



**AKTUALISASI  
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II**

**DIGITALISASI PELAYANAN TRANSKRIP RISALAH SECARA  
OPTIMAL DI SEKRETARIAT BADAN URUSAN LEGISLASI DAERAH  
SEKRETARIAT JENDRAL DPD RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Rizki Anissah  
NIP : 199405102022032010  
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif  
Unit Kerja : Sekretariat Badan Urusan Legislasi Derah  
Instansi : Sekertariat Jendral DPD RI**

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

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN AKTUALISASI

DIGITALISASI PELAYANAN TRANSKRIP RISALAH SECARA OPTIMAL DI  
SEKRETARIAT NADAN URUSAN LEGISLASI DAERAH  
SEKRETARIAT JENDRAL DPD RI

Disusun Oleh :

Nama	:	Rizki Anissah
NIP	:	199405102022032010
Jabatan	:	Asisten Perisalah Legislatif (Terampil)
Instansi	:	Bagian Set. BULD Biro Persidangan I Sekretariat Jendral DPD RI

Peserta Diklat,



Rizki Anissah  
NIP. 199405102022032010

Mentor,



Yulia Indriantingtyas, S.I.P, M.Si  
NIP. 197407212006042037

Coach,



Naomi Adiana, B.Sc, M.H  
NIP. 199109102020122001

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadiran Allah swt, atas rahmat dan hidayah-Nya penulis bisa menyusun Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN ini dengan tujuan untuk memenuhi salah satu kegiatan dalam rangkaian pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Tahun 2022.

Dalam proses penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah berkontribusi untuk memberikan saran, masukan, serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan secara tepat waktu. Dengan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Yulia Indriani Ngtryas S.IP, M.Si selaku Mentor dan Kepala Bagian Set. BULD Biro Persidangan I Sekretariat Jendral DPD RI
2. Ibu Naomi Adiana, B.Sc, M.H selaku *Coach* dari Pusdiklat Sekretariat Jendral DPR RI yang senantiasa memberikan arahan, saran, serta bimbingan kepada penulis
3. Bapak/Ibu Widya Iswara dari Pusdiklat DPR RI yang telah memberikan ilmu selama mengikuti Latsar
4. Rekan kerja di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI yang selalu memberikan motivasi, dukungan, dan membantu dalam bekerja.
5. Rekan kerja di Bagian Set. BULD Sekretariat Jenderal DPD RI yang selalu memberikan motivasi, dukungan, dan membantu dalam bekerja.

**Jakarta, 15 September 2022**

**Penulis,**



**Rizki Anissah, A.Md**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	3
C. Tujuan .....	4
D. Manfaat .....	4
<b>BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....</b>	5
A. Visi dan Misi Sekretariat Jendral DPD RI .....	5
a.1 Visi Sekretariat Jendral DPD RI .....	5
a.2 Misi Sekretariat Jendral DPD RI.....	5
B. Struktur Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	7
<b>BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS .....</b>	9
A. Identifikasi Isu.....	9
a.1 Belum optimalnya mekanisme penugasan perekaman dan transkrip pada saat rapat berlangsung.....	9
a.2 Koordinasi pembagian pelaksanaan perekaman asisten perisalah legislatif belum dipetakan bagi pegawai yang ditempatkan di alat kelengkapan.....	11
a.3 Belum adanya penyimpanan dan penyampaian hasil dokumen transkripsi rapat yang terintegrasi secara digitalisasi di unit Set.BULD .....	13
B. Penetapan Isu Prioritas .....	15
b.1 Teknik Tapisan Isu .....	15
b.2 Pemilihan Isu Prioritas .....	17
C. Gagasan Pemecahan Isu .....	17
D. Penetuan Penyebab Terjadinya Isu .....	19
<b>BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	22
A. Rancangan Aktualisasi .....	22
B. Jadwal Kegiatan .....	27

<b>BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	29
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	29
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....	31
b.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 .....	31
Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) & <i>coach</i> terkait kegiatan aktualisasi dan gagasan pemecahan isu.....	31
b.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 .....	32
Membuat <i>timeline</i> berdasarkan jenis kegiatan rapat, masa sidang, dan tahun Sidang Rekomendasi BULD DPD RI .....	32
b.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 .....	35
Melaksanakan persiapan digitalisasi penyimpanan arsip dengan membuat akun <i>google drive</i> sebagai media penyimpanannya.....	35
b.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 .....	38
Melakukan penginputan dokumen ke <i>google drive</i> sesuai dengan <i>timeline</i> yang telah dibuat .....	38
b.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 .....	40
Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja beserta penjelasan tentang format <i>timeline</i> penyimpanan di Unit Set. BULD DPD RI.....	40
b.6 Tahapan Kegiatan 6.....	43
Melakukan evaluasi dengan sesama pengguna user <i>google drive</i> di Set.BULD terkait penyimpanan dokumen transkrip risalah.....	43
C. Stakeholder.....	46
D. Kendala Dan Strategi Menghadapi Kendala .....	46
E. Analisis Dampak .....	47
F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi .....	48
<b>BAB VI.....</b>	49
A. Kesimpulan .....	49
B. Saran.....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	51
<b>LAMPIRAN.....</b>	52

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Struktur Organisasi Sekretariat Biro Persidangan 1 .....	6
Gambar 2 Pembagian Tugas Perekaman & Gambar 3 Kegiatan Transkripsi Manual .....	10
Gambar 5 Kegiatan Perekaman Audio .....	12
Gambar 4 Kegiatan Perekaman Audio Visual .....	12
Gambar 6 Belum adanya penyimpanan dokumen transkripsi risalah dengan memanfaatkan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanannya .....	14
Gambar 7 Pendekatan Tahapan Pembahasan .....	18
Gambar 8 Timeline Arsip Dokumen Berdasarkan Masa Persidangan .....	19
Gambar 9 Analisis Diagram Fishbone .....	19
Gambar 10 Diskusi dengan coach.....	32
Gambar 11 Diskusi dengan mentor.....	32
Gambar 12 Pendekatan timeline .....	33
Gambar 13 Pendekatan substansi.....	34
Gambar 14 Tampilan akun <i>google drive</i> untuk media penyimpanan arsip transkrip risalah .	35
Gambar 15 Folder penyimpanan transkrip risalah yang dibuat sesuai timeline yang telah dibuat .....	36
Gambar 16 Kegiatan transkrip risalah sesuai dengan timeline jadwal rapat di Set. BULD DPD RI.....	37
Gambar 17 Proses pengunggahan dokumen arsip risalah ke dalam <i>google drive</i> .....	39
Gambar 18 Membuat kelengkapan kegiatan sosialisasi .....	40
Gambar 19 Kegiatan sosialisasi dengan rekan kerja .....	41
Gambar 20 Penjelasan sosialisasi dengan rekan kerja secara perseorangan.....	41
Gambar 21 Tampilan dokumen transkrip risalah yang telah di unggah di <i>google drive</i> utama Set. BULD.....	42
Gambar 22 Tampilan dokumen transkrip risalah yang memuat link yang akan terintegrasi dengan <i>google drive</i> penyimpanan risalah.....	42
Gambar 23 Form kuisioner .....	44
Gambar 24 Penyebaran form kuisioner .....	44
Gambar 25 Testimoni pendapat dari user .....	45

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Skala Indikator Penilaian <i>Urgency</i> .....	15
Tabel 2 Skala Indikator Penilaian <i>Seriousness</i> .....	16
Tabel 3 Skala Indikator Penilaian <i>Growth</i> .....	16
Tabel 4 Tabel Pemilihan Isu Prioritas.....	17
Tabel 5 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	23
Tabel 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	27
Tabel 7 Matrik Aktualisasi.....	29
Tabel 8 Matrik Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	46
Tabel 9 Matrik Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi .....	48

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah Untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu (satu) tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak PNS. Kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan dilakukan oleh Pusdiklat DPR RI dan Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang hanya dapat diikuti satu kali saja. Proses pendidikan dan pelatihan dilakukan melalui kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS.

Latsar CPNS dilakukan secara terintegrasi dengan tujuan guna mengembangkan kompetensi CPNS. Latsar CPNS dilakukan melalui beberapa mata pelatihan, yaitu:

1. Pelatihan mandiri yang dilakukan melalui portal *website* ASN-Swajar (MOOC).
2. *Distance Learning* atau pembelajaran jarak jauh yang terdiri dari e-learning serta aktualisasi. *E-learning* dilakukan melalui portal LMS Kolabjar, sedangkan aktualisasi dilakukan di tempat kerja masing-masing peserta.
3. Habituasi dan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang merupakan proses pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja masing-masing peserta.
4. Pembelajaran Klasikal yang dilakukan di Pusdiklat DPR RI. Berisi latar belakang penyusunan aktualisasi sebagai bagian dari latsar CPNS.

Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan

terintegrasi dengan penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), serta merasakan manfaatnya dan terpatri dalam dirinya sebagai karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai bidang tugas. Melalui pembaharuan pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan Pegawai Negeri Sipil profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Berdasarkan Peraturan Sekertaris Jendral DPD RI Nomor 1 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral DPD RI, Biro persidangan 1 merupakan salah satu bentuk “*Supporting System*” dari Sekertariat Jendral DPD RI untuk lembaga tinggi DPD RI yang mempunyai tugas melaksanakan dukungan kegiatan rapat dan operasional untuk Komite 1, Komite 3, PPUU, BULD, dan BKSP.

Salah satunya yaitu, bagian Badan Urusan Legislasi Daerah yang merupakan salah satu alat kelengkapan yang mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap RANPERDA dan PERDA, serta sejalan dengan visi misi Sekertariat Jendral DPD RI untuk memberikan “*Supporting system*” kepada lembaga DPD RI dengan menyelenggarakan kegiatan rapat dan persidangan yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI’

Sejalan dengan hal tersebut pada tahap rancangan penulis merumuskan masalah yang berhubungan dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Asisten Persisalah Legislatif yang ditempatkan pada Biro Persidangan 1 Unit Set. BULD, yaitu belum adanya penyimpanan dan penyampaian hasil dokumen transkripsi risalah pada unit Set. BULD , karena memang sebelumnya tidak ada pemetaan dan penempatan pegawai asisten persisalah legislatif yang ditempatkan pada alat kelengkapan DPD RI. Sehingga hal tersebut menyebabkan alat kelengkapan terutama alat kelengkapan Set.BULD tidak memiliki arsip mengenai dokumen transkrip risalah dan dokumen pendukungannya dari setiap rapat yang diselenggarakan dalam menghasilkan rekomendasi mengenai ranperda dan perda. Padahal dokumen transkrip risalah tersebut merupakan dokumen yang penting

karena didalamnya memuat seluruh pembicaraan jalannya rapat dan dapat digunakan sebagai bukti autentik karena merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.

Dengan ditemukannya identifikasi isu tersebut pada Bagian Sekretariat BULD DPD RI penulis merumuskan gagasan pemecahan masalah tersebut, yaitu **Digitalisasi Pelayanan Transkrip Risalah Secara Optimal Di Set. BULD.**

## **B. Dasar Hukum**

Adapun Dasar Hukum yang mengatur tentang pelaksanaan pelatihan dasar CPNS, serta dasar hukum tugas & fungsi Asisten Perisalah Legislatif yang mengaturnya, antara lain :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2019 tentang Petunjuk
8. Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislati

### **C. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan dan penyusunan aktualisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK bertujuan sebagai laporan pada saat melakukan kegiatan aktualisasi tugas-tugas sebagai ASN di unit kerja dengan mengaplikasikan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan. Penyelenggaraan aktualisasi bertujuan untuk membentuk Aparatur Sipil Negara yang mempunyai sikap profesional yaitu ASN yang karakternya dibentuk oleh nilai-nilai dasar profesi ASN sehingga mampu melaksanakan tugas, fungsi dan perannya secara profesional, dengan metode pengaplikasian nilainilai BerAKHLAK, yaitu mampu berorientasi pelayanan prima kepada stakeholder terkait, mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas jabatannya, berusaha untuk terus mengembangkan diri agar lebih kompeten, selalu harmonis dalam bekerjasama dengan semua unit, loyal dengan berkomitmen untuk mendedikasikan diri dalam pengembangan diri di unit kerja 8 dan instansi, terbuka dan antusias terhadap perubahan, dan mampu mengedepankan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

### **D. Manfaat**

Manfaat pelaksanaan dan penyusunan aktualisasi ialah peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai bidang tugas. Melalui serangkaian kegiatan pelatihan dan Pendidikan serta habituasi dan aktualisasi diharapkan dapat menghasilkan Pegawai Negeri Sipil profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Salah satunya dapat memberikan manfaat kepada unit kerja Set. BULD sesuai dengan tugas dan fungsi dari Asisten Perisalah Legislatif, antara lain :

1. Terciptanya media penyimpanan transkrip risalah beserta dokumen pendukungnya berbasis digitalisasi dengan memanfaatkan *google drive* sebagai media penyimpanannya pada Alat Kelengkapan Set. BULD.
2. Terorganisir dan Terarsipkannya dengan baik dokumen transkrip risalah beserta dokumen pendukungnya agar mudah di akses dan sebagai arsip pada Alat Kelengkapan Set. BULD DPD RI.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Sekretariat Jendral DPD RI**

##### **a.1 Visi Sekretariat Jendral DPD RI**

Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yang mencerminkan gambaran keadaan dan kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun 2020-2024, dan sekaligus merefleksikan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada lembaga DPD RI adalah : “Menjadi birokrasi yang profesional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”.

##### **a.2 Misi Sekretariat Jendral DPD RI**

Misi Sekretariat Jenderal DPD RI, yaitu:

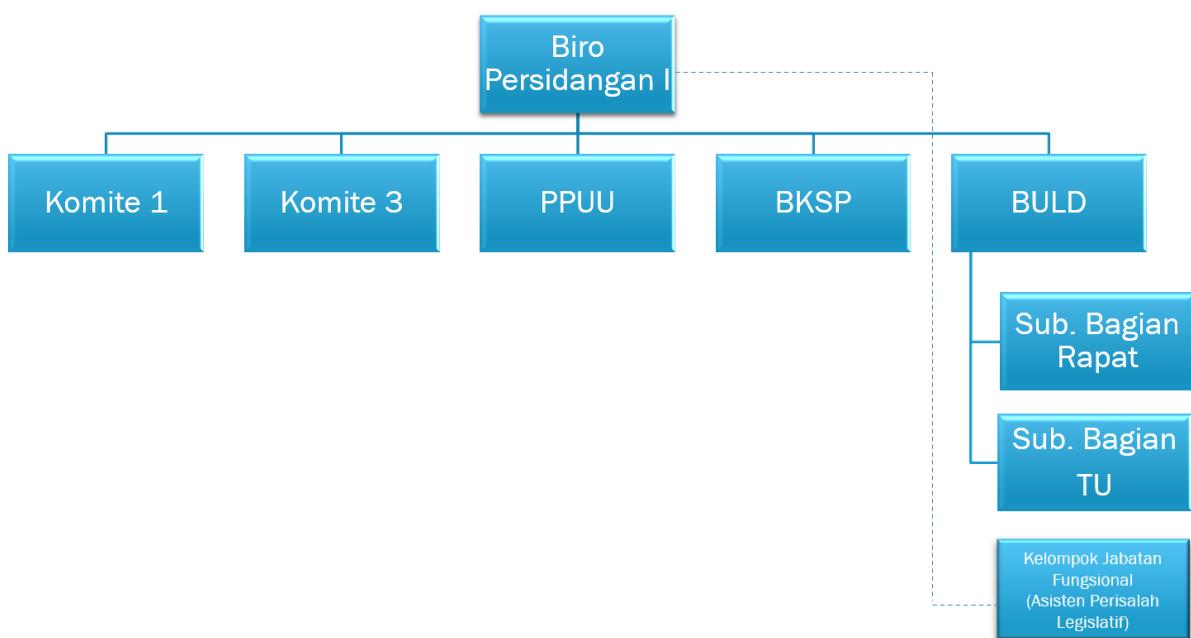
1. Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI;
2. Mewujudkan dukungan kapasitas internal Sekretariat Jendral DPD RI yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas DPD RI.

#### **B. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Sekertaris Jendral DPD RI Nomor 1 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral DPD RI, Biro persidangan 1 merupakan salah satu bentuk “*Supporting System*” dari Sekertariat Jendral DPD RI untuk lembaga tinggi DPD RI yang mempunyai tugas melaksanakan dukungan kegiatan rapat dan operasional untuk :

1. Komite 1
2. Komite 3
3. PPUU (Panitia Perancang Undang-Undang)
4. BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah)
5. BKSP (Badan Kerjasama Parlemen)
6. Kelompok Jabatan Fungsional (Asisten Perisalah Legislatif)

Salah satunya yaitu, bagian Badan Urusan Legislasi Daerah yang merupakan salah satu alat kelengkapan yang mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap RANPERDA dan PERDA, serta sejalan dengan visi misi Sekertariat Jendral DPD RI untuk memberikan *“Supporting system”* kepada lembaga DPD RI dengan menyelenggarakan kegiatan rapat dan persidangan yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI. Dimana didalam bagian Set.BULD terdapat kelompok jabatan fungsional yang mendukung kinerja bagian Set. BULD, yaitu jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang berfungsi untuk memberikan dukungan teknis dan administratif dalam hal risalah rapat yang baru dipetakan dan ditempatkan pada Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022.



Gambar 1 Struktur Organisasi Sekretariat Biro Persidangan I

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

Asisten Perisalah Legislatif merupakan salah satu jabatan fungsional di Sekretariat Jendral DPD RI yang ditempatkan di Biro Sistem Informasi Dan Dokumentasi. Untuk mendukung kinerja lembaga Serkertariat Jendral DPD RI melakukan pemetaan kebutuhan pegawai fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang ditempatkan di masing-masing alat kelengkapan DPD RI, salah satunya yaitu alat kelengkapan Set. BULD.

Berdasarkan Permenpan RB No. 27 Tahun 2017 dan Peraturan BKN No. 25 Tahun 2019 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif merupakan salah satu jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif (perekaman, transkrip dan pelaporan). Saat ini Asisten Perisalah Legislatif di lingkungan Sekertariat Jenderal DPD RI berjumlah 10 pegawai dengan 2 pegawai senior dengan formasi Asisten Perisalah Legislatif Mahir 1 pegawai, Asisten Perisalah Legislatif Terampil 1 pegawai dan 8 Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang belum diangkat sebagai PNS dan Pejabat Fungsional. Saat ini 6 orang CPNS Asisten Perisalah Legislatif ditempatkan di Alat Kelengkapan pada Biro Persidangan I dan II.

Berdasarkan Kemenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 Bab V tentang uraian tugas dan hasil kerja Asisten Perisalah Legislatif Terampil, meliputi :

- a. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang;
- b. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat;
- c. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat
- d. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada media rekam;
- e. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang
- f. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat;
- g. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara maupun alat rekam audio visual
- h. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat
- i. Melakukan validasi terhadap labeling rekaman;
- j. Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat;
- k. Mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat;
- l. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis;

- m. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip;
- n. Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman;
- o. Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat;
- p. Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip;
- q. Melakukan transkripsi rekaman suara
- r. Melakukan penyimpanan transkrip rapat;
- s. Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
- t. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat

## **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

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

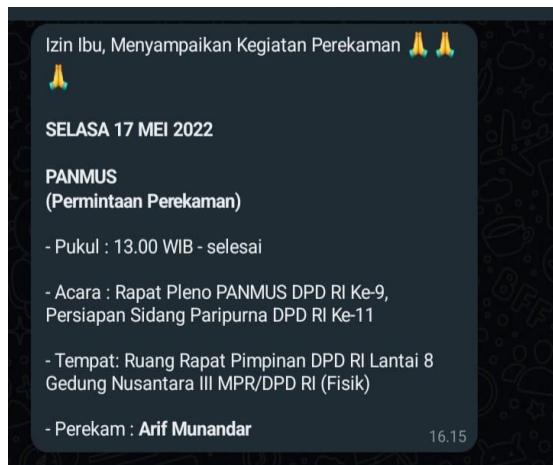
Sebagai jabatan fungsional asisten perisalah legislatif di unit Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang ditugaskan pada alat kelengkapan Set. BULD Biro Persidangan I, saya menemukan permasalahan isu-isu yang menyebabkan kurang efektif dan efisien dalam menjalankan tugas dan pokok fungsi sebagai Asisten Perisalah Legislatif sehari-hari dalam memberikan dukungan teknis dan administratif untuk Sekretariat BULD, antara lain :

##### **a.1 Belum optimalnya mekanisme penugasan perekaman dan transkrip pada saat rapat berlangsung**

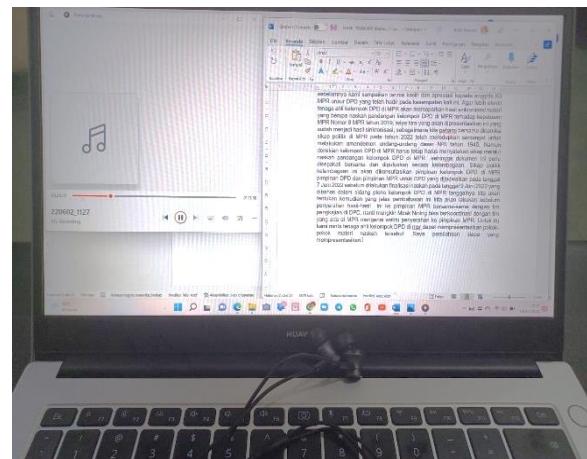
Setiap kegiatan rapat tentunya memerlukan bagian risalah dalam kegiatan tersebut untuk melakukan proses perekaman, transkripsi, hingga menjadi risalah yang sempurna. Namun yang masih menjadi kendala sampai saat ini proses kegiatan perekaman hingga menghasilkan transkripsi rapat membutuhkan waktu yang cukup lama, dimana belum mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada untuk dapat menghasilkan transkrip risalah rapat yang cepat, tepat guna, dan tepat mutu dengan intensitas kegiatan rapat yang tinggi di Sekretariat DPD RI.

Dimana saat ini metode kerja yang diterapkan dan digunakan bagian risalah Sekretariat Jendral DPD RI sebagai induk bagian yang menaungi Asisten Perisalah Legislatif membagi tugas dalam perekaman dan transkripsi rapat dilakukan hanya oleh 1 JFT APL per rapat, hal ini membuat *leadtime* proses menghasilkan transkripsi rapat menjadi kurang efektif karena membutuhkan waktu yang cukup lama dalam penyelesaian transkripsi rapat dalam satu kegiatan rapat. Selain karena belum optimalnya mekanisme penugasan yang menjadi penghambat dalam proses pembuatan transkripsi rapat, yaitu belum didukungnya penggunaan teknologi transkripsi rapat untuk dapat mengefektifkan dan mengefisiensikan dalam pembuatan transkripsi rapat.

Berdasarkan *studi referensi* (RS) pada beberapa negara di bidang parlemen dalam menyelenggarakan satu kegiatan rapat biasanya terdapat 2 sampai 3 orang risalah yang *standby* pada kegiatan rapat tersebut lalu dibagi kedalam beberapa periode waktu per orang untuk proses perekaman yang dilanjutkan langsung dengan pembuatan transkripsi rapat, lalu bergantian dengan rekan kerja satu timnya dan melanjutkan kegiatan perekaman yang dilanjutkan pembuatan transkripsi sampai pada waktu kegiatan rapat tersebut selesai dilaksanakan dan transkripsi risalah pun selesai pada saat sidang selesai dan itu membuat kinerja dari asisten perisalah legislatif menjadi efektif dan efisien.



Gambar 2 Pembagian Tugas Perekaman



Gambar 3 Kegiatan Transkripsi Manual

#### a.1.1. Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Dengan belum optimalnya mekanisme penugasan perekaman dan transkripsi rapat pada saat rapat berlangsung yang merupakan salah satu bentuk layanan bagian risalah untuk menghasilkan transkrip rapat yang cepat, tepat guna, dan tepat mutu maka akan menghambat dan membutuhkan *leadtime* yang cukup lama dalam menghasilkan transkripsi rapat pada satu kegiatan rapat dan akan membuat tumpukan antrian proses pembuatan transkripsi rapat karena tidak selesai pada waktunya dengan intensitas kegiatan rapat di Sekertariat Jendral DPD RI yang cukup tinggi dan padat.

### **a.1.2 Keterkaitan Dengan Teoritik dari Mata Pelatihan Agenda 3**

Sehingga untuk mengatasi masalah tersebut tentang belum optimalnya penugasan dan transkrip pada saat rapat sedang berlangsung perlu dilakukan evaluasi oleh bagian risalah dan perlu di diskusikan dengan bagian OKK serta unit terkait untuk menyelesaikan masalah tersebut agar dapat mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada dalam menjalankan tugas dan fungsi kerjanya sebagai seorang ASN yang profesionalisme serta efektif dan efisien dalam menjalankan pekerjaannya.

Karena hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN dimana didalam UU ASN juga dapat menempatkan pegawai ASN sebagai sebuah profesi yang harus memiliki standar pelayanan profesi, nilai dasar, kode etik dan kode perilaku profesi, pendidikan dan pengembangan profesi, serta memiliki organisasi profesi yang dapat menjaga nilai-nilai dasar profesi dalam menjalankan tugasnya dan newujudkan reformasi birokrasi yang profesional .

### **a.2 Koordinasi pembagian pelaksanaan perekaman asisten perisalah legislatif belum dipetakan bagi pegawai yang ditempatkan di alat kelengkapan**

Untuk mewujudkan birokrasi yang professional dalam menghadapi tantangan-tantangan tersebut, pemerintah melalui UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah bertekad untuk mengelola aparatur sipil negara menjadi semakin professional. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan zaman.

Pegawai CPNS asisten perisalah legislatif yang ditempatkan di bagian Alat Kelengkapan merupakan suatu yang baru pada masa sidang V tahun 2021-2022 ini, karena sebelumnya tidak ada asisten perisalah legislatif yang ditempatkan di bagian alat kelengkapan untuk mendukung kinerja alat kelengkapan. Asisten perisalah itu sendiri lebih fokus ditugaskan di bagian risalah saja dan jika ada kegiatan rapat baru bagian alat kelengkapan bernota dinas tugas dengan bagian risalah untuk mendukung kegiatan rapat seperti melakukan perekaman, transkripsi risalah, sampai jadinya risalah sempurna dari setiap rapat yang diadakan alat kelengkapan.

Idealnya Bagian Risalah sebagai unit yang membawahi seluruh APL di Sekjen DPD RI dapat proaktif meminta informasi jadwal masa sidang kepada PANMUS untuk kemudian dapat memetakan petugas perekaman rapat yang ditempatkan dibagian risalah dan yang ditempatkan dibagian Alat Kelengkapan agar dapat memberikan pelayanan prima kepada Alat Kelengkapan Dewan.

#### **a.2.1. Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan**

Apabila tidak ada pemetaan dalam penugasan perekaman akan berdampak pada tumpang tindih pekerjaan bagi Asisten Perisalah Legislatif yang ditempatkan di bagian risalah dan yang ditempatkan di bagian alat kelengkapan agar semua dapat terjadwal dan terkoordinasi dengan baik agar bagian risalah dapat memberikan layanan yang prima sebagai salah satu *supporting system* Sekertariat Jendral DPD RI.

#### **a.2.2 Keterkaitan Dengan Teoritik dari Mata Pelatihan Agenda 3**

Sehingga untuk menghindari terjadinya masalah tumpang tindih pekerjaan tersebut diperlukannya pemetaan dan penginformasian yang jelas kepada para pegawai asisten perisalah legislatif baik yang ditempatkan di bagian risalah sendiri maupun yang ditempatkan pada alat kelengkapan dengan keterkaitannya dalam pembelajaran materi agenda 3 yaitu Manajeman ASN mengenai penetapan, penyesuaian, serta pembagian tugas yang jelas bagi ASN agar dapat memberikan pelayanan yang prima dalam mendukung Sekertariat Jendral DPD RI sebagai *supporting system* DPD RI .



Gambar 4 Kegiatan Perekaman Audio Visual  
Yang Dilakukan APL dari Bagian Risalah



Gambar 5 Kegiatan Perekaman Audio

### **a.3 Belum adanya penyimpanan dan penyampaian hasil dokumen transkripsi rapat yang terintegrasi secara digitalisasi di unit Set.BULD**

Dokumen transkripsi rapat merupakan bagian penting dari hasil rapat-rapat khususnya rapat di Set.BULD, sehingga harus disusun secara cepat, baik, dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan dan dokumen transkripsi rapat merupakan catatan rapat yang disusun secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan selama rapat berlangsung. Dokumen risalah rapat sebagai salah satu *output* rapat yang dihasilkan dari setiap kegiatan rapat di Set. BULD DPD RI yang mempunyai peranan penting yaitu menjadi bahan dan materi dalam proses pengambilan keputusan rapat selanjutnya, menjadi dokumen negara, dan sebagai salah satu bukti terhadap proses hukum yang terjadi seperti *judical review*, kasus korupsi, dan lain-lain.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 Bab V Uraian Kegiatan dan Hasil Kerja Pasal 7 ayat 26 tugas seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil adalah melakukan penyimpanan transkrip rapat sehingga penyimpanan hasil transkripsi rapat merupakan tugas yang penting untuk asisten perisalah legislatif, selain untuk kepentingan mengumpulkan angka kredit tetapi juga sebagai arsip dokumen penting untuk instansi dan alat kelengkapan persidangan terutama Set.BULD.

#### **a.3.1 Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan**

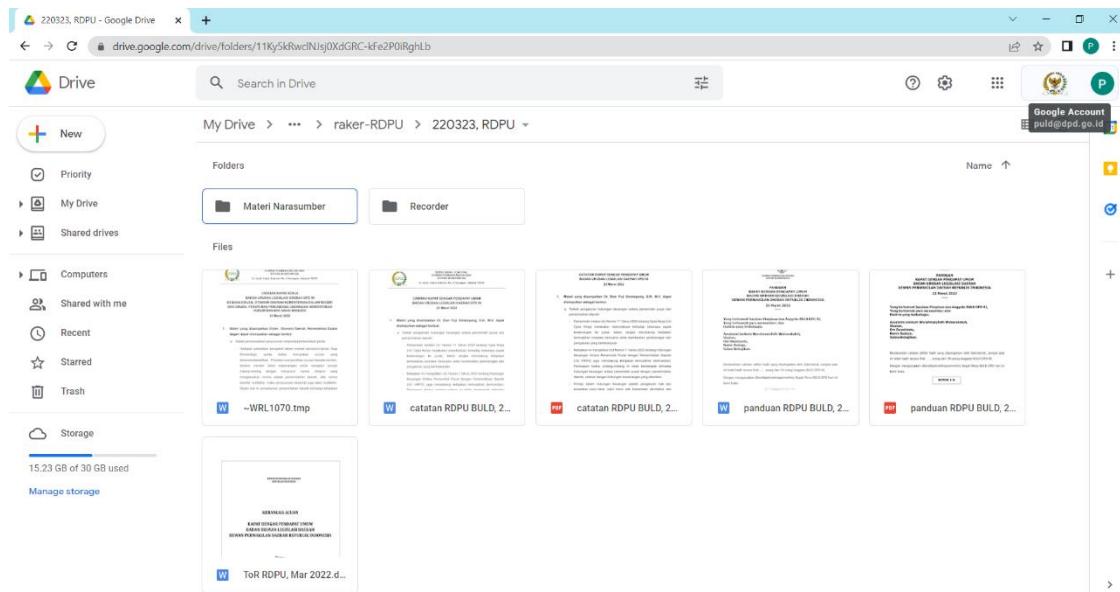
Melakukan penyimpanan hasil rekaman dan transkrip rapat merupakan butir-butir uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif (Terampil). Transkrip rapat adalah bahan pendukung penyusunan laporan singkat hasil rapat atau notulen rapat. Hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif (Terampil) berupa file digital rekaman dan dokumen transkrip dari rekaman rapat yang belum terkoreksi dengan waktu pendek atau sedang atau panjang.

Jika tidak ada penyimpanan dokumen transkripsi rapat di unit Set.BULD, maka tidak ada arsip rapat mengenai jalannya rapat yang dilakukan Set. BULD DPD RI yang dapat digunakan sebagai proses pengambilan keputusan serta sebagai arsip penting untuk dapat digunakan dikemudian hari jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dan dapat memanfaatkan hasil dokumen transkrip ini sebagai bukti pendukung.

### a.3.2 Keterkaitan Dengan Teoritik dari Mata Pelatihan Agenda 3

Dalam upaya membentuk birokrasi berkelas dunia diharapkan setiap pegawai dapat memiliki profil sebagai Smart ASN, yang terdiri dari nasionalisme, integritas, wawasan *global, hospitality, networking*, penguasaan teknologi informasi, bahasa asing dan *entrepreneurship*. SMART ASN adalah sebuah kondisi dimana Aparatur Sipil Negara berada dalam kondisi puncak performa dan berdaya saing kelas dunia dalam melakukan pekerjaannya. Seorang ASN yang ‘*Smart*’ juga diharapkan dapat berperan sebagai *digital talent* dan *digital leader* yang mendukung transformasi birokrasi di Indonesia.

Dengan memanfaatkan penyimpanan menggunakan *google drive* sebagai media penyimpanan dokumen transkripsi rapat dan dokumen pendukung lainnya, maka dapat mengefisiensikan serta mengefektifkan penyimpanan dokumen transkrip risalah berbasis digitalisasi serta dapat mewujudkan reformasi birokrasi dengan menjadi Smart ASN yang memanfaatkan kemajuan teknologi untuk mendukung kinerja sebagai ASN dengan memperhatikan kode etik dalam penggunaan digitalisasi.



Gambar 6 Belum adanya penyimpanan dokumen transkripsi risalah dengan memanfaatkan *google drive* sebagai media penyimpanannya

## B. Penetapan Isu Prioritas

### b.1 Teknik Tapisan Isu

Setelah menemukan isu-isu, tahap selanjutnya adalah mengidentifikasi isu tersebut terkait kondisi saat ini . Dari hasil identifikasi isu tersebut akan menghasilkan isu yang layak untuk dijadikan kegiatan aktualisasi. Pada penetapan isu prioritas ini menggunakan bantuan teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*).

USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan nilai indikator 1 – 5, Isu yang dimiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya:

- a. *Urgency*, Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.

Tabel 1 Skala Indikator Penilaian *Urgency*

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

- b. *Seriousness*, Seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah– masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dapat dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah yang lain adalah lebih serius dibandingkan dengan suatu masalah yang berdiri sendiri.

Tabel 2 Skala Indikator Penilaian *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Persidangan I
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Unit Bagian Set. BULD
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada timkerja Set. BULD
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di bagian Set. BULD
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

- c. *Growth*, Seberapa kemungkinan–kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk apabila tidak diatasi akan menimbulkan masalah yang baru dalam jangka panjang.

Tabel 3 Skala Indikator Penilaian *Growth*

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

## b.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut pemilihan isu prioritas dari hasil identifikasi isu-isu yang telah dilakukan menggunakan teknik tapisan isu USG, yaitu sebagai berikut :

Tabel 4 Tabel Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Kriteria			Jml Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya mekanisme penugasan perekaman dan transkrip pada saat rapat berlangsung	4	3	4	11	II
2	Koordinasi pembagian pelaksanaan perekaman asisten perisalah legislatif belum dipetakan bagi pegawai yang ditempatkan di alat kelengkapan	3	3	4	10	III
3	Belum adanya Penyimpanan dan penyampaian hasil dokumen transkripsi rapat yang terintegrasi secara digitalisasi di unit Set.BULD	4	5	5	14	I

**Ket : U = Urgency ; S = Seriousness ; G = Growth**

Berdasarkan tabel diatas maka dapat ditentukan isu yang membutuhkan perhatian lebih dari penulis untuk kemudian dapat dilakukan analisis berdasarkan jumlah nilai USG isu ke tiga dengan jumlah sebesar 12 dan merupakan isu prioritas 1 / core isu. Isu tersebut adalah **“Belum adanya Penyimpanan dan penyampaian hasil dokumen transkripsi rapat yang terintegrasi secara digitalisasi di unit Set.BULD Setjend DPD RI”**.

## C. Gagasan Pemecahan Isu

Sehubungan dengan tapisan isu yang telah dilakukan sebelumnya dengan menggunakan teknik analisis USG dan ditetapkannya *core issue* **“Belum adanya Penyimpanan dan penyampaian hasil dokumen transkripsi rapat yang terintegrasi secara digitalisasi di unit Set.BULD Setjend DPD RI”** maka rumusan gagasan pemecahan isunya ialah **“Digitalisasi Pelayanan Transkrip Risalah Secara Optimal Di Set. BULD”**, karena belum ada pemanfaatan media penyimpanan *backup* untuk bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat berbasis *online* yang dapat diakses dimana saja, kapan saja dan melalui *device* apa saja di Bagian Sekretariat Badan Urusan

Legislasi Daerah Dewan Perwakilan Daerah RI pada Masa Sidang I (Tahun 2022-2023). Dengan demikian untuk pemecahan isunya yaitu optimalisasi penggunaan *google drive* sebagai media penyimpanan dokumen transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya. Dimana untuk keamanan penggunaan *google drive* sebagai media penyimpanan dokumen transkrip risalah dan dokumen pendukungnya hanya terbatas dapat di akses oleh bagian Sekretariat BULD yang dapat digunakan sewaktu-waktu dokumen transkrip serta dokumen pendukungnya dan hanya dapat di akses jika memiliki izin *permittion* oleh admin yang memegang kendali *google* tersebut. Nantinya penggunaan dokumen transkrip risalah tersebut ditautkan dengan *google drive* utama yang disimpan berupa *link* di dalam folder penyimpanan dokumen rapat di unit Sekretariat BULD DPD RI. Penyimpanan dokuken transkrip risalah ini dengan menggunakan 2 metode pendekatan penyelesaiannya antara lain sebagai berikut:

1. Pendekatan tahapan pembahasan (substansi), dengan menggunakan pendekatan substansi tahapan pembahasan diharapkan dokumen transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya dapat terorganisir dengan baik dengan memanfaatkan optimalisasi *google drive* sebagai media penyimpanan hasil dokumen transkripsi rapat di Set. BULD sebagai arsip Set. BULD DPD RI, sehingga dapat dilakukan monitoring terhadap pengumpulan dokumen transkripsi risalah di Alat Kelengkapan BULD DPD RI sesuai dengan tahapan pembahasan rapat yang akan menghasilkan produk rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi perda dan ranperda dari BULD yang akan disampaikan dan diputuskan dalam sidang paripurna DPD RI untuk ditunjukan kepada Pemerintah Pusat / DPR untuk melakukan tindakan sesuai wewenang.
2. Pendekatan masa persidangan (*timeline*), diharapkan dengan menggunakan pendekatan masa persidangan Asisten Perisalah Legislatif dapat mengetahui jadwal masa sidang lima tahunan dengan memperhatikan jadwal kegiatan persidangan di Unit Set.BULD dan dapat merekapitulasi dokumen transkripsi risalah beserta dokumen pendukungnya berdasarkan tahun sidang, masa sidang, dan jenis kegiatan rapatnya sehingga dapat terintegrasi dengan baik penyimpanan dalam dokumen transkripsi risalah dengan memanfaatkan *google drive* sebagai media penyimpanan.

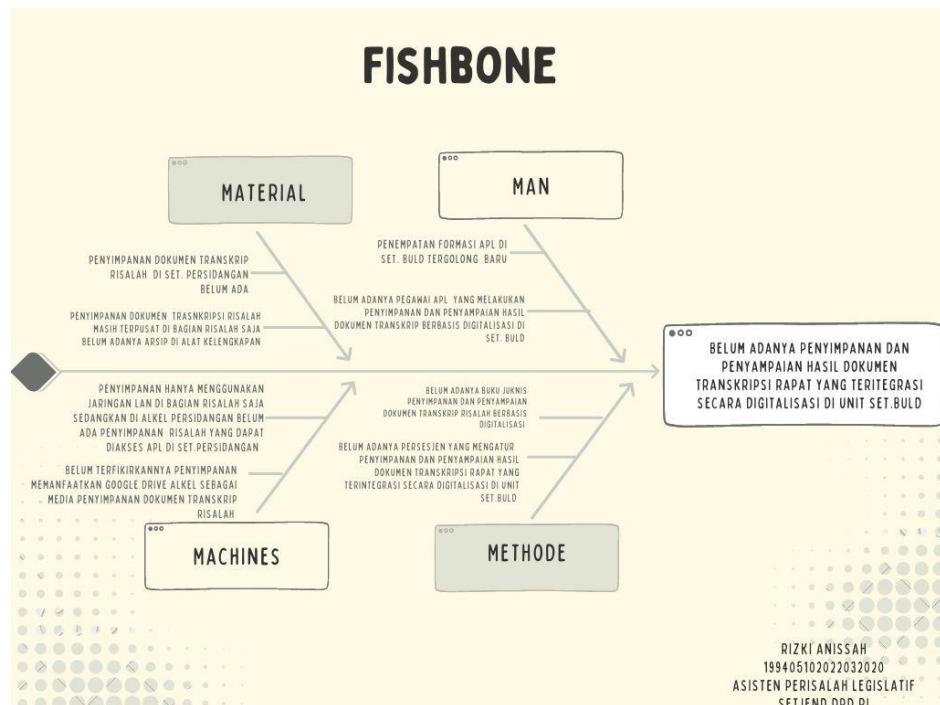


SATU PERIODE KEANGGOTAAN ( Lima Tahunan)																								
Tahun Sidang I					Tahun Sidang II					Tahun Sidang III					Tahun Sidang IV					Tahun Sidang V				
Masa Sidang					Masa Sidang					Masa Sidang					Masa Sidang					Masa Sidang				
I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V

Gambar 8 Timeline Arsip Dokumen Berdasarkan Masa Persidangan

#### D. Penetuan Penyebab Terjadinya Isu

Sejumlah isu yang telah dianalisis dengan teknik tapisan maka ditetapkannya *core issue* yaitu belum adanya penyimpanan dan penyampaian hasil dokumen transkripsi rapat yang terintegrasi secara digitalisasi di unit Set.BULD Setjend DPD RI, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam dengan menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis yaitu *fishbone* diagram yang menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar dari isu atau permasalahan dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan. Berikut analisis faktor sebab-akibat menggunakan diagram *fishbone* dari *core issue* yang telah ditetapkan :



Gambar 9 Analisis Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram *fishbone* diatas, disebutkan beberapa penyebab menganai *core issue* yang terpilih, agar lebih jelasnya berikut penjabarannya :

a). *Man* (Sumber Daya Manusia)

Dari *core issue* yang terpilih tentang belum adanya penyimpanan dan penyampaian dokumen transkripsi yang terintegrasi secara digitalisasi di unit Set. BULD, salah satunya adalah faktor sumber daya manusia karena penempatan formasi APL di bagian alat kelengkapan persidangan Setjend DPD RI yang untuk mendukung kinerja Lembaga DPD RI baru di petakan pada masa sidang V tahun sidang 2021-2022 dan karena belum adanya pegawai APL yang ditempatkan di alat kelengkapan persidangan maka untuk dokumen transkripsi risalah semua penyimpanan terpusat pada bagian risalah dan di bagian alat kelengkapan salah satunya Set.BULD tidak memiliki arsip dokumen transkripsi risalah padahal dokumen tersebut merupakan dokumen negara yang sangat penting untuk dijadikan bahan persiapan sidang mendatang ataupun dijadikan barang bukti jika menghadapi suatu peroalan kedepannya.

b). *Material*

Analisis faktor penyebab *core issue* yaitu material tentang belum adanya penyimpanan dan penyampaian dokumen transkripsi yang terintegrasi secara digitalisasi di unit Set. BULD, yaitu karena tergolong baru dipetakannya formasi APL yang di tugaskan pada Biro persidangan pada masa sidang V tahun sidang 2021-2022 sehingga penyimpanan dokumen arsip transkrip risalah di unit Set. BULD belum ada dan semua terpusat di bagian risalah saja dan hanya dapat diakses terbatas oleh APL yang ditempatkan dibagian risalah menggunakan jaringan LAN.

c). *Machine*

*Machine* juga merupakan salah satu faktor penyebab *core issue* tentang belum adanya penyimpanan dan penyampaian dokumen transkripsi yang terintegrasi secara digitalisasi di unit Set. BULD, yaitu karena penyimpanan hanya menggunakan jaringan Lan di bagian risalah saja dan hanya terbatas diakses oleh APL yang ditugaskan di bagian risalah, selain itu karena penempatan APL pada alat kelengkapan tergolong baru pada masa sidang V ini sehingga belum terfikirkannya penyimpanan dokumen transkrip risalah sebagai arsip alat kelengkapan dengan memanfaatkan *google drive* sebagai media penyimpanannnya.

d). *Methode*

*Methode* atau pedoman juga merupakan salah satu faktor penyebab *core issue* tentang belum adanya penyimpanan dan penyampaian dokumen transkripsi yang terintegrasi secara digitalisasi di unit Set. BULD, yaitu karena belum adanya juknis dan *timeline* tentang penyimpanan dan penyampaian hasil dokumen transkrip berbasis digitalisasi di bagian risalah dan belum adanya persesjen yang mengatur hal tersebut sehingga menyulitkan bagi APL dalam menjalankan tugas pokonya sehari-hari untuk memberikan pelayanan yang terbaik dalam mendukung kinerja kesekjenan.

## **BAB IV**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Rancangan Aktualisasi**

- Unit Kerja** : **Rizki Anissah / 199405102022032010 / Sekertariat Jendral DPD RI Unit Set. BULD**
- Identifikasi Isu** :
  1. Belum optimalnya mekanisme penugasan perekaman dan transkrip pada saat rapat berlangsung
  2. Koordinasi pembagian pelaksanaan perekaman asisten perisalah 22iding22l22ve belum dipetakan bagi pegawai yang ditempatkan di alat kelengkapan
  3. Belum adanya Penyimpanan dan penyampaian hasil dokumen transkripsi rapat yang terintegrasi secara digitalisasi di unit Set.BULD
- Isu yang Diangkat** : **Belum adanya Penyimpanan dan penyampaian hasil dokumen transkripsi rapat yang terintegrasi secara digitalisasi di unit Set.BULD**
- Gagasan Pemecahan Isu** : **Digitalisasi Pelayanan Transkrip Risalah Secara Optimal Di Set. BULD Sekretariat Jendral DPD RI**

Tabel 5 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi & gagasan pemecahan isu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Melapor kepada mentor langsung terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan</li> <li>b). Meminta arahan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi</li> <li>c). Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Terlaksananya melapor kepada atasan (mentor) langsung terkait rancangan aktualisasi</li> <li>b). Saran dan masukan dari mentor untuk perbaikan serta penambahan identifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). <b>Harmonis</b> : menghargai setiap saran yang diberikan oleh coach, mentor dan rekan</li> <li>b). <b>Kompeten</b> : Mengembangkan kapabilitas dengan bertukar pikiran dengan orang yang ahli dibidangnya</li> <li>c). <b>Adaptif</b> : Mengembangkan kreatifitas dan inovasi untuk menyelesaikan gagasan pemecahan isu aktualisasi</li> <li>d). <b>Kolaboratif</b> : Bekerjasama dengan mentor, rekan kerja untuk mendiskusikan dan membahas isu yang terjad untuk dijadikan aktualisasi Diklatsar CPNS</li> </ul>	Melakukan diskusi dengan atasan untuk meminta arahan dan masukan untuk pembuatan gagasan kreatif dari pemecahan masalah identifikasi isu yang sesuai dengan visi dan misi Setjend DPD RI yaitu sebagai <i>supporting system</i> yang profesional,modern, dan akuntabel.	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai <i>core value ASN Berakhlak</i> untuk terwujudnya visi dan misi Setjend DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.
2	Membuat <i>timeline</i> berdasarkan jenis kegiatan rapat, masa sidang, dan tahun Sidang Rekomendasi BULD DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Membuat <i>timeline</i> dengan MS. Word untuk pedoman <i>foldering</i> penyimpanan arsip dokumen transkripsi risalah</li> <li>b). Menyusun <i>timeline</i> sesuai dengan tahapan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). Memiliki <i>timeline</i> sebagai bahan pedoman untuk rekaptulasi dokumen transkripsi risalah agar terintegrasi arsip penyimpanan dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a). <b>Akuntabel</b> : Cermat dan bertanggung jawab dalam membuat <i>timeline</i> untuk memudahkan dalam <i>foldering</i> di <i>google drive</i>.</li> <li>b). <b>Loyal</b> : Menjaga kerahasiaan dokumen arsip transkrip risalah karena merupakan dokumen rahasia negara.</li> </ul>	Pelaksanaan dukungan administratif persidangan di lingkungan Biro Persidangan 1 Set. BULD untuk memudahkan dalam penyusunan <i>foldering</i> dalam penyimpanan dokumen transkripsi	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai <i>core value ASN Berakhlak</i> untuk terwujudnya visi dan misi Setjend DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		pembahasan rekomendasi BULD DPD RI agar dokumen transkripsi risalah dapat terintegrasi dengan baik.		<p>c). <b>Adaptif</b> : Proaktif dalam melengkapi kebutuhan data pendukung</p> <p>d). <b>Kolaboratif</b> : bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen pendukung transkrip risalah</p>	risalah dan dokumen pendukungnya dengan menggunakan timeline yang telah dibuat yang disesuaikan dengan jadwal kegiatan rapat di Set. BULD DPD RI.	
3	Melaksanakan persiapan digitalisasi penyimpanan arsip dengan membuat akun <i>google drive</i> sebagai media penyimpanannya	a). Membuat akun <i>google drive</i> b). Membuat folder di dalam <i>google drive</i> sesuai dengan timeline <i>foldering</i> yang telah dibuat untuk penyimpanan dokumen transkrip risalah dan dokumen pendukungnya c). Menyiapkan dan melakukan transkripsi risalah rapat per kegiatan rapat sesuai jadwal kegiatan rapat BULD serta sesuai dengan <i>timeline</i> yang telah dibuat	a). Memiliki akun gmail untuk menggunakan <i>google drive</i> b). Terkumpulnya dokumen transkripsi risalah sesuai dengan timeline yang telah dibuat c). Teridentifikasi arsip transkripsi dan dokumen pendukungnya	<p>a). <b>Berorientasi Pelayanan</b>: memenuhi kebutuhan Set. BULD untuk arsip penyimpanan transkrip risalah</p> <p>b). <b>Akuntabel</b> : Cermat dan bertanggung jawab dalam mengidentifikasi arsip yang akan dijadikan bahan pendukung transkrip risalah seperti daftar hadir, daftar pembicara, undangan, foto kegiatan, rekaman suara.</p> <p>c). <b>Loyal</b> : Menjaga kerahasiaan dokumen arsip transkrip risalah karena merupakan dokumen rahasia negara.</p> <p>d). <b>Adaptif</b> : Terus berinovasi dengan perkembangan teknologi agar penyimpanan transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya dapat terus terbaru dan memiliki tingkat keamanan yang tinggi.</p>	Pelaksanaan dukungan administratif persidangan di lingkungan Biro Persidangan 1 Set. BULD sesuai dengan tusi APL yaitu penyimpanan arsip yang memanfaatkan teknologi sebagai media penyimpanannya.	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai <i>core value ASN Berakhhlak</i> untuk terwujudnya visi dan misi Setjend DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				e). <b>Kolaboratif</b> : bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen pendukung transkrip risalah		
4.	Melakukan pengunggahan dokumen ke <i>google drive</i> sesuai dengan <i>timeline</i> yang telah dibuat	a) Mengidentifikasi arsip transkrip risalah dan dokumen pendukungnya b) Mengunggah dokumen ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan folder-folder yang telah dibuat c) Memeriksa kesesuaian penempatan arsip di dalam <i>google drive</i> sesuai dengan folder-folder yang telah dibuat	a). Tersedianya Dokumen transkripsi risalah per kegiatan rapat MS I TS. 2022-2023 b). Dokumen sudah terunggah di <i>google drive</i> dan penempatannya sudah sesuai pada foldernya c). Arsip terdokumentasi dengan baik	a) <b>Berorientasi Pelayanan:</b> memberikan pelayanan prima untuk kepentingan perubahan unit kerja. b) <b>Akuntabel :</b> Bertanggungjawab, jujur, cermat dalam melaksanakan tugas penginputan dokumen transkrip dan pendukungnya. c) <b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan memberikan kualitas yang terbaik dalam melakukan pengarsipan digitalisasi transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya.	Penggunaan dan pemanfaatan teknologi penyimpanan <i>Google drive</i> untuk mewujudkan visi dan misi Setjend DPD RI dalam memberikan dukungan teknis dan keahlian kepada Setjend DPD RI dan DPD RI.	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai <i>core value ASN Berakhhlak</i> untuk terwujudnya visi dan misi Setjend DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.
5	Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja beserta penjelasan tentang format <i>timeline</i> penyimpanan di Unit Set. BULD DPD RI	a. Mempersiapkan kelengkapan sosialisasi b. Menjelaskan penggunaan penyimpanan arsip secara digital di dalam <i>google drive</i>	Dokumentasi sosialisasi dalam bentuk infografis kepada rekan kerja di Set. BULD	a). <b>Harmonis :</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara mensosialisasikan penyimpanan transkrip risalah dan dokumen pendukungnya menggunakan <i>Google drive</i>	Mewujudkan visi misi Setjend DPD RI dalam memberikan dukungan teknis dan keahlian kepada DPD RI dengan melakukan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan dokumen transkrip dan	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai <i>core value ASN Berakhhlak</i> untuk terwujudnya visi dan misi Setjend DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>dalam bentuk infografis</p> <p>c. Membagikan <i>link google drive</i> kepada rekan kerja</p>		<p><b>b). Adaptif :</b> harus mampu menghadapi perubahan penggunaan teknologi yang baru agar dapat mendukung kinerja secara efektif dan efisien.</p> <p><b>c). Kolaboratif :</b> Membangun kerja sama yang sinergis satu sama lain agar tercapainya kerjasama yang baik untuk perubahan unit kerja.</p> <p><b>d). Loyal :</b> berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dimulai dari hal kecil dengan mengutamakan kepentingan perbaikan unit kerja.</p>	pendukungnya di Alat Kelengkapan Set. BULD Biro Persidangan 1.	
6	Melakukan evaluasi dengan sesama pengguna <i>user google drive</i> terkait penyimpanan dokumen transkrip risalah	<p>a). Mempersiapkan bahan untuk testimoni berupa kuisioner</p> <p>b). Melakukan penyebarluasan kuisioner kepada user terhadap kegiatan aktualisasi yang sedang dilakukan</p> <p>c). Mengumpulkan, merekaptulasi, dan menyimpulkan hasil kuisioner</p>	Catatan dan data mengenai saran dan masukan atas gagasan rancangan aktualisasi sebagai digitalisasi <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan dokumen transkrip risalah	<p><b>a.) Berorientasi Pelayanan :</b> melakukan perbaikan secara berkesinambungan agar dapat mengoptimalkan penggunaan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan dokumen transkrip risalah di Set. BULD</p> <p><b>b.) Harmonis :</b> menghargai pendapat dan masukan dari rekan kerja dan atasan</p> <p><b>c.) Kolaboratif :</b> semua pihak dapat berkontribusi dalam penggunaan <i>google drive</i></p>	Mewujudkan visi misi Setjend DPD RI dalam memberikan dukungan teknis dan keahlian kepada DPD RI dengan melakukan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan dokumen transkrip dan pendukungnya di Alat Kelengkapan Set. BULD Biro Persidangan 1.	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai <b>core value ASN Berakhhlak</b> untuk terwujudnya visi dan misi Setjend DPD RI sebagai <b>good governance</b> sebagai <b>supporting system</b> lembaga tinggi negara DPD RI.

## B. Jadwal Kegiatan

Untuk memudahkan dalam pembuatan laporan aktualisasi pelatihan dasar CPNS, maka penulis membuat jadwal kegiatan aktualisasi agar dapat dengan mudah mengimplementasikannya dalam kegiatan habituasi agar dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan tepat waktu. Berikut jadwal kegiatan aktualisasi :

Tabel 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No .	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus					Sept emb er
		I	II	III	IV	V	
1	Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) dan <i>coach</i> terkait kegiatan aktualisasi						
	a) Melapor kepada mentor langsung terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan						
	b) Meminta arahan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi						
	c) Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi						
	d) Evaluasi dan perbaikan rancangan aktualisasi						
2	Melaksanakan persiapan digitalisasi penyimpanan arsip dengan membuat akun <i>google drive</i> sebagai media penyimpanannya						
	a) Membuat akun <i>google drive</i>						
	b) Mengumpulkan dan mengidentifikasi arsip transkrip dan dokumen pendukungnya						
	c) Melaksanakan pemindaian arsip transkrip dan dokumen pendukungnya berdasarkan <i>timeline</i> yang telah dibuat						
3	Membuat <i>timeline foldering</i> berdasarkan jenis kegiatan rapat, masa sidang, dan tahun Sidang Rekomendasi BULD DPD RI untuk arsip transkripsi risalah beserta dokumen pendukungnya.						
	a) Membuat <i>timeline foldering</i> dengan Ms. Office						
	b) Menyusun timeline sesuai dengan tahapan pembahasan rekomendasi BULD DPD RI agar dokumen transkripsi risalah dapat terintegrasi dengan baik.						
4	Melakukan penginputan dokumen ke <i>google drive</i> sesuai dengan <i>timeline</i> yang telah dibuat						
	a) Membuat folder di dalam <i>google drive</i> berdasarkan waktu dan jenis arsip dengan produk pendekatan <i>timeline</i> & substansi yang telah dibuat di Ms. Excel						

	b) Mengunggah dokumen ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan folder-folder yang telah di buat					
	c) Memeriksa kesesuaian penempatan arsip di dalam <i>google drive</i> sesuai dengan folder-folder yang telah di buat					
5	Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja beserta penjelasan tentang format <i>timeline</i> penyimpanannya					
	a) Mempersiapkan kelengkapan sosialisasi					
	b) Menjelaskan penggunaan penyimpanan arsip secara digital di dalam <i>google drive</i> dalam bentuk infografis					
	c) Membagikan <i>link google drive</i> kepada rekan kerja					
6	Melakukan evaluasi dan pelaporan kepada atasan (mentor)					
	a) Diskusi dengan atasan (mentor)					
	b) Mempersiapkan bahan untuk testimoni berupa kusisioner					
	c) Melakukan penyebaran kusisioner kepada user terhadap kegiatan aktualisasi yang sedang dilakukan					
	d) Mengumpulkan, merekap tulasi, dan menyimpulkan hasil kusisioner					

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Bagian ini menjelaskan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis, kegiatan agenda pelaksanaan aktualisasi dimulai pada tanggal 29 Juli s/d 9 September 2022, kemudian dijelaskan mengenai tahapan kegiatan yang dilakukan dan kererkaitanya dengan mata agenda II disertai dokumentasi dari pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 7 Matrik Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus					September
		I	II	III	IV	V	
1	Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi & gagasan pemecahan isu						
	a) Melapor kepada mentor langsung terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan						
	b) Meminta arahan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi						
	c) Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi						
	d) Evaluasi dan perbaikan rancangan aktualisasi						
2	Membuat <i>timeline folder</i> berdasarkan jenis kegiatan rapat, masa sidang, dan tahun Sidang Rekomendasi BULD DPD RI untuk arsip transkripsi risalah beserta dokumen pendukungnya.						
	a) Membuat <i>timeline folder</i> dengan Ms. Office						
	b) Menyusun timeline sesuai dengan tahapan pembahasan rekomendasi BULD DPD RI agar dokumen transkripsi risalah dapat terintegrasi dengan baik.						
3	Melaksanakan persiapan digitalisasi penyimpanan arsip dengan membuat akun <i>google drive</i> sebagai media penyimpanannya						
	a) Membuat akun <i>google drive</i>						
	b) Membuat folder di dalam <i>google drive</i> sesuai dengan <i>timeline folder</i> yang telah dibuat untuk penyimpanan dokumen transkrip risalah dan dokumen pendukungnya						
	c) Menyiapkan dan melakukan transkripsi risalah rapat per kegiatan rapat sesuai jadwal kegiatan rapat BULD serta sesuai dengan <i>timeline</i> yang telah dibuat						
4	Melakukan penginputan dokumen ke <i>google drive</i> sesuai dengan <i>timeline</i> yang telah dibuat						

	a) Mengidentifikasi arsip transkrip risalah dan dokumen pendukungnya					
	b) Mengunggah dokumen ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan folder-folder yang telah dibuat					
	c) Memeriksa kesesuaian penempatan arsip di dalam <i>google drive</i> sesuai dengan folder-folder yang telah dibuat					
5	Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja beserta penjelasan tentang format <i>timeline</i> penyimpanan di Unit Set. BULD DPD RI					
	a) Mempersiapkan kelengkapan sosialisasi					
	b) Menjelaskan penggunaan penyimpanan arsip secara digital di dalam <i>google drive</i> dalam bentuk infografis					
	c) Membagikan <i>link google drive</i> kepada rekan kerja					
6	Melakukan evaluasi dan pelaporan kepada atasan (mentor)					
	a) Diskusi dengan atasan (mentor)					
	b) Mempersiapkan bahan untuk testimoni berupa kuisioner					
	c) Melakukan penyebaran kuisioner kepada user terhadap kegiatan aktualisasi yang sedang dilakukan					
	d) Mengumpulkan, merekap tulasi, dan menyimpulkan hasil kuisioner					

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pelaksanaan Pendiidkan Calon Pegawai Negeri Sipil Pusdiklat Setkretariat Jendral DPR RI, maka dilakukan kegiatan aktualisasi berdasarkan matrik yang telah ditetapkan. Pada bagian ini menjelaskan tahapan kegiatan yang disertai dokumentasi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

### b.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1

#### **Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) & *coach* terkait kegiatan aktualisasi dan gagasan pemecahan isu**

Pada tahap kegiatan pertama, yaitu melakukan konsultasi kepada mentor dan *coach* terhadap kegiatan aktualisasi CPNS ini untuk menyampaikan tahapan kegiatan dari rumusan dan gagasan isu yang telah ditentukan, serta menyampaikan jadwal kegiatan aktualisasi kepada mentor yang dimulai pada 29 Juli s/d 9 September 2022 dan menjelaskan tahapan kegiatan sesuai dengan jadwal aktualisasi yang telah dibuat, serta menyampaikan gagasan pemecahan isu aktualisasi di Unit Bagian Sekretariat BULD Setjend DPD RI.

Pada pelaksanaan kegiatan 1 ini mentor memberikan masukan dan saran terhadap penulisan aktualisasi serta memberikan masukan mengenai gagasan pemecahan isu dimana mentor memberikan saran untuk membuat *google drive* risalah terpisah dari *google drive* utama yang digunakan pada bagian Sekretariat BULD dimana nantinya didalam *google drive* risalah tersebut berisikan dengan hasil transkripsi risalah beserta dokumen pendukungnya dan diintergrasikan berupa *link* dengan *google drive* utama bagian Sekretariat BULD sehingga penyimpanan transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya dapat terorganisir dengan baik serta bermanfaat bagi unit bagian Sekretariat Badan Urusan Legislasi Daerah (BULD) DPD RI.

Dalam tahapan kegiatan ini berkaitan dengan materi agenda 2 aktualisasi yaitu nilai Berakhlak ASN. Dalam pelaksanaan kegiatan 1 ini yang berkaitan dengan nilai Berakhlak, antara lain nilai **Harmonis** dengan menghargai setiap saran yang diberikan oleh coach, mentor, dan rekan kerja dalam melakukan konsultasi terkait dengan kegiatan aktualisasi dan gagasan pemecahan isu aktualisasi. Nilai **Kompeten** dengan mengembangkan kapabilitas dengan bertukar pikiran dengan mentor dan coach mengenai kegiatan aktualisasi ini, selanjutnya yaitu nilai **Adaptif** dengan mengembangkan kreatifitas dan inovasi untuk menyelesaikan gagasan pemecahan isu

aktualisasi, dan nilai **Kolaboratif** yaitu bekerja sama dengan mentor, rekan kerja yang seformasi Asisten Perisalah Legislatif untuk mendiskusikan dan membahas isu yang terjadi untuk dijadikan aktualisasi Diklatsar CPNS agar menhasilkan *output* yang lebih baik untuk unit kerja.



Gambar 10 Gambar diskusi dengan coach



Gambar 11 Gambar diskusi dengan mentor

Kontribusi dalam tahapan kegiatan 1 aktualisasi ini, dimana melakukan diskusi dengan atasan untuk meminta arahan dan masukan untuk pembuatan gagasan kreatif dari pemecahan masalah identifikasi isu yang sesuai dengan visi dan misi Setjend DPD RI yaitu sebagai *supporting system* yang profesional, modern, dan akuntabel. Dan Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai *core value ASN Berakhlak* dan *Smart ASN* untuk terwujudnya visi dan misi Sekretariat Jendral DPD RI sebagai *good governance* sebagai *supporting system* lembaga tinggi negara DPD RI.

## b.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2

**Membuat *timeline* berdasarkan jenis kegiatan rapat, masa sidang, dan tahun Sidang Rekomendasi BULD DPD RI**

Pada tahapan kegiatan 2 aktualisasi ini yaitu membuat *timeline* penyimpanan transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya dimana dalam pembuatan *timeline* tersebut menggunakan 2 metode pendekatan yaitu pendekatan subsatansi dan pendekatan *timeline*. Dimana kedua metode pendekatan tersebut saling keterkaitan satu sama lain yang bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam membuat *foldering*

penyimpanan didalam *google drive* untuk penyiapan transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya.

Untuk pendekatan tahapan pembahasan (substansi), diharapkan dokumen transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya dapat terorganisir dengan baik dengan memanfaatkan optimalisasi *google drive* sebagai media penyimpanan hasil dokumen transkripsi rapat di Set. BULD sebagai arsip Set. BULD DPD RI, sehingga dapat dilakukan monitoring terhadap pengumpulan dokumen transkripsi risalah di Alat Kelengkapan BULD DPD RI sesuai dengan tahapan pembahasan rapat yang akan menghasilkan produk rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi perda dan ranperda dari BULD yang akan disampaikan dan diputuskan dalam sidang paripurna DPD RI untuk ditunjukan kepada Pemerintah Pusat / DPR untuk melakukan tindakan sesuai wewenang.

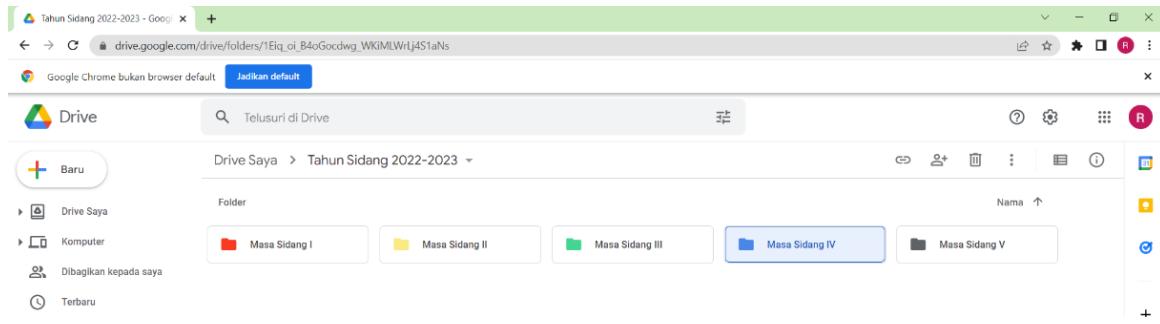
Selanjutnya untuk pendekatan masa persidangan (*timeline*), diharapkan dengan Asisten Perisalah Legislatif dapat mengetahui jadwal masa sidang dan tahun sidang dengan memperhatikan jadwal kegiatan persidangan di Unit Set.BULD. Sehingga dapat merekapitulasi dokumen transkripsi risalah beserta dokumen pendukungnya berdasarkan tahun sidang, masa sidang, dan jenis kegiatan rapatnya sehingga dapat terintegrasi dengan baik penyimpanan dokumen transkripsi risalah dengan memanfaatkan *google drive* sebagai media penyimpanan.

Berikut merupakan pendekatan *timeline* penyimpanan transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya, dimana yang dibuat dalam kegiatan aktualisasi CPNS ini, yaitu *timeline* Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023 yang sedang berlangsung dan berjalan pada unit bagian Sekretariat Badan Urusan Legislasi Daerah Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (BULD DPD RI) :

TIMELINE UNTUK ARSIP DOKUMEN TRANSKRIPSI RISALAH REKAPITULASI PEMBAHASAN REKOMENDASI BULD DPD RI TENTANG PEMANTAUAN DAN EVALUASI TERHADAP RANPERDA DAN PERDA TERKAIT PERIZINAN DI SEKTOR PERTAMBANGAN, KEHUTANAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP. MS I TAHUN SIDANG 2022-2023				
Masa Sidang I Tahun Sidang 2022 - 2023				
No.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	DOKUMEN PENDUKUNG
1.	19 Agustus 2022	<b>Rapat Pleno Ke 1</b> <b>Agenda :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Pemilihan Pimpinan BULD DPD RI Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023</li></ul>	1) Rekaman Rapat Audio/ Audio Visual 2) Transkripsi Risalah Rapat	1) Undangan Anggota 2) Daftar Hadir 3) Foto Kegiatan 4) Daftar Urutan Pembicara
2.	23 Agustus 2022	<b>Rapat Pleno Ke 2</b> <b>Agenda :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Pembahasan Program kerja Masa Sidang I dan Program kerja Tahun Sidang 2022-2023</li></ul>	1) Rekaman Rapat Audio/ Audio Visual 2) Transkripsi Risalah Rapat	1) Undangan Anggota 2) Daftar Hadir 3) Foto Kegiatan 4) Daftar Urutan Pembicara

Gambar 12 pendekatan *timeline*

Berikut contoh pendekatan substansi yang diterapkan dalam membuat foldering di *google drive* Risalah BULD DPD RI sebagai media penyimpanan transkrip risalah dan dokumen pendukungnya di Sekretariat BULD DPD RI :



Gambar 13 pendekatan substansi

Dalam tahapan kegiatan ini berkaitan dengan materi agenda 2 aktualisasi yaitu nilai Berakhlak ASN. Dalam pelaksanaan kegiatan 2 ini yang berkaitan dengan nilai Berakhlak, yaitu **Akuntabel** dimana penulis harus cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan aktualisasi pada kegiatan 2 ini dengan membuat dua pendekatan yaitu pendekatan timeline dan substansi yang diharapkan dapat bermanfaat untuk Set. BULD DPD RI dan rekan kerja. Selanjutnya, yaitu nilai Berakhlak **Loyal**, dimana penulis harus mampu menjaga kerahasiaan dokumen arsip transkrip risalah dan dokumen pendukungnya karena merupakan dokumen penting dan rahasia negara. Berikutnya **Adaptif**, dimana penulis harus proaktif dalam melengkapi kebutuhan data pendukung sebagai bahan arsip risalah Set. BULD. Dan yang terakhir, yaitu nilai **Kolaboratif** dimana harus bekerjasama baik dengan rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen pendukung transkrip risalah dan dokumen pendukungnya.

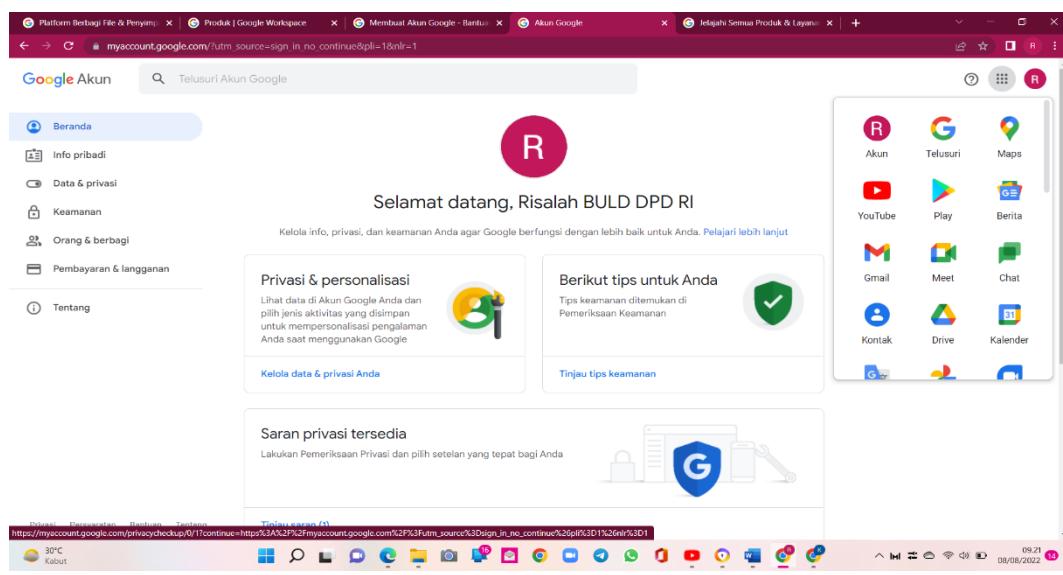
Kontribusi dalam tahapan kegiatan 1 aktualisasi ini, yaitu dengan pelaksanaan dukungan administratif persidangan di lingkungan Biro Persidangan 1 Set. BULD untuk memudahkan dalam penyusunan foldering dalam penyimpanan dokumen transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya dengan menggunakan pendekatan timeline dan substansi yang telah dibuat yang disesuaikan dengan jadwal kegiatan rapat di Set. BULD DPD RI. Dan Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai *core value ASN Berakhlak* dan *Smart ASN* untuk terwujudnya visi dan misi Sekretariat Jendral DPD RI sebagai *good governance* sebagai *supporting system* lembaga tinggi negara DPD RI.

### b.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3

#### Melaksanakan persiapan digitalisasi penyimpanan arsip dengan membuat akun *google drive* sebagai media penyimpanannya

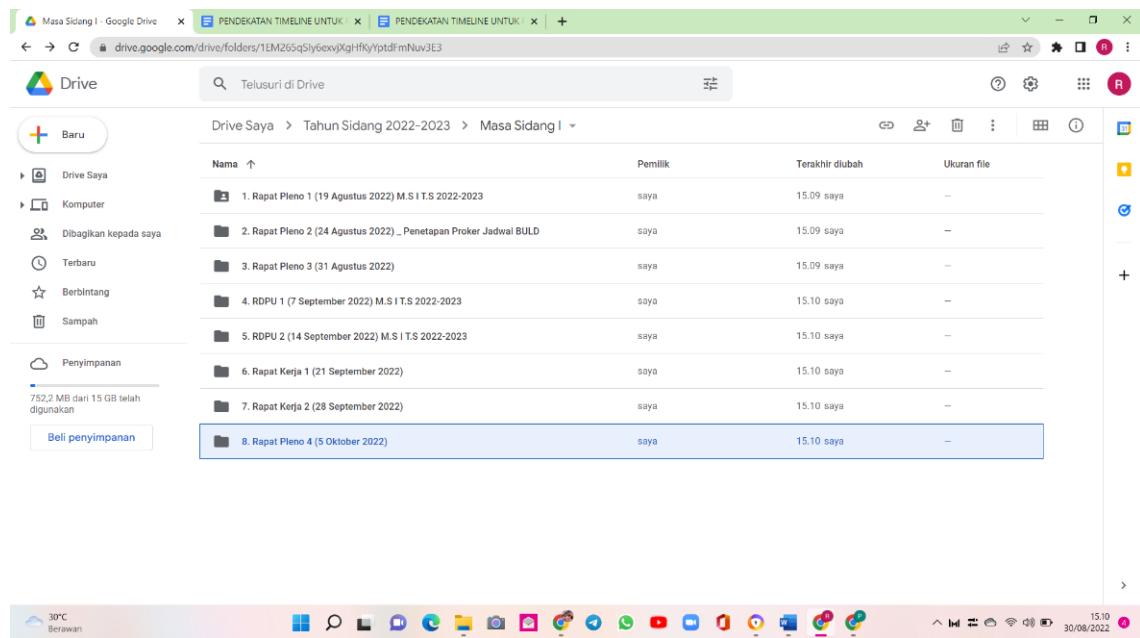
Dalam tahapan kegiatan 3 ini untuk aktualisasi Latsar CPNS penulis melakukan tahapan kegiatan lanjutan untuk digitalisasi penyimpanan transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya dengan membuat akun *google drive* terpisah yang dikhususkan untuk menyimpan dokumen transkripsi risalah beserta dokumen pendukungnya, dimana nantinya akan diintegrasikan di dalam akun *google drive* Sekretariat BULD DPD RI. Sehingga dapat memudahkan rekan kerja dalam mengakses dokumen transkripsi risalah yang dapat digunakan untuk sebagai bahan untuk keperluan materi pendukung dalam kegiatan rapat di Sekretariat BULD DPD RI dan sebagai bukti pendukung ketika terjadi kesalahpahaman atau masalah kedepannya arsip dokumen transkripsi risalah dapat digunakan sebagai bukti yang saha karena memuat semua isi pembicaraan jalannya rapat per kegiatan rapat yang dibahas di Sekretariat BULD DPD RI.

Untuk akun *google drive* tersebut beralamat [rislaah.bulddpdri@gmail.com](mailto:rislaah.bulddpdri@gmail.com). Akun *google drive* tersebut menyimpan dokumen transkrip dan pendukungnya pada Sekretariat BULD DPD RI yang dimulai pada Masa Sidang 1 Tahun Sidang 2022-2023, dikarenakan pada masa sidang tersebut sebagai awal kegiatan aktualisasi penulis sebagai formasi Asisten Perisalah Legislatif yang ditempatkan di Sekretariat BULD dpd ri.



Gambar 14 tampilan akun google drive untuk media penyimpanan arsip transkrip risalah

Setelah akun *google drive* tersebut dibuat, tahapan selanjutnya yaitu membuat folder penyimpanan sesuai dengan pendekatan timeline yang telah dibuat pada tahap sebelumnya agar foldering di dalam *google drive* penyimpanan arsip transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya dapat terorganisir dengan baik dan memudahkan rekan kerja lainnya dalam mencari data transkripsi risalah dan dokumennya pendukungnya di Set. BULD DPD RI. Berikut foldering penyimpanan di dalam akun *google drive* [rislaah.bulddpdri@gmail.com](mailto:rislaah.bulddpdri@gmail.com) :



Gambar 15 folder penyimpanan transkrip risalah yang dibuat sesuai *timeline* yang telah dibuat

Tahapan selanjutnya setelah membuat akun *google drive* dan membuat foldering penyimpanan transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya, yaitu penulis melakukan transkripsi *risalah* dan mengumpulkan dokumen arsip pendukungnya seperti undangan, daftar hadir, foto kegiatan, dan daftar pembicara. Kegitan transkripsi risalah dilakukan sesuai dengan pendekatan *timeline* dan jadwal sidang di Sekretariat BULD DPD RI Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023.



Gambar 16 kegiatan transkrip risalah sesuai dengan timeline jadwal rapat di Set. BULD DPD RI

Dalam tahapan kegiatan 3 ini berkaitan dengan materi agenda 2 aktualisasi yaitu nilai Berakhlak ASN. Dalam pelaksanaan kegiatan 3 ini yang berkaitan dengan nilai Berakhlak, yaitu nilai Berorientasi Pelayanan dimana dari nilai tersebut penulis dapat memenuhi kebutuhan Set. BULD DPD RI untuk dokumen transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya yang dimana belum ada pada Tahun-tahun sidang sebelumnya. Selanjutnya yaitu nilai Berakhlak Akuntabel dimana penulis harus cermat dan bertanggung jawab dalam mengidentifikasi arsip yang akan dijadikan bahan pendukung transkripsi risalah. Nilai selanjutnya, yaitu Loyal dimana penulis harus bertanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan dokumen transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya karena merupakan arsip penting dan rahasia negara. Nilai Adaptif dimana penulis harus terus berinovasi dengan perkembangan teknologi agar penyimpanan transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya dapat terus terbaru dan memiliki tingkat keamanan yang tinggi. Dan yang terakhir, yaitu nilai **Kolaboratif** dimana harus bekerjasama baik dengan rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen pendukung transkrip risalah dan dokumen pendukungnya.

Kontribusi dalam tahapan kegiatan 3 aktualisasi ini, yaitu dengan melaksanaan dukungan administratif persidangan di lingkungan Biro Persidangan 1 Set. BULD sesuai dengan tusi APL yaitu penyimpanan arsip yang memanfatkan teknologi sebagai media penyimpanannya. Dan Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai *core value ASN Berakhlak dan Smart ASN* untuk

terwujudnya visi dan misi Sekretariat Jendral DPD RI sebagai *good governance* sebagai *supporting system* lembaga tinggi negara DPD RI.

#### **b.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4**

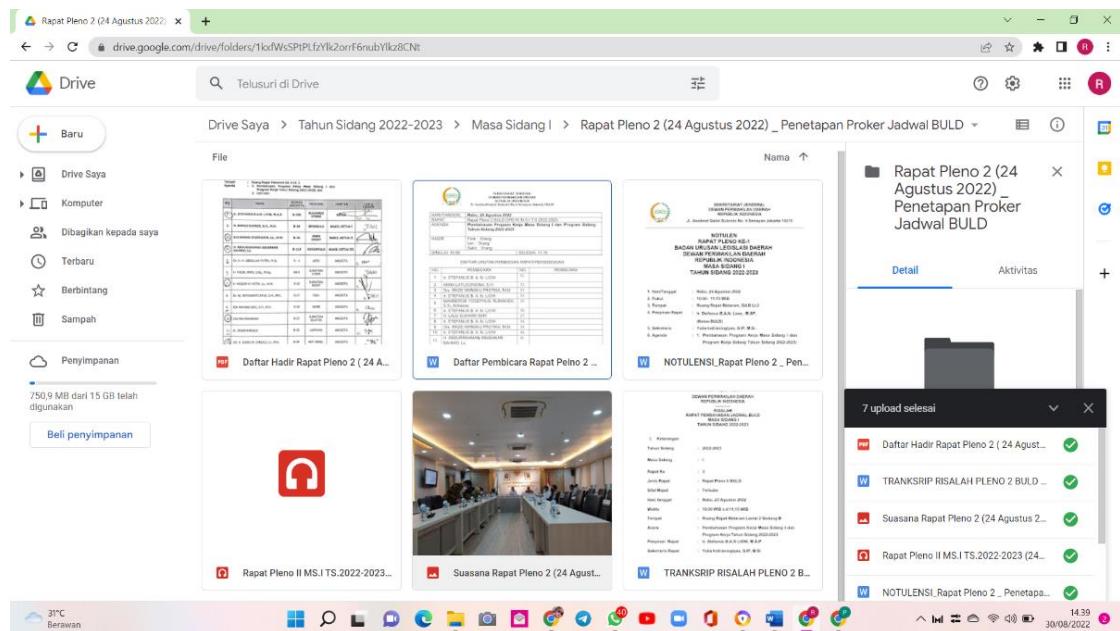
**Melakukan penginputan dokumen ke *google drive* sesuai dengan *timeline* yang telah dibuat**

Dalam tahapan kegiatan 4 ini untuk aktualisasi Latsar CPNS penulis melakukan tahapan kegiatan lanjutan untuk digitalisasi penyimpanan transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya dengan tahapan mengidentifikasi arsip transkrip risalah dan dokumen pendukungnya yang akan diunggah ke akun *google drive* [rislaah.bulddpdri@gmail.com](mailto:rislaah.bulddpdri@gmail.com), diaman arsip yang diidentifikasi yaitu kelengkapan arsip yang telah dibuat dalam *timeline* rekaptulasi pembahasan pada Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023 Sekretariat BULD DPD RI. Kelengkapan arsip tersebut antara lain, yaitu rekaman rapat audio/visual, hasil transkripsi risalah per kegiatan rapat di Set. BULD pada Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023, undangan rapat, daftar hadir rapat, daftar urut pembicara rapat, dan foto kegiatan rapat.

Tahapan selanjutnya, yaitu mengunggah hasil identifikasi arsip dokumen risalah dan dokumen pendukungnya yang diunggah ke akun *google drive* [rislaah.bulddpdri@gmail.com](mailto:rislaah.bulddpdri@gmail.com) dimana dalam proses pengunggahan dokumen transkrip risalah dan dokumen pendukungnya diunggah sesuai dengan folder yang telah dibuat berdasarkan pendekatan substansi dan pendekatan timeline, yaitu pada kegiatan aktualisasi yang sedang berjalan saat ini di Sekretariat BULD DPD RI pada Masa Sidang I Tahun Sidang 2022 tentang Pembahasan Rekomendasi BULD DPD RI Tentang Pemantauan Dan Evaluasi Terhadap Perda Dan Perizinan Di Sektor Pertambangan, Kehutanan, Dan Lingkungan Hidup.

Untuk keamanan dari penyimpanan dokumen transkripsi risalah di *google drive* [rislaah.bulddpdri@gmail.com](mailto:rislaah.bulddpdri@gmail.com) dapat dijamin keamanannya karena dokumen transkripsi risalah tersebut hanya terbatas pada orang-orang yang memiliki akses *link* dari *google drive* tersebut dan hanya terbatas orang-orang yang memiliki kepentingan dari dokumen arsip transkripsi risalah tersebut karena dokumen tersebut merupakan dokumen penting dan rahasia negara yang hanya dapat digunakan untuk hal-hal yang dibutuhkan oleh unit kerja maupun instansi terutama dalam hal ini adalah Sekretariat Jendral DPD RI dan Lembaga Tinggi DPD RI.

Berikut hasil pengunggahan dokumen transkrip risalah dan dokumen pendukungnya ke dalam akun *google drive* [rislaah.bulddpdri@gmail.com](mailto:rislaah.bulddpdri@gmail.com) yang nantinya di integrasikan dengan akun *google drive* utama Sekretariat BULD DPD RI sehingga arisp dokumen transkripsi risalah di Sekretariat BULD dapat terorganisir dengan baik dimulai pada Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023 dan akan terus dilakukan penyimpanan transkrip risalah pada tahun-tahun sidang berikutnya.



Gambar 17 proses pengunggahan dokumen arsip risalah ke dalam google drive

Dalam tahapan kegiatan ini berkaitan dengan materi agenda 2 aktualisasi yaitu nilai Berakhlak ASN. Dalam pelaksanaan kegiatan 3 ini yang berkaitan dengan nilai Berakhlak, yaitu nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memberikan layanan prima untuk perubahan kepentingan unit kerja. Selanjutnya nilai **Akuntabel** dimana harus bertanggung jawab, jujur, cermat dalam melakukan pengunggahan dokumen transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya sebagai arsip di Set. BULD DPD RI. Dan yang terakhir nilai Berakhlak **Kompeten** dimana dalam melaksanakan tugas dengan memberikan kualitas yang terbaik dalam melakukan pengarsipan digitalisasi transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya.

Kontribusi dalam tahapan kegiatan 4 aktualisasi ini, yaitu dengan penggunaan dan pemanfaatan teknologi penyimpanan *Google drive* untuk mewujudkan visi dan misi Setjend DPD RI dalam memberikan dukungan teknis dan keahlian kepada Setjend DPD RI dan DPD RI. Dan Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai *core value ASN Berakhlak dan Smart ASN* untuk terwujudnya visi dan misi Sekretariat Jendral DPD RI sebagai *good governance* sebagai *supporting system* lembaga tinggi negara DPD RI.

#### **b.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5**

**Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja beserta penjelasan tentang format *timeline* penyimpanan di Unit Set. BULD DPD RI**

Pada tahapan kegiatan 5 ini untuk aktualisasi Latsar CPNS penulis melakukan tahapan kegiatan lanjutan untuk digitalisasi penyimpanan transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya dengan tahapan mensosialisasikan proses dan alur penyimpanan arsip transkripsi risalah dan dokumen pendukungannya di Set. BULD DPD RI dengan mempersiapkan kelengkapan sosialisasi kepada rekan kerja dan atasan di unit Set. BULD dengan menyiapkan infografis alur penyimpanan arsip transkripsi risalah yang diintegrasikan dengan *google drive* utama Set.BULD DPD RI, undangan kegiatan sosialisasi, dan daftar hadir kegiatan sosialisasi. Berikut adalah kelengkapan sosialisasi digitalisasi transkrip risalah dan dokumen pendukungnya di Set. BULD DPD RI.



Gambar 18 membuat kelengkapan kegiatan sosialisasi

Selanjutnya setelah mempersiapkan kebutuhan sosialisasi yang diperlukan tahapan berikutnya yaitu dengan menjelaskan kepada rekan kerja di unit Set. BULD dari mulai apa itu tugas dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif di unit kerja tersebut, lalu apa manfaatnya penyimpanan transkripsi risalah pada unit kerja tersebut karena memang penempatan Asisten Perisalah Legislatif di Biro Persidangan yang ditempatkan di Alat Kelengkapan DPD RI itu tergolong baru pada Tahun Sidang 2021-2022 dan Tahun Sidang 2022-2023. Dan memang sebelumnya Asisten Perisalah Legislatif ini terpusat hanya di Bagian Risalah saja. Diharapkan kedepannya dengan penempatan Asisten Perisalah di Alat Kelengkapan DPD RI terutama di Set.BULD DPD RI dapat memberikan *supporting system* sesuai dengan tugas dan fungsi dari Asisten Perisalah Legislatif di Biro Persidangan Sekretariat Jendral DPD RI.

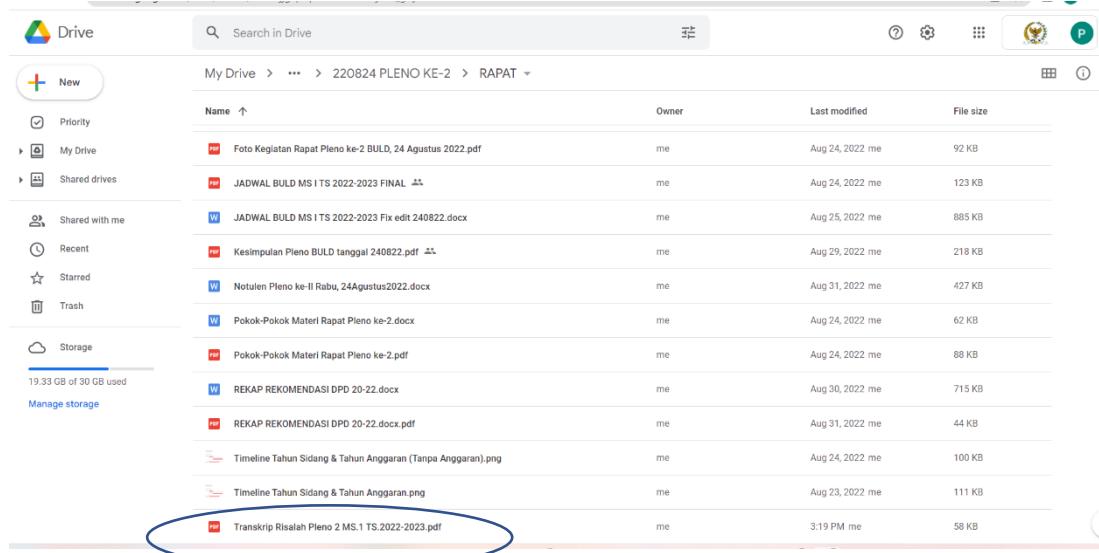


Gambar 19 kegiatan sosialisasi dengan rekan kerja



Gambar 20 penjelasan sosialisasi dengan rekan kerja secara perseorangan

Setelah itu dilakukan publikasi *link google drive* di dalam dokumen yang berisi tentang penjelasan singkat kegiatan rapat di unit Set. BULD dan *link* arsip transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya yang terintegrasi dengan *google drive* khusus penyimpanan arsip tersebut yaitu pada akun *google drive* [rislaah.bulddpdri@gmail.com](mailto:rislaah.bulddpdri@gmail.com) yang didalamnya terdapat arsip transkripsi risalah beserta dokumen pendukungnya sesuai dengan pendekatan substansi dan timeline yang telah dibuat pada tahapan sebelumnya agar arsip tersebut dapat terorganisir dengan baik. Berikut merupakan tampilan dokumen yang diunggah di akun utama Set. BULD DPD RI yang tergabung dalam folder kumpulan dokumen-dokumen rapat di Set. BULD :



Gambar 21 tampilan dokumen transkrip risalah yang telah diunggah di google drive utama Set. BULD



Gambar 22 tampilan dokumen transkrip risalah yang memuat link yang akan terintegrasi dengan google drive penyimpanan risalah

Dalam tahapan kegiatan ini berkaitan dengan materi agenda 2 aktualisasi yaitu nilai Berakhlak ASN. Dalam pelaksanaan kegiatan 3 ini yang berkaitan dengan nilai Berakhlak, yaitu nilai **Harmonis** dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara mensosialisasikan digitalisasi penyimpanan transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya kepada sesama rekan kerja di unit Set. BULD DPD RI. Selanjutnya nilai **Adaptif** dimana harus mampu menghadapi perubahan penggunaan teknologi terbaru agar dapat mendukung kinerja secara efektif dan efisien. Kemudian nilai **Kolaboratif** dengan membangun kerjasama yang sinergis satu sama lain agar tercapainya kerjasama yang baik untuk perubahan unit kerja. Dan nilai yang terakhir, yaitu **Loyal** harus berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dimulai dari hal kecil dengan mengutamakan kepentingan perbaikan unit kerja agar lebih efektif dan efisien.

Kontribusi dalam tahapan kegiatan 5 aktualisasi ini, yaitu dengan mewujudkan visi misi Setjend DPD RI dalam memberikan dukungan teknis dan keahlian kepada DPD RI dengan melakukan sosialisasi penggunaan *google drive* sebagai media penyimpanan dokumen transkrip dan pendukungnya di Alat Kelengkapan Set. BULD Biro Persidangan 1. Dan Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai *core value* ASN **Berakhlak** dan **Smart** ASN untuk terwujudnya visi dan misi Sekretariat Jendral DPD RI sebagai *good governance* sebagai *supporting system* lembaga tinggi negara DPD RI.

## b.6 Tahapan Kegiatan 6

**Melakukan evaluasi dengan sesama pengguna user *google drive* di Set.BULD terkait penyimpanan dokumen transkrip risalah**

Pada tahapan kegiatan 6 ini untuk aktualisasi Latsar CPNS penulis melakukan tahapan kegiatan lanjutan untuk digitalisasi penyimpanan transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya dengan tahapan melakukan evaluasi dengan sesama pengguna user *google drive* di Set.BULD terkait penyimpanan dokumen transkrip risalah untuk mengetahui seberapa kebermanfaatannya penyimpanan transkrip risalah di unit kerja Set. BULD yang baru dilakukan pada tahun sidang ini dan dapat dilakukan perbaikan kedepannya agar penyimpanan transkrip risalah dan dokumen pendukungnya dapat terbaru.

Bentuk evaluasi yang dilakukan penulis menggunakan *google form* dimana nantinya pengguna user *google drive* dapat memberikan tanggapannya dari aktualisasi penulis tentang digitalisasi penyimpanan transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya di unit Set. BULD DPD RI. Berikut contoh form kuesioner yang akan di berikan kepada rekan kerja di unit Set. BULD :

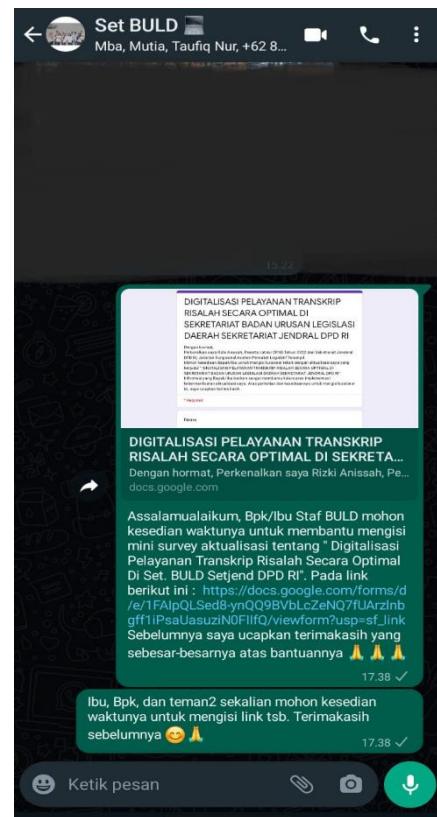
DIGITALISASI PELAYANAN TRANSKRIP RISALAH SECARA OPTIMAL DI SEKRETARIAT BADAN URUSAN LEGISLASI DAERAH SEKRETARIAT JENDRAL DPD RI

Dengan hormat,  
Perkenalkan saya Rizki Anissa, Penerima Tesir CPNS Tahun 2022 dari Sekretariat Jendral DPD RI, Jabatan  
Tersangkutan dan berdasarkan keputusan Menteri  
Mohon keserasian Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner sejauh dengan aktualisasi sejauh yang berjulah.  
"DIGITALISASI PELAYANAN TRANSKRIP RISALAH SECARA OPTIMAL DI SEKRETARIAT BADAN URUSAN LEGISLASI DAERAH SEKRETARIAT JENDRAL DPD RI"

Informasi yang Bapak/Ibu berikan sangat membantu kelancaran implementasi keberlanjutan aktualisasi  
saya. Atas perhatian dan kesediamnya untuk mengisi kuesioner ini, saya ucapkan terima kasih.

Nama \_\_\_\_\_  
Teks jawaban singkat \_\_\_\_\_

Gambar 23 Form kuisisioner



Gambar 24 Penyebaran form kuisisioner

Dari hasil survei yang telah dilakukan penulis dengan menyebarluaskan kuesioner dalam bentuk *google form*, dapat disimpulkan bahwa para pengguna *google drive* terbantu dengan adanya arsip penyimpanan transkrip risalah beserta dokumen pendukungnya yang diintegrasikan dengan *google drive* utama Set. BULD DPD RI dan hal tersebut merupakan hal yang baru dilakukan pada Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023 yang sedang berjalan ini. Dan ada beberapa masukan dari pengguna *google drive* tersebut terkait batas maksimal penyimpanan arsip di *google drive* yang disarankan untuk dapat dimaksimalkan kuota penyimpanannya yang dapat diteruskan ke pihak yang terkait di Sekretariat Jendral DPD RI untuk dapat memberikan penyelesaian dari batas penyimpanan arsip tersebut, karena saat ini setiap Kementerian atau Lembaga Tinggi Negara dituntut untuk memberikan pelayanan berbasis

digitalisasi yang dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Diharapkan dengan kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan dapat memberikan kebermanfaatan dalam proses digitalisasi pelayanan transkripsi risalah beserta dokumen pendukungnya di Set. BULD, dimana nantinya arsip transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya dapat memberikan *supporting system* administrasi untuk unit Set. BULD DPD RI.

Timestamp	Nama	Unit Kerja	Mohon saran dan masukan terkait dengan "DIGITALISASI PELAYANAN TRANSKRIP RISALAH SECARA OPTIMAL DI SEKRETARIAT BADAN URUSAN LEGISLASI DAERAH SEKRETAR
9/6/2022 9.41.04			dapat terus diperbarui penyimpanan berbasis digital agar dapat mudah di akses oleh unit kerja butuhkan
9/6/2022 17.41.47 Mutia Kiyowo	Set. BULD		Sangat memudahkan sekali dalam pelayanan transkrip
9/6/2022 18.00.53 Shri Agastya Anoraga	BULD		Langkah yang bagus untuk memulai digitalisasi.
9/6/2022 18.40.17 BAGUS ARIANDI	BULD DPD RI		Layanan google drive saat ini masih dibatasi dalam hal kemampuan dalam kapasitas penyimpanan serta server BULD yg masih terkendala dengan kapasitas memori yg terbatas dan kinerja
9/6/2022 21.23.09 Rosliana	BULD		Dapat terus diperbarui arsip penyimpanan dengan baik
9/6/2022 21.24.17 Stenly	BULD		Digitalisasi untuk kemudahan penyimpanan
9/6/2022 21.25.35 Amalia Hasri	BULD		mudah dipahami alur imfografis penyimpanannya
9/6/2022 21.26.54 Panca	BULD		dioptimalkan terus dim penyimpanan arsip
9/9/2022 19.26.05 Utari petronisa	Set BULD		Lumayan mempermudah
9/9/2022 19.39.28 Fahmi	BULD		Sangat membantu. Mantap
9/9/2022 19.45.27 Taufiq Nur Hajid	Set. BULD		sudah baik, lanjutkan implementasi berkelanjutan
9/10/2022 11.50.46 Theresia widiyati	Buld		Membantu untuk unit kerja
9/10/2022 11.51.36 adriyesi	Buld		Dapat terus dikembangkan agar berkesinambungan

Gambar 25 testimoni pendapat dari user

Dalam tahapan kegiatan ini berkaitan dengan materi agenda 2 aktualisasi yaitu nilai Berakhlak ASN. Dalam pelaksanaan kegiatan 3 ini yang berkaitan dengan nilai Berakhlak, yaitu nilai **Berorinetasi Pelayanan** dengan melakukan perbaikan secara berkesinambungan agar dapat mengoptimalkan penggunaan *google drive* sebagai media penyimpanan dokumen transkrip risalah di Set. BULD. Selanjutnya, yaitu nilai **Harmonis** menghargai pendapat dan masukan dari rekan kerja dan atasan. Dan yang terakhir nilai memberikan kepada semua pihak untuk dapat berkontribusi dalam penggunaan *google drive* sebagai media penyimpanan dokumen transkrip risalah.

Kontribusi dalam tahapan kegiatan 6 aktualisasi ini, untuk mewujudkan visi misi Setjend DPD RI dalam memberikan dukungan teknis dan keahlian kepada DPD RI dengan melakukan sosialisasi penggunaan *google drive* sebagai media penyimpanan dokumen transkrip dan pendukungnya di Alat Kelengkapan Set. BULD Biro Persidangan 1. Dan Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai *core value ASN Berakhlak* dan *Smart ASN* untuk terwujudnya visi dan misi Sekretariat Jendral DPD RI sebagai *good governance* sebagai *supporting system* lembaga tinggi negara DPD RI.

## C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan aktualiasi ini, antara lain :

1. Bagian Sekretariat BULD DPD RI
2. Kepala Bagian Sekretariat BULD DPD RI
3. Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat BULD DPD RI
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat BULD DPD RI
5. Rekan kerja Sub. Bagian Rapat Sekretariat DPD RI
6. Rekan Kerja Sub. Bagian Tata Usaha Sekretariat DPD RI
7. Mitra kerja sama yang terkait dengan Sekretariat BULD DPD RI
8. Rekan kerja sesama Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif

## D. Kendala Dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, Penulis memiliki beberapa kendala dan strategi dalam menghadapi kendala tersebut, antara lain:

Tabel 8 Matrik Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No.	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Kendala dalam proses kegiatan transkripsi risalah dilakukan sesuai dengan pendekatan <i>timeline</i> dan jadwal sidang di Sekretariat BULD DPD RI Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023, karena hanya ada satu orang Asisten Perisalah Legislatif di unit Set. BULD yang melakukan kegiatan transkrip sehingga membutuhkan waktu pengerjaan transkrip yang cukup lama sedangkan kegiatan rapat di BULD cukup tinggi intensitasnya.	Memiliki target penyelesaian transkripsi risalah sesuai dengan timeline yang telah dibuat dengan deadline maksimal 1 minggu sebelum rapat berikutnya di selenggarakan arsip transkripsi risalah sudah harus selesai dan diunggah di media penyimpanan <a href="mailto:rislaah.bulddpdri@gmail.com">rislaah.bulddpdri@gmail.com</a> yang nantinya akan diintegrasikan di google drive utama Set.BULD.
2.	Kendala dalam managemen waktu pada saat mengerjakan aktualisasi dalam kurun waktu 1 (bulan), dari tugas di Unit Kerja Sekretariat BULD, tugas dari Unit Kerja Risalah sebagai Jabatan Fungsional Tertentu Asisten Perisalah Legislatif Terampil dengan melengkapi kegiatan perekaman sampai jadinya hasil transkripsi risalah untuk arsip Set.BULD.	Merencanakan dan memilih prioritas kegiatan mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu dan yang memiliki kegiatan yang mendesak untuk diselesaikan agar kegiatan aktualisasi dan kegiatan pekerjaan utama dapat diselesaikan dengan baik
3.	Kendala dalam mengeintegrasikan <i>google drive</i> <a href="mailto:rislaah.bulddpdri@gmail.com">rislaah.bulddpdri@gmail.com</a> dengan <i>google drive</i> utama Set. BULD	Aktif bertanya dan berkoordinasi dengan rekan kerja yang memahami cara mengintegrasikan kedua <i>google drive</i> tersebut agar terorganisir dengan baik.

## **E. Analisis Dampak**

### **1. Dampak Kepada Unit Kerja**

Diharapkan dengan adanya media penyimpanan berbasis *online google drive* sebagai media penyimpanan transkrip risalah beserta dokumen pendukungnya diharapkan alat kelengkapan Set. BULD memiliki transkripsi risalah dari setiap kegiatan rapat yang diselenggarakan sebagai arsip alat kelengkapan BULD, sebagai materi dalam mengambil keputusan, dan dapat dijadikan bukti pendukung ketika terjadinya suatu masalah yang memerlukan transkrip pembicaraan lengkap dalam suatu kegiatan rapat yang merupakan wujud dari dukungan teknis dan administratif Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Alat Kelengkapan Unit Set. BULD.

### **2. Dampak Kepada Pengguna**

Dengan adanya penggunaan *google drive* sebagai media penyimpanan dokumen transkrip risalah beserta dokumen pendukungnya, maka diharapkan kepada pengguna baik asisten perisalah legislatif maupun rekan kerja di Unit Set. BULD dapat dengan mudah mengakses untuk melihat dan mencari transkripsi risalah dengan mudah, efektif, dan efisien untuk kebutuhan dalam pekerjaan.

Selain itu, dengan dibuatkannya format *timeline* yang telah dibuat sebagai acuan penyimpanan agar penyimpanan didalam *google drive* dapat terintegrasi dan terdokumentasi dengan baik agar memudahkan orang lain dalam mencari data transkrip risalah, serta dapat digunakan dan dimanfaatkan bagi Asisten Perisalah Legislatif yang di tempatkan di Alat Kelengkapan baik Biro Persidangan 1 dan Biro Persidangan 2 Sekretariat Jendral DPD RI sebagai bentuk dukungan teknis dan administratif Asisten Perisalah Legislatif terhadap jalannya kegiatan rapat di Sekretariat Jendral DPD RI untuk mewujudkan ASN Berakhhlak.

## F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, dapat dilihat implementasi kebermanfaatannya sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

Tabel 9 Matrik Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

No.	Sebelum Implementasi	Sesudah Implementasi
1.	Belum adanya penyimpanan file arsip transkrip risalah dan dokumen pendukungnya	Terciptanya penyimpanan file arsip transkrip risalah dan dokumen pendukungnya menggunakan <i>google drive</i> penyimpanan khusus transkrip risalah yang diintegrasikan dengan <i>google drive</i> utama Set. BULD
2.	Akses data terbatas di <i>server</i> Set. BULD (bergantung pada sambungan kabel LAN)	Dengan adanya <i>google drive</i> arsip penyimpanan transkrip risalah dan dokumen pendukungnya dapat akses data dimana saja, kapan saja dan melalui <i>device</i> apa saja (bergantung pada koneksi internet)
3.	Belum ada infografis penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan hasil transkrip rapat di Bagian Set. BULD	Adanya infografis pedoman penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan hasil transkrip rapat di Bagian Set. BULD
4.	Belum adanya <i>timeline</i> foldering untuk memudahkan pembuatan folder-folder penyimpanan yang terkaita dengan penyimpanan transkrip risalah dan dokumen pendukungnya	Tersedianya <i>timeline</i> foldering untuk memudahkan foldering penyimpanan didalam <i>google drive</i> yang disesuaikan dengan kegiatan jadwal sidang di Sekretariat BULD.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan di Bagian Sekretariat Badan Urusan Legislasi Daerah (Set. BULD) dengan menerapkan nilai dasar ASN Berahlak DAN Smart ASN maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan serta peran PNS dalam melaksanakan tugas sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Selain itu, aktualisasi memberikan kebermanfaatan dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyimpanan arsip transkrip risalah dan dokumen pendukungnya di Sekretariat BULD DPD RI yang baru di laksanakan pada Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023 dan guna mendukung visi dan misi Biro Persidangan I.
2. Dengan adanya media penyimpanan arsip transkrip risalah dan dokumen pendukungnya di Set. BULD DPD RI yang diunggah melalui google drive khusus penyimpanan transkrip risalah dan dokumen pendukungnya dapat memberikan manfaat bagi unit kerja Set. BULD karena pada tahun-tahun sidang sebelumnya belum ada arsip mengenai risalah tersebut yang nantinya dapat digunakan sewaktu-waktu arsip risalah dan dokumen pendukungnya dibutuhkan.
3. Penyimpanan arsip transkrip risalah dan dokumen pendukungnya hanya dapat di akses dan di lihat oleh orang-orang di unit kerja Set. BULD dan di Sekretariat Jendral DPD RI yang memiliki akses link google drive tersebut agar dokumen arsip transkrip risalah tersebut dapat dijaga kerahasiannya dengan baik.
4. Digitalisasi pelayanan arsip transkrip risalah dan dokumen pendukungnya memberikan kemudahan bagi user karena dapat diakses dimana saja, kapan saja, dan melalui *device* apa saja.
5. Pendekatan *timeline* yang dibuat juga dapat memudahkan user dalam pembuatan foldering karena telah tersusun dan terformat dengan baik mengikuti kegiatan per masa sidang dan tahun sidang.

## **B. Saran**

Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (Berakhhlak) diharapkan tetap diaktualisasikan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah RI. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat terus dipergunakan sehingga dapat meningkatkan kinerja dan terwujudnya optimalisasi kinerja yang inovatif, akurat dan aktual.

Selain itu , dapat dilakukan pembaharuan dan dukungan dari Sekretariat Jendral DPD RI mengenai kapasitas penyimpana google drive yang terbatas, karena tingginya intensitas rapat di Set. BULD dapat mempengaruhi dari kapasitas penyimpanannya dan dapat diterapkan di semua Biro Persidangan di Sekretariat Jendral DPD RI untuk memberikan dukungan terhadap administrasi pada Alat Kelengkapan DPD RI, karena risalah merupakan arsippenting dokumen negara.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 Bab V tentang uraian tugas dan hasil kerja Asisten Perisalah Legislatif Terampil

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

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

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

2021. Anotasi Peraturan Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jendral DPD RI. Jakarta : Sekretariat Jendral DPD RI

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

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

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

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

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

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

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

2022. Tata Tertib Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022. Jakarta: Sekretariat Jendral DPD RI

# **LAMPIRAN**

# **Lampiran 1**

## **Penjelasan Kemampuan Peserta**

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA  
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : Rizki Anissah, A.Md.  
Jabatan : Terampil - Asisten Perisalah Legislatif  
Instansi : Setjen DPD RI  
Tempat Aktualisasi : Biro Persidangan I Bagian Sekretariat Badan Urusan Legislasi  
Daerah Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (BULD  
DPD RI)

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

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

1. Konsep rancangan aktualisasi dibuat logis, sistematis, & sesuai kebutuhan unit saat ini.
  2. Ada beberapa catatan penyempurnaan materi paparan, khususnya terkait redaksional, penetaan konsepsi, & teknis penyajian.
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jakarta, 28 Juli 2022

Mentor,



Yulia Indriani Ningtyas, S.IP, M.Si  
NIP. 19740721200642037

Nama Peserta : Rizki Anissah, A.Md.  
Nomor Daftar Hadir : 18  
Jabatan : Terampil - Asisten Perisalah Legislatif  
Instansi : Setjen DPD RI

Catatan/Saran:

- Keamanan penyimpanan arsip terhadap transkrip atau Risalah harus diperhatikan dalam pelaksanaan rancangan Aktualisasi
- Laporan pelaksanaan rancangan Aktualisasi harus detail dan komprehensif, disampaikan dalam seminar Evaluasi Aktualisasi

Jakarta, 28 Juli 2022

Penguji,



Endah Sri Vestari, S.H., M.Si.  
NIP. 197104031996032001

## **LAMPIRAN 2**

### **Lembar Pengendalian Mentor**



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama Peserta : Rizki Anissah

NIP : 199405102022032010

Unit Kerja : Sekretariat BULD Setjend DPD RI

Jabatan : Terampil- Asisten Perisalah Legislatif

Isu Kegiatan : Belum adanyanya penyimpanan dan penyampaian hasil dokumen transkrip Risalah yang terintegrasi secara digital di Unit Set. BULD Setjend DPD RI

Nama Mentor : Yulia Indrianingtyas, S.I.P, M.Si

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	27/07/2022	Konsulatsi dengan mentor materi rancangan aktualisasi dan paparan aktualisasi yang digunakan untuk presentasi	Naskah rancangan aktualisasi dan paparan aktualisasi	<b>a). Harmonis :</b> menghargai setiap saran yang diberikan oleh mentor  <b>b) Kompeten :</b> Mengembangkan kapabilitas dengan bertukar pikiran dengan orang yang ahli dibidangnya	Melakukan diskusi dengan atasan untuk meminta arahan dan masukan untuk pembuatan gagasan kreatif dari pemecahan masalah identifikasi isu yang sesuai dengan <b>visi dan misi</b> <b>Sekretariat Jendral DPD RI</b> yaitu sebagai <b>supporting system</b>	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai <b>core value ASN Berakhlak</b> untuk terwujudnya visi dan misi Setjend DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i>	Membuat pendekatan timeline dan pendekatan substasi agar menjadi acuan dalam arsip penyimpanan dokumen transkrip risalah dan dokumen pendukungnya. Dan membuat google drive bari khusus	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				<p><b>c) Adaptif :</b> Mengembangkan kreatifitas dan inovasi untuk menyelesaikan gagasan pemecahan isu aktualisasi</p> <p><b>d) Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan mentor, rekan kerja untuk mendiskusikan dan membahas isu yang terjad untuk dijadikan aktualisasi Diklatsar CPNS</p>	<p><i>system</i> yang profesional,modern, dan akuntabel.</p>	<p>lembaga tinggi negara DPD RI.</p>	<p>media penyimpanan transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya yang nantinya akan diintegrasikan ke google drive utama Set. BULD.</p>	
2	29/07/2022	Evaluasi dan masukan terhadap kegiatan seminar dan naskah rancangan aktualisasi, serta meminta ttd lembar penilaian mentor	Perbaikan naskah rancangan aktualisasi dan lembar penilaian mentor	<p><b>a. Harmonis :</b> menghargai setiap saran yang diberikan oleh mentor</p> <p><b>b. Kompeten :</b> Mengembangkan kapabilitas dengan bertukar pikiran dengan orang yang ahli dibidangnya</p> <p><b>c. Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan mentor, rekan kerja untuk mendiskusikan dan membahas isu yang terjad untuk</p>	<p>Melakukan diskusi dengan atasan untuk meminta arahan dan masukan untuk pembuatan gagasan kreatif dari pemecahan masalah identifikasi isu yang sesuai dengan <b>visi dan misi</b> <b>Sekretariat Jendral DPD RI</b> yaitu sebagai <i>supporting system</i> yang profesional,modern, dan akuntabel.</p>	<p>Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai <b>core value ASN Berakhlik</b> untuk terwujudnya visi dan misi Setjend DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.</p>	<p>Perbaikan penulisan rancangan aktualisasi</p>	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				dijadikan aktualisasi Diklatsar CPNS <b>d. Adaptif :</b> memperbaiki dengan segera masukan dan evaluasi perbaikan yang diberikan oleh mentor				
3.	15/08/2022	Membuat <i>timeline</i> berdasarkan jenis kegiatan rapat, masa sidang, dan tahun Sidang Rekomendasi BULD DPD RI	➤ Memiliki <i>timeline</i> sebagai bahan pedoman untuk rekaptulasi dokumen transkripsi risalah agar terintegrasi arsip penyimpanan dengan baik.	<b>a). Akuntabel :</b> Cermat dan bertanggung jawab dalam membuat timeline untuk memudahkan dalam foldering di <i>google drive</i> .  <b>b). Loyal :</b> Menjaga kerahasiaan dokumen arsip transkrip risalah karena merupakan dokumen rahasia negara.  <b>c). Adaptif :</b> Proaktif dalam melengkapi kebutuhan data pendukung  <b>d). Kolaboratif :</b> bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen pendukung transkrip risalah	Pelaksanaan dukungan administratif persidangan di lingkungan Biro Persidangan 1 Set. BULD untuk memudahkan dalam penyusunan foldering dalam penyimpanan dokumen transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya dengan menggunakan timeline yang telah dibuat yang disesuaikan dengan jadwal kegiatan rapat di Set. BULD DPD RI.		Disesuaikan dengan jadwal kegiatan rapat di Set.BULD	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

4.	15/08/2022	Melaksanakan persiapan digitalisasi penyimpanan arsip dengan membuat akun <i>google drive</i> sebagai media penyimpanannya	➤ Memiliki akun gmail untuk menggunakan <i>google drive</i> ➤ Terkumpulnya dokumen transkripsi risalah sesuai dengan timeline yang telah dibuat	a). <b>Berorientasi Pelayanan:</b> memenuhi kebutuhan Set. BULD untuk arsip penyimpanan transkrip risalah  b). <b>Akuntabel</b> : Cermat dan bertanggung jawab dalam mengidentifikasi arsip yang akan dijadikan bahan pendukung transkrip risalah seperti daftar hadir, daftar pembicara, undangan, foto kegiatan, rekaman suara.  c). <b>Loyal</b> : Menjaga kerahasiaan dokumen arsip transkrip risalah karena merupakan dokumen rahasia negara.  d). <b>Adaptif</b> : Terus berinovasi dengan perkembangan teknologi agar penyimpanan	Pelaksanaan dukungan administratif persidangan di lingkungan Biro Persidangan 1 Set. BULD sesuai dengan tusi APL yaitu penyimpanan arsip yang memanfatkan teknologi sebagai media penyimpanannya.	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai <i>core value ASN Berakhlik</i> untuk terwujudnya visi dan misi Setjend DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.	Terlaksana sesuai jadwal	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

5	Melakukan pengunggahan dokumen ke <i>google drive</i> sesuai dengan <i>timeline</i> yang telah dibuat	➢ Tersedianya Dokumen transkripsi risalah per kegiatan rapat MS I TS. 2022-2023 ➢ Dokumen sudah terunggah di <i>google drive</i> dan penempatannya sudah sesuai pada foldernya ➢ Arsip terdokumentasi dengan baik	transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya dapat terus terbaharu dan memiliki tingkat keamanan yang tinggi.  e). <b>Kolaboratif</b> : bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen pendukung transkrip risalah	a). <b>Berorientasi Pelayanan</b> : memberikan pelayanan prima untuk kepentingan perubahan unit kerja.  b). <b>Akuntabel</b> : Bertanggungjawab, jujur, cermat dalam melaksanakan tugas penginputan dokumen transkrip dan pendukungnya.  c). <b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan memberikan kualitas yang	Penggunaan dan pemanfaatan teknologi penyimpanan <i>Google drive</i> untuk mewujudkan visi dan misi Setjend DPD RI dalam memberikan dukungan teknis dan keahlian kepada Setjend DPD RI dan DPD RI.	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai <b>core value ASN Berakhlik</b> untuk terwujudnya visi dan misi Setjend DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.	Sebaiknya hasil transkripsi risalah yang dihasilkan oleh APL di Set. BULD sudah dalam format penulisan risalah yang baik dan benar sehingga dapat memudahkan orang lain membaca risalah tersebut walaupun pekerjaan transkripsi risalah berjenjang agar mendapatkan hasil risalah yang	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				terbaik dalam melakukan pengarsipan digitalisasi transkripsi risalah dan dokumen pendukungnya.			akan disatukan di Bagian Risalah Setjend DPD RI.	
6	2/09/2022	Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja beserta penjelasan tentang format <i>timeline</i> penyimpanan di Unit Set. BULD DPD RI	➤ Dokumentasi sosialisasi dalam bentuk infografis kepada rekan kerja di Set. BULD ➤ Dokumentasi sosialisasi dengan rekan kerja	a). <b>Harmonis</b> : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara mensosialisasikan penyimpanan transkrip risalah dan dokumen pendukungnya menggunakan <i>Google drive</i> b). <b>Adaptif</b> : harus mampu menghadapi perubahan penggunaan teknologi yang baru agar dapat mendukung kinerja secara efektif dan efisien.	Mewujudkan visi misi Setjend DPD RI dalam memberikan dukungan teknis dan keahlian kepada DPD RI dengan melakukan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan dokumen transkrip dan pendukungnya di Alat Kelengkapan Set. BULD Biro Persidangan 1.	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai <i>core value ASN Berakhlak</i> untuk terwujudnya visi dan misi Setjend DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.	Cukup informatif dari infografis yang dibuat.	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				<p>c). <b>Kolaboratif :</b> Membangun kerja sama yang sinergis satu sama lain agar tercapainya kerjasama yang baik untuk perubahan unit kerja.</p> <p>d). <b>Loyal :</b> berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dimulai dari hal kecil dengan mengutamakan kepentingan perbaikan unit kerja.</p>				
7	6/09/2022	Melakukan evaluasi dengan sesama pengguna <i>user google drive</i> terkait penyimpanan dokumen transkrip risalah	➤ Catatan dan data mengenai saran dan masukan atas gagasan rancangan aktualisasi sebagai digitalisasi <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan dokumen transkrip risalah	<p>a.) <b>Berorientasi Pelayanan :</b> melakukan perbaikan secara berkesinambungan agar dapat mengoptimalkan penggunaan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan dokumen transkrip</p>	Mewujudkan visi misi Setjend DPD RI dalam memberikan dukungan teknis dan keahlian kepada DPD RI dengan melakukan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan dokumen transkrip dan pendukungnya di	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai <i>core value ASN Berakhlak</i> untuk terwujudnya visi dan misi Setjend DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i>	Terlaksana sesuai jadwal dan disampaikan cukup jelas dengan sesama rekan kerja.	



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				risalah di Set. BULD  <b>b.) Harmonis :</b> menghargai pendapat dan masukan dari rekan kerja dan atasan  <b>c.) Kolaboratif :</b> memberikan kepada semua pihak untuk dapat berkontribusi dalam penggunaan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan dokumen transkrip risalah.	Alat Kelengkapan Set. BULD Biro Persidangan 1.	lembaga tinggi negara DPD RI.		
--	--	--	--	---	--	-------------------------------	--	--

## **LAMPIRAN 3**

### **Lembar Pengendalian *Coach***



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

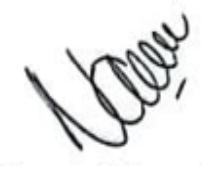
**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH  
PADA PENYUSUNAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Rizki Anissah

Instansi : Sekretariat Jendral DPD RI

NIP : 199405102022032010

Nama Coach : Naomi Adiana B.Sc, M.H

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	8 Agustus 2022	Pembahasan materi laopran aktualisasi mingguan	Tatap Muka	Penambahan kegiatan rincian di laopran mingguan	
2	8 Agustus 2022	Pembahasan catatan pebuji mengenai rancangan aktualisasi dan pembahasan matriks rancangan aktualisasi	Tatap Muka	Menyesuaikan <i>security</i> penyimpanan yang digunkan dalam penyimpanan menggunakan media <i>google drive</i> sebagai media untuk menyimpan arsip transkrip risalah dan dokumen pendukungnya.	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

3	26 Agustus 2022	Menginfokan pelaksanaan kegiatan 2 dan 3 yang masih berkelanjutan	Whatsapp	Dilanjutkan sesuai tahapan jika ada kendala bisa untuk diinfokan kembali	
4	5 September 2022	Pembahasan mengenai tahapan kegiatan akhir yaitu evaluasi dan testimoni aktualisasi	Tatap Muka	Dibuatkan dalam infografis saja untuk testimoni, tidak usah dalam bentuk video agar lebih simple dan unformatif.	
5	8 September 2022	Membahas tentang format laporan final aktualisasi dan	Zoom Meeting	Disesuaikan dengan format yang sudah diberikan sebagai acuan dalam pembuatan naskah laporan	
6	9 September 2022	Membahas tentang materi paparan yang akan diseminarkan pada aktualisasi nanti	Whatsapp Group Coaching	Pembahasan paparan yang ditampilkan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Isu yang terpilih yang dikaitkan dengan tusi</li><li>2. Gagasan pemecahan isu</li><li>3. Kegiatan, evidence, nilai agenda 2 dan 3</li><li>4. Before after aktualisasi</li><li>5. Testimoni</li></ol>	

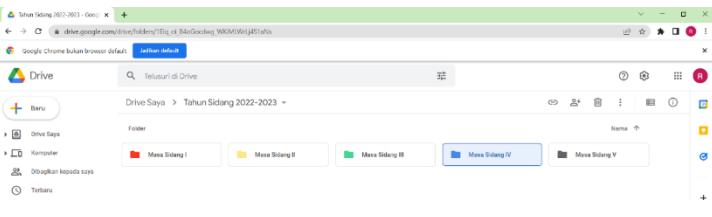
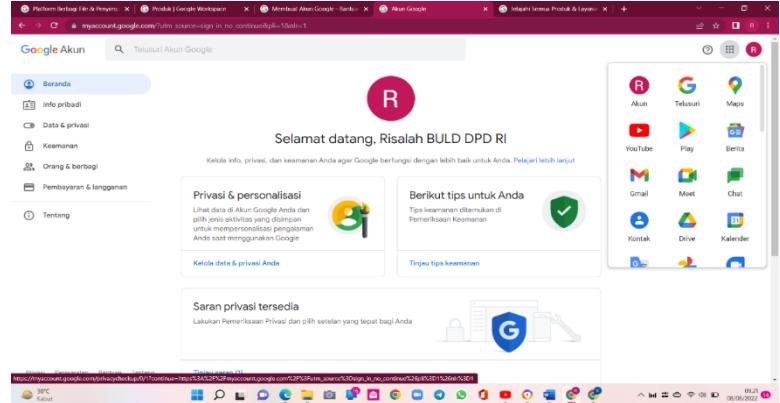
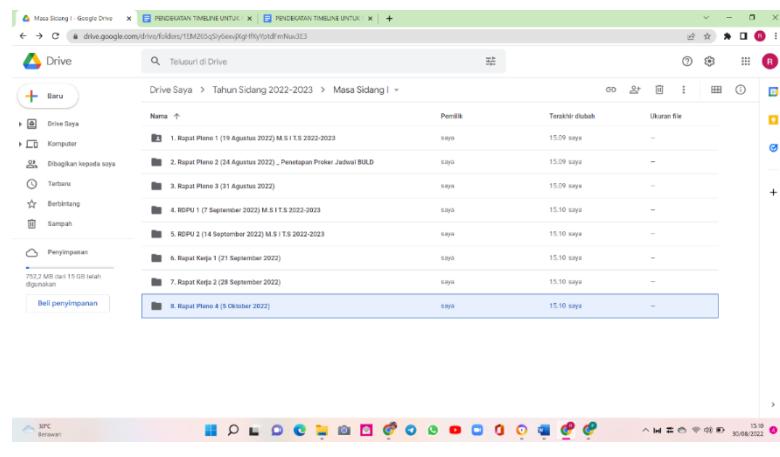
**LAMPIRAN 4**  
**Laporan Mingguan 2,3,4**  
**(Tahapan Kegiatan Aktualisasi 1 Sampai 6)**

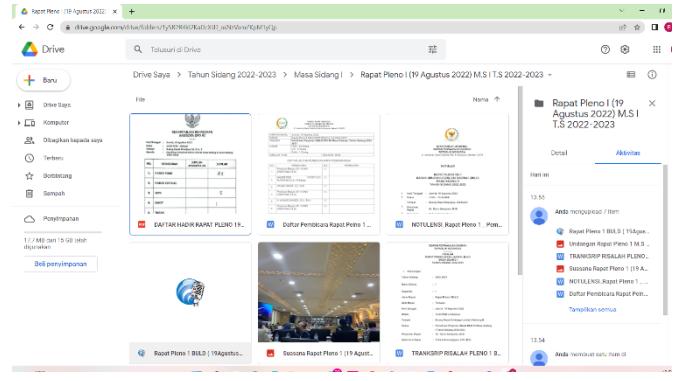
## **Laporan Aktualisasi Mingguan**

### **(Tahapan Kegiatan 1 Sampai 6 )**

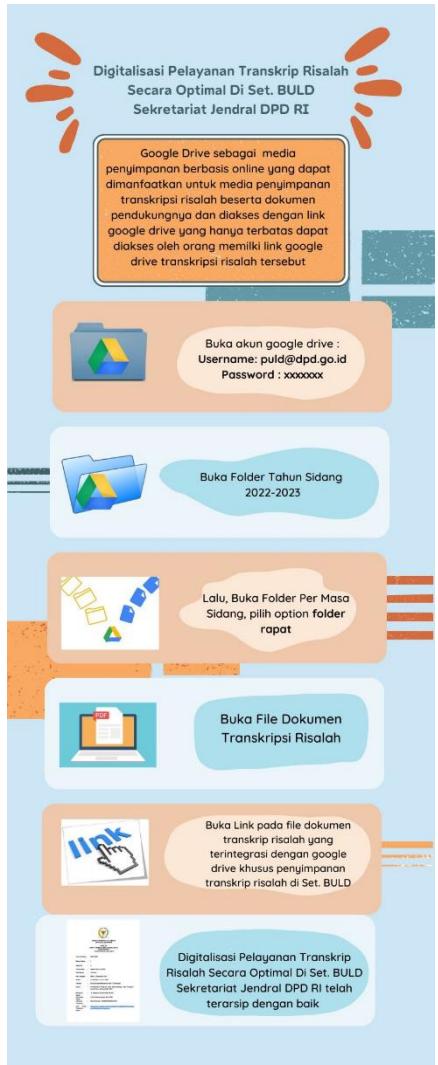
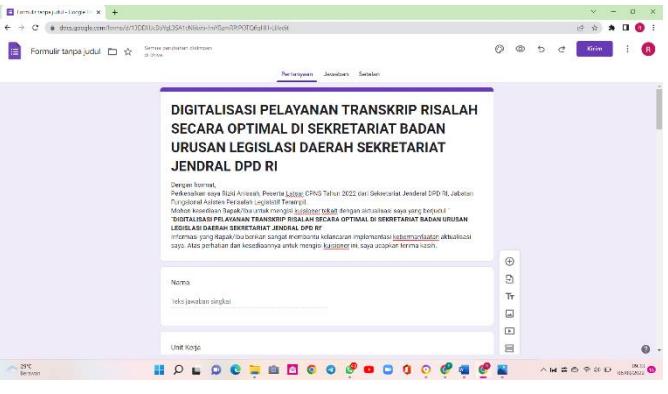
Nama : Rizki Anissah  
NIP : 199405102022032010  
Unit Kerja : Set. BULD Sekretariat Jendral DPD RI  
Isu : Belum adanya Penyimpanan dan penyampaian hasil dokumen transkripsi rapat yang terintegrasi secara digitalisasi di unit Set.BULD Setjend DPD RI  
Gagasan : Digitalisasi Pelayanan Transkrip Risalah Secara Optimal Di Set. BULD

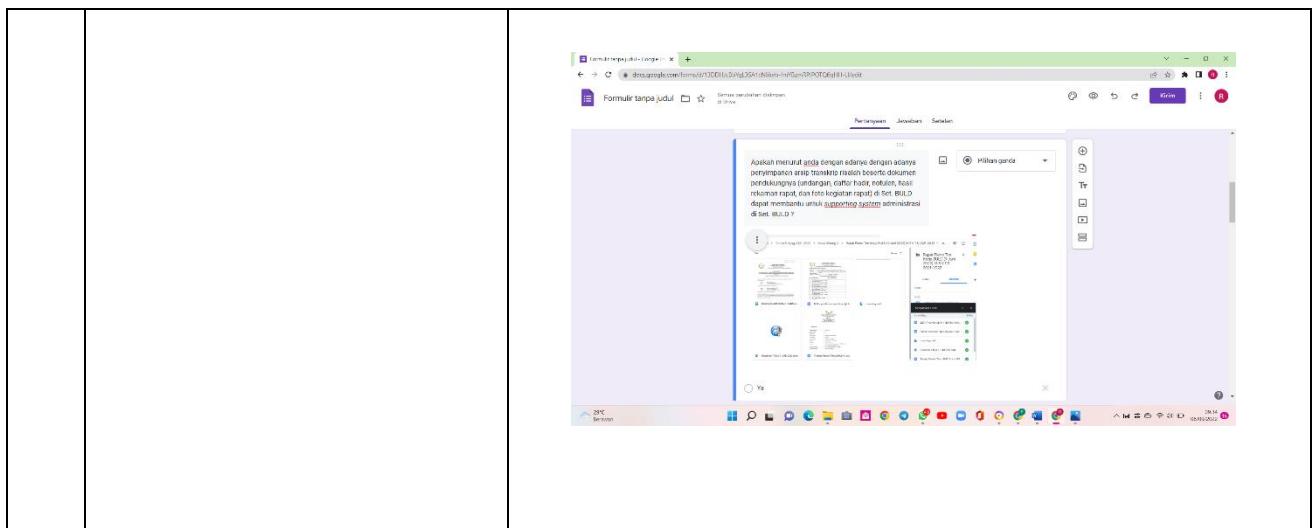
No.	Kegiatan	Evidance
1	<p>Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi &amp; gagasan pemecahan isu.</p> <p>Tahapan Kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>d). Melapor kepada mentor langsung terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan</li><li>e). Meminta arahan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi</li><li>c). Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi</li></ul>	 

2.	<p>Membuat <i>timeline</i> berdasarkan jenis kegiatan rapat, masa sidang, dan tahun Sidang Rekomendasi BULD DPD RI.</p> <p>Tahapan Kegiatannya, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat pendekaran <i>timeline</i> dengan MS. Word untuk pedoman foldering penyimpanan arsip dokumen transkripsi risalah</li> <li>Menyusun pendekatan substansi sesuai dengan tahapan pembahasan rekomendasi BULD DPD RI agar dokumen transkripsi risalah dapat terintegrasi dengan baik.</li> </ol>	 
3	<p>Melaksanakan persiapan digitalisasi penyimpanan arsip dengan membuat akun <i>google drive</i> sebagai media penyimpanannya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat akun <i>google drive</i></li> <li>Membuat folder di dalam <i>google drive</i> sesuai dengan timeline <i>foldering</i> yang telah dibuat untuk penyimpanan dokumen transkrip risalah dan dokumen pendukungnya</li> <li>Menyiapkan dan melakukan transkripsi risalah rapat per kegiatan rapat sesuai jadwal kegiatan rapat BULD serta sesuai dengan <i>timeline</i> yang telah dibuat</li> </ol>	 

		
4.	<p>Melakukan pengunggahan dokumen ke <i>google drive</i> sesuai dengan folder <i>timeline</i> yang telah dibuat</p> <p>d) Mengidentifikasi arsip transkrip risalah dan dokumen pendukungnya</p> <p>e) Mengunggah dokumen ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan folder-folder yang telah di buat</p> <p>f) Memeriksa kesesuaian penempatan arsip di dalam <i>google drive</i> sesuai dengan folder-folder yang telah di buat</p>	

5	<p>Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja beserta penjelasan tentang format <i>timeline</i> penyimpanan di Unit Set. BULD DPD RI</p> <p>d. Mempersiapkan kelengkapan sosialisasi</p> <p>e. Menjelaskan penggunaan penyimpanan arsip secara digital di dalam <i>google drive</i> dalam bentuk infografis</p> <p>f. Membagikan <i>link google drive</i> kepada rekan kerja</p>	 
---	--	---

		
6.	<p>Melakukan evaluasi dengan sesama pengguna <i>user google drive</i> terkait penyimpanan dokumen transkrip risalah</p> <p>a). Mempersiapkan bahan untuk testimoni berupa kuisisioner</p> <p>b). Melakukan penyebarluasan kepada user terhadap kegiatan aktualisasi yang sedang dilakukan</p> <p>c). Mengumpulkan, merekaptulasi, dan menyimpulkan hasil kuisisioner</p>	



Jakarta, September 2021

Mengetahui,

Coach



Naomi Adiana, B.Sc, M.H

199109102020122001

Mentor



Yulia Indrianingtyas, S.I.P, M.Si

197407212006042037

## **LAMPIRAN 5**

### **Rencana Aksi Bela Negara**



## **LAMPIRAN 6**

### **INFOGRAFIS**

**DIGITALISASI PELAYANAN TRANSKRIP RISALAH SECARA  
OPTIMAL DI SEKRETARIAT BADAN URUSAN  
LEGISLASI DAERAH  
SEKRETARIAT JENDRAL DPD RI**

# Digitalisasi Pelayanan Transkrip Risalah

Secara Optimal Di Set. BULD

Sekretariat Jendral DPD RI

Google Drive sebagai media penyimpanan berbasis online yang dapat dimanfaatkan untuk media penyimpanan transkripsi risalah beserta dokumen pendukungnya dan diakses dengan link google drive yang hanya terbatas dapat diakses oleh orang memiliki link google drive transkripsi risalah tersebut



Buka akun google drive :  
Username: puld@dpd.go.id  
Password : xxxxxxxx



Buka Folder Tahun Sidang  
2022-2023



Lalu, Buka Folder Per Masa  
Sidang, pilih option folder  
rapat



Buka File Dokumen  
Transkripsi Risalah



Buka Link pada file dokumen  
transkrip risalah yang  
terintegrasi dengan google  
drive khusus penyimpanan  
transkrip risalah di Set. BULD



Digitalisasi Pelayanan Transkrip  
Risalah Secara Optimal Di Set. BULD  
Sekretariat Jendral DPD RI telah  
terarsip dengan baik

## **LAMPIRAN 7**

### **KELENGKAPAN PENDUKUNG SOSIALISASI**



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6, Senayan Jakarta 10270

Nomor : -  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Sosialisasi Kegiatan  
Aktualisasi CPNS Set. BULD

Jakarta, 1 September 2022

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Staf Set. BULD DPD RI  
di  
Tempat

Untuk melengkapi kegiatan aktualisasi CPNS Sekretariat Badan Urusan Legislasi Daerah (BULD) Sekretariat Jenderal DPD RI bersama ini dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu Staf Set. BULD untuk berkenan mengikuti kegiatan sosialisasi aktualisasi CPNS Angkatan VIII, IX, X Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Diharapkan dari kegiatan sosialisasi ini dapat memberikan manfaat untuk pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja Set. BULD sebagai *supporting system* alat kelengkapan BULD DPD RI. Kegiatan sosialisasi tersebut akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 2 September 2022  
Pukul : 10.00 WIB - Selesai  
Tempat : Ruang Kerja Sekretariat BULD, Biro Persidangan I, Lt. 1 Gedung B  
Sekretariat Jenderal DPD RI  
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Set.BULD

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Yth. Bapak/Ibu Staf Set. BULD DPD RI, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Set. BULD,

Yulia Indrianingtyas, S.I.P., M.Si.  
NIP. 197407212006042037



DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
SEKRETARIAT JENDERAL

DAFTAR HADIR

SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI CPNS SET. BULD DPD RI  
LATsar CPNS PUSDIKLAT SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

\*\*\*\*

Hari/Tanggal : Jumat, 2 September 2022  
Pukul : 10.00 WIB - Selesai  
Tempat : Ruang Kerja Sekretariat BULD, Biro Persidangan I, Lt. 1 Gedung B

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Yulia Indriani Ningtyas, S.IP.,M.Si	Kepala Bagian Set. BULD, Biro Persidangan I	1.
2.	Theresia Widiyati, S.IP.,M.Si.	Kepala Sub Bagian Rapat Set. BULD, Biro Persidangan I	2.
3.	Adriyesi, S.E	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Set. BULD, Biro Persidangan I	3.
4.	Amalia Hasri, SE.	Analis Perencanaan Anggaran, Subbagian Tata Usaha, Bagian Sekretariat Panitia Urusan Legislasi Daerah	4.
5.	Shri Agastya Anoraga, SH., MM.	Analis Legislasi, Subbagian Rapat, Set. BULD, Biro Persidangan I	5.
6.	Bagus Ariandi, S.Ikom., M.Si.	Analis Legislasi, Subbagian Rapat, Set. BULD, Biro Persidangan I	6.
7.	Mutia Sativa, S.Tr.AP	Analis Legislasi, Subbagian Rapat, Set. BULD, Biro Persidangan I	7.
8.	Taufiq Nur Hajid, A.Md.Pjk.	Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat, Set. BULD, Biro Persidangan I	8.
9.	Rizki Anissah, A.Md.	Asisten Perisalahan Legislatif Terampil, Biro Perisadangan I	9.
10.	Rosliana Tandiseru, SE.	Staf PPNNP Set. BULD, Biro Persidangan I	10.
11.	Panca Wardhana S., SH.	Staf PPNNP Set. BULD, Biro Persidangan I	11.
12.	Utari Petronisa Anugrah, SE.,MM	Staf PPNNP Set. BULD, Biro Persidangan I	12.
13.	Stenly Hengkengbala, S.IP	Staf PPNNP Set. BULD, Biro Persidangan I	13.

## **LAMPIRAN 8**

**Testimoni Hasil Kegiatan Aktualisasi Di Unit Kerja  
Set. BULD DPD RI**



# "Digitalisasi Pelayanan Transkrip Risalah Secara Optimal Di Sekretariat Badan Urusan Legislasi Daerah Sekretariat Jendral DPD RI"

