengan memberikan persyaratan

kepada Anggota MPR ketika akan mengajukan kegiatan sosdampil wajib untuk melampirkan bukti penyerahan laporan kegiatan sosdampil sebelumnya sebagaimana terlihat pada Gambar 12. Hal tersebut peneliti anggap sangat efektif karena terlihat dari jumlah dokumen laporan yang tersimpan pada media penyimpanan sesuai dengan jumlah pelaksanaan kegiatan.

Pada setiap surat edaran Sekretaris Jenderal MPR tentang pelaksanaan Sosialisasi di Daerah Pemilihan, terdapat batasan waktu penyerahan laporan yang menyatakan bahwa "*Laporan disampaikan ke Sekretariat Fraksi/Kelompok DPD paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan kegiatan sosialisasi melalui aplikasi sipilar.*" Sedangkan, berdasarkan observasi terhadap data rekapitulasi penerimaan berkas laporan sodampil tahap III tahun 2023 yang telah menggunakan aplikasi berbasis digital, rata-rata jangka waktu penyerahan dokumen oleh anggota MPR yaitu selama 10 hari.

Kebijakan pada intinya merupakan keputusan-keputusan atau pilihan-pilihan tindakan yang secara langsung mengatur pengelolaan dan pendistribusian sumber daya alam, finansial dan manusia demi kepentingan publik, yakni rakyat banyak, penduduk, masyarakat atau warga negara. (Suharto, 2013). Sekretariat Jenderal MPR dalam merumuskan kebijakan mengacu kepada peraturan perundang-undangan antara lain Peraturan Kementerian Keuangan tentang Standar Biaya Masukan untuk merumuskan anggaran, Peraturan Sekretaris Jenderal MPR tentang Tata Kelola TIK, Peraturan Sekretaris Jenderal MPR tentang Tata Naskah Dinas, dan peraturan lainnya sehingga kebijakan sesuai dengan kebutuhan dan tepat guna. Hal tersebut dibuktikan dengan minimnya revisi atas kebijakan yang telah diedarkan kepada para pemangku kepentingan. Hingga akhir Desember 2023, peneliti tidak menemukan adanya revisi surat edaran Sekretaris Jenderal MPR tentang Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi di

daerah pemilihan.

Selain itu, para pemangku kepentingan merasa terbantu dan mudah memahami surat edaran Sekretaris Jenderal MPR tentang Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi di Daerah Pemilihan yang di dalamnya memuat Panduan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaporan Kegiatan. Menurut ANGG-2, informasi tentang tata cara pelaporan kegiatan sosdampil:

*“Sangat jelas dan mudah dipahami.”*

Terdokumentasikan oleh peneliti, bahwa dalam surat edaran tersebut terdapat satu lembar *“Petunjuk Pengisian Laporan Sosialisasi Empat Pilar di Daerah Pemilihan”* via *online* dalam bentuk teks dan gambar.

Sekretaris Jenderal MPR dalam membuat perencanaan kegiatan Sosialisasi di daerah pemilihan dilakukan setiap awal tahun untuk jangka waktu satu tahun ke depan dalam bentuk Rencana Anggaran dan Belanja Instansi. Pada awal tahun 2023, Sekretariat Jenderal MPR merencanakan kegiatan sosialisasi di daerah pemilihan sebanyak 6 (enam) kegiatan. Hasil observasi yang peneliti lakukan, hingga akhir bulan Desember 2023, pelaksanaan Sosialisasi di Daerah Pemilihan dilaksanakan sebanyak 6 (enam) kali.

Implementasi dari kegiatan Sosialisasi di daerah pemilihan yang telah direncanakan sebelumnya, terdokumentasikan melalui Surat Edaran Sekretaris Jenderal MPR, yaitu:

- 1) Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor B-17/PE.01/B-VI/SetjenMPR/02/2023 Hal Sosialisasi Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap I.
- 2) Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor B-28/PE.02/B-VI/SetjenMPR/03/2023 Hal Sosialisasi Empat Pilar MPR oleh Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap II.

- 3) Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor B-31/PE.01/B-VI/SetjenMPR/04/2023 Hal Sosialisasi Empat Pilar MPR oleh Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap III.
- 4) Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor B-41/PE.01/B-VI/SetjenMPR/05/2023 Hal Sosialisasi Empat Pilar MPR oleh Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap IV.
- 5) Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor B-51/PE.01/B-VI/SetjenMPR/06/2023 Hal Sosialisasi Empat Pilar MPR oleh Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap V.
- 6) Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor B-44/PE.01/B-VI/SetjenMPR/07/2023 Hal Sosialisasi Empat Pilar MPR oleh Anggota MPR di Daerah Pemilihan Tahap VI.

Terkait pemanfaatan aplikasi *google form* pada pengelolaan laporan kegiatan sosialisasi di daerah pemilihan, menurut PJ-1 berpendapat sebagai berikut:

*“Untuk keamanan data pastikan semua data dan laporan disimpan dalam penyimpanan yang dienkripsi untuk melindungi informasi sensitif. Tetapkan dan kelola izin akses dengan cermat untuk memastikan hanya orang-orang yang berwenang yang dapat mengakses dan mengedit laporan. Gunakan fitur pemantauan aktivitas yang disediakan oleh platform penyimpanan untuk memantau siapa yang mengakses, mengedit, atau berbagi laporan. Aktifkan fitur pelacakan revisi di platform penyimpanan dokumen untuk memahami perubahan yang dilakukan pada laporan dari waktu ke waktu. Pastikan kemampuan untuk memulihkan versi sebelumnya dari laporan jika diperlukan. Lakukan validasi data secara rutin untuk memastikan bahwa laporan berbasis digital berisi informasi yang akurat dan relevan. Lakukan audit secara berkala untuk*

*mengevaluasi kualitas dan ketepatan data dalam laporan. Jika memungkinkan, pertimbangkan integrasi platform laporan digital dengan sistem lain yang digunakan dalam kegiatan Sosdapil untuk menghindari duplikasi data dan meningkatkan keterkaitan informasi. Sediakan dukungan teknis untuk membantu pengguna jika mengalami kendala teknis atau memerlukan bantuan dalam menggunakan platform.”*

Platform teknologi berbasis digital yang di gunakan oleh Sekretariat Jenderal untuk menerapkan digitalisasi pengelolaan laporan berbasis online yaitu *google form* yang disematkan pada aplikasi sipilarmpr. Menurut PJ-1, selaku pengambil keputusan mengatakan alasan menggunakan *google form*, antara lain:

*“Pertama, bersifat open source, yang berarti bahwa menggunakan aplikasi ini tidak dipungut biaya atau gratis, jadi dapat menghemat biaya. Kedua, mudah digunakan, selain menggunakan fitur yang tidak rumit juga sangat mudah untuk membuat tampilan, mudah dalam mengakses, dan mudah untuk digunakan bahkan oleh orang awam sekalipun. Ketiga, mudah dibagikan, google form/formulir merupakan aplikasi yang cukup mudah untuk digunakan oleh pengguna dengan jumlah yang banyak. Media penyimpanan dokumen juga bisa di sharing/dibagikan, sehingga para pemangku kepentingan dapat dengan mudah mengakses dan memanfaatkan dokumen sesuai dengan kebutuhannya.”*

Dalam wawancaranya, PJ-2 mengatakan bahwa yang para pemangku kepentingan dalam penerapan digitalisasi pengelolaan laporan sosialisasi di daerah pemilihan antara lain:

*“Pimpinan dan Anggota MPR 711 orang, Tenaga Ahli Anggota MPR 711 orang, Sekretariat Jenderal MPR yang terdiri dari Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi, Biro*



*Perencanaan dan Keuangan, Biro Biro Sdm, Organisasi dan Hukum, Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan (audit kegiatan).”*

Selain itu, hasil observasi data rekapitulasi penyerahan laporan sodapil menunjukkan bahwa rata-rata jangka waktu penyerahan laporan menggunakan sistem berbasis digital yaitu selama 10 hari atau 3 hari lebih cepat dibandingkan dengan penyerahan laporan dengan cara konvensional yaitu selama 13 hari. Ini dapat diartikan bahwa program aplikasi telah disusun dengan tepat guna.

Berdasarkan pendapat para ahli, meskipun banyak keuntungan dengan menggunakan aplikasi *google form*, namun memiliki kelemahan dalam penerapannya terutama pada pengelolaan laporan kegiatan sodapil antara lain: 1) keterbatasan media penyimpanan dokumen karena hanya dapat menggunakan *google drive* yang terbatas; 2) keterbatasan bentuk desain; 3) pengguna/*users* tidak memiliki akun pribadi saat mengakses dokumen. 4) keterbatasan fitur.

Oleh sebab itu, mengenai pertanyaan apakah aplikasi sudah pemenuhan kebutuhan instansi? PJ-1 yang mengatakan:

*“Belum memenuhi, masih dibutuhkan pengembangan aplikasi.”*

Terkait, keamanan dokumen PJ-1 mengatakan, bahwa penggunaan media penyimpanan menggunakan *google drive* cukup aman karena memiliki cara mendeteksi tersendiri terhadap pengguna yang mengakses. Akses untuk masuk ke dokumen hanya diberikan kepada pengguna yang berkepentingan, dalam hal ini hanya kepada Pengelola dokumen dan pengambil kebijakan.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan, dengan menggunakan fitur *file sharing*, maka akses dapat dibatasi secara individual karena siapapun yang memiliki akses dapat dengan mudah untuk mengakses dokumen sehingga dokumen rentan akan terhapus.

## b. Pengarahan dan Implementasi

Ketersediaan jaringan internet merupakan salah satu sarana yang wajib tersedia dalam penggunaan aplikasi berbasis *online*. Oleh karena itu lokasi tempat mengakses aplikasi pun menentukan tingkat ketersediaan jaringan internet. Menurut ANGG-2 dalam wawancaranya mengatakan lokasi pada waktu penyusunan laporan yaitu:

*“Dirumah dan di kantor DPR/DPD/MPR RI.”*

ANGG-1 bahkan mengatakan:

*“Di daerah pemilihan dan bisa dimana saja.”*

Dari jawaban tersebut dapat diketahui bahwa terdapat beberapa tipe pengguna dalam mengakses aplikasi yaitu ada yang terbiasa di kantor, di rumah, atau di lokasi pelaksanaan kegiatan. Oleh sebab itu, terdapat lokasi yang masih terkendala ketika mengakses aplikasi karena minimnya jaringan internet terutama di wilayah pedalaman atau wilayah yang jauh dari perkotaan.

Selain itu, kemampuan aplikasi untuk dapat mengakomodir berbagai jenis dokumen serta daya tampung media penyimpanan juga sangat penting. Hasil dari observasi lapangan yaitu pengamatan terhadap aplikasi, terlihat bahwa selain jenis dokumen teks dan gambar tidak dapat dimuat pada aplikasi seperti pdf/doc serta kapasitas penyimpanan di *google drive* kurang memadai karena kapasitas penyimpanan pada drive hanya sebesar 100 *Gigabyte*. Sehingga jika kapasitas sudah penuh, dokumen harus segera dipindahkan ke media penyimpanan lain.

Menjawab pertanyaan saat wawancara terkait perangkat yang digunakan untuk menyusun laporan secara online, ANGG-3 mengatakan:

*“Bisa menggunakan komputer, laptop, dan telepon selular.”*

Menurut ANGG-1, sebagai pengguna layanan aplikasi ini ketika diberikan pertanyaan apakah aplikasi laporan berbasis online mudah

digunakan, senada dengan ANGG-1, ANGG-2 dan ANGG-3 juga mengatakan “*mudah*” dalam menggunakan aplikasi laporan berbasis digital. Demikian juga, dengan pertanyaan yang sama diajukan kepada Pengelola Dokumen, ADMIN mengatakan:

*“Sangat mudah.”*

Hal tersebut juga dapat terlihat dari jawaban atas pertanyaan Kendala apa saja yang Bapak/Ibu hadapi saat menggunakan aplikasi penyusunan laporan berbasis online? ANGG-3 dan pemangku kepentingan lainnya juga mengatakan

*“Tidak menemukan kendala.”*

Umpan balik yaitu kecepatan berupa pengiriman Salinan dokumen laporan kepada Anggota MPR. Berdasarkan uji coba yang peneliti lakukan, setelah mengirimkan dokumen laporan hanya membutuhkan waktu antara 5 sampai 7 menit peneliti menerima email balasan berupa dokumen laporan dan tanda terima laporan. Hal tersebut terkonfirmasi oleh Anggota MPR ketika menjawab pertanyaan ‘Berapa lama Bapak/Ibu memperoleh Bapak/Ibu dan dokumen tersebut?’ ANGG-1 mengatakan:

*“Selang beberapa menit setelah mengunggah laporan.”*

### **c. Pengendalian dan Pengawasan**

Dokumen laporan kegiatan sosialisasi di daerah pemilihan yang tersimpan dalam media penyimpanan, kemudian dilakukan verifikasi oleh Pengelola Dokumen. Berdasarkan observasi terhadap data pengguna pada aplikasi, pengelola dokumen adalah admin Sekretariat Fraksi/Kelompok DPD dan admin Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi (Biro P2K). Masing-masing sekretariat fraksi/kelompok DPD terdiri dari 2 orang admin. Admin fraksi/kelompok DPD bertugas untuk melakukan verifikasi dokumen laporan anggota MPR unsur fraksi/kelompok DPD-nya masing-masing.

Hal tersebut sebagai upaya untuk melihat apakah dokumen laporan yang dikirimkan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh anggota MPR. Apabila dokumen dianggap tidak sesuai, maka pengelola dokumen akan memberitahukan kepada anggota MPR untuk melakukan penyusunan ulang laporan kegiatannya. Admin Biro P2K bertugas mengelola dokumen untuk dijadikan arsip yang sewaktu-waktu akan menjadi bahan pemeriksaan BPK.

Menurut konfirmasi PJ-1 pada wawancaranya mengatakan, dokumen laporan dijadikan sebagai arsip resmi Sekretariat Jenderal MPR untuk dijadikan bahan evaluasi dan pemeriksaan oleh BPK,

*“Sebagai arsip secara digital, sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan oleh BPK atau inspektorat dalam rangka pemeriksaan dapat dengan mudah dan cepat dicari dan didapatkan.”*

## **B. Pembahasan**

Sejak tahun 2023, pada kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR tahap ke 3, pengelolaan laporan kegiatan mulai menerapkan digitalisasi. Sistem laporan berbasis online ini memanfaatkan fitur formulir yang disediakan oleh *google* atau lebih dikenal dengan *google form*. Pemilihan penggunaan fitur ini karena dianggap cukup memadai dan dapat memenuhi standar minimal layanan yang dibutuhkan dalam pengelolaan laporan. Walaupun tidak terlalu banyak fitur yang diberikan, namun formulir dari *google* ini dapat dengan mudah menyelesaikan permasalahan terkait pengelolaan laporan. Pengguna dapat dengan mudah menggunakan aplikasi ini karena metode pemakaiannya cukup sederhana dan tidak berbelit-belit yaitu cukup dengan satu formulir.

Tujuan dari penelitian yang dilakukan yaitu untuk mengukur seberapa efektif digitalisasi pengelolaan laporan kegiatan sosialisasi di daerah pemilihan oleh Anggota MPR. Efektivitas berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai atau dengan kata lain sasaran tercapai karena adanya

proses kegiatan. Untuk mengetahui efektivitas tersebut maka dilakukan pengukuran terhadap indikator kunci berdasarkan teori Gibson dan teori Ernie dkk. Pengukuran terhadap masing-masing indikator kunci adalah sebagai berikut:

## **1. Perencanaan dan Pengorganisasian**

### **a. Tujuan digitalisasi yang hendak dicapai**

Tujuan digitalisasi dalam pengelolaan laporan kegiatan sosialisasi di daerah pemilihan sangat jelas yaitu untuk memudahkan pengguna terutama anggota MPR dalam menyusun dan menyerahkan laporan kegiatannya. Selain itu, juga untuk meningkatkan pelayanan dan penyediaan informasi dan pelaporan secara cepat, transparan, akuntabel, dan efisien karena dengan menggunakan dokumen berbasis online maka pemangku kepentingan dapat dengan mudah mengakses dokumen. Secara umum tujuan dari penggunaan system berbasis digital di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR sebagaimana tertuang pada konsideran menimbang peraturan Sesjen MPR Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Dengan menerapkan aplikasi berbasis digital, pengelolaan laporan kegiatan menjadi lebih cepat sehingga pekerjaan lebih efektif. Selain itu, pekerjaan pun menjadi lebih efisien dari aspek waktu dan biaya karena tidak membutuhkan kertas dalam pengelolaannya.

### **b. Strategi Penerapan Digitalisasi**

Sebagai upaya untuk mencapai tujuan yang ditargetkan, Sekretaris Jenderal MPR menerapkan strategi yaitu dengan memberikan informasi secara cepat dan berkala kepada para pemangku kepentingan. Informasi tersebut berupa panduan dalam pelaksanaan Sosialisasi di daerah pemilihan termasuk informasi tentang tata cara

penggunaan aplikasi. Informasi mengenai penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan laporan sosialisasi di daerah pemilihan diberikan kepada para pemangku kepentingan setiap sebelum pelaksanaan kegiatan berupa Surat Edaran Sekretaris Jenderal MPR RI yang di dalamnya memuat panduan pelaksanaan dan tata cara pelaporan kegiatan. Strategi lainnya yaitu dengan memberikan persyaratan kepada anggota MPR ketika akan mengajukan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan wajib untuk melampirkan bukti penyerahan laporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan sebelumnya.

Hal tersebut peneliti anggap sangat efektif karena terlihat dari jumlah dokumen laporan yang tersimpan pada media penyimpanan sesuai dengan jumlah pelaksanaan kegiatan. Namun, terkait jangka waktu penyerahan belum mencapai target sesuai yang diharapkan.

### **c. Kebijakan Digitalisasi**

Kebijakan pada intinya merupakan keputusan-keputusan atau pilihan-pilihan tindakan yang secara langsung mengatur pengelolaan dan pendistribusian sumber daya alam, finansial dan manusia demi kepentingan publik, yakni rakyat banyak, penduduk, masyarakat atau warga negara (Suharto, 2013). Sekretariat Jenderal MPR dalam merumuskan kebijakan mengacu kepada peraturan perundang-undangan dan peraturan internal. Kebijakan yang dikeluarkan oleh Sekretariat Jenderal MPR pun mudah dipahami oleh para pemangku kepentingan.

Meskipun demikian, peneliti masih menemukan bahwa prosedur penggunaan aplikasi berbasis digital terutama pengelolaan laporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang tertuang dalam peraturan internal yang khusus dan tersendiri. Sehingga,

efektivitas pengelolaan laporan kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan memiliki ketergantungan kepada kualitas sumber daya manusia. Sehingga, apabila terjadi perubahan SDM pada pengelolaan laporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan, maka dapat mempengaruhi efektivitas.

#### **d. Perencanaan Penerapan Digitalisasi**

Rencana penerapan digitalisasi di Sekretaris Jenderal MPR dalam bentuk anggaran yang dituangkan pada Rencana Anggaran dan Belanja Instansi di untuk kebutuhan satu tahun kedepan. Namun, rancangan digitalisasi untuk pengembangan di masa yang akan datang tidak dituangkan dalam *blue print*. Penerapan digitalisasi pengelolaan laporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan dikembangkan secara insidental sesuai kebutuhan.

#### **e. Pemilihan Platform Digital Yang Tepat**

Platform teknologi berbasis digital yang di gunakan oleh Sekretariat Jenderal untuk menerapkan digitalisasi pengelolaan laporan berbasis online yaitu *google form* yang disematkan pada aplikasi Sipilarmpr. Formulir *google form* sudah *familier* di masyarakat sehingga mudah dalam penggunaannya. Terlihat dari rata-rata jangka waktu penyerahan laporan menggunakan system berbasis digital yaitu selama 10 hari atau 3 hari lebih cepat dibandingkan dengan penyerahan laporan dengan cara konvensional. Ini dapat diartikan bahwa program aplikasi telah disusun sudah tepat.

Terkait keamanan data, media penyimpanan menggunakan *google drive* cukup aman karena memiliki cara membatasi pengguna yang dapat mengakses. Akses hanya diberikan kepada pengguna yang berkepentingan, dalam hal ini hanya kepada pengelola dokumen dan pengambil kebijakan.

Namun berdasarkan pendapat para ahli, meskipun banyak keuntungan dengan menggunakan aplikasi *google form*, namun pada penerapannya memiliki kelemahan yaitu tertutup untuk pengembangan secara mandiri, *file sharing* rentan akan keamanan data, dan media penyimpanan yang terbatas. Sehingga Peneliti beranggapan aplikasi *google form* tidak sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan Sekretariat Jenderal MPR dalam mengelola dokumen laporan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan.

## **2. Pengarahan dan Implementasi**

### **a. Tersedianya Perangkat Dan Jaringan Internet**

Aplikasi *google form* merupakan aplikasi yang memiliki fleksibilitas adaptasi yang baik terhadap berbagai perangkat. Pengguna layanan dapat mengakses *google form* laporan melalui perangkat komputer/laptop, *tablet*, atau *handphone* yang sudah dimiliki oleh berbagai kalangan di masyarakat.

Ketersediaan jaringan internet merupakan salah satu sarana yang wajib tersedia dalam penggunaan aplikasi berbasis *online*. Oleh karena itu lokasi tempat mengakses aplikasi pun menentukan tingkat ketersediaan jaringan internet. Pengguna layanan dalam mengakses aplikasi ada yang terbiasa di kantor, di rumah, atau di lokasi pelaksanaan kegiatan. Terkadang masih terdapat lokasi yang terkendala mengakses aplikasi karena minimnya jaringan internet terutama di wilayah pedalaman atau wilayah yang jauh dari perkotaan. Namun hal tersebut tidak menjadi kendala yang berarti, karena pengguna layanan dapat mengakses aplikasi saat berada di lokasi dengan jaringan internet yang baik tanpa dibatasi oleh waktu. Selain itu, kemampuan aplikasi untuk dapat mengakomodir berbagai jenis dokumen serta daya tampung media penyimpanan juga sangat penting.



Meskipun demikian, dokumen selain jenis teks dan gambar tidak dapat dimuat pada aplikasi seperti pdf/doc serta kapasitas penyimpanan di *google drive* kurang memadai karena dengan kapasitas hanya sebesar 100 *Gigabyte* media penyimpanan mudah penuh.

#### **b. Kemudahan Akses Dan Penggunaan Aplikasi**

Pengelolaan laporan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan menggunakan platform *Google form* yang cukup familier di kalangan masyarakat. Dengan tampilan formulir daring yang sederhana, jadi sangat mudah dipahami dan digunakan. Selain itu, pengguna layanan pun disediakan panduan penggunaan dalam bentuk selebaran dan video sehingga membantu pengguna layanan dalam menggunakan aplikasi. *Google form* adalah aplikasi yang *open source*, sehingga sangat mudah untuk diakses. Karena siapa saja yang memiliki tautan, dapat mengaksesnya.

Dengan demikian, dapat peneliti simpulkan bahwa implementasi penggunaan aplikasi berbasis digital pada pelaporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan sudah efektif dan efisien.

### **3. Pengendalian dan Pengawasan**

#### **a. Kemudahan Akses ke Dokumen**

Dokumen laporan yang disusun oleh anggota MPR menggunakan *google form* akan tersimpan dalam *google drive* dalam bentuk dokumen elektronik, sehingga pengelola dokumen dapat dengan mudah dalam melakukan pencarian dan penggunaan dokumen.

#### **b. Verifikasi Dokumen**

Dokumen laporan kegiatan sosialisasi di daerah pemilihan yang tersimpan dalam media penyimpanan, kemudian dilakukan verifikasi

oleh pengelola dokumen. Staf fraksi/kelompok DPD merupakan pengelola dokumen yang bertugas untuk melakukan Verifikasi dokumen laporan anggota MPR unsur fraksi/kelompok DPD-nya masing-masing. Verifikasi dokumen dilakukan untuk melihat kesesuaian dokumen laporan yang dikirimkan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh anggota MPR. Apabila dokumen dianggap tidak sesuai, maka Pengelola Dokumen akan memberitahukan kepada anggota MPR untuk melakukan penyusunan ulang laporan kegiatannya. admin Biro P2K bertugas mengelola dokumen untuk dijadikan arsip yang sewaktu-waktu akan menjadi bahan pemeriksaan BPK.

**c. Umpan Balik**

Dokumen yang disusun oleh Anggota MPR melalui formulir *google form* akan tersimpan pada *database* berupa *spreadsheet google*. Data yang tersimpan secara otomatis diolah menjadi dokumen elektronik yang tersimpan di *google drive* dan secara otomatis akan terkirim ke anggota MPR melalui email. Waktu yang dibutuhkan untuk proses tersebut cukup singkat yaitu 5 sampai dengan 7 menit.

Apabila anggota MPR mengalami kendala dalam penggunaan aplikasi, maka akan segera diberikan layanan bantuan oleh masing-masing staf sekretariat fraksi/kelompok DPD masing-masing.

**C. Sintesis Pemecahan Masalah**

Sintesis pemecahan masalah merupakan tahap tindak lanjut dari permasalahan yang ada sebelumnya. Dari beberapa kelemahan pada penerapan digitalisasi laporan kegiatan Sosialisasi di daerah pemilihan oleh anggota MPR diharapkan dapat dieliminasi melalui alternatif sistem sebagai berikut:

**1. Jangka Waktu Penyerahan Belum Mencapai Target Sesuai Yang Diharapkan.**

Target jangka waktu penyusunan laporan yang ditentukan

berdasarkan surat edaran Sekretaris Jenderal MPR adalah paling lama 7 hari, namun rata-rata jangka waktu penyerahan adalah 10 hari. Oleh sebab itu, perlu meningkatkan strategi dalam penerapan digitalisasi yaitu dengan memberikan pembatasan aktivasi formulir laporan *google form* maksimal 7 hari. Apabila Anggota MPR tidak menyusun laporan dalam batas waktu yang telah ditentukan, maka dengan sendirinya tidak mendapatkan tanda terima laporan.

## **2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Belum Dituangkan Dalam Peraturan Khusus.**

SOP digunakan sebagai acuan bagi para pemangku kepentingan dalam melaksanakan tugasnya agar tidak menyimpang. Menurut Fatimah (2016), "*SOP (Standard Operating Prosedure) dapat diartikan sebagai panduan hasil kerja yang diinginkan (ideal), serta proses kerja yang harus dilaksanakan.*" Menurut Santosa dalam (A. A. Gede Ajusta, 2018) mengemukakan bahwa SOP terdiri dari 7 hal pokok yaitu efisiensi, konsistensi, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, batasan pertahanan. Oleh sebab itu, perlu dibuatkan peraturan Sekretariat Jenderal MPR yang khusus tentang pengelolaan laporan kegiatan sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan berbasis digital.

## **3. Blue Print Digitalisasi Pengelolaan Laporan Sosialisasi Empat Pilar MPR Tidak Tersedia**

Digitalisasi pengelolaan laporan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan perlu dibuatkan dalam *blue print*. Selain bermanfaat untuk mendeteksi masalah, juga untuk dijadikan acuan pengembangan di masa yang akan datang sesuai dengan visi, misi, dan arah gerak yang dikehendaki. *Blue print* adalah kerangka kerja terperinci (arsitektur) sebagai landasan dalam pembuatan kebijakan yang meliputi penetapan tujuan dan

sasaran, penyusunan strategi, pelaksanaan program dan fokus kegiatan serta langkah-langkah atau implementasi yang harus dilaksanakan oleh setiap unit di lingkungan kerja (Wikipedia, 2022). *Blue print* dalam penerapan kebijakan digitalisasi merupakan gambaran tentang rancangan digitalisasi yang dibangun.

#### **4. Aplikasi *Google Form* Belum Sepenuhnya Sesuai Dengan Kebutuhan Sekretariat Jenderal MPR**

Bagi pengguna layanan, *google form* merupakan aplikasi yang cukup mudah untuk digunakan, namun memiliki beberapa kekurangan terutama dalam fitur dan media penyimpanan untuk pengembangan di masa yang akan datang. Oleh sebab itu sangat diperlukan untuk mengembangkan pengelolaan laporan kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR di daerah pemilihan dengan memanfaatkan sistem aplikasi yang berbasis sistem informasi.

POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A