

LAPORAN AKTUALISASI

PEMANFAATAN FITUR *LABELLING* PADA APLIKASI *AUDACITY* UNTUK PENANDAAN UCAPAN/SUARA TIDAK JELAS DAN PENANDAAN SEGMENT TOPIK PEMBICARAAN PADA *FILE* AUDIO REKAMAN RAPAT DI BAGIAN RISALAH SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI



Disusun oleh:

Nama : Athifah Ayu Nandini
NIP : 199206032024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2024**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

**PEMANFAATAN FITUR *LABELLING* PADA APLIKASI *AUDACITY* UNTUK
PENANDAAN UCAPAN/SUARA TIDAK JELAS DAN PENANDAAN
SEGMENT TOPIK PEMBICARAAN PADA *FILE* AUDIO REKAMAN RAPAT
DI BAGIAN RISALAH SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Nama : Athifah Ayu Nandini
NIP : 199206032024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Bogor, 4 Oktober 2024

Peserta Diklat,



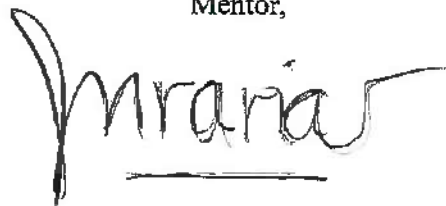
Athifah Ayu Nandini, S.I.Kom.
NIP. 199206032024042001

Mengetahui,
Coach,



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Menyetujui,
Mentor,



Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Kata Pengantar

Puji dan syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT. Atas rahmat dan karunia-Nya, rancangan aktualisasi dapat terselesaikan dengan baik. Rancangan aktualisasi ini dibuat setelah menjalani rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Angkatan XI Tahun 2024 yang telah diselenggarakan selama 38 hari kerja dengan rincian 16 hari kerja *massive open course learning* melalui situs swajar-asnpintar.lan.go.id dan 22 hari kerja *on campus*. Maka dari itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu kelancaran rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar ini, terutama:

1. Chairil Patria, S.IP., M.Si., selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif;
2. Bapak Achmad Sani Alhusain, S.E., M.A., selaku Plt. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif;
3. Ibu Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si., selaku mentor yang telah membimbing serta memberi masukan dan saran untuk rancangan aktualisasi ini;
4. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M., selaku *coach* yang telah memberi arahan terhadap rancangan aktualisasi ini;
5. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah yang juga memberi dukungan;
6. Ibu Effie, S.Sos., M.A.P., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Risalah yang telah memberikan dukungan dan informasi terkait bagian risalah;
7. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi selama *distanced learning*;
8. Kedua orang tua;
9. Para senior di unit kerja Bagian Risalah; serta
10. Rekan-rekan CPNS Tahun Anggaran 2023, terutama Peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan XI.

Laporan ini akan menyajikan rancangan kegiatan aktualisasi sebagai hasil pembelajaran selama masa *self-learning* dan *distanced learning*, serta sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama di unit kerja Bagian Risalah, Sekretariat Jenderal DPR RI.

Terima kasih dan mohon maaf apabila terdapat kekurangan yang ditemukan selama menjadi peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mengikuti

rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan XI. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat ke depannya bagi unit kerja maupun organisasi.

Jakarta, 4 Oktober 2024

Athifah Ayu Nandini, S.I.Kom.
NIP. 199206032024042001

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	2
D. Manfaat.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	4
A. Visi dan Misi Organisasi	4
B. Struktur Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	5
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	9
A. Identifikasi Isu.....	9
A.1 Belum adanya pedoman/tata cara penulisan pembicara pada risalah rapat di unit kerja bagian risalah	9
A.2 Belum adanya pemanfaatan teknologi untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmen pembicaraan pada <i>file</i> rekaman rapat.....	10
A.3 Tidak adanya custom template pada <i>Microsoft 365</i> untuk pembuatan risalah.....	12
B. Penetapan Isu Prioritas	15
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	15
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	16
C. Analisis Isu.....	17
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	18
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	20
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	20
B. Jadwal Kegiatan.....	25
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	26
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	27
B.1 Pengumpulan Data	27
B.2 Menyusun Panduan Penggunaan <i>Audacity</i>	29
B.3 Sosialisasi.....	34
B.4 Evaluasi	37
C. Stakeholder.....	41
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	41
E. Analisis Dampak	42

BAB VI PENUTUP	44
A. Simpulan	44
B. Saran	45
Daftar Pustaka	46
Lampiran	48

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Dampak Isu dan Keterkaitan Isu terhadap Manajemen ASN dan SMART ASN	15
Tabel 3. 2 Tabel Deskripsi Urgency	15
Tabel 3. 3 Tabel Deskripsi Seriousness	15
Tabel 3. 4 Tabel Deskripsi Growth.....	16
Tabel 3. 5 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	16
Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi	24
Tabel 4. 2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 5. 1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 5. 2 Kendala dan Strategi.....	42
Tabel 5. 3 Analisis Dampak.....	43

Daftar Gambar

Bagan 2. 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I	5
Gambar 3. 1 Penulisan Pembicara Rapat di Risalah Autentik Komisi II DPR RI	9
Gambar 3. 2 Penulisan Pembicara Rapat di Risalah Autentik Badan Anggaran DPR RI	9
Gambar 3. 3 Suara/Ucapan Tidak Jelas Pada Salah Satu Transkrip Komisi II DPR RI	10
Gambar 3. 4 Survei Seberapa Sering Menemui Suara/Ucapan Tidak Jelas	10
Gambar 3. 5 Waktu yang Dhabiskan Mendengarkan Suara/Ucapan Tidak Jelas	11
Gambar 3. 6 Survei Penandaan Suara/Ucapan Tidak Jelas Secara Langsung pada File Rekaman Rapat	11
Gambar 3. 7 Survei Penandaan Segmen Topik Pembicaraan pada File Rekaman Rapat	12
Gambar 3. 8 Contoh Jeda pada Permulaan Rekaman Rapat	12
Gambar 3. 9 Contoh Format Risalah Rapat pada Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat. Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPR RI/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi	13
Gambar 3. 10 Diagram Fishbone Isu Prioritas	17
Gambar 5. 1 Penjelasan aplikasi <i>Audacity</i> dan Fitur Label pada Peserta Uji Coba	28
Gambar 5. 2 Screen Capture Hasil Uji Coba Penandaan Ucapan/Suara Tidak Jelas dan Topik Pembicaraan	28
Gambar 5. 3 Bahan Tayang Presentasi	30
Gambar 5. 4 Infografis	33
Gambar 5. 5 Undangan Sosialisasi	34
Gambar 5. 6 Kegiatan Sosialisasi Pemanfaatan Fitur Label pada <i>Audacity</i>	35
Gambar 5. 7 Pembicara Kegiatan Sosialisasi Aktualisasi 11 September 2024 dan Mentor	36
Gambar 5. 8 Tampilan Kuesioner Evaluasi	38
Gambar 5. 9 Apakah Aplikasi <i>Audacity</i> berpotensi membantu kinerja dalam pembuatan transkrip/risalah?	38
Gambar 5. 10 Seberapa Tinggi Tingkat Kesulitan <i>Audacity</i> ?	39
Gambar 5. 11 Apakah Anda Akan Memanfaatkan <i>Audacity</i> sebagai Alat Bantu Pembuatan Transkrip/Risalah?	39
Gambar 5. 12 Apakah Infografis Tersebut Memiliki Tampilan Menarik?	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023, Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sedangkan, Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Pada peraturan sebelumnya, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebelum diangkat menjadi PNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi, nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, serta memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yang dikenal dengan sebutan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Pelatihan Dasar CPNS ini umumnya mengombinasikan pembelajaran klasikal dan non-klasikal, di tempat pelatihan dan di tempat kerja. Dengan melewati tahapan ini peserta diharapkan dapat menginternalisasi, menerapkan, mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi), merasakan manfaat berbagai ilmu dan nilai-nilai yang dipelajari selama masa pelatihan dasar sehingga peserta menjadi PNS yang profesional sesuai bidang tugas serta memiliki integritas yang tinggi. Model pelatihan ini juga diharapkan untuk dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) ini sangat penting dan perlu dilakukan untuk setiap calon PNS, maka Lembaga Administrasi Negara (LAN) merumuskan kebijakan baru yang didasari UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan perubahannya yaitu Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Dengan harapan, pendidikan pelatihan yang diberikan kepada CPNS mampu menanamkan nilai-nilai dasar ASN sehingga dapat diterapkan pada setiap kegiatan dalam tugas jabatannya.

B. Dasar Hukum

Beberapa dasar hukum yang mendasari pelatihan dasar CPNS dan penyelenggaraannya adalah:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan perubahannya yaitu Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;
8. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Nomor 3100/D.3/PDP.03.5 tanggal 12 Juni 2024 perihal Penyelenggaraan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Tujuan

Pelaksanaan aktualisasi dalam rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS memiliki beberapa tujuan, antara lain:

1. Peserta pelatihan dasar CPNS diharapkan memiliki pengetahuan dan memahami wawasan kebangsaan, serta diharapkan dapat mengimplementasikan sistem administrasi NKRI;
2. Peserta pelatihan dasar CPNS diharapkan memiliki kesadaran dan kesiapan bela negara;
3. Peserta pelatihan dasar CPNS diharapkan memiliki kemampuan berpikir kritis dan responsif terhadap isu-isu di lingkungan sekitar;
4. Peserta pelatihan dasar CPNS diharapkan dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar PNS, BerAKHLAK;
5. Peserta pelatihan dasar CPNS diharapkan memiliki pengetahuan seputar manajemen ASN yang meliputi kedudukan, peran, hak, dan kewajiban, kode etik ASN, sistem merit dalam pengelolaan ASN, serta pengelolaan ASN;
6. Peserta pelatihan dasar CPNS diharapkan memiliki pemahaman serta kompetensi seputar literasi digital dan permasalahan terkait.

D. Manfaat

Manfaat yang didapat melalui pelaksanaan pelatihan dasar CPNS, yaitu:

1. Peserta pelatihan dasar CPNS mengetahui tentang wawasan kebangsaan, sistem administrasi NKRI, dan konsep bela negara;
2. Peserta pelatihan dasar CPNS terbiasa berpikir kritis dan responsif terhadap isu-isu di lingkungan sekitar;
3. Peserta pelatihan dasar CPNS mempunyai pemahaman nilai dasar PNS BerAKHLAK dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari;
4. Peserta pelatihan dasar CPNS mempunyai pengetahuan seputar manajemen ASN dan SMART ASN.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Persidangan I mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna, serta pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Biro Persidangan I dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengacu pada Renstra Deputy Bidang Persidangan Tahun 2019-2024. Sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI, Biro Persidangan I menggunakan visi, misi, dan tujuan Deputy Bidang Persidangan sebagai acuan untuk menyelaraskan tugas dan fungsi Biro Persidangan I.

Visi Deputy Bidang Persidangan I adalah “Menjadi Deputy Bidang Persidangan yang profesional dan modern dalam mendukung visi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”

Misi Deputy Bidang Persidangan antara lain:

- a. memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI;
- b. melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- c. menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.

Untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi di atas, Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI menetapkan tiga tujuan yang akan dicapai dalam lima tahun ke depan, sebagai berikut:

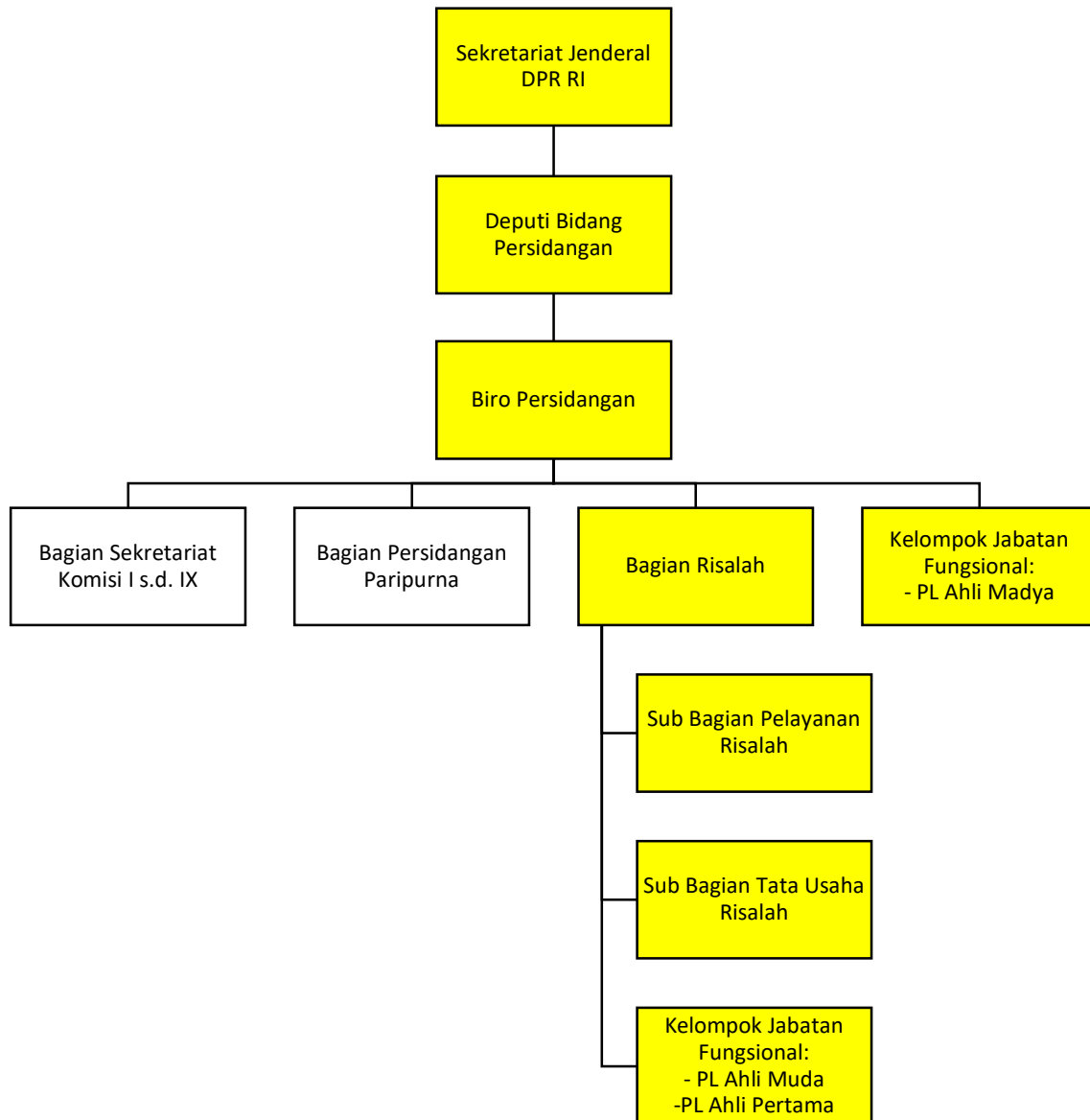
- 1) terwujudnya dukungan persidangan yang prima bagi DPR RI;
- 2) terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih;
- 3) terwujudnya penyajian data yang lengkap, akurat, dan andal.

Bagian risalah sendiri menyelenggarakan fungsi, yaitu:

- 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Risalah;

- 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang persiapan dan penyusunan risalah;
- 3) pelaksanaan pendistribusian sumber daya perisalah dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah;
- 4) pelaksanaan tata usaha Bagian Risalah;
- 5) pelaksanaan persiapan penyusunan risalah rapat DPR RI; dan
- 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

B. Struktur Organisasi



Bagan 2. 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, tugas jabatan fungsional perisalah legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.

Jabatan fungsional perisalah legislatif memiliki uraian kegiatan yang dijabarkan pada Pasal 7, sebagai berikut:

1. Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara;
2. Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
3. Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
4. Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia, berdasarkan:
 - a. jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - e. jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
5. Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing, berdasarkan:
 - a. jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - e. jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
6. Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan:
 - a. jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan

- e. jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
- 7. Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi;
- 8. Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi;
- 9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi yang meliputi:
 - a. Bulanan;
 - b. Triwulan;
 - c. Semester; dan
 - d. Tahunan;
- 10. Melakukan pengumpulan dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai *e-risalah*;
- 11. Menginventarisi dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai *e-risalah*;
- 12. Melakukan pembuatan *e-risalah*:
 - a. Risalah Rapat Sementara;
 - b. Risalah Rapat Resmi;
 - c. Risalah Rapat yang sudah divalidasi;
 - d. Catatan Rapat;
 - e. Laporan Singkat; dan
 - f. Himpunan Risalah Rapat.
- 13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan *e-risalah* yang meliputi:
 - a. Bulanan;
 - b. Triwulan;
 - c. Semester; dan
 - d. Tahunan;
- 14. Menelaah kumpulan dokumen *softcopy e-risalah*;
- 15. Menginventarisi dokumen *softcopy e-risalah*;
- 16. Membuat sistem *database* informasi risalah;
- 17. Melakukan pemasukan *e-risalah* ke dalam *database* sistem informasi risalah;
- 18. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran *database* risalah yang meliputi:
 - a. Bulanan;
 - b. Triwulan;
 - c. Semester; dan

- d. Tahunan;
- 19. Melakukan pengumpulan *e*-risalah yang akan dipublikasikan;
- 20. Menginventarisi *e*-risalah yang akan dipublikasi;
- 21. Menelaah dan meminta persetujuan *e*-risalah yang akan dipublikasikan;
- 22. Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:
 - a. Risalah Rapat Sementara;
 - b. Risalah Rapat Resmi;
 - c. Risalah Rapat yang sudah divalidasi;
 - d. Catatan Rapat;
 - e. Laporan Singkat; dan
 - f. Himpunan Risalah Rapat;
- 23. Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi *e*-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:
 - a. Bulanan;
 - b. Triwulan;
 - c. Semester; dan
 - d. Tahunan;

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan analisa dan identifikasi di unit kerja bagian risalah, ditemukan beberapa isu permasalahan, yaitu:

A.1 Belum adanya pedoman/tata cara penulisan pembicara pada risalah rapat di unit kerja bagian risalah

Risalah rapat memiliki format standar yang telah ditetapkan dalam tata naskah dinas yaitu dalam Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat. Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPR RI/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Namun, format tersebut terbatas pada ukuran huruf, jenis huruf, *margin*, *spacing*, *header*, format kepala risalah rapat, serta format tanda tangan di akhir naskah.

Ketiadaan pedoman ini menyebabkan ketidakseragaman risalah pada komisi dan/atau badan yang berbeda. Risalah rapat adalah produk naskah resmi yang dirilis oleh DPR RI sehingga membutuhkan persamaan pada format penulisan. Perbedaan pada detail risalah rapat membuat seakan-akan ada perbedaan pada kualitas risalah rapat.

**KETUA RAPAT (Dr. H. AHMAD DOLI KURNIA TANDJUNG, S.Si., M.T.,
KETUA KOMISI II/F-PG):**

Terima kasih, Bu Umi.

Selanjutnya yang mewakili Fraksi Demokrat.

F-P DEMOKRAT (Dr. Ir. ONGKU P. HASIBUAN, M.M.):

Terima kasih, Pimpinan.

Gambar 3. 1 Penulisan Pembicara Rapat di Risalah Autentik Komisi II DPR RI

KETUA RAPAT (MH. SAID ABDULLAH):

Coba yang lengkap. Dari Sekretariat ada bisa dibantu.

ANGGOTA/F-PDI P (DOLFIE O.F.P., IR) :

Izin membacakan, Pimpinan.

Gambar 3. 2 Penulisan Pembicara Rapat di Risalah Autentik Badan Anggaran DPR RI

Terlihat pada gambar 3.1 penulisan pembicara ketua rapat, ketidakseragaman atau inkonsistensi tidak hanya ditemukan di urutan penulisan fraksi, jabatan, nama, dan gelar namun juga ditemukan pada penulisan gelar. Diperlukan risalah rapat yang seragam karena produk ini juga ditujukan untuk masyarakat publik sehingga ASN sebagai pelayan publik

A.2 Belum adanya pemanfaatan teknologi untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmen pembicaraan pada *file* rekaman rapat

Pembuatan risalah rapat, berdasarkan SOP Nomor OT.03.03-0024 tentang Penyusunan Risalah Rapat dan SOP Nomor OT.03.03-0021 tentang Dukungan Penyusunan Risalah Rapat, merupakan pekerjaan dengan pengerjaan berjenjang. Secara sederhana, asisten perisalah legislatif bertugas melakukan perekaman dan membuat transkrip. Selanjutnya, perisalah legislatif membuat risalah menggunakan seluruh dokumen pendukung.

Dalam pengerjaan, baik di jenjang transkrip maupun risalah, adalah sebuah hal lazim apabila terdapat suara dan/atau ucapan yang tidak jelas. Sehingga sering kali dicantumkan pada dokumen transkrip atau risalah: “(SUARA/UCAPAN TIDAK JELAS...MENIT --:--). Pada kasus seperti ini, perisalah jenjang di atasnya akan melakukan pengecekan pada waktu yang disebutkan pada *file* audio rekaman rapat.

Ini adalah beberapa hal yang saya sampaikan dan bagian teknisnya tadi soal apa namanya pemekaran ini kemudian diikuti dengan infrastruktur yang lain, saya kira mungkin ada ruang lain yang nanti kita bisa bicarakan dan tidak pada kesempatan ini, tapi semua yang kita bicarakan ini pasti dicatat, diakomodir dalam (suara tidak jelas...) rapat hari ini.

Terima kasih, Pimpinan.

Wassalamualaikum warahmatullah wabarakatuh.

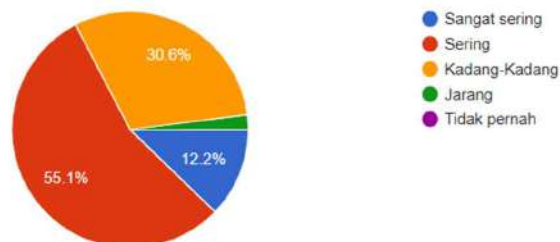
KETUA RAPAT / KETUA KOMISI II DPR RI / F-P.GOLKAR (Dr. H. AHMAD DOLI KURNIA TANDJUNG, S.Si., M.T.):

Walaikumsalam warahmatullah,

Gambar 3. 3 Suara/Ucapan Tidak Jelas Pada Salah Satu Transkrip Komisi II DPR RI

Berdasarkan survei di unit kerja bagian risalah, dari jumlah total 49 orang 55, 1% menyatakan bahwa sering menemui suara dan/atau ucapan tidak jelas pada rekaman rapat. Proses mendengarkan ini memerlukan waktu sekitar 2-5 menit untuk 51% responden dan 5-10 menit untuk 32,7% responden.

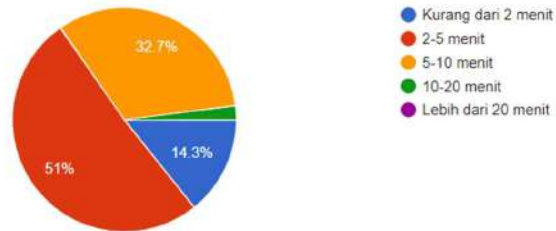
Seberapa sering anda menemui suara/ucapan tidak jelas pada rekaman rapat?
49 responses



Gambar 3. 4 Survei Seberapa Sering Menemui Suara/Ucapan Tidak Jelas

Berapa lama waktu yang anda habiskan untuk mendengarkan ulang apabila menemui suara/ucapan tidak jelas pada rekaman rapat?

49 responses



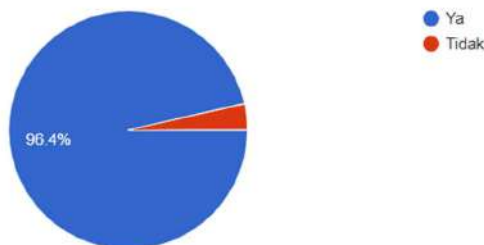
Gambar 3. 5 Waktu yang Dihabiskan Mendengarkan Suara/Ucapan Tidak Jelas

Proses ini cukup memakan waktu. Ditambah dengan proses pengecekan yang harus dilakukan secara manual pada *file* rekaman rapat dengan mencari menit dan detik yang disebutkan dalam transkrip/risalah untuk pembuatan risalah rapat. Sering kali, menit dan detik tidak dicantumkan sehingga pengecekan memerlukan waktu yang lebih banyak untuk mencari suara/ucapan tidak jelas tersebut pada *file* audio rekaman rapat.

Akan sangat membantu apabila suara/ucapan tidak jelas tersebut juga bisa ditandai secara langsung pada *file* audio rekaman rapat. 96,4% dari 28 perisalah menjawab bahwa penandaan suara/ucapan tidak jelas secara langsung pada *file* rekaman rapat akan mempermudah pembuatan risalah.

Apakah penandaan suara/ucapan tidak jelas secara langsung di file rekaman rapat akan mempermudah pengecekan pada saat pembuatan risalah?

28 responses



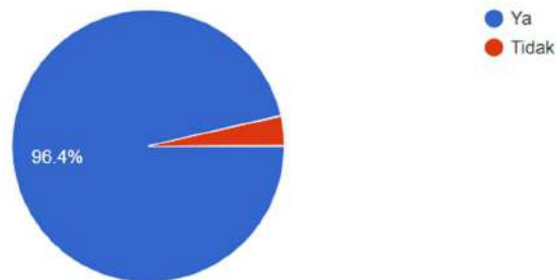
Gambar 3. 6 Survei Penandaan Suara/Ucapan Tidak Jelas Secara Langsung pada *File* Rekaman Rapat

Selain penandaan pada suara/ucapan tidak jelas, akan sangat membantu apabila ada penandaan pada topik pembicaraan. Rapat di DPR RI pada umumnya mengikuti jalannya skenario rapat yang telah dibuat oleh sekretariat komisi/badan masing-masing. Segmentasi topik pembicaraan rapat pada *file* rekaman rapat berlangsung akan mempercepat proses pembuatan risalah. Berdasarkan survei kepada 28 perisalah legislatif, 96,4% setuju bahwa

segmentasi topik pembicaraan pada *file* rekaman rapat akan mempermudah pengecekan pada proses pembuatan risalah.

Apakah penandaan segmen topik pembicaraan secara langsung di *file* rekaman rapat akan mempermudah pengecekan pada saat pembuatan risalah?

28 responses



Gambar 3. 7 Survei Penandaan Segmen Topik Pembicaraan pada *File* Rekaman Rapat

Selain itu, *file* audio rekaman rapat sebagai bahan pembuatan transkrip dan risalah terkadang memiliki jeda sebelum rapat dibuka oleh ketua rapat, ataupun jeda lama di tengah-tengah dikarenakan diskors atau hal lain. Segmentasi topik akan sangat membantu untuk penandaan hal seperti ini melalui segmentasi topik pembicaraan



Gambar 3. 8 Contoh Jeda pada Permulaan Rekaman Rapat

A.3 Tidak adanya custom template pada *Microsoft 365* untuk pembuatan risalah

Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat. Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPR RI/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia telah menyusun format risalah rapat yang seharusnya digunakan. Namun, format yang dibagikan tersebut hanya berbentuk dokumen *pdf* sehingga setiap perisalah legislatif harus membuat *template* risalah tersebut masing-masing. Perbedaan pada tendensi gaya pembuat *template* dan perbedaan versi *Microsoft Word* dapat menyebabkan perbedaan dalam format kepala risalah rapat setiap perisalah legislatif.


**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
- 9 -

Contoh: Format Risalah Rapat

**GARUDA EMAS
TANPA ALAMAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

RISALAH RAPAT PARIPURNA/PARIPURNA LUAR BIASA/RAPAT PANITIA KERJA ATAU TIM
RAPAT KERJA/RAPAT DENGAN PENDAPAT/RAPAT DENGAN PENDAPAT UMUM

Tahun Sidang : 20... - 20...
Masa Periode : ...
Rapat Ke- : ...
Jenis Rapat : ...
Sifat Rapat : ...
Hari/Tanggal : ...
W a k t u : ...
T e m p a t : ...
Ketua Rapat : ...
Acara : ...
Sekretaris Rapat : ...
H a d i r : ...

1. Anggota DPR RI : ...
... dari ... orang Anggota dengan rincian :
1. Fraksi : ...
... dari ... orang Anggota
1. Aaaaaa
s.d.
145. Aaaaaa
2. Fraksi : ...
... dari ... orang Anggota
1. Aaaaaa
s.d.
106. Aaaaaa
3. Fraksi : ...
... dari ... orang Anggota
1. Aaaaaa
s.d.
94. Aaaaaa
4. Fraksi : ...
... dari ... orang Anggota
1. Aaaaaa
s.d.
57. Aaaaaa
5. Fraksi : ...
... dari ... orang Anggota
1. Aaaaaa
s.d.
45. Aaaaaa
6. Fraksi : ...
... dari ... orang Anggota
1. Aaaaaa
s.d.
38. Aaaaaa
17. Fraksi : ...


**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
- 10 -

- 2 -

7. Fraksi : ...
... dari ... orang Anggota
1. Aaaaaa
s.d.
28. Aaaaaa
8. Fraksi : ...
... dari ... orang Anggota
1. Aaaaaa
s.d.
26. Aaaaaa
9. Fraksi : ...
... dari ... orang Anggota
1. Aaaaaa
s.d.
17. Aaaaaa
10. Sekretaris Jenderal
B. Lembaga Negara
C. Pemerintah
D. Undangan yang lain

KETUA RAPAT (Aaaaaa)
Assalamu alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
Selamat pagi dan salam sejahtera untuk kita semua.
Yang terhormat para Anggota Dewan, dan
Hadirin sekalian yang saya muliakan,
Sidang Dewan yang terhormat,
Sidang Dewan yang saya muliakan,
Maka dengan demikian selesailah acara Rapat Paripurna/Paripurna Luar Biasa/Panitia Kerja atau TIM Rapat Kerja/Rapat Dengar Pendapat/Rapat Dengar Pendapat Umum hari ini, ... Saya selaku Pimpinan Rapat menyampaikan terima kasih kepada seluruh Anggota Dewan yang hadir atas keikutsertaan dan kesabaran dalam mengikuti acara Rapat Paripurna/Paripurna Luar Biasa/Panitia Kerja atau TIM/ Rapat Kerja/Rapat Dengar Pendapat/Rapat Dengar Pendapat Umum pada hari ini.
Dengan selesainya Sidang Dewan, maka perkenankanlah saya menutup Rapat Paripurna/Paripurna Luar Biasa/Panitia Kerja atau TIM/ Rapat Kerja/Rapat Dengar Pendapat/Rapat Dengar Pendapat Umum ini dengan ucapan
Wablaahi Taufik Wai Hidayah.
Wasalamu/alaikum Warahmatullahi wabarakaatuh.
(RAPAT DITUTUP PUKUL, ... WIB)

KETUA RAPAT,
.....
atau
a.n. **KETUA RAPAT**
SEKRETARIS RAPAT,
.....
NIP.

Gambar 3. 9 Contoh Format Risalah Rapat pada Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat. Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPR RI/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi

Pembuatan risalah tidak menggunakan *custom template* dan versi *Microsoft Word* yang berbeda juga akan menyebabkan pergeseran pada format risalah. Sekretariat Jenderal DPR RI sendiri sudah menyediakan layanan *Microsoft 365* yang memiliki berbagai macam aplikasi yang dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan ini. Hal ini juga dapat mengatasi permasalahan *word* dengan versi yang berbeda. Sayangnya, pemanfaatan *Microsoft 365* masih belum maksimal sehingga belum dipakai untuk memecahkan isu seperti ini.

ASN sebagai pelayan publik harus dapat mengelola dokumen secara maksimal sehingga produk risalah semakin berkualitas. Kondisi saat ini memperlihatkan kurangnya pengelolaan yang dapat mengakibatkan penurunan kualitas produk yang diberikan untuk publik. ASN dituntut untuk memiliki kompetensi yang cukup sehingga dapat menyajikan layanan dengan kualitas terbaik. Kompetensi *digital skills* diperlukan untuk mengatasi isu tersebut.

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum adanya pedoman/tata cara penulisan pembicara pada risalah rapat di unit kerja bagian risalah	- Pedoman penulisan risalah pada tata naskah dinas resmi hanya mencakup ukuran huruf, jenis huruf, <i>margin</i>, <i>spacing</i>, <i>header</i>, format kepala risalah rapat, dan format tanda tangan di akhir naskah - Terdapat perbedaan penulisan pembicara rapat di komisi dan/atau badan yang berbeda	- Penulisan risalah berdasarkan gaya penulisan masing-masing komisi/badan. - Risiko kesalahan pada penulisan pembicara meningkat - Publik melihat inkonsistensi pada risalah.	Penulisan pembicara rapat pada seluruh risalah rapat di setiap komisi/badan seragam.	- Berdasarkan, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, ASN memiliki tugas sebagai pelayan publik. Produk risalah yang dihasilkan harus memiliki standar kualitas baik sehingga memudahkan pembaca. - Dari sisi <i>Smart ASN</i>, kecakapan digital terutama dalam menangani permasalahan yang muncul dalam aktivitas penggunaan aplikasi pengolahan data
2	Belum adanya pemanfaatan teknologi untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmen pembicaraan pada <i>file</i> rekaman rapat	- Rekaman yang digunakan sebagai dokumen pendukung pembuatan risalah adalah rekaman asli tanpa melewati <i>audio editing</i> - Beberapa ucapan/suara tidak jelas tidak diberi keterangan menit	- Perisalah harus mencari secara manual suara/ucapan tidak jelas pada <i>file</i> audio rekaman - Pencarian mengakibatkan perlambatan dalam pembuatan risalah	Pada <i>file</i> audio rekaman, terdapat penandaan/ <i>marker</i> pada ucapan/suara tidak jelas dan terdapat segmentasi topik pembicaraan	- Sebagai pelayan publik, pelayanan berkualitas dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efektivitas kinerja. - Dari sisi <i>Smart ASN</i>, perisalah diminta untuk memiliki <i>digital skills</i> yang dapat dimanfaatkan dalam pengerjaan tugas.
3	Tidak adanya <i>custom template</i> pada <i>Microsoft 365</i> untuk	- Risalah dibuat tidak dengan <i>custom template</i> yang seragam	- Perbedaan versi <i>word</i> menyebabkan pergeseran pada format penulisan	Akun <i>Microsoft 365</i> Setjen DPR RI memiliki terdapat <i>custom template</i>	- ASN sebagai pelayan publik harus dapat mengelola dokumen secara maksimal sehingga produk

	pembuatan risalah		sehingga memakan waktu untuk memperbaiki.		risalah semakin berkualitas. - <i>Digital skills</i> diperlukan untuk diterapkan terutama pada pembuatan <i>custom template</i> .
--	-------------------	--	---	--	--

Tabel 3. 1 Dampak Isu dan Keterkaitan Isu terhadap Manajemen ASN dan SMART ASN

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Isu prioritas ditetapkan dengan menggunakan teknik USG, yaitu untuk mengukur seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti (*Urgency*), seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan (*Seriousness*), serta seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera (*Growth*). Penilaian dilakukan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu melalui pemberian skor dengan skala nilai 1 - 5, sangat tidak penting - sangat penting.

Berikut adalah deskripsi indikator dari kriteria *Urgency*:

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 9 bulan
2	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak mendesak	Dapat ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

Tabel 3. 2 Tabel Deskripsi *Urgency*

Berikut adalah deskripsi indikator dari kriteria *Seriousness*:

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh pada DPR RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Setjen DPR RI
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Risalah Setjen DPR RI
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh perisalah
1	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu perisalah

Tabel 3. 3 Tabel Deskripsi *Seriousness*

Berikut adalah deskripsi indikator dari kriteria *Growth*:

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 9 bulan
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

Tabel 3. 4 Tabel Deskripsi *Growth*

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut adalah matriks pemilihan isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan USG:

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum adanya pedoman/tata cara penulisan pembicara pada risalah rapat di unit kerja bagian risalah	3	4	3	10
2	Belum adanya pemanfaatan teknologi untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmen topik pembicaraan pada <i>file</i> rekaman rapat	4	4	4	12
3	Tidak adanya <i>custom template</i> pada <i>Microsoft 365</i> untuk pembuatan risalah	3	3	3	9

Tabel 3. 5 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah **belum adanya pemanfaatan teknologi untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmen topik pembicaraan pada *file* rekaman rapat di unit kerja bagian risalah.**

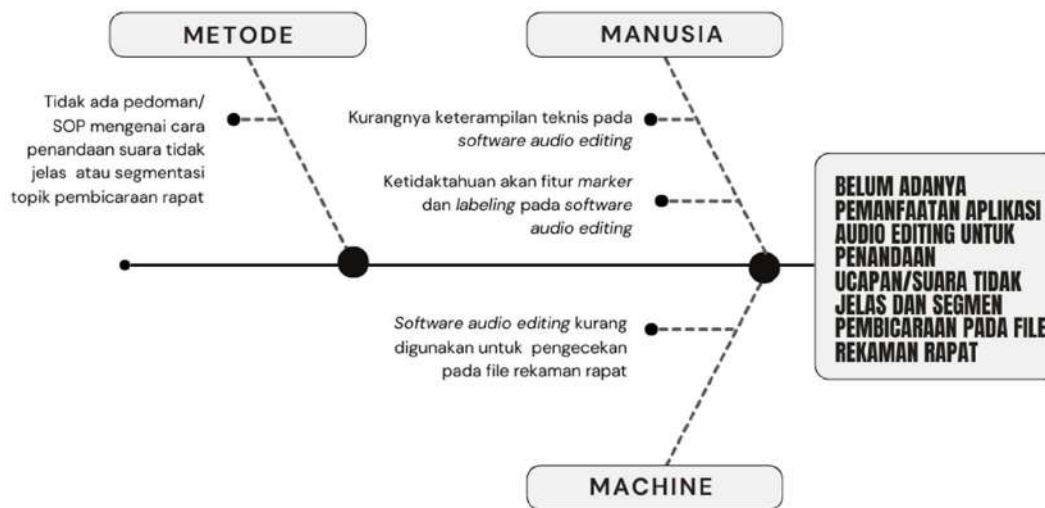
Isu ini memiliki total nilai 12 dan menjadi isu yang diprioritaskan dengan penjabaran:

- **Urgency:** Isu ini diberi nilai 4 dalam *urgency* karena harus disegerakan inovasi pada pemanfaatan teknologi untuk pengecekan pada rekaman rapat. Selama ini, proses pengecekan pada *file* rekaman paling banyak memakan waktu dalam pembuatan transkrip dan risalah.
- **Seriousness:** Isu ini memiliki tingkat keseriusan yang bernilai 4 dikarenakan, proses pengecekan dalam rekaman adalah proses penting untuk memastikan setiap kata dalam transkrip dan risalah benar diucapkan oleh pembicara rapat sehingga inovasi untuk mempermudah dan/atau mempercepat tahapan ini sangat diperlukan.

- **Growth:** Isu ini memiliki nilai 4 pada keberkembangan dikarenakan efisiensi waktu dibutuhkan dalam pembuatan transkrip dan risalah. Percepatan dalam pembuatan transkrip dan risalah sangat diharapkan sehingga pemanfaatan teknologi penting untuk meningkatkan efektivitas waktu dalam pembuatan transkrip/risalah.

C. Analisis Isu

Analisa dilanjutkan dengan analisa isu menggunakan diagram tulang ikan (*fishbone diagram*) untuk melihat sebab dan akibat dari isu belum adanya pemanfaatan teknologi untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmen topik pembicaraan pada *file* rekaman rapat di unit kerja bagian risalah.



Gambar 3. 10 Diagram *Fishbone* Isu Prioritas

Terdapat tiga aspek utama yang ditemukan sebagai penyebab isu tersebut muncul, yaitu:

- Aspek Manusia** yang meliputi:
 - Kurangnya keterampilan teknis pada *software audio editing*. Hal ini disebabkan penekanan pada keterampilan teknis penulisan yang menyebabkan potensi penggunaan *software audio editing* untuk tahapan anotasi dan pengecekan rekaman berkurang
 - Ketidaktahuan akan fitur *marker* dan *labeling* pada *software audio editing*. Penggunaan *software audio editing* yang minim menyebabkan tidak adanya pemanfaatan fitur tersebut.
- Aspek Machine**, yaitu *software audio editing* kurang digunakan untuk pengecekan pada *file* rekaman rapat. Hal ini membuat tidak adanya pemanfaatan untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas ataupun segmentasi topik pembicaraan pada rekaman rapat

- c. **Aspek Metode**, yaitu tidak ada pedoman/ SOP mengenai cara penandaan suara tidak jelas atau segmentasi topik pembicaraan rapat. Hal ini menyebabkan SDM, terutama yang tidak memiliki keterampilan teknis, melakukan tahapan pengecekan pada *file* rekaman terbatas pada aplikasi pemutaran audio.

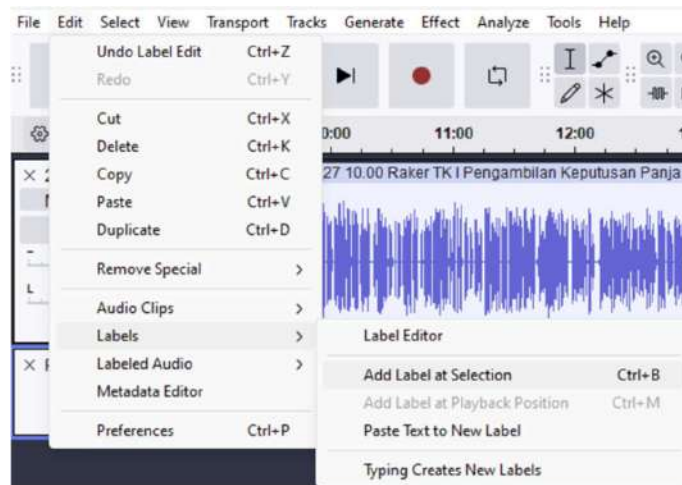
Benang merah yang dapat diambil adalah ketiadaan spesifikasi alat bantu untuk tahapan mendengarkan *file audio* rekaman menyebabkan ketidaktahuan perisalah legislatif dan asisten perisalah legislatif akan aplikasi *audio editing* yang dapat dimanfaatkan dalam pembuatan transkrip dan risalah. Hal ini menyebabkan kurangnya pemakaian *software audio editing* untuk keperluan anotasi dan pengecekan rekaman. Kemudian, hal ini yang mengakibatkan kurangnya pemanfaatan aplikasi *audio editing* untuk penandaan untuk ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pembicaraan pada *file* rekaman rapat.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan kreatif untuk memecahkan isu ini adalah pemanfaatan *Audacity*, *software audio editing*, untuk penandaan pada ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pembicaraan pada rekaman rapat. *Audacity* adalah *software* yang digunakan untuk perekaman dan pengeditan audio yang bersifat *open-source* dan tidak berbayar. Beberapa kegunaan utama *Audacity*, di antaranya:

- a. Perekaman audio;
- b. Pengeditan audio;
- c. Analisis audio;

Audacity memiliki fitur *marker* dan *labelling* yang dapat digunakan untuk penandaan pada ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pembicaraan secara langsung pada *file* audio rekaman. Penandaan dapat dilakukan dengan memilih area atau poin yang ingin ditandai atau disegmentasi lalu dilanjutkan dengan memilih menu Edit > Label > Add Label at Selection atau dengan menggunakan *shortcut* Ctrl + B.



Gambar 3.8 Fitur *Labelling* pada Menu Edit Aplikasi *Audacity*

Pada segmentasi, fitur *labelling* akan memudahkan pencarian pada topik pembicaraan sehingga terjadi peningkatan pada efisiensi waktu pembuatan transkrip dan risalah. Visualisasi dari segmentasi topik pembicaraan dan penandaan ucapan/suara tidak jelas juga membantu meringankan beban tugas untuk pembuatan transkrip dan risalah rapat.



Gambar 3.8 Tampilan Contoh Segmentasi Topik dan Penandaan Ucapan/Suara Tidak Jelas pada *Audacity*

Fitur ini juga dapat dengan mudah dihapus dengan menggunakan tombol *delete* ataupun dengan menggunakan fitur *undo*. Aplikasi ini cukup mudah digunakan meski membutuhkan sedikit waktu untuk terbiasa dengan penggunaan aplikasi pengeditan audio.

Untuk menyimpan label dan *marker* tersebut, *file* rekaman rapat yang sudah ditandai harus disimpan pada ekstensi *file* (.aup3) yang hanya dapat dibuka pada aplikasi *Audacity*. Cara lain adalah dengan memanfaatkan menu *File>Export Other>Export Labels* dan menyimpan *file* label. Kemudian, label dapat dimasukkan kembali dengan membuka rekaman yang dimaksud dan selanjutnya menggunakan menu *File>Import>Labels*.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Risalah
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya pedoman/tata cara penulisan pembicara pada risalah rapat di unit kerja bagian risalah 2. Belum adanya pemanfaatan teknologi untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmen topik pembicaraan pada <i>file</i> rekaman rapat 3. Tidak adanya <i>custom template</i> pada Microsoft Word untuk pembuatan risalah dan sistem penyimpanan dan pembagian dokumen belum terpusat
Isu yang Diangkat	: Belum adanya pemanfaatan teknologi untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmen topik pembicaraan pada <i>file</i> rekaman rapat
Gagasan Pemecahan Isu	: Pemanfaatan fitur <i>labelling</i> pada aplikasi <i>Audacity</i> untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmen topik pembicaraan pada <i>file</i> audio rekaman rapat di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pengumpulan Data	1. Mengumpulkan referensi atau data berkaitan dengan proses <i>labelling</i> dan <i>marking</i> pada aplikasi <i>Audacity</i>	1. Daftar referensi terkait hasil penelusuran	- Berorientasi pelayanan: Kegiatan ini dilaksanakan berkaitan dengan indikator melakukan perbaikan tiada henti - Akuntabel: Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan	- Terkait dengan manajemen ASN di mana ASN diwajibkan untuk mengembangkan kompetensi untuk melaksanakan tugasnya sebagai pelayan publik secara maksimal	Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Melakukan uji coba penandaan ucapan/ <i>suara</i> tidak jelas dan segmen topik pembicaraan pada <i>file</i> rekaman rapat menggunakan <i>Audacity</i> kepada sebanyak 3 PL dan 3 APL di Bagian Risalah	2. Hasil uji <i>labelling</i> dan <i>marking</i> rekaman rapat menggunakan <i>Audacity</i> pada beberapa perisalah legislatif dan asisten perisalah legislatif	penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi. - Kompeten: Kegiatan ini dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi pada jabatan. - Adaptif: Kegiatan ini juga dapat dilihat sebagai penerapan dari terus berinovasi	- Untuk SMART ASN terkait dengan peningkatan kompetensi <i>digital skills</i>	profesional dan akuntabel
2.	Menyusun panduan penggunaan aplikasi <i>Audacity</i> untuk keperluan <i>labelling</i>	1. Pembuatan panduan penandaan ucapan/ <i>suara</i> tidak jelas dan segmen topik pembicaraan pada <i>file</i> rekaman rapat menggunakan <i>Audacity</i>	1. Panduan penggunaan fitur <i>labelling</i> pada aplikasi <i>Audacity</i> untuk penandaan ucapan/ <i>suara</i> tidak jelas dan segmen topik pembicaraan pada file rekaman rapat dala	- Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini dilaksanakan dengan harapan dapat memberikan layanan produk risalah yang lebih baik. - Akuntabel: Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan	- Terkait dengan manajemen ASN di mana ASN diwajibkan untuk mengembangkan kompetensi untuk melaksanakan tugasnya sebagai pelayan publik secara maksimal	Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		dalam bentuk infografis dan <i>powerpoint</i>	bentuk infografis dan <i>powerpoint</i>	penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi. - Kompeten: Panduan yang disusun diharapkan akan meningkatkan kompetensi pada jabatan.	- Berkaitan pada peningkatan kompetensi <i>digital skills</i> pada SMART ASN	profesional dan akuntabel
		2. Konsultasi kepada mentor dan <i>coach</i> terkait panduan yang telah disusun	2. Bukti foto konsultasi dan catatan hasil konsultasi	- Akuntabel: Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi dengan harapan panduan tersusun dengan sempurna - Kompeten: Panduan yang disusun diharapkan akan meningkatkan kompetensi pada jabatan. - Harmonis: Pelibatan senior di instansi dalam melakukan aktualisasi sebagai perwujudan lingkungan kerja yang kondusif	-	
3.	Sosialisasi panduan penggunaan fitur <i>labelling</i> pada aplikasi <i>Audacity</i> untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmen topik	1. Mengundang minimal 5 CPNS Perisalah Legislatif dan 5 CPNS Asisten Perisalah Legislatif untuk mengikuti sosialisasi penggunaan fitur	1. Undangan kepada CPNS Perisalah Legislatif dan CPNS Asisten Perisalah Legislatif	- Harmonis: Mengundang rekan kerja sebagai cara untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif - Adaptif: undangan sosialisasi sebagai sebuah tindakan proaktif	- Terkait dengan manajemen ASN, pelayanan publik yang profesional ditingkatkan dengan turut mengajak rekan kerja meningkatkan kompetensi. - Di sisi SMART ASN, juga turut mengajak	Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	pembicaraan pada <i>file</i> rekaman rapat	<i>labelling</i> di aplikasi <i>Audacity</i>		- Kolaboratif: Memberikan kesempatan untuk memberi masukan dan kontribusi untuk inovasi ini.	pengembangan <i>digital skills</i> rekan kerja.	profesional dan akuntabel
		2. Sosialisasi penggunaan fitur <i>labelling</i> di aplikasi <i>Audacity</i> untuk penandaan suara tidak jelas dan segmentasi topik pembicaraan pada CPNS Perisalah Legislatif dan CPNS Asisten Perisalah Legislatif	2. Laporan Singkat hasil sosialisasi	- Kompeten: Sosialisasi diharapkan dapat menambah kompetensi pada tugas jabatan dan membantu rekan kerja belajar. - Harmonis: Sosialisasi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif - Loyal: Sosialisasi ini diadakan tanpa imbalan - Adaptif: Tindakan proaktif memasarkan inovasi terbaru - Kolaboratif: Memberikan kesempatan untuk memberi masukan dan kontribusi untuk inovasi ini.	- Terkait dengan manajemen ASN, pelayanan publik yang profesional ditingkatkan dengan turut mengajak rekan kerja meningkatkan kompetensi. - Di sisi SMART ASN, juga turut mengajak pengembangan <i>digital skills</i> rekan kerja.	
4.	Evaluasi	1. Pembuatan Kuesioner yang ditargetkan kepada PL dan APL yang mengikuti sosialisasi	1. Kuesioner Online	- Akuntabel: Pembuatan kuisiioner dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi. - Kompeten: Pertanyaan masukan yang disusun diharapkan akan meningkatkan kompetensi pada jabatan.	- Terkait dengan manajemen ASN di mana ASN melaksanakan evaluasi sebagai tindakan peningkatan kompetensi untuk melaksanakan tugasnya sebagai pelayan publik secara maksimal	Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					- Berkaitan pada peningkatan kompetensi <i>digital skills</i> pada SMART ASN	profesional dan akuntabel
		2. Evaluasi yang disimpulkan dari kuesioner tersebut	2. Hasil evaluasi dan rencana tindak lanjut	- Akuntabel: Evaluasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi - Adaptif: Evaluasi menjadi patokan untuk inovasi selanjutnya. - Harmonis: menghargai saran dan masukan dalam kuesioner. - Kolaboratif: Memberikan kesempatan untuk memberi masukan dan saran untuk inovasi ini.	- Terkait dengan manajemen ASN di mana ASN melaksanakan evaluasi sebagai tindakan peningkatan kompetensi untuk melaksanakan tugasnya sebagai pelayan publik secara maksimal - Berkaitan pada peningkatan kompetensi <i>digital skills</i> pada SMART ASN	

Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS		SEPTEMBER			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengumpulan Data						
	a) Mengumpulkan referensi dan data						
	b) Melakukan uji coba						
2.	Menyusun panduan penggunaan aplikasi <i>Audacity</i>						
	a) Pembuatan panduan						
	b) Konsultasi terkait panduan						
3.	Sosialisasi						
	a) Undangan						
	b) Sosialisasi						
4.	Evaluasi						
	a) Pembuatan Kuesioner						
	b) Evaluasi						

Tabel 4. 2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi “Pemanfaatan Fitur *Labelling* Pada Aplikasi *Audacity* untuk Penandaan Ucapan/Suara Tidak Jelas dan Penandaan Segmen Topik Pembicaraan pada *File* Audio Rekaman Rapat Di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI” dilaksanakan 19 Agustus 2024-27 September 2024. Pelaksanaan aktualisasi mengikuti jadwal yang direncanakan dalam rancangan aktualisasi.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS		SEPTEMBER			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengumpulan Data						
	a) Mengumpulkan referensi dan data						
	b) Melakukan uji coba						
2.	Menyusun panduan penggunaan aplikasi <i>Audacity</i>						
	a) Pembuatan panduan						
	b) Konsultasi terkait panduan						
3.	Sosialisasi						
	a) Undangan						
	b) Sosialisasi						
4.	Evaluasi						
	a) Pembuatan Kuesioner						
	b) Evaluasi						

Tabel 5. 1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Keterangan:

: Jadwal Rencana Aktualisasi

: Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan terdiri dari 4 kegiatan aktualisasi yang masing-masing terdiri dari 2 tahapan kegiatan.

B.1 Pengumpulan Data

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan pertama adalah pengumpulan data yang terdiri dari dua tahapan kegiatan. Pengumpulan referensi dan data berlangsung pada minggu pertama habituasi, yaitu 19-23 Agustus 2024. Tahapan uji coba dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua habituasi, yaitu 19-30 Agustus 2024.

1) Mengumpulkan Referensi dan Data

Penulis mengumpulkan data-data yang relevan mengenai penggunaan aplikasi *Audacity* dan fitur label pada *Audacity* dari berbagai macam sumber, khususnya melakukan pencarian *online*.

2) Melakukan Uji Coba

Uji coba penandaan ucapan/suara tidak jelas dan topik pembicaraan menggunakan fitur label pada aplikasi *Audacity* memiliki target 10% dari jumlah CPNS perisalah legislatif dan CPNS asisten perisalah legislatif, yaitu 6 orang. Penulis mengumpulkan 7 orang untuk menjadi peserta uji coba, terdiri dari 4 CPNS perisalah legislatif dan 3 CPNS Asisten Perisalah Legislatif. Peserta uji coba diminta untuk menggunakan *Audacity* serta menandai ucapan/suara tidak jelas dan topik pembicaraan secara langsung di *file* audio rekaman rapat.

b. Capaian Aktualisasi

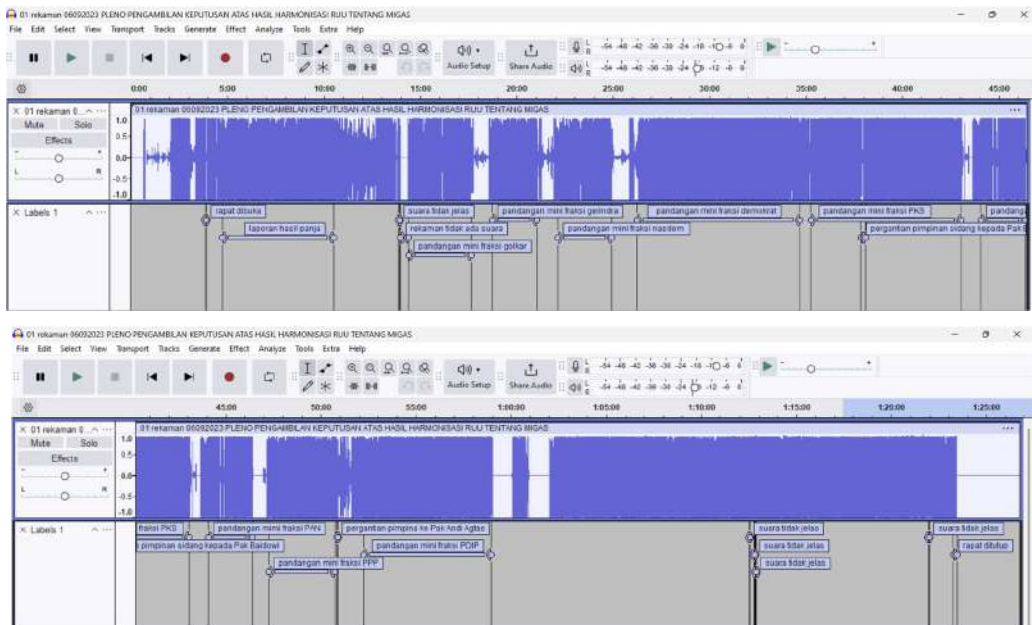
Penulis mengumpulkan berbagai data literatur yang relevan dengan kegiatan aktualisasi penulis. Data ini menjadi sumber referensi dari pembuatan panduan dan bahan tayang untuk *output* aktualisasi ini. Referensi tersebut kemudian disusun dalam sebuah daftar pustaka.

Terdapat beberapa tahapan dalam uji coba. Penulis menjelaskan terlebih dahulu cara penggunaan aplikasi *Audacity* dan fitur label kepada peserta uji coba. Setelah itu, penulis meminta peserta uji coba untuk membuat transkrip/risalah menggunakan alat bantu aplikasi *Audacity* dengan durasi waktu satu minggu.



Gambar 5. 1 Penjelasan aplikasi *Audacity* dan Fitur Label pada Peserta Uji Coba

Penulis kemudian melakukan wawancara tidak formal kepada peserta uji coba untuk mengetahui seberapa jauh tingkat kesulitan penggunaan aplikasi *Audacity*, manfaat yang dirasakan untuk pembuatan transkrip/risalah, serta potensi penggunaan di kemudian hari. Salah satu peserta uji coba mengatakan bahwa diperlukan beberapa waktu untuk belajar menggunakan aplikasi *Audacity* dan penjelasan/tutorial penggunaan yang baik sangat penting. Seluruh peserta setuju bahwa penandaan ucapan/suara tidak jelas berpotensi mempercepat kinerja pembuatan transkrip dan risalah.



Gambar 5. 2 *Screen Capture* Hasil Uji Coba Penandaan Ucapan/Suara Tidak Jelas dan Topik Pembicaraan

Keseluruhan hasil uji coba dirangkum dalam sebuah laporan hasil uji coba yang dilampirkan dalam laporan aktualisasi ini.

c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

- Berorientasi pelayanan

Kegiatan ini dilaksanakan berkaitan dengan indikator melakukan perbaikan tiada henti.

- Akuntabel

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.

- Kompeten

Kegiatan ini dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi pada jabatan.

- Adaptif

Kegiatan ini juga dapat dilihat sebagai penerapan dari terus berinovasi.

d. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

- Manajemen ASN

Kaitan dengan manajemen ASN adalah di mana ASN diwajibkan untuk mengembangkan kompetensi untuk melaksanakan tugasnya sebagai pelayan publik secara maksimal.

- SMART ASN

Pada SMART ASN, terkait pada peningkatan kompetensi *digital skills*.

e. Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel dengan melakukan inovasi yang berpotensi dapat mempercepat kinerja pembuatan transkrip/risalah.

B.2 Menyusun Panduan Penggunaan *Audacity*

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan kedua adalah menyusun panduan penggunaan *Audacity* yang terdiri dari dua tahapan kegiatan. Tahapan pembuatan panduan dan konsultasi dilaksanakan pada minggu kedua dan ketiga habituasi, yaitu 26 Agustus-6 September 2024.

1) Pembuatan Panduan

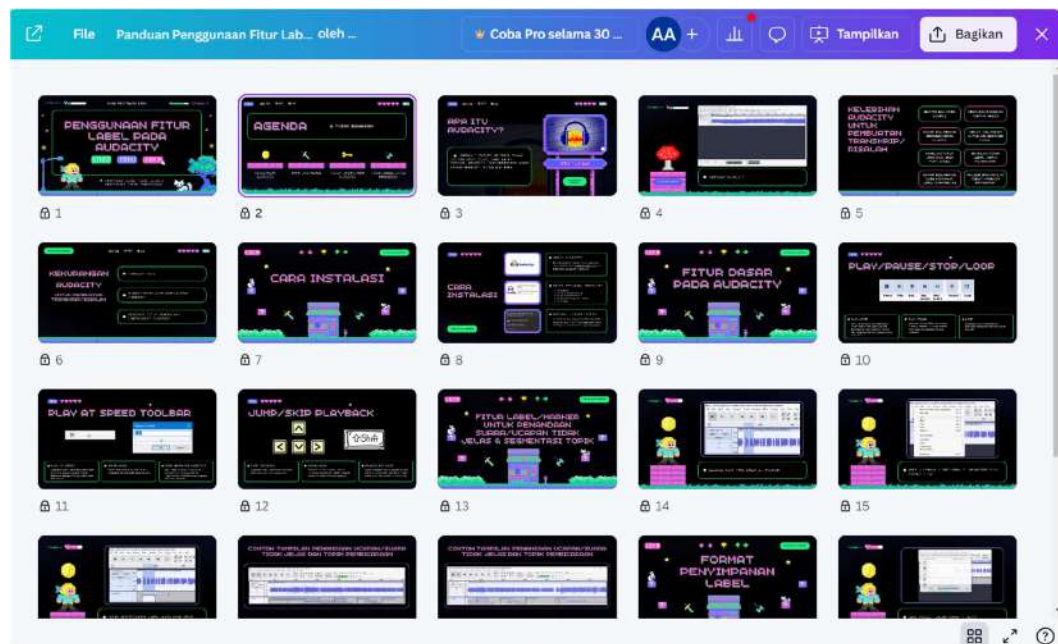
Penulis membuat dua jenis panduan, yaitu bahan tayang presentasi untuk sosialisasi dan infografis. Pembuatan kedua panduan ini berdasarkan referensi yang telah dikumpulkan dan berbagai masukan dari hasil uji coba.

2) Konsultasi terkait panduan

Penulis kemudian melakukan konsultasi kepada mentor dan *coach* untuk meminta masukan dan saran terkait bahan tayang dan infografis yang telah penulis buat.

b. Capaian Aktualisasi

Bahan tayang presentasi disusun pada aplikasi *Canva* yang menyajikan pilihan-pilihan desain presentasi yang menarik. Panduan dibagi dalam beberapa bagian yaitu, deskripsi aplikasi *Audacity* dan manfaatnya dalam pengerjaan transkrip/risalah, cara instalasi, fitur dasar pada *Audacity*, cara penggunaan fitur label, serta format penyimpanan label yang dapat dibagikan. Bahan tayang ini sekaligus menjadi tutorial penggunaan *Audacity* untuk keperluan penandaan ucapan/suara tidak jelas dan topik pembicaraan menggunakan fitur label.



Gambar 5. 3 Bahan Tayang Presentasi

Infografis disusun menggunakan *piktochart*. Infografis ini memiliki beberapa bagian yaitu judul, manfaat penandaan langsung pada *file* audio rekaman rapat, kelebihan *Audacity* untuk pembuatan transkrip dan risalah, panduan penggunaan, serta tautan penting.

Setelah melalui konsultasi dengan mentor dan *coach*, terdapat saran bahwa diperlukan penambahan FAQ atau pertanyaan-pertanyaan yang kemungkinan akan ditanyakan. FAQ dimasukkan pada bagian terakhir bersama tautan penting. Mentor

mengatakan bahwa infografis harus dibuat dengan *font* jelas dan ukuran besar agar mudah dibaca dan dipahami.

Aktualisasi

Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif

Pemanfaatan Fitur Label pada Audacity untuk Penandaan Ucapan/Suara Tidak Jelas dan Segmentasi Topik pada file audio rekaman rapat

Manfaat Penandaan Langsung pada File Audio Rekaman Rapat



Meningkatkan Efektivitas Pengerjaan Risalah
Dengan penghematan waktu pada pencarian letak ucapan/suara tidak jelas.



Mempermudah Pemeriksaan Ulang Transkrip dan Risalah
Label dapat digunakan untuk menandai progres pengerjaan atau kembali mendengarkan ulang pada bagian tertentu yang telah ditandai.

Kelebihan Audacity untuk Pembuatan Transkrip & Risalah?

Dapat Digunakan sebagai Media Player

Audacity memiliki fitur *jump*, memutar rekaman dengan kecepatan tertentu, dan fitur *loop*

Free & Open-Sourced
Gratis dan akan selalu memiliki *update*.

Memiliki Plugin yang bermanfaat untuk Pembuatan Transkrip/Risalah

FFMPEG untuk membuka file M4A dan WAV. OpenVINO AI dapat digunakan untuk mentranskripsi dan mengurangi *noise*

Fitur Noise Removal dan Amplify

Memiliki *pre-processing* pengurangan *noise* dan fitur untuk mengurangi *noise*. Juga terdapat fitur untuk menaikkan volume pada audio rekaman rapat.

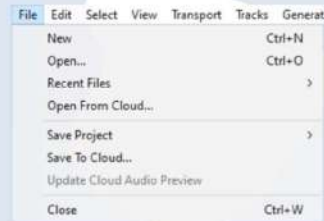
31

Panduan Penggunaan

1

Buka File Audio Rekaman Rapat

Buka Audacity. Klik **File > Open**. Lalu, Pilih file rekaman rapat.



2

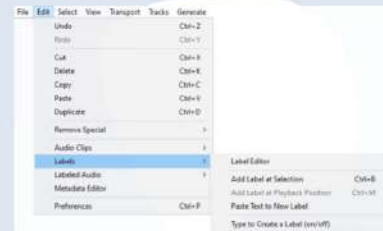
Seleksi Detik/Menit yang Ingin Ditandakan

Klik di awal bagian yang ingin Anda pilih, tahan klik kiri mouse, lalu seret ke arah akhir bagian audio yang ingin diseleksi. Area yang terseleksi akan berwarna lebih gelap atau diarsir.

3

Menambahkan Label

Pergi ke **Edit > Labels > Add Label at Selection** atau tekan **Ctrl + B** setelah menseleksi area. Lalu, ketikkan label yang diinginkan.



4

Menyimpan Label dan Proyek

Untuk rekaman yang masih dikerjakan, simpan file dalam format **.AUP3** dengan menekan **Ctrl + S**. Rekaman yang sudah sepenuhnya ditandai dapat disimpan dalam format **.txt** dengan menekan **Ctrl + A**, setelah itu **File > Export Others > Labels**.



Gambar 5. 4 Infografis

c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

- Berorientasi pelayanan
Kegiatan ini dilaksanakan dengan harapan dapat memberikan layanan produk risalah yang lebih baik.
- Akuntabel
Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi dengan harapan panduan tersusun dengan sempurna.
- Kompeten
Panduan yang disusun diharapkan akan meningkatkan kompetensi pada jabatan.
- Harmonis
Pelibatan senior di instansi dalam melakukan aktualisasi sebagai perwujudan lingkungan kerja yang kondusif.

d. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

- Manajemen ASN
Kaitan dengan manajemen ASN adalah di mana ASN diwajibkan untuk mengembangkan kompetensi untuk melaksanakan tugasnya sebagai pelayan publik secara maksimal.
- SMART ASN
Pada SMART ASN, terkait pada peningkatan kompetensi *digital skills*.

e. Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel dengan melakukan inovasi yang berpotensi dapat mempercepat kinerja pembuatan transkrip/risalah.

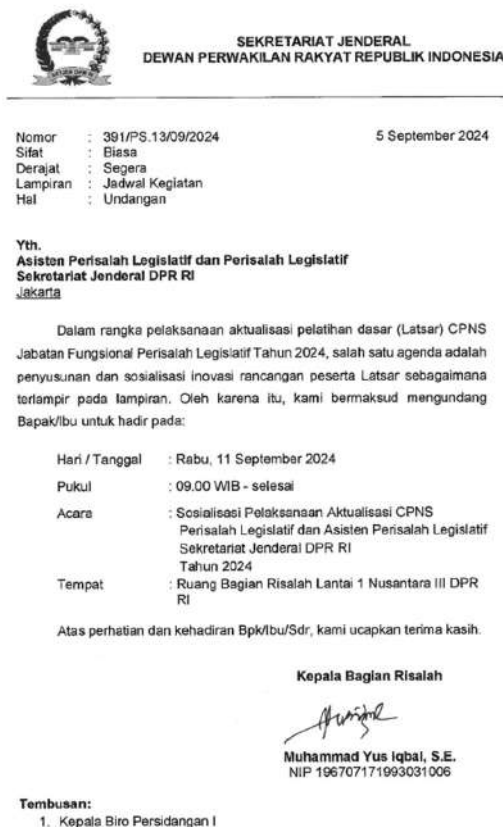
B.3 Sosialisasi

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ketiga adalah sosialisasi yang terdiri dari dua tahapan kegiatan. Tahapan pembuatan dan penyebaran undangan sosialisasi dilaksanakan pada minggu ketiga habituasi, yaitu 2 -6 September 2024. Tahapan kegiatan sosialisasi dilaksanakan pada Rabu, 11 September 2024.

1) Undangan

Penulis menargetkan sosialisasi dihadiri oleh 5 CPNS perisalah legislatif dan 5 CPNS asisten perisalah legislatif. Undangan disebarakan melalui grup *whatsapp* CPNS bagian risalah.



Gambar 5. 5 Undangan Sosialisasi

2) Sosialisasi

Sosialisasi dilakukan di ruangan unit kerja Bagian Risalah, Gedung Nusantara III Lantai 1, Sekretariat Jenderal DPR RI. Sosialisasi dilaksanakan pada pukul 09.00 bersamaan dengan beberapa CPNS lainnya.

b. Capaian Aktualisasi

Sosialisasi dihadiri oleh 41 orang di bagian risalah yang terdiri dari asisten perisalah terampil, perisalah legislatif ahli pertama, perisalah legislatif ahli muda, dan perisalah legislatif ahli madya.



Gambar 5. 6 Kegiatan Sosialisasi Pemanfaatan Fitur Label pada *Audacity*

Pada sosialisasi, penulis menggunakan alat bantu bahan tayang presentasi dan infografis. Sosialisasi berlangsung selama 20 menit dan terdiri dari sesi presentasi dan tanya jawab. Penulis juga mendemonstrasikan secara langsung cara penandaan menggunakan fitur label serta menayangkan beberapa contoh hasil uji coba.



Gambar 5. 7 Pembicara Kegiatan Sosialisasi Aktualisasi 11 September 2024 dan Mentor

c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

- Harmonis
Mengundang rekan kerja sebagai cara untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- Kompeten
Sosialisasi diharapkan dapat menambah kompetensi pada tugas dan fungsi jabatan dan membantu rekan kerja belajar.
- Loyal
Sosialisasi ini diadakan tanpa imbalan.
- Adaptif
Tindakan proaktif memasarkan inovasi terbaru.
- Kolaboratif
Memberikan kesempatan untuk memberi masukan dan kontribusi untuk inovasi ini.

d. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

- Manajemen ASN
Kaitan dengan manajemen ASN adalah di mana pelayanan publik yang profesional ditingkatkan dengan turut mengajak rekan kerja meningkatkan kompetensinya.
- SMART ASN
Di sisi SMART ASN, juga turut mengajak pengembangan *digital skills* rekan kerja.

e. Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel dengan melakukan inovasi yang berpotensi dapat mempercepat kinerja pembuatan transkrip/risalah.

B.4 Evaluasi

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan keempat adalah evaluasi yang terdiri dari dua tahapan kegiatan. Tahapan pembuatan dan penyebaran kuesioner dilaksanakan pada minggu kelima habituasi, yaitu 16-20 September 2024. Tahapan kegiatan evaluasi kuesioner dilaksanakan pada minggu keenam habituasi, yaitu 23-27 September 2024.

1) Pembuatan Kuesioner

Kuesioner dibuat menggunakan kuesioner *online* melalui *google form*. Skala yang digunakan adalah skala dikotomis, skala *likert*, dan deskriptif. Kuesioner dibuat dengan menyiapkan pertanyaan-pertanyaan yang dibagi ke dalam tiga bagian:

1. Tingkat adopsi inovasi penandaan ucapan/suara tidak jelas dan topik menggunakan aplikasi *Audacity*;
2. Efektivitas penyampaian informasi pada sosialisasi; serta
3. Efektivitas infografis dalam penyampaian informasi dari inovasi aktualisasi.

2) Evaluasi

Evaluasi kuesioner dilakukan setelah kuesioner disebarkan dan evaluasi ini bertujuan untuk:

1. Memperoleh gambaran mengenai efektivitas dan tingkat adopsi inovasi penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pembicaraan pada *file* audio rekaman rapat menggunakan fitur label pada aplikasi *Audacity*.
2. Mendapat saran dan perbaikan mengenai hal-hal yang dapat ditingkatkan.

b. Capaian Aktualisasi

Sebanyak 35 orang bersedia mengisi kuesioner *online* pada platform *google form* berada di alamat, <https://forms.gle/ZYQX58R3dHPwTm448> . Kuesioner disebar melalui media sosial *whatsapp*.

Survey Evaluasi Sosialisasi Pemanfaatan Fitur Label Audacity untuk menandakan suara/ucapan tidak jelas dan segmentasi topik pembicaraan

athifah.ayu@gmail.com [Switch account](#)

Not shared

* Indicates required question

Nama *

Your answer

Jabatan

☐ Perisalah Legislatif

☐ Asisten Perisalah Legislatif

Apakah anda akan memanfaatkan Audacity sebagai alat bantu dalam pembuatan transkrip/risalah? *

☐ Ya

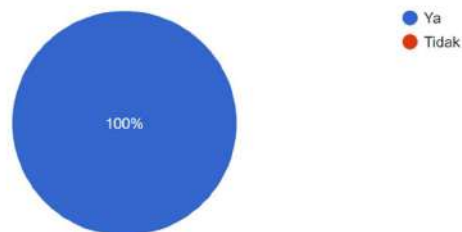
☐ Tidak

Gambar 5. 8 Tampilan Kuesioner Evaluasi

Inovasi aktualisasi berupa pemanfaatan fitur label pada aplikasi *Audacity* untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pembicaraan pada *file* rekaman berpotensi dapat meningkatkan kinerja perisalah legislatif dan asisten perisalah legislatif dalam pembuatan transkrip/risalah.

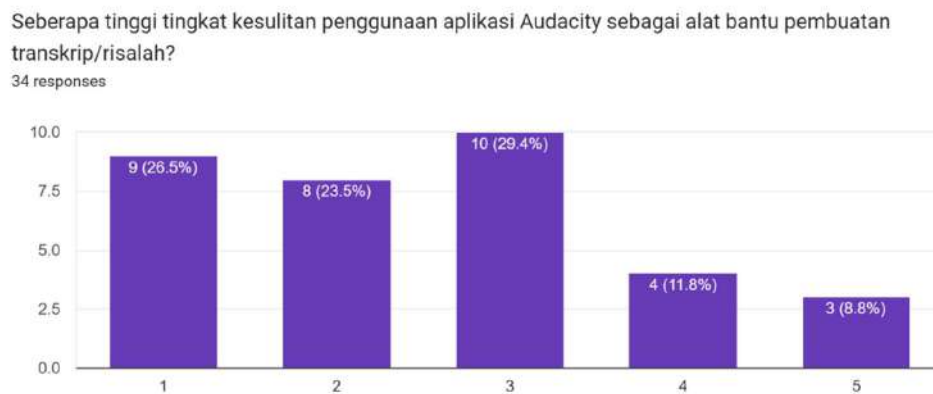
Apakah Aplikasi Audacity berpotensi membantu kinerja Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif dalam pembuatan transkrip/risalah?

34 responses



Gambar 5. 9 Apakah Aplikasi *Audacity* berpotensi membantu kinerja dalam pembuatan transkrip/risalah?

Seluruh responden setuju aplikasi *Audacity* berpotensi membantu kinerja Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif dalam pembuatan transkrip/risalah. Kemudian, berdasarkan hasil survei menggunakan skala *likert* dengan indikator “Sangat Mudah-Sangat Sulit”, 3 responden menyatakan aplikasi *Audacity* sangat sulit digunakan. 4 orang menyatakan sulit digunakan. 10 orang beropini netral. 8 orang menyatakan aplikasi *Audacity* mudah digunakan dan 9 orang menyatakan aplikasi *Audacity* sangat mudah digunakan.



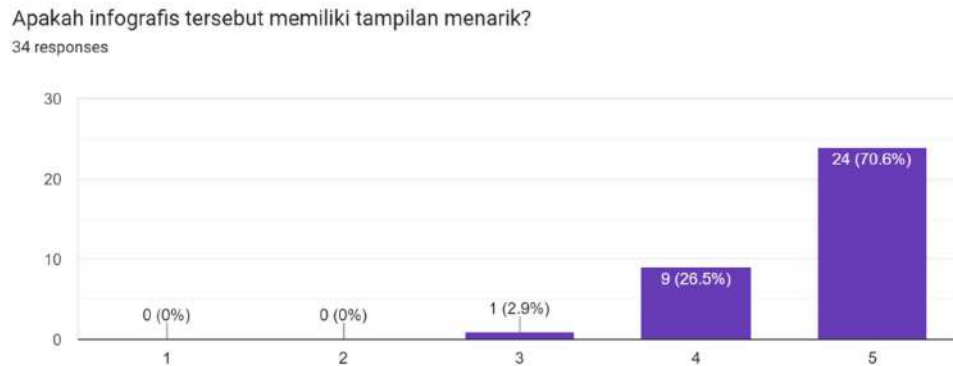
Gambar 5. 10 Seberapa Tinggi Tingkat Kesulitan *Audacity*?

Namun, seluruh responden berpendapat bahwa mereka akan memanfaatkan aplikasi *Audacity* sebagai alat bantu dalam pembuatan risalah. Meski, beberapa menyatakan aplikasi agak sulit digunakan. Seluruhnya setuju bahwa mereka akan memanfaatkan aplikasi *Audacity* sebagai alat bantu pembuatan transkrip/risalah.



Gambar 5. 11 Apakah Anda Akan Memanfaatkan *Audacity* sebagai Alat Bantu Pembuatan Transkrip/Risalah?

Hasil survei juga memperlihatkan bahwa tampilan infografis mudah dimengerti dan memiliki tampilan menarik. Namun, terdapat beberapa masukan di antaranya informasi harus lebih dilengkapi dengan sub-judul, cara *import-export file* label untuk distribusi, penambahan cara instalasi, spesifikasi perangkat untuk menjalankan aplikasi *Audacity*, dan *qr code* untuk memudahkan pencarian tautan yang disematkan pada infografis tersebut.



Gambar 5. 12 Apakah Infografis Tersebut Memiliki Tampilan Menarik?

c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

- Harmonis

Kegiatan ini dilaksanakan untuk menciptakan lingkungan kerja kondusif dengan menghargai saran dan masukan dalam kuesioner.

- Akuntabel

Pembuatan kuesioner dan evaluasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.

- Kompeten

Pertanyaan masukan yang disusun diharapkan akan meningkatkan kompetensi pada jabatan.

- Adaptif

Evaluasi menjadi masukan untuk inovasi selanjutnya.

- Kolaboratif

Dengan memberikan kesempatan untuk memberi masukan dan saran untuk inovasi ini, penulis berusaha menjalin kerja sama dengan rekan kerja.

d. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

- Manajemen ASN

Kaitan dengan manajemen ASN adalah di mana ASN diwajibkan untuk mengembangkan kompetensi untuk melaksanakan tugasnya sebagai pelayan publik secara maksimal. Evaluasi dilakukan sebagai tindakan peningkatan kompetensi dalam mencapai tujuan tersebut.

- SMART ASN

Pada SMART ASN, terkait pada peningkatan kompetensi *digital skills*.

e. Dukungan terhadap Pencapaian Visi/Misi Organisasi

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel dengan melakukan inovasi yang berpotensi dapat mempercepat kinerja pembuatan transkrip/risalah.

C. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan merupakan kegiatan yang melibatkan pegawai Bagian Risalah di Sekretariat Jenderal DPR RI, terutama ASN dengan jabatan fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Perisalah Legislatif Ahli Muda, Perisalah Legislatif Ahli Madya, Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, dan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia. Kepala Bagian Risalah, Kepala Sub Bagian Pelayanan Risalah, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Risalah juga ikut dilibatkan sebagai pejabat eselon yang bertanggung jawab di bagian risalah.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pada kegiatan aktualisasi yang berlangsung, ada beberapa kendala yang muncul dan mengganggu kelancaran pelaksanaan aktualisasi. Berikut adalah kendala yang penulis hadapi dan bagaimana penulis menghadapi kendala tersebut.

No.	Prediksi Kendala	Kendala Saat Aktualisasi	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Jumlah PL dan APL yang hadir dalam sosialisasi pemanfaatan fitur <i>labelling</i> pada aplikasi	Rekan-rekan CPNS sama-sama sedang menjalankan aktualisasi. Sehingga, ada kekhawatiran bahwa jadwal sosialisasi akan berbenturan atau kekurangan peserta	Sosialisasi dilaksanakan pada satu hari dengan beberapa rekan CPNS dan dibatasi waktu sehingga cukup untuk semua dan dapat dihadiri oleh lebih banyak orang. Sosialisasi

	<i>Audacity</i> kurang dari yang diharapkan	dikarenakan rekan-rekan CPNS tersebut juga akan mengadakan sosialisasi.	sukses dihadiri oleh 40 orang, termasuk mentor dan perisalah legislatif senior lainnya.
2.	PL dan APL kurang akrab dengan aplikasi <i>Audacity</i> dan penggunaannya	PL dan APL kurang akrab dengan aplikasi <i>Audacity</i> dan penggunaannya	Bahan tayang disiapkan sebaik mungkin dan berisi tutorial lengkap tentang penggunaan aplikasi <i>Audacity</i> dan penggunaan fitur label untuk menandakan ucapan/suara tidak jelas dan topik pembicaraan.

Tabel 5. 2 Kendala dan Strategi

E. Analisis Dampak

Aktualisasi, yang dilakukan untuk memecahkan isu yang ditemukan di unit kerja di bagian risalah, setidaknya memiliki beberapa dampak yang timbul secara nyata. Dampak-dampak ini dapat dikategorisasikan dalam jangka pendek, menengah, dan panjang.

No.	Rentang Waktu	Dampak
1.	Jangka Pendek (<1 Tahun)	- Peningkatan kecepatan dalam penyusunan transkrip dan risalah yang diakibatkan dengan kemudahan menemukan suara/ucapan tidak jelas yang ditandai secara langsung di <i>file audio</i> rekaman dan segmentasi topik pembicaraan - Penambahan kompetensi <i>digital skills</i> bagi Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif yang mengadopsi aplikasi <i>Audacity</i> pada proses pembuatan transkrip dan risalah yang juga dapat berguna sebagai <i>media player</i> dan untuk keperluan perbaikan kualitas rekaman

2.	Jangka Menengah (1-3 Tahun)	- Meningkatkan efektivitas kinerja dalam penyusunan transkrip dan risalah. - Peningkatan pada akurasi penyusunan transkrip dan risalah
3.	Jangka Panjang (>3 Tahun)	- Perisalah legislatif dan asisten perisalah legislatif terbiasa menggunakan aplikasi <i>audio editing</i> dan memiliki kompetensi <i>digital skills</i> yang dapat memicu inovasi yang berhubungan dengan kompetensi digital yang dapat meningkatkan dengan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional.

Tabel 5. 3 Analisis Dampak

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Kegiatan aktualisasi ini disusun sebagai sebuah cara untuk mengimplementasikan nilai-nilai bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK, serta visi misi organisasi agar para calon PNS dapat menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, melayani masyarakat dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa dengan baik.

Isu yang diprioritaskan pada rancangan aktualisasi ini adalah belum adanya pemanfaatan teknologi untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmen topik pembicaraan pada *file* rekaman rapat di unit kerja bagian risalah. Hal ini dikarenakan terdapat suara/ucapan tidak jelas pada rekaman rapat sehingga harus dicantumkan (SUARA/UCAPAN TIDAK JELAS... MENIT --:--). Sering kali, menit dan detik tidak dicantumkan. Hal lain yang ditemukan adalah terdapat jeda dalam *file* rekaman rapat dan terekam hanya berupa *noise* walau memiliki *audio waveform* sehingga membutuhkan waktu pengecekan yang cukup lama.

Gagasan isu yang disarankan adalah pemanfaatan fitur *labelling* pada aplikasi *Audacity* untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan penandaan segmen topik pembicaraan pada *file* audio rekaman rapat di bagian risalah. Penandaan ucapan/suara tidak jelas serta segmentasi topik secara langsung akan meringkas waktu pengecekan dalam proses pembuatan transkrip dan risalah, sehingga pengerjaan akan lebih efektif.

Aktualisasi ini dilaksanakan pada 19 Agustus 2024-27 September 2024. Aktualisasi ini diharapkan dapat mempercepat penyusunan risalah rapat dan meningkatkan keakuratan risalah rapat. Inovasi ini diharapkan dapat diterapkan di bagian risalah sehingga tugas dan fungsi jabatan perisalah legislatif dan asisten perisalah legislatif dapat dijalankan dengan lebih efektif. Inovasi ini juga sebagai kontribusi terhadap unit kerja bagian risalah.

Aktualisasi ini mendapat respons yang cukup hangat dari rekan kerja di bagian risalah. Aplikasi *Audacity* dinilai sangat membantu dan fitur label memudahkan dalam menandakan ucapan/suara tidak jelas, sehingga percepatan kinerja terjadi di pekerjaan berjenjang ini.

B. Saran

Inovasi aktualisasi berupa pemanfaatan fitur label pada aplikasi *Audacity* untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pembicaraan pada *file* rekaman berpotensi dapat meningkatkan kinerja perisalah legislatif dan asisten perisalah legislatif dalam pembuatan transkrip/risalah. Namun, diperlukan keahlian khusus menggunakan aplikasi *Audacity* tersebut. Diperlukan pelatihan lebih mendalam untuk meningkatkan kompetensi dalam menggunakan perangkat lunak *audio editing*.

Informasi pada infografis dalam rangka diseminasi informasi harus lebih dilengkapi dengan sub-judul, cara *import-export file* label untuk distribusi, penambahan cara instalasi, spesifikasi perangkat untuk menjalankan aplikasi *Audacity*, dan *qrcode* untuk memudahkan pencarian tautan yang disematkan pada infografis tersebut..

Daftar Pustaka

- Pemerintah Indonesia. 2017. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif*. Berita Negara RI 2017 No. 1418. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Berita Negara RI 2021 No. 21. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Berita Negara RI 2021 No. 1369. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2023. *Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2023, No. 141. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib*. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Jakarta.
- RRI.co.id (2024, 15 Juni). *Audacity: Solusi Pengeditan Audio Gratis dengan Fitur Profesional*. Diakses pada 25 Agustus 2024 dari <https://rri.co.id/index.php/wawancara/759191/Audacity-solusi-pengeditan-audio-gratis-dengan-fitur-profesional>
- Manual.Audacityteam.org. (2024, 16 Juli). *Label Track*. Diakses Pada 25 Agustus 2024 dari https://manual.Audacityteam.org/man/label_tracks.html
- Manual.Audacityteam.org. (2024, 16 Juli). *Creating and Selecting Labels*. Diakses Pada 25 Agustus 2024 dari https://manual.Audacityteam.org/man/creating_and_selecting_labels.html

Manual.Audacityteam.org. (2024, 16 Juli). *Edit Menu: Labels*. Diakses Pada 27 Agustus 2024 dari https://manual.Audacityteam.org/man/edit_menu_labels.html

Manual.Audacityteam.org. (2024, 16 Juli). *Importing and Exporting Labels*. Diakses Pada 27 Agustus 2024 dari https://manual.Audacityteam.org/man/importing_and_exporting_labels.html

Sachem Library. (2021, 22 Maret). *Audacity Series: Adding Labels and Markers*. YouTube. Diakses pada 27 Agustus 2024 dari https://www.youtube.com/watch?v=W_VI9up23nQ

Lampiran

Lampiran dapat diunduh dan dilihat melalui tautan drive <https://bit.ly/4dUaWsW> atau *scan* melalui qrcode di bawah.



Lampiran

Lampiran dapat diunduh dan dilihat melalui tautan drive <https://bit.ly/4dUaWsW> atau *scan* melalui qrcode di bawah.



Lampiran 1.a Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Athifah Ayu Nandini
NIP : 199206032024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama Sekretariat Jenderal DPR RI
Isu Kegiatan : Mentoring Rancangan Aktualisasi

Kegiatan 1 : Konsultasi untuk penetapan *core issue* dalam rancangan aktualisasi pada tanggal 2 Agustus 2024

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Konsultasi tiga isu yang ditemukan di Bagian Risalah - Konsultasi mengenai <i>core issue</i> yang dipilih Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Core issue</i> ditentukan Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: - Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, disiplin dan cermat dengan meminta masukan dari mentor (Akuntabel, Kompeten) - Sopan santun dalam berkomunikasi melalui media sosial whatsapp (<i>digital ethics</i>) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten	- Dua isu yang disampaikan dapat dijadikan <i>core issue</i> - Penetapan <i>core issue</i>: "Panduan Penulisan Pembicara Rapat pada Risalah Rapat" - Perbaikan penulisan pada penjabaran identifikasi isu	

Kegiatan 2 : Konsultasi mengenai kemajuan pengerjaan rancangan aktualisasi dan matriks rancangan aktualisasi pada tanggal 7 Agustus 2024

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi 2. Konsultasi mengenai Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Perbaikan dan Persetujuan pada Kegiatan, tahapan kegiatan, dan <i>output</i> kegiatan pada Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Keterkaltan Substansi mata Pelatihan: 1. Terbuka bekerja sama dan menerima masukan dari mentor (Kompeten, Adaptif, Kolaboratif) 2. Sopan santun dalam berkomunikasi melalui media sosial whatsapp (<i>digital ethics</i>) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kompeten, Adaptif, Kolaboratif	1. Persetujuan atas perubahan <i>core issue</i> menjadi : Pemanfaatan Fitur <i>Labelling</i> pada Aplikasi <i>Audacity</i> Untuk Penandaan Ucapan/Suara Tidak Jelas dan Penandaan Segmen Topik Pembicaraan pada <i>File</i> Audio Rekaman Rapat 2. Perubahan pada <i>output</i> kegiatan di matriks rancangan aktualisasi pelatihan dasar CPNS 3. Perbaikan pada kesalahan penulisan di matriks rancangan aktualisasi	

Kegiatan 3 : Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi dan bahan tayang untuk seminar rancangan aktualisasi pada tanggal 14 Agustus 2024

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi hingga bab penutup 2. Konsultasi mengenai bahan tayang seminar rancangan aktualisasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Perbaikan pada rancangan aktualisasi dan bahan tayang Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: 1. Terbuka bekerja sama dan menerima masukan dari mentor serta tugas dilaksanakan secara cermat dan bertanggung jawab (Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif) 2. Sopan santun dalam berkomunikasi melalui media sosial whatsapp (<i>digital ethics</i>) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif	1. Perbaikan pada jadwal kegiatan dan tahapan kegiatan 2. Penambahan <i>slide</i> untuk identifikasi ucapan/suara tidak jelas 3. Penambahan <i>highlight</i> warna pada tabel matriks rancangan aktualisasi pelatihan dasar CPNS pada bahan tayang	

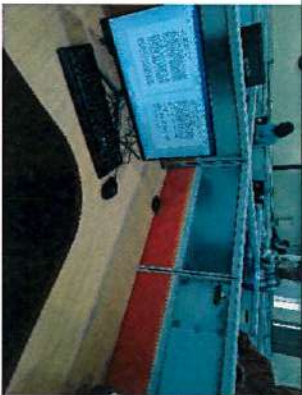
Kegiatan 4 : Konsultasi mengenai hasil uji coba dan panduan berbentuk infografis dan *powerpoint* pada tanggal 6 September 2024

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi mengenai hasil uji coba fitur label pada aplikasi <i>Audacity</i> 2. Konsultasi mengenai bahan tayang dan infografis panduan pemanfaatan fitur label <i>Audacity</i> untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pada <i>file</i> audio rekaman rapat Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Masukan dan perbaikan terkait laporan hasil uji coba dan panduan Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: 1. Terbuka bekerja sama dan menerima masukan dari mentor serta mengerjakan tugas secara cermat dan bertanggung jawab (Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif) 2. Cakap dalam membuat bahan tayang menggunakan teknologi yang ada (<i>digital skills</i>) Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif	1. Gambar dan <i>font</i> lebih diperjelas. 2. Tahapan penggunaan fitur label pada aplikasi <i>Audacity</i> lebih dipaparkan, terutama untuk generasi <i>digital immigrant</i>. 3. Perincian pada metode sampling pada laporan uji coba. 4. Penambahan contoh ucapan/suara tidak jelas pada bahan tayang.	

**Lampiran 1.b Formulir Alat Bantu Pelaksanaan Rencana Aksi Bela
Negara**

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan : XI
Nama : Athifah Ayu Nandini
Nomor Daftar Hadir : 19
Instansi/Unit Kerja : Bagian Risalah
Nama Mentor : Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si
Jabatan Mentor : Persalah Legislatif Ahli Madya
Nilai dari Mentor : 86

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1	Cinta Tanah Air	Menjaga tanah dan perkaranan serta seluruh ruang wilayah Indonesia.	Menjaga kebersihan lingkungan kantor	Working space	Setiap saat		
			Membuang sampah pada tempatnya	Kantor	setiap saat		

		Bangsa menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Mengutamakan membeli produk UMKM lokal	Publik			
			Menonton film lokal	Publik			

							
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Memiliki kesadaran keragaman budaya, suku, agama, bahasa, dan adat istiadat	Memakai pakaian batik Mengikuti kegiatan KORPRI karawitan sebagai bentuk belajar budaya daerah lain	Instansi	Jumat		

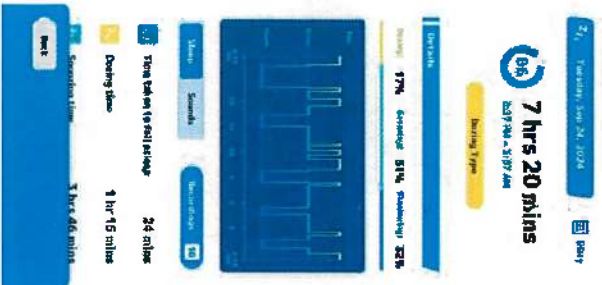
		Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan perundangan yang berlaku				
	Menaati peraturan lalu lintas	Jalan umum	Setiap saat			
	Memanfaatkan fasilitas transportasi umum	Publik	Waktu berpegian			

3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Taat beribadah	Musholla Instansi	Jam Shalat		
		Musyawaharah dalam pengambilan keputusan	Bagian Risalah	Setiap kerja tim			
		Senantiasa mengembangkan nilai-nilai Pancasila	Mengikuti kegiatan upacara	Instansi	Senin dan hari peringatan		

			Mempelajari lagu daerah sebagai penerapan saling menghargai keanekaragaman budaya	Bagian Risalah	Waktu luang		
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara	Melakukan tupoksi dengan baik dan tepat waktu	Bagian Risalah	Setiap saat		

5	Memiliki kemampuan awal bela negara	Pengabdian sesuai Profesi/Jabatan, bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab dan integritas	Menyelesaikan semua pekerjaan dengan penuh tanggung jawab	Bagian Risalah	Jam Kerja		
		Menjaga kerahasiaan dokumen yang dikerjakan	Bagian Risalah	Jam Kerja			

						
		Gemar Berolahraga	Mengikuti kegiatan KORPRI Tennis	Instansi	Rabu Sore	
			Istirahat yang cukup	Tempat tinggal	Setiap hari	

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu Coaching

FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN TAHUN 2024

Nama : Athifah Ayu Nandini
 Instansi : Setjen DPR RI
 NIP : 199206032024042001

Nama Coach: Muhammad Haqiki
 Noviar, S.P., M.M

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	TTD Coach
1.	08-27-2024	Konsultasi mengenai hasil pencarian pengumpulan data dan lampiran dalam laporan mingguan	Media sosial <i>whatsapp</i>	- Hasil pengumpulan data disusun dalam bentuk daftar pustaka; - Lampiran disematkan dalam tautan <i>drive</i>.	
2.	06-09-2024	Konsultasi mengenai hasil uji coba dan panduan infografis dan bahan tayang yang telah disusun	Tatap Muka	- Hasil uji coba dilengkapi dengan hasil wawancara peserta uji coba; - Disematkan FAQ dalam bahan tayang dan infografis.	
3.	17-09-2024	Konsultasi mengenai sosialisasi yang telah dilaksanakan dengan bukti daftar hadir	Media sosial <i>whatsapp</i>	- Disetujui	
4.	25-09-2021	Konsultasi mengenai kuesioner dan hasil evaluasi kuesioner	Tatap Muka	- Melanjutkan membuat laporan aktualisasi	

Lampiran 3. Lampiran *Output* Aktualisasi

Daftar Referensi

Hasil Penelusuran Fungsi Aplikasi Audacity

1. RRI.co.id (2024, 15 Juni). Audacity: Solusi Pengeditan Audio Gratis dengan Fitur Profesional. Diakses pada 25 Agustus 2024 dari <https://rri.co.id/index.php/wawancara/759191/audacity-solusi-pengeditan-audio-gratis-dengan-fitur-profesional>

Hasil Penelusuran Fitur Label di Aplikasi Audacity

1. Manual.audacityteam.org. (2024, 16 Juli). *Label Track*. Diakses Pada 25 Agustus 2024 dari https://manual.audacityteam.org/man/label_tracks.html
2. Manual.audacityteam.org. (2024, 16 Juli). *Creating and Selecting Labels*. Diakses Pada 25 Agustus 2024 dari https://manual.audacityteam.org/man/creating_and_selecting_labels.html
3. Manual.audacityteam.org. (2024, 16 Juli). *Edit Menu: Labels*. Diakses Pada 27 Agustus 2024 dari https://manual.audacityteam.org/man/edit_menu_labels.html
4. Manual.audacityteam.org. (2024, 16 Juli). *Importing and Exporting Labels*. Diakses Pada 27 Agustus 2024 dari https://manual.audacityteam.org/man/importing_and_exporting_labels.html
5. Sachem Library. (2021, 22 Maret). *Audacity Series: Adding Labels and Markers*. YouTube. Diakses pada 27 Agustus 2024 dari https://www.youtube.com/watch?v=W_VI9up23nQ

Laporan Uji Coba

Penandaan Ucapan/Suara Tidak Jelas dan Segmentasi Topik Pembicaraan pada *file* Audio Rekaman Rapat Menggunakan Fitur Label pada Aplikasi Audacity

A. Tujuan dan Proses Kegiatan

A.1. Tujuan Kegiatan

Uji coba dilakukan dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XI Tahun 2024 Sekretariat Jenderal DPR RI. Lebih khusus, uji coba ini bertujuan untuk:

1. Memperoleh gambaran mengenai efektivitas dan tingkat kesulitan penggunaan fitur label pada aplikasi *Audacity* untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pembicaraan pada *file* audio rekaman rapat; dan
2. Pengumpulan data mengenai berbagai hal yang perlu dicantumkan dalam pembuatan panduan pemanfaatan fitur label pada aplikasi *Audacity* untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pembicaraan pada *file* audio rekaman rapat.

A.2. Subjek

Sampel uji coba adalah 10% dari jumlah CPNS Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif di unit kerja bagian risalah, Sekretariat Jenderal DPR RI. Sebanyak 4 CPNS perisalah legislatif ahli pertama dan 3 CPNS asisten perisalah legislatif terampil diminta kesediaannya untuk mengikuti uji coba.

A.3. Waktu dan Tempat

Uji coba dilakukan dalam rentang waktu 26 Agustus 2024-5 September 2024 dan bertempat di ruangan bagian risalah lantai 3, gedung Nusantara II dan ruangan bagian risalah lantai 1, gedung Nusantara III.

A.4. Jenis Data yang Dikumpulkan

Data yang dikumpulkan berupa dokumen proyek penandaan label di aplikasi *Audacity* dengan format (.aup3), dokumen label dengan format (.txt), dan wawancara terhadap subjek uji coba.

A.5. Tahapan Uji Coba

Uji coba dimulai dengan memberikan penjelasan *1-on-1* mengenai cara instalasi *Audacity*, penggunaan dasar *Audacity*, penggunaan fitur label di aplikasi *Audacity*, serta diberikan contoh penandaan suara tidak jelas dan segmentasi topik pada *file* audio rekaman rapat. Selanjutnya, subjek mengerjakan transkrip/risalah rapat dengan bantuan penandaan ucapan/suara tidak jelas dan/atau segmentasi topik pada aplikasi *Audacity*. Dokumen penandaan label kemudian disimpan dalam format (.aup3) dan (.txt), lalu dikumpulkan. Hasil kemudian dilaporkan dalam laporan uji coba berikut.



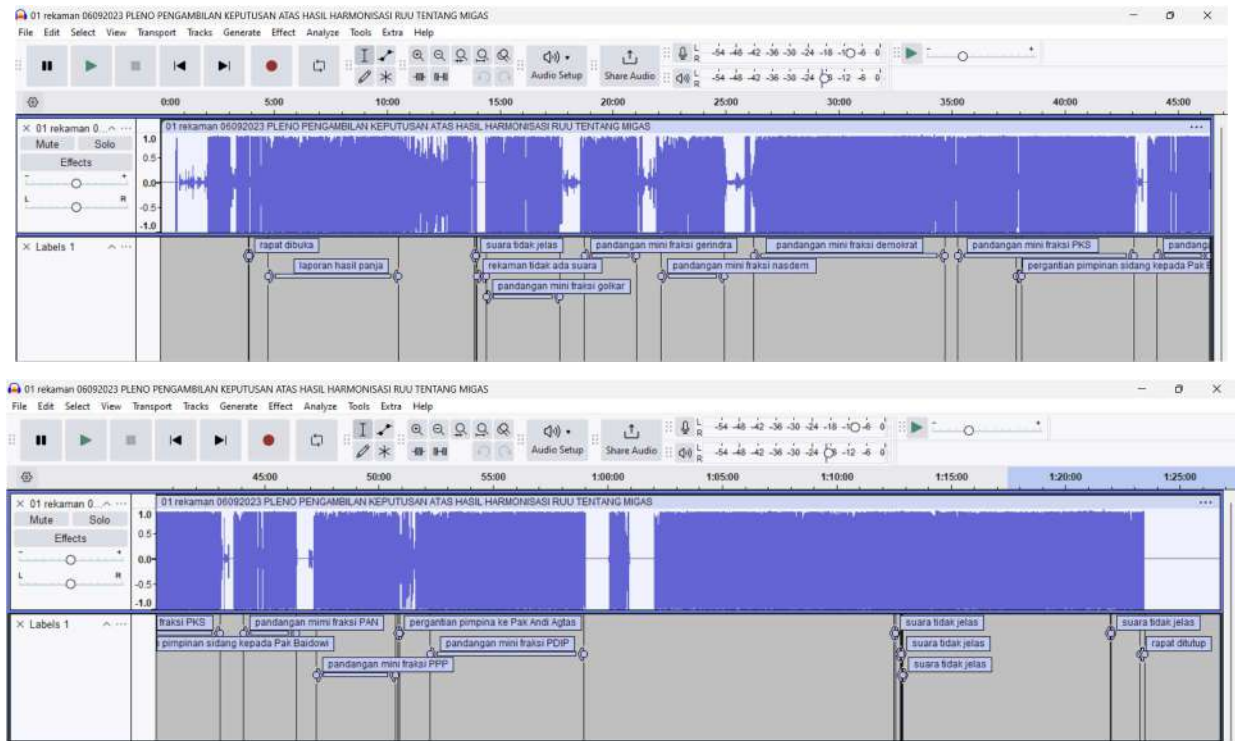
Gambar A.1 Penjelasan Penggunaan Fitur Label pada *Audacity* pada Salah Satu Subjek

B. Hasil Uji Coba

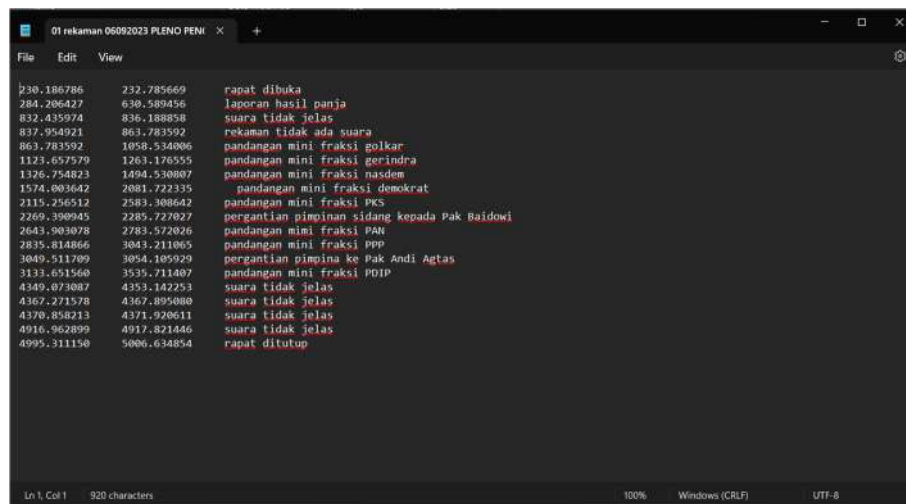
B.1. Penandaan Ucapan/Suara Tidak Jelas pada Aplikasi Audacity

Berikut adalah hasil uji coba penandaan ucapan/suara tidak jelas dan topik pembicaraan pada aplikasi *Audacity* yang disajikan lewat *screen capture* dari dokumen (.aup3) dan (.txt).

B.1.1. Yudha Ariyanto – Perisalah Legislatif



Gambar B.1 *Screen Capture* Penandaan Ucapan/Suara Tidak Jelas dan Topik – Yudha Ariyanto



Gambar B.2 *Screen Capture File Label* Penandaan – Yudha Ariyanto

B.1.2. Fanaya Armansy – Perisalah Legislatif



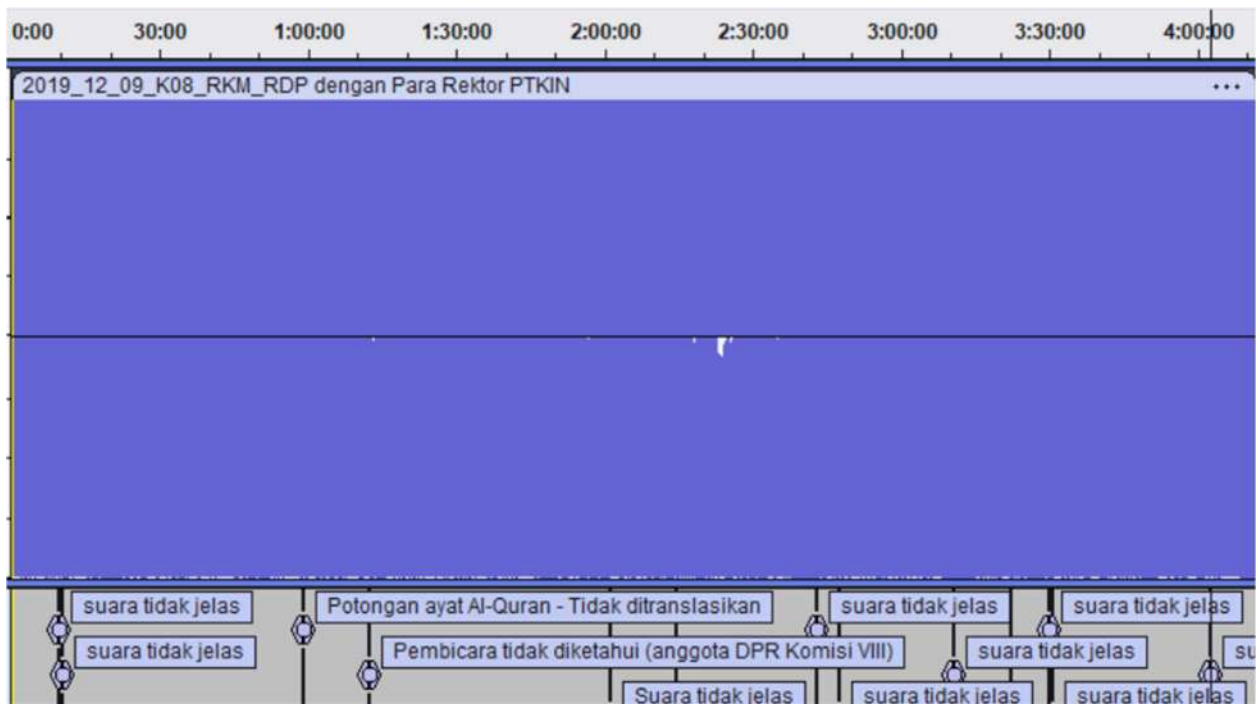
Gambar B.3 *Screen Capture* Penandaan Ucapan/Suara Tidak Jelas – Fanaya

The screenshot shows a text file named 'naya.txt' with a list of time stamps and labels for unclear speech segments. The labels are: 'suara tidak jelas 1', 'suara pelan 2', 'rekaman terakhir', 'suara tidak jelas', 'tidak jelas', 'tidak jelas', 'bahasa daerah (kurang ngerti)p', 'bahasa daerah (kurang ngerti)', 'tidak jelas |', 'terlalu cepat', 'batas akhir', 'tidak jelas', 'tidak jelasp', 'tidak jelas', 'batas akhir hari ini', and 'tidak terdengar jelas'.

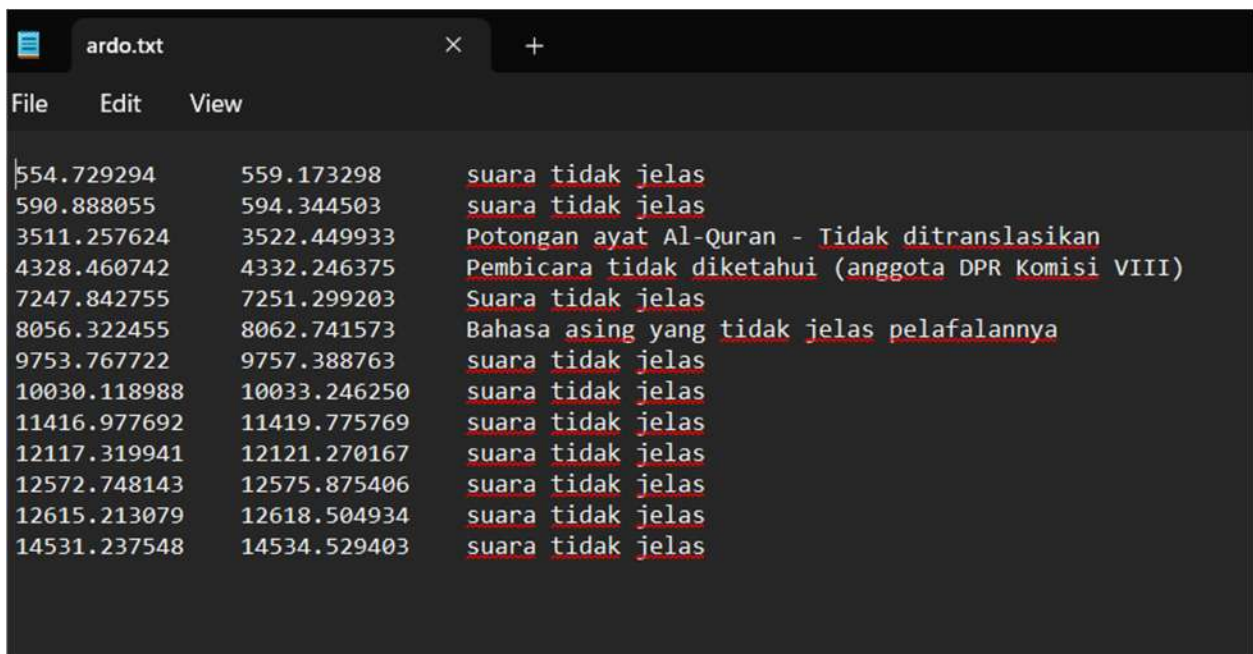
File	Edit	View
1423.323593	1428.528695	suara tidak jelas 1
1681.325757	1686.064731	suara pelan 2
1687.230052	1687.230052	rekaman terakhir
1970.558536	1973.588371	suara tidak jelas
2731.979557	2735.242457	tidak jelas
2739.826055	2742.545138	tidak jelas
3632.773021	3634.792912	bahasa daerah (kurang ngerti)p
3960.927536	3965.511133	bahasa daerah (kurang ngerti)
5166.646774	5170.298114	tidak jelas
5439.798117	5442.439512	terlalu cepat
6499.619112	6499.619112	batas akhir
6499.619112	6501.949755	tidak jelas
6558.429000	6561.691900	tidak jelasp
6589.504238	6589.504238	
6589.814990	6592.767138	tidak jelas
6849.603981	6849.603981	batas akhir hari ini
8667.816162	8671.156750	tidak terdengar jelas

Gambar B.4 *Screen Capture File Label* Penandaan – Fanaya

B.1.3. Mardhatillah – Perisalah Legislatif

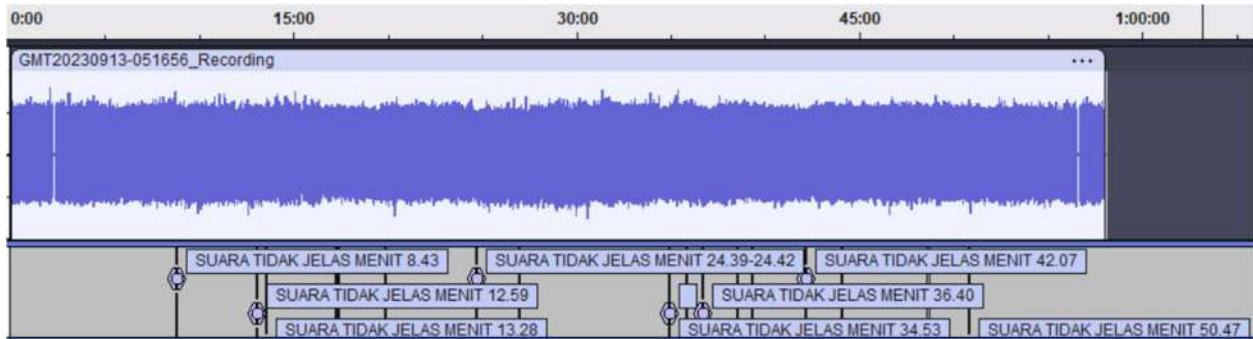


Gambar B.5 Screen Capture Penandaan Ucapan/Suara Tidak Jelas – Mardhatillah



Gambar B.6 Screen Capture File Label Penandaan – Mardhatillah

B.1.4. Diki Setiadi – Perisalah Legislatif



Gambar B.7 *Screen Capture* Penandaan Ucapan/Suara Tidak Jelas – Diki Setiadi

File	Edit	View
522.098024	523.487357	SUARA TIDAK JELAS MENIT 8.43
779.024794	780.746901	SUARA TIDAK JELAS MENIT 12.59
808.259022	809.407094	SUARA TIDAK JELAS MENIT 13.28
1030.186248	1030.934990	2004? TIDAK YAKIN MENIT 17.11
1040.502253	1041.101247	
1040.502253	1041.101247	SUARA TIDAK JELAS MENIT 17.21
1188.678360	1189.651725	SUARA TIDAK JELAS MENIT 19.49
1478.241975	1483.067204	SUARA TIDAK JELAS MENIT 24.39-24.42
1612.807610	1616.376615	SUARA TIDAK JELAS MENIT 26.53-26.56
2092.302196	2093.949429	
2092.302196	2093.949429	SUARA TIDAK JELAS MENIT 34.53
2147.667531	2148.898797	SUARA TIDAK JELAS MENIT 35.47
2199.779997	2201.227566	SUARA TIDAK JELAS MENIT 36.40
2310.560584	2313.114627	SUARA TIDAK JELAS MENIT 38.31
2353.380326	2355.085795	SUARA TIDAK JELAS MENIT 39.14
2527.371404	2528.477879	SUARA TIDAK JELAS MENIT 42.07
2639.940653	2641.063767	SUARA TIDAK JELAS MENIT 44.00
2913.880512	2920.968606	SUARA TIDAK JELAS MENIT 48.34-48.40
3046.366307	3048.246482	SUARA TIDAK JELAS MENIT 50.47

Gambar B.8 *Screen Capture File Label* Penandaan – Diki Setiadi

B.1.5. Farah Nabila – Asisten Perisalah Legislatif

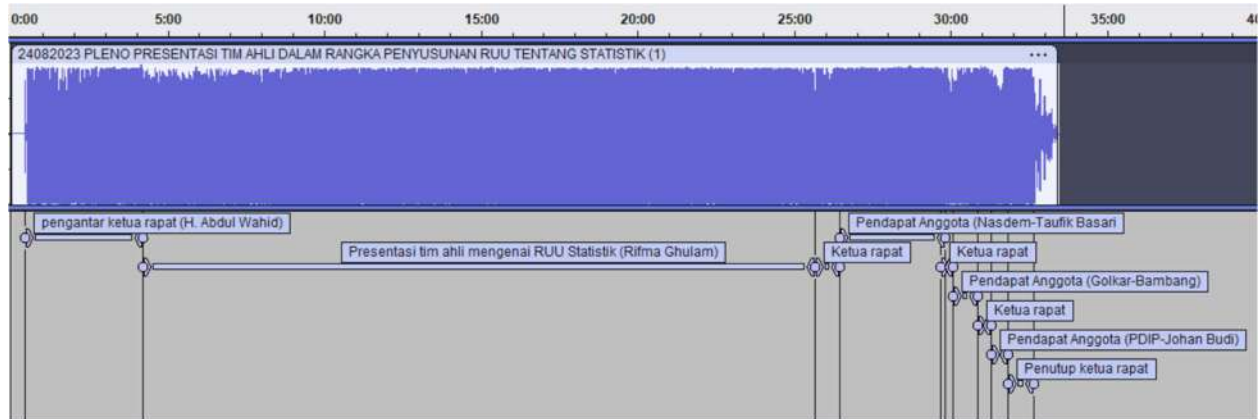


Gambar B.9 *Screen Capture* Penandaan Topik – Farah Nabila

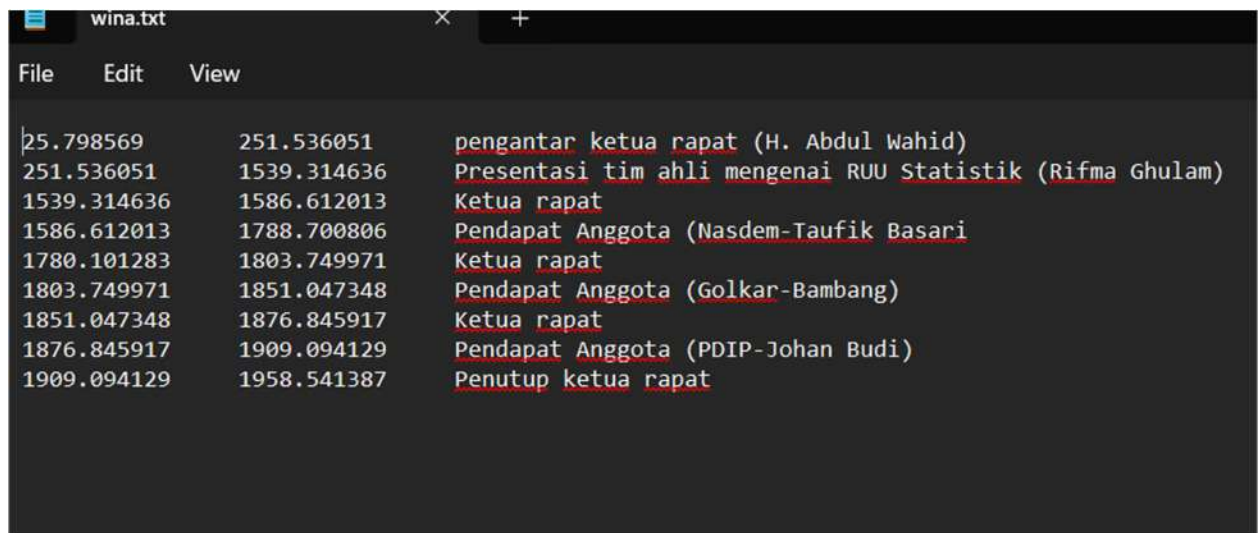
File	Edit	View
744.199172	1107.006670	ketua rapat - f-p. gerindra (habiburokhman)
1110.889930	1622.648213	f-pks (muhammad nasir djamil)
1622.648213	1673.685353	ketua rapat - f-p. gerindra (habiburokhman)
1676.459111	5090.400000	(suara rapat hening) para calon hakim agung dalam proses membuat makalah

Gambar B.10 *Screen Capture File Label* Penandaan – Farah Nabila

B.1.6. Wina Aulia – Asisten Perisalah Legislatif

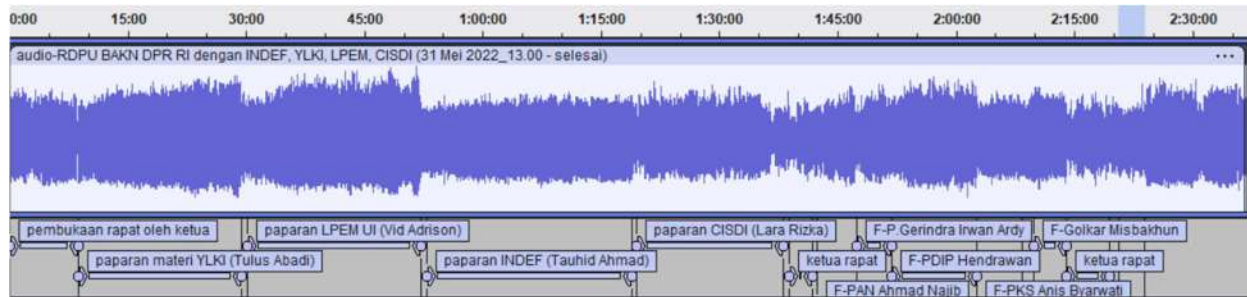


Gambar B.11 *Screen Capture* Penandaan Topik – Wina Aulia



Gambar B.12 *Screen Capture File Label* Penandaan – Wina Aulia

B.1.7. Zahrani Desta – Asisten Perisalah Legislatif



Gambar B.13 *Screen Capture* Penandaan Topik – Zahrani

File	Edit	View
0.000000	522.815849	<u>pembukaan rapat oleh ketua</u>
522.815849	1763.395830	<u>paparan materi YLKI (Tulus Abadi)</u>
1807.702258	3128.033810	<u>paparan LPEM UI (Vid Adrison)</u>
3172.340238	4731.926500	<u>paparan INDEF (Tauhid Ahmad)</u>
4767.371642	5883.893625	<u>paparan CISDI (Lara Rizka)</u>
5928.200053	6105.425764	<u>ketua rapat</u>
6140.870907	6442.154616	F-PAN Ahmad Najib
6442.154616	6707.993184	F-P.Gerindra Irwan Ardy
6707.993184	7354.867031	F-PDIP Hendrawan
7354.867031	7700.457169	F-PKS Anis Byarwati
7700.457169	8037.186021	F
7700.457169	8037.186021	F
7789.070025	8037.186021	F-Golkar Misbakhun
8037.186021	8365.053587	<u>ketua rapat</u>
8365.053587	8435.943872	gdfhfbh
8365.053587	8435.943872	gdhgfdfgd
8365.053587	8435.943872	c
8435.943872	8630.892155	fv

Gambar B.14 *Screen Capture* File Label Penandaan – Wina Aulia

B.2. Hasil Wawancara

Subjek diberikan beberapa pertanyaan setelah mencoba menandakan ucapan/suara tidak jelas dan topik pembicaraan pada aplikasi *Audacity*. Pertanyaan tersebut antara lain seputar, kesan penggunaan aplikasi *Audacity* untuk pelabelan yang telah dilakukan, kegunaan yang didapat dari pemakaian aplikasi *Audacity*, dan kemungkinan menggunakan *Audacity* untuk pembuatan transkrip/risalah rapat.

Satu subjek menyebutkan bahwa ia mengetahui *Audacity* dan telah meng-*install Audacity* pada perangkat komputernya, namun belum pernah mencobanya sebagai alat bantu untuk pembuatan transkrip/risalah rapat. Setelah penggunaan, ia menyatakan bahwa aplikasi *Audacity*, terutama fitur label, sangat membantu dalam pembuatan transkrip/risalah rapat. Penandaan suara tidak jelas dan topik membantu dalam pengerjaan dan pemeriksaan ulang transkrip/risalah rapat yang sedang dikerjakan.

Beberapa subjek lain menyatakan bahwa aplikasi *Audacity* membantu memperjelas kualitas audio rekaman sehingga pembuatan transkrip/risalah lebih mudah. Fitur label pun berguna dalam penandaan progres pengerjaan transkrip/risalah, selain dalam penandaan ucapan/suara tidak jelas dan topik. Beberapa subjek menyebutkan bahwa fitur *loop* juga membantu untuk mendengarkan ulang ucapan/suara tidak jelas yang sudah ditandai.

Subjek lain mengatakan bahwa diperlukan waktu untuk mengakrabkan diri dengan aplikasi *Audacity*. Subjek membutuhkan waktu untuk mengingat berbagai *shortcut* untuk penggunaan dasar aplikasi *Audacity* dan mempelajari berbagai fitur yang dimiliki oleh aplikasi tersebut. Subjek tersebut menyebutkan bahwa penandaan menambah waktu pada pengerjaan transkrip/risalah dikarenakan kurang akrab dengan penggunaan aplikasi *Audacity*.

Enam dari tujuh subjek uji coba mengatakan mereka akan menggunakan aplikasi *Audacity* untuk pengerjaan transkrip/risalah rapat ke depannya. Alasannya antara lain, aplikasi *Audacity* dapat memperbaiki kualitas rekaman rapat serta penandaan ucapan/suara tidak jelas dan topik dinilai sangat membantu.

C. Simpulan

Uji coba terhadap 4 CPNS perisalah legislatif ahli pertama dan 3 CPNS asisten perisalah legislatif terampil terlaksana dengan lancar. Seluruh subjek dapat memahami penjelasan dan menggunakan fitur label pada aplikasi *Audacity* untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pembicaraan pada *file* audio rekaman rapat dengan baik.

Diperlukan panduan mengenai fitur dan menu dasar pada aplikasi *Audacity* untuk membantu kelancaran penggunaan aplikasi *Audacity*, terutama bagi pengguna baru. Cara dan [link](#) instalasi aplikasi Audacity dan *plugin* juga disematkan pada panduan untuk kemudahan.



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, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT
HASIL SOSIALISASI AKTUALISASI

Hari/tanggal : Rabu, 11 September 2024
Pukul : 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Bagian Risalah
Agenda : Sosialisasi Topik Aktualisasi Latsar CPNS
di Bagian Risalah

I. Pendahuluan

Sosialisasi ini diadakan dalam sebuah rangkaian kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XI Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024. Bertempat di unit kerja Bagian Risalah, Gedung Nusantara III Lt.1, sosialisasi ini dihadiri oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Perisalah Legislatif Ahli Muda, Perisalah Legislatif Ahli Madya, Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, Kepala Bagian Risalah, dan Kepala Sub Bagian Risalah.

II. Pembahasan

Kegiatan sosialisasi ini dilakukan dalam rangka diseminasi informasi dari aktualisasi dengan judul “Pemanfaatan Fitur *Labelling* Pada Aplikasi *Audacity* untuk Penandaan Ucapan/Suara Tidak Jelas dan Penandaan Segmen Topik Pembicaraan pada *File* Audio Rekaman Rapat di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI”.

Isi dari sosialisasi ini adalah penjelasan tentang aplikasi *Audacity*, pemanfaatan *Audacity* untuk pembuatan transkrip/risalah, pemanfaatan *Audacity* untuk menandakan ucapan/suara tidak jelas dan topik pembicaraan, cara menggunakan fitur label untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan topik pembicaraan, serta infografis. Setelah materi selesai dipaparkan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab.

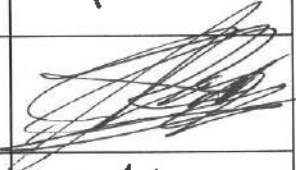
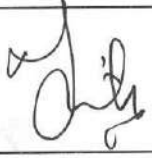
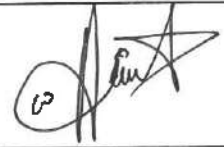
III. Catatan/Kesimpulan

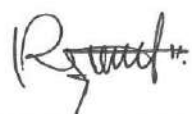
Sosialisasi berjalan lancar dan *audiens* memberikan apresiasi yang cukup baik.

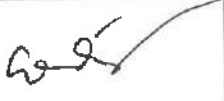
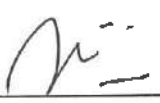
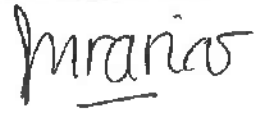
IV. Penutup

Diskusi selesai pada pukul 09.20 WIB.

**DAFTAR HADIR
SOSIALISASI PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS 2024**

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Fransiskus Meliala	PL - Ahli Pertama	
2.	Tiara Aisha Devany	PL - Ahli Pertama	
3.	Ritqi Ahmad Makrim	PL - Ahli Pertama	
4.	M. Danu Alfandi	PL - Ahli Pertama	
5.	Darmawan Tri P	PL - Ahli Pertama	
6.	Novita Erry Saputri	PL - Ahli Pertama	
7.	Yudha Sanyanto	PL - Ahli Pertama	
8.	Keysha Raafasya F.	— " —	
9.	Gisthy Maulidya	APL Terampil	
10.	Sabila Aulia R.	PL - Ahli Pertama	
11.	Wina Aulia Apriani	APL Terampil	
12.	Zahran Putri Dera Soma	APL Terampil	

13	Nesya Rahmadani M.	APL Terampil	
14	Nadwa Nabila.	APL Terampil	
15	foona Anapi P-H	APL Terampil	
16.	Rasya Suhaila	PL - Ahli Pertama	
17.	Ra p.	PL - Ahli Pertama	
18.	Ratna Kusuma Dewi	PL - Ahli Pertama	
19	Rifki	PL - Ahli Pertama	
20	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
21	Desan Neo R	PL Ahli Pertama	
22	Mardhatillah Aflyandri	PL Ahli Pertama	
23.	Almira Ainayah	PL Ahli Pertama	
24.	Fanaya Armansy	PL Ahli Pertama	

25	Hanna Maria Tanjung	PL Ahli pertama	Juf.
26	Affif Abdurrazag	PL Ahli Pertama	
27	Diki. Setiadi	PL Ahli Pertama	
28.	Nugraha.T.P.	APL Terampil	
29	Badis A.M	PL Madya	
30	Watu Kurniawan	PL. Madya	
31	Febrianto Wisnu.S	PL Madya	
32	Michiko DEWI	Kabag PIsalah	
33	Siti R	PL Muda	
34.	WISNURO W.W	PL Pertama	
35.	ABRAHA AMIRA YASMINE	PL Pertama	
36	Pesta simbolon	Madya	

[illegible]

Laporan Hasil Kuesioner Evaluasi Sosialisasi
Penandaan Ucapan/Suara Tidak Jelas dan Segmentasi Topik Pembicaraan pada *file* Audio
Rekaman Rapat Menggunakan Fitur Label pada Aplikasi Audacity

A. Tujuan dan Proses Kegiatan

A.1. Tujuan Kegiatan

Survei pasca sosialisasi merupakan tahapan terakhir dari pelaksanaan aktualisasi penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pembicaraan pada *file* audio rekaman rapat menggunakan fitur label pada aplikasi *Audacity*. Survei juga merupakan tindak lanjut dilakukan untuk mengukur efektivitas dari kegiatan sosialisasi yang dilakukan pada Rabu, 11 September 2024 dalam rangka diseminasi informasi atas aktualisasi yang dilakukan pada Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XI Tahun 2024 Sekretariat Jenderal DPR RI.

Lebih khusus, survei ini bertujuan untuk:

1. Memperoleh gambaran mengenai efektivitas dan tingkat adopsi inovasi penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pembicaraan pada *file* audio rekaman rapat menggunakan fitur label pada aplikasi *Audacity*.
2. Mendapat saran dan perbaikan mengenai hal-hal yang dapat ditingkatkan.

A.2. Subjek

Sasaran survei adalah peserta yang menghadiri sosialisasi penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pembicaraan pada *file* audio rekaman rapat menggunakan fitur label pada aplikasi *Audacity* yang berjumlah 41 orang.

A.3. Waktu dan Tempat

Penyebaran kuesioner dilakukan dalam rentang waktu 24-26 Agustus 2024 dan menggunakan kuesioner *online*. Tautan diampaiakan lewat aplikasi media sosial *whatsapp*.

A.4. Metode

Kuesioner dibuat dengan menyiapkan pertanyaan-pertanyaan yang dibagi ke dalam tiga bagian:

1. Tingkat adopsi inovasi penandaan ucapan/suara tidak jelas dan topik menggunakan aplikasi *Audacity*;
2. Efektivitas penyampaian informasi pada sosialisasi; serta
3. Efektivitas infografis dalam penyampaian informasi dari inovasi aktualisasi.

Kuesioner dibuat menggunakan kuesioner *online* melalui *google form*. Skala yang digunakan adalah skala dikotomis, skala likert dan deskriptif.

A.5. Instrumen

Tautan dari kuesioner *online* pada *platform google form* berada di alamat : <https://forms.gle/ZYQX58R3dHPwTm448>.

Berikut adalah tampilan pertanyaan kuesioner.

The image shows a Google Form titled "Survey Evaluasi Sosialisasi Pemanfaatan Fitur Label Audacity untuk menandakan suara/ucapan tidak jelas dan segmentasi topik pembicaraan". The form is created by athifah.ayu@gmail.com and is not shared. It contains three questions:

- Question 1: "Nama *" (Name). This is a text input field with the placeholder "Your answer".
- Question 2: "Jabatan" (Position). This is a multiple-choice question with two options: "Perisalah Legislatif" and "Asisten Perisalah Legislatif".
- Question 3: "Apakah anda akan memanfaatkan Audacity sebagai alat bantu dalam pembuatan transkrip/risalah?" (Will you use Audacity as a tool to assist in the transcription/minutes?). This is a multiple-choice question with two options: "Ya" (Yes) and "Tidak" (No).

Red asterisks (*) indicate required questions.

Jika tidak, jelaskan mengapa?

Your answer

Apakah anda akan mencoba menandakan suara/ucapan tidak jelas dan topik pembicaraan pada rekaman rapat menggunakan aplikasi Audacity? *

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Jika tidak, jelaskan mengapa?

Your answer

Apakah Aplikasi Audacity berpotensi membantu kinerja Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif dalam pembuatan transkrip/risalah?

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Seberapa tinggi tingkat kesulitan penggunaan aplikasi Audacity sebagai alat bantu pembuatan transkrip/risalah?

- | | | | | | | |
|--------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Sangat Mudah | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | Sangat Sulit |

Next

Clear form

Efektifitas Penyampaian Informasi pada Sosialisasi

Menurut anda, apakah sosialisasi pemanfaatan Audacity untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pada rekaman rapat memiliki materi yang baik? *

	1	2	3	4	5	
Sangat Tidak Baik	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Baik

Menurut anda, apakah penyampaian sosialisasi pemanfaatan Audacity untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pada rekaman rapat sudah baik? *

	1	2	3	4	5	
Sangat Tidak Baik	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Baik

Apakah ada saran dan masukan?

Your answer

Back

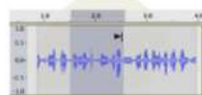
Next

Clear form

Berikut adalah infografis

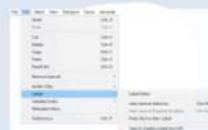


- 1 **Buka File Audio Rekaman Rapat**
Buka Audacity. Klik **File > Open**. Lalu, Pilih file rekaman rapat.



- 2 **Seleksi Detik/Menit yang Ingin Ditandai**
Klik di awal bagian yang ingin Anda pilih, tahan klik kiri mouse, lalu seret ke arah akhir bagian audio yang ingin diseleksi. Area yang terseleksi akan berwarna lebih gelap atau diarsir.

- 3 **Menambahkan Label**
Pergi ke **Edit > Labels > Add Label at Selection** atau tekan **Ctrl + B** setelah menyeleksi area. Lalu, ketikkan label yang diinginkan.



- 4 **Menyimpan Label dan Proyek**
Untuk rekaman yang masih dikerjakan, simpan file dalam format .AUP3 dengan menekan **Ctrl + S**. Rekaman yang sudah sepenuhnya ditandai dapat disimpan dalam format .txt dengan menekan **Ctrl + A**, setelah itu **File > Export Others > Labels**.

Panduan dan Link Penting



Aplikasi Audacity dapat diunduh pada laman

www.audacityteam.org



Untuk panduan lebih lengkap dapat mengunjungi laman

<https://bit.ly/3zfa9Dy>



Kontak email untuk pertanyaan dan saran

athifah.nandini@dpr.go.id

Athifah Ayu Nandini
199206032024042001

© Latsar CPNS Setjen DPR RI Angkatan XI Tahun 2024

Apakah infografis tersebut mudah dimengerti? *

Sangat Tidak Setuju

1

2

3

4

5

Sangat Setuju

Apakah infografis tersebut memiliki tampilan menarik? *

Sangat Tidak Setuju

1

2

3

4

5

Sangat Setuju

Apakah anda memiliki masukan mengenai infografis di atas (tambahan informasi * yang perlu dimasukkan)?

Your answer

Back

Submit

Clear form

Gambar A.1 Kuesioner Evaluasi Sosialisasi

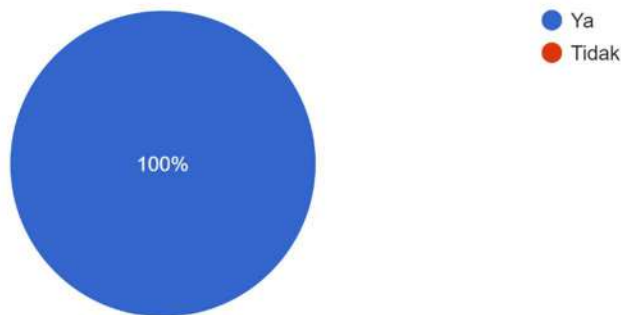
B. Hasil Survei

Dari 41 peserta sosialisasi, sebanyak 35 orang bersedia mengisi kuesioner .

B.1. Tingkat Adopsi Penandaan Ucapan/Suara Tidak Jelas dan Topik pada Aplikasi Audacity

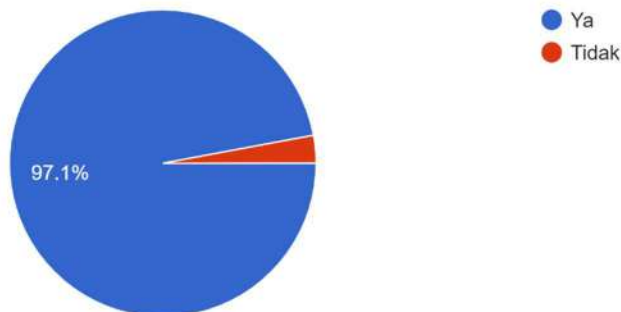
Berikut adalah jawaban kuesioner untuk bagian tingkat adopsi penandaan ucapan/suara tidak jelas dan topik pada aplikasi *Audacity*.

Apakah anda akan memanfaatkan Audacity sebagai alat bantu dalam pembuatan transkrip/risalah?
34 responses



Sebanyak 100% responden menjawab “Ya” pada pemanfaatan *Audacity* sebagai alat bantu dalam proses pembuatan transkrip/risalah.

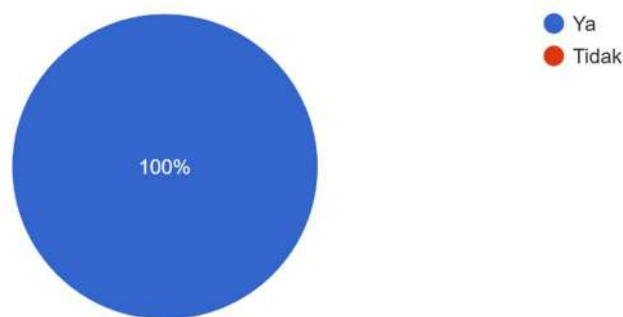
Apakah anda akan mencoba menandakan suara/ucapan tidak jelas dan topik pembicaraan pada rekaman rapat menggunakan aplikasi Audacity?
34 responses



Berdasarkan hasil survei, 97,1% menyatakan akan mencoba aplikasi *Audacity* untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan topik pembicaraan. Satu orang menyatakan “Tidak” dengan alasan “kurang mengerti caranya”.

Apakah Aplikasi Audacity berpotensi membantu kinerja Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif dalam pembuatan transkrip/risalah?

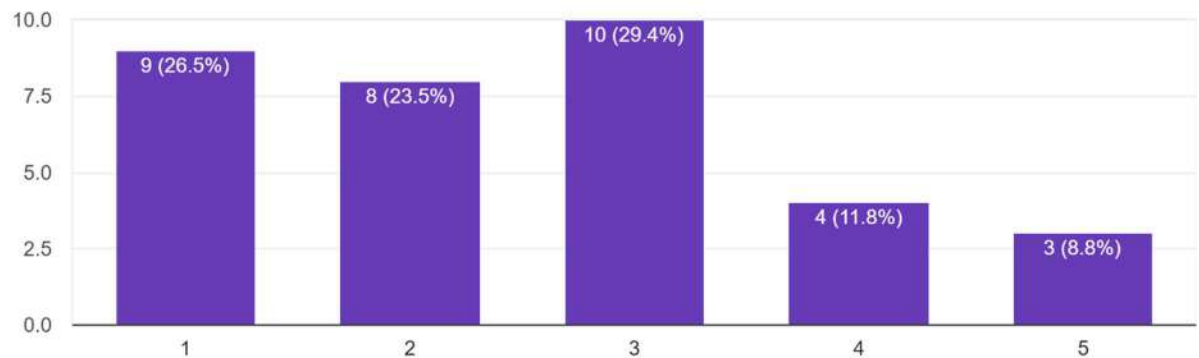
34 responses



100% responden menjawab “Ya” pada potensi *Audacity* dalam membantu kinerja perisalah legislatif dan asisten perisalah legislatif dalam pembuatan transkrip/risalah.

Seberapa tinggi tingkat kesulitan penggunaan aplikasi Audacity sebagai alat bantu pembuatan transkrip/risalah?

34 responses



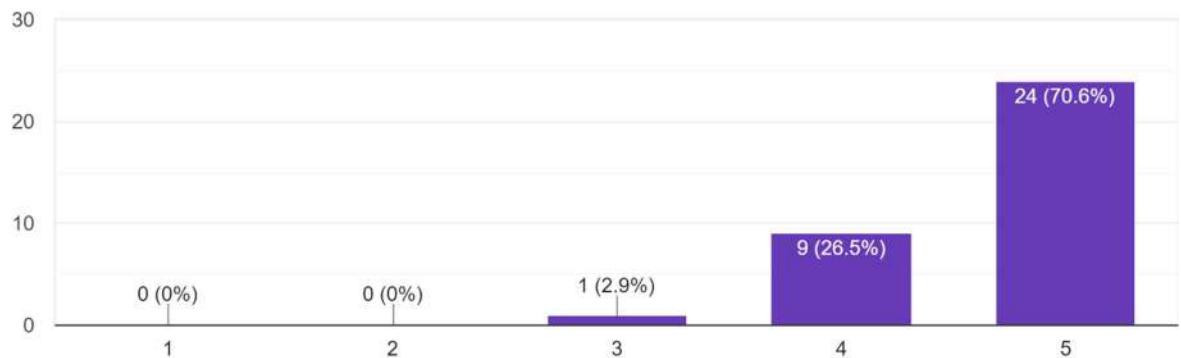
Berdasarkan hasil survei menggunakan skala likert dengan indikator “Sangat Mudah- Sangat Sulit”, 3 responden menyatakan aplikasi *Audacity* sangat sulit digunakan. 4 orang menyatakan sulit digunakan. 10 orang beropini netral. 8 orang menyatakan aplikasi *Audacity* mudah digunakan dan 9 orang menyatakan aplikasi Audacity sangat mudah digunakan.

B.2. Efektivitas Penyampaian informasi pada sosialisasi

Berikut adalah jawaban responden kuesioner pada bagian efektivitas penyampaian informasi pada sosialisasi.

Menurut anda, apakah sosialisasi pemanfaatan Audacity untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pada rekaman rapat memiliki materi yang baik?

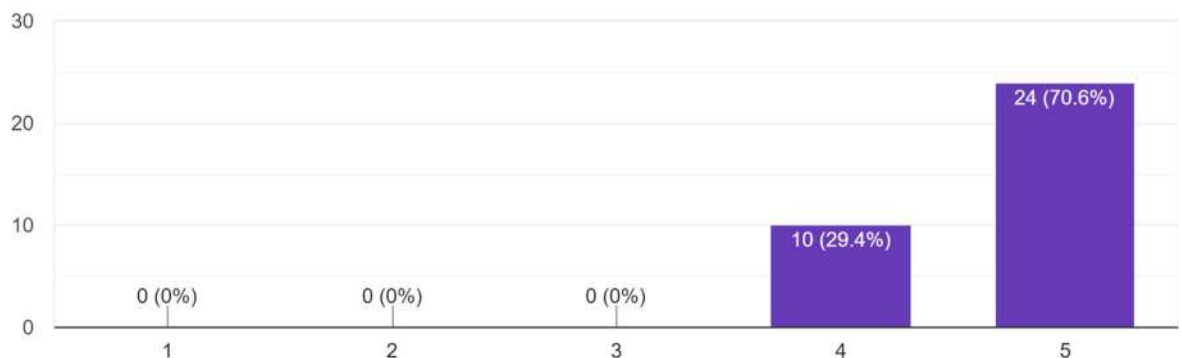
34 responses



Berdasarkan hasil survei menggunakan skala likert dengan indikator “Sangat Tidak Baik-Sangat Baik”, 24 responden menyatakan materi sosialisasi aplikasi *Audacity* sangat baik. 9 orang menyatakan sosialisasi memiliki materi yang baik. 1 orang beropini netral.

Menurut anda, apakah penyampaian sosialisasi pemanfaatan Audacity untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pada rekaman rapat sudah baik?

34 responses



Berdasarkan hasil survei menggunakan skala likert dengan indikator “Sangat Tidak Baik-Sangat Baik”, 24 responden menyatakan materi sosialisasi aplikasi *Audacity* disampaikan dengan sangat baik. 10 orang menyatakan sosialisasi sudah disampaikan dengan baik.

Berikut adalah saran dan masukan atas sosialisasi yang telah dilakukan:

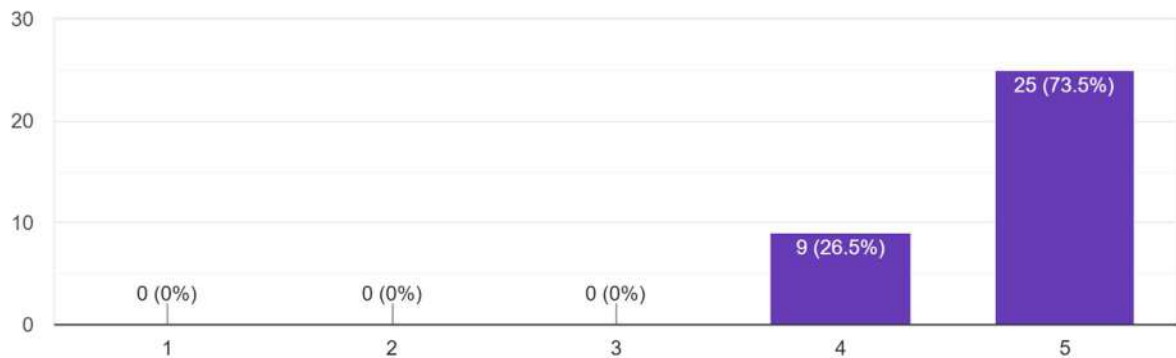
1. Bagus, semoga bisa diterapkan menyeluruh
2. sudah baik, semangat kakk
3. Sudah baik, lanjutkan
4. Sudah sangat baik, jelas, dan lugas.
5. Semuanya sudah bagus dan pemaparan sosialisasi mudah dipahami
6. Tidaaa adaa
7. Sudah sangat baikk
8. keren idenya
9. Panduan dan materi yang diberikan sudah sangat baik, semoga aplikais Audacity dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk kedepannya
10. keren kandin, semoga banyak yg pakai audacity
11. Sudah cukup, terima kasih.
12. mantap!
13. Mantap Mbak
14. 🍷
15. Semoga dapat dimanfaatkan dengan baik
16. sudah sangat baik dan penyampaian materi yang mudah dicerna
17. Tidak ada

B.3. Efektivitas Infografis Dalam Penyampaian Informasi Dari Inovasi Aktualisasi

Berikut adalah hasil kuesioner untuk efektivitas infografis dalam menyampaikan informasi dari inovasi aktualisasi.

Apakah infografis tersebut mudah dimengerti?

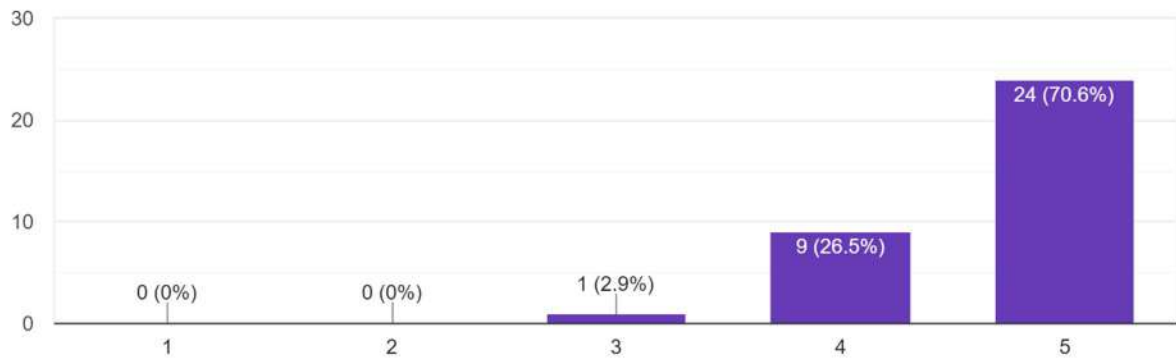
34 responses



Berdasarkan hasil survei menggunakan skala likert dengan indikator “Sangat Tidak Setuju-Sangat Setuju”, 25 responden menyatakan sangat setuju bahwa infografis mudah dimengerti. 9 orang menyatakan setuju.

Apakah infografis tersebut memiliki tampilan menarik?

34 responses



Berdasarkan hasil survei menggunakan skala likert dengan indikator “Sangat Tidak Setuju-Sangat Setuju”, 25 responden menyatakan sangat setuju bahwa infografis memiliki tampilan menarik. 9 orang menyatakan setuju bahwa infografis tersebut memiliki tampilan menarik.

Berikut adalah masukan dan saran mengenai infografis:

1. Bagus
2. Sudah baik
3. -

4. bikin lebih berwarna kak hehe
5. Kalau tambahan informasi sudah cukup :)
6. Udah keren banget, good job kakk
7. bagus dan mudah dimengerti
8. Tidak ada, sudah sangat baik 👍
9. font-nya bisa lebih dibesarin lagi supaya lebih jelas, karena masih ada space banyak tuh kak.
10. -
11. Infografisnya sudah jelas
12. Tidak adaa, audacity ril membantu bgt sihh, skrg jd suka pake audacity 🎧 🙌 krn suaranya lebih jelas dan bisa ditanda2in gituu
13. Sudah bagus
14. keren
15. sudah baik
16. Untuk runtutan tata caranya bisa ditambahkan sub judul seperti panduan penggunaan dan sebagainya
17. Inforgrafis yang disertai link penting sudah sangat membantu, mungkin dapat disatukan ke dalam satu qr code, terima kasih
18. perlu ditambahkan cara melakukan import labels yang sudah di buat, untuk keperluan distribusi
19. -
20. Video tutorial
21. Bagus
22. tidak ada. sudah bagus, eyecatching.
23. Tidak ada.
24. sudah baik, mantap!
25. Tidak ada, sudah bagus
26. infografis sudah sangat jelas, keren sekali
27. 🔍
28. Spektakuler
29. mungkin bisa ditambahkan cara instal jika muat

- 30. -
- 31. Sudah cukup mudah dipahami
- 32. Mungkin bisa tambahkan menggunakan video tutorial
- 33. tidak ada
- 34. Mungkin dapat ditambahkan spesifikasi laptop, pc, perangkat yang dapat digunakan untuk menggunakan Audacity
- 35. Menambahkan cara instal

C. Kesimpulan dan Tindak Lanjut

Inovasi aktualisasi berupa pemanfaatan fitur label pada aplikasi *Audacity* untuk penandaan ucapan/suara tidak jelas dan segmentasi topik pembicaraan pada *file* rekaman berpotensi dapat meningkatkan kinerja perisalah legislatif dan asisten perisalah legislatif dalam pembuatan transkrip/risalah. Namun, diperlukan keahlian khusus menggunakan aplikasi *Audacity* tersebut. Diperlukan pelatihan lebih mendalam untuk meningkatkan kompetensi dalam menggunakan perangkat lunak *audio editing*.

Informasi pada infograsi dalam rangka diseminasi informasi harus lebih dilengkapi dengan sub-judul, cara *import-export file* label untuk distribusi, penambahan cara instalasi, spesifikasi perangkat untuk menjalankan aplikasi *Audacity*, dan *qr code* untuk memudahkan pencarian tautan yang disematkan pada infografis tersebut.