



## **LAPORAN AKTUALISASI**

# **PENYUSUNAN PEDOMAN DAN PEMANFAATAN TERABOX *CLOUD STORAGE* SEBAGAI DIGITALISASI PENCADANGAN PENYIMPANAN BAHAN RAPAT, REKAMAN RAPAT DAN TRANSKRIP RISALAH RAPAT DI BAGIAN SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS PUBLIK (BAP) DPD RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Sunarti**  
**NIP : 198908072022032004**  
**Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil**  
**Unit Kerja : Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN AKTUALISASI**

**PENYUSUNAN PEDOMAN DAN PEMANFAATAN  
TERABOX *CLOUD STORAGE* SEBAGAI  
DIGITALISASI PENCADANGAN PENYIMPANAN  
BAHAN RAPAT, REKAMAN RAPAT DAN  
TRANSKRIP RISALAH RAPAT DI BAGIAN  
SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS PUBLIK  
(BAP) DPD RI**

Disusun oleh:

Nama : Sunarti  
NIP : 198908072022032004  
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil  
Unit Kerja : Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik

Peserta Diklat,



Sunarti, A.Md

NIP. 198908072022032004

Jakarta,     September 2022

Mengetahui,  
Coach



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

Menyetujui,  
Mentor



Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si  
NIP. 198207172009122003

## Kata Pengantar

Puji syukur atas kehadiran Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* , atas rahmat dan hidayah-Nya Penulis bisa menyusun Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN ini dengan tujuan untuk memenuhi salah satu kegiatan dalam rangkaian pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Tahun 2022.

Dengan ketulusan dan kerendahan hati, Penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Kukuh Zaldhy, SH., M.Si. selaku Kepala Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Sekretariat Jenderal DPD RI;
2. Ibu Riza Sari, S.AB selaku Kepala Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik DPD RI;
3. Ibu Reny Amir, S.H., M.M., MLI selaku penguji pada seminar rancangan aktualisasi;
4. Ibu Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si selaku Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik DPD RI (Mentor) yang telah memotivasi dan membimbing penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
5. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd selaku Widyaiswara (*Coach*) yang telah memberikan banyak masukan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini;
6. Orang tua dan keluarga yang telah mendoakan penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini sehingga mampu mengikuti seluruh rangkaian kegiatan;
7. Rekan-rekan di unit kerja Sekretariat BAP DPD RI;
8. Rekan-rekan seperjuangan CPNS Setjen DPD RI dan CPNS Angkatan VIII Latsar CPNS Golongan II tahun 2022 yang telah berbagi ilmu, pengalaman, dan kekompakannya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari pembaca dan pemerhati sangat diharapkan untuk penyempurnaan rancangan aktualisasi ini.

Jakarta, September 2022

Penulis

Sunarti, A.Md

## Daftar Isi

<b>BAB I</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Tujuan	1
D. Manfaat	1
<b>BAB II</b>	<b>3</b>
A. Visi dan Misi Unit Kerja	3
B. Struktur Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	5
<b>BAB III</b>	<b>9</b>
A. Identifikasi Isu	9
A.1 Asisten Perisalah Legislatif belum memiliki <i>knowledge</i> dan <i>skill</i> dalam menunjang penyusunan risalah rapat yang baik dan terampil (Terkait Manajemen ASN)	9
A.2 Belum ada format penyusunan laporan tugas perekaman dan transkripsi risalah rapat sementara sebagai hasil kinerja (Terkait Manajemen ASN)	11
A.3 Belum ada pedoman terkait dengan pencadangan penyimpanan bahan rapat, hasil rekaman rapat dan hasil transkrip risalah rapat di Sekretariat BAP DPD RI (Terkait SMART ASN)	13
B. Penetapan Isu Prioritas	15
B.1 Teknik Tapisan Isu	15
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	16
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	17
D. Gagasan Pemecahan Isu	21
<b>BAB IV</b>	<b>24</b>
A. Rancangan Aktualisasi	28
B. Jadwal Kegiatan	28
<b>BAB V</b>	<b>30</b>
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	31
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Pertama: Perencanaan persiapan konsep penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat	31
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Kedua: Pelaksanaan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat	37
B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Ketiga: Pelaksanaan penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat	42

B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Keempat: Sosialisasi draft pedoman kepada rekan di unit kerja.....	47
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Kelima: Evaluasi Kebermanfaatan .....	51
B. Stakeholder.....	56
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	57
D. Analisis Dampak .....	57
E. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi .....	58
BAB VI .....	61
A. KESIMPULAN.....	61
B. SARAN .....	61
Daftar Pustaka .....	62

## Daftar Tabel

Tabel 3.1 Tabel Laporan Hasil Transkrip Rapat Bulan Juni (dengan combo box pada Ms Excel).....	14
Tabel 3.2 Matriks USG.....	18
Tabel 3.3 Tabel Indikator Penilaian <i>Urgent</i> .....	18
Tabel 3.4 Tabel Indikator Penilaian <i>Seriousness</i> .....	19
Tabel 3.4 Tabel Indikator Penilaian <i>Growth</i> .....	19
Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	24
Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	28
Tabel 5.1 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	30
Tabel 5.2 Tabel Pengaduan Masyarakat Yang Telah Ditindaklanjuti BAP DPD RI.....	35
Tabel 5.3 Tabel Hasil Capaian Aktualisasi Kegiatan Pertama .....	37
Tabel 5.4 Format Daftar Isi Berkas Arsip .....	40
Tabel 5.5 Tabel Hasil Capaian Aktualisasi Kegiatan Kedua.....	42
Tabel 5.6 Tabel Hasil Capaian Aktualisasi Kegiatan Ketiga.....	46
Tabel 5.7 Tabel Hasil Capaian Aktualisasi Kegiatan Keempat.....	51
Tabel 5.8 Tabel Hasil Capaian Aktualisasi Kegiatan Kelima.....	56
Tabel 5.9 Matrik Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	60

## Daftar Gambar

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal DPD RI.....	7
Gambar 3.1. Workshop Kegiatan Peningkatan Kompetensi.....	12
Gambar 3.2. Tampilan Folder Penyimpanan di <i>server</i> Sekretariat BAP.....	16
Gambar 3.3. <i>Fishbone</i> Diagram.....	20
Gambar 5.1. Kegiatan Diskusi Dengan Rekan di Sub Bagian Rapat Set. BAP DPD RI.....	33
Gambar 5.2. Tampilan Duplikasi Folder Kegiatan Rapat Pada Masa Sidang I s.d V Tahun 2021-2022.....	35
Gambar 5.3. Tampilan Kegiatan <i>Mentoring</i> Pertama Dengan Kepala Sub Bagian Rapat di Set. BAP DPD RI .....	36
Gambar 5.4. Kegiatan Membuat Akun Gmail Untuk Keperluan <i>Login</i> ke Terabox <i>Cloud Storage</i> .....	38
Gambar 5.5. Output Kegiatan Membuat Akun Gmail Untuk Keperluan Login ke Terabox <i>Cloud Storage</i> .....	38
Gambar 5.6. Tampilan Proses Pengunggahan Folder ke Terabox <i>Cloud Storage</i> .....	39
Gambar 5.7. Folder yang Sudah Terunggah ke Terabox <i>Cloud Storage</i> .....	39
Gambar 5.8. Kegiatan Membuat Daftar Isi Berkas Arsip di Google <i>Spreadsheet</i> .....	40
Gambar 5.9. Kegiatan <i>Mentoring</i> Kedua dengan Kepala Sub Bagian Rapat di Set. BAP DPD RI .....	41
Gambar 5.10. Kegiatan Mencari Referensi Pedoman di Perpustakaan Setjen DPD RI.....	43
Gambar 5.11. Kegiatan Penyusunan Draft Pedoman di Aplikasi Canva .....	44
Gambar 5.12. Draft Pedoman Berupa Buku Digital ( <i>ebook</i> ) yang Sudah Disusun .....	45
Gambar 5.13. Kegiatan <i>Mentoring</i> Ketiga Dengan Kepala Sub Bagian Rapat di Set. BAP DPD RI.....	45
Gambar 5.14. Kegiatan Sosialisasi Bersama Bagian Risalah DPD RI.....	48
Gambar 5.15. Kegiatan Sosialisasi Lanjutan Bersama CPNS Asisten Perisalah Legislatif Terampil.....	48
Gambar 5.16. Kegiatan Sosialisasi Bersama Bagian Set. BAP DPD RI.....	49
Gambar 5.17. Kegiatan <i>Mentoring</i> Keempat Dengan Kepala Sub Bagian Rapat di Set. BAP DPD RI.....	50
Gambar 5.18. Tampilan Kuisisioner yang Dibuat dan Disebar dengan Google <i>Form</i> .....	52
Gambar 5.19. Tampilan Rekapitulasi Hasil Survei dari Google <i>Form</i> .....	52
Gambar 5.20 Tampilan Saran dan Masukan dari Responden Survei .....	54
Gambar 5.21. Kegiatan <i>Mentoring</i> Kelima dengan Kepala Sub Bagian Rapat di Set. BAP DPD RI .....	55

## Daftar Lampiran

Lampiran 1. Artikel Keamanan Terabox <i>Cloud Storage</i> .....	64
Lampiran 2. Laporan Singkat Diskusi Konsep Penyusunan Pedoman.....	65
Lampiran 3. Undangan Sosialisasi CPNS bersama Bagian Risalah .....	67
Lampiran 4. Laporan Singkat Sosialisasi CPNS bersama Bagian Risalah.....	68
Lampiran 5. Daftar Hadir Sosialisasi CPNS bersama Bagian Risalah.....	70
Lampiran 6. Laporan Singkat Sosialisasi bersama Bagian Set. BAP .....	72
Lampiran 7. Daftar Hadir Sosialisasi bersama Bagian Set. BAP.....	74
Lampiran 8. Tabel Buku Digital ( <i>ebook</i> ) Pedoman Penyimpanan Bahan Rapat, Rekaman Rapat dan Transkrip Risalah Rapat Bagian Set. BAP DPD RI .....	76
Lampiran 9. Format Kuisisioner Dengan Pertanyaan Terbuka dan Tertutup.....	79
Lampiran 10. Rekapitulasi Hasil Survei Evaluasi .....	80
Lampiran 11. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh <i>Coach</i> .....	83
Lampiran 12. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor .....	86



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

#### **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI;
7. Tata Tertib Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

#### **C. Tujuan**

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

#### **D. Manfaat**

Manfaat pelaksanaan dan penyusunan aktualisasi sebagai berikut:

1. Bagi peserta;  
Peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, membuatnya menjadi kebiasaan

(habitulasi) dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN sehingga terpatrit dalam dirinya sebagai karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional dalam menjalankan tugas. Melalui serangkaian kegiatan pelatihan dan pendidikan dasar dan habituasi serta aktualisasi diharapkan dapat menghasilkan Pegawai Negeri Sipil profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

## 2. Bagi unit kerja

Manfaat pelaksanaan dan penyusunan aktualisasi bagi organisasi khususnya unit kerja pada Biro Persidangan II, khususnya Sekretariat BAP ialah tersedianya media pencadangan penyimpanan (*backup*) data – data terkait dengan telaahan dari pengaduan surat masuk, tindak lanjut dengan hasil kesepakatan pada setiap rapat dan transkrip risalah yang dapat diakses dimana saja, kapan saja dan melalui *device* apa saja berbasis digital dengan pemanfaatan Terabox *Cloud Storage* dalam memberikan dukungan administratif pada lembaga. Selain itu, pedoman terkait dengan pemanfaatan pencadangan penyimpanan berbasis digital dapat digunakan sebagai panduan dan arahan pegawai dalam kegiatan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan hasil transkrip rapat dengan sistematis, terarah, efektif dan efisien.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Unit Kerja**

Dalam memberikan dukungan kepada Dewan Perwakilan Daerah RI, pada awalnya Struktur Organisasi Biro Persidangan II didasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 1 tanggal 21 Desember 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI. Selanjutnya dengan meningkatnya beban kerja dan perubahan mekanisme kegiatan Dewan, dilakukan pengembangan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI yang ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 yang kemudian diubah melalui Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI.

Sebagai unit yang langsung berinteraksi dengan alat kelengkapan DPD RI dan Anggota DPD RI, Biro Persidangan II menjadi salah satu ujung tombak Sekretariat Jenderal DPD RI dalam mendukung tugas dan fungsi alat kelengkapan DPD RI khususnya di bidang persidangan. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Persidangan II menyusun perencanaan jangka menengah (lima tahunan) dalam Rencana Strategis (Renstra) Biro Persidangan II 2020-2024 yang terbagi dalam perencanaan tahunan. Visi dan misi Biro Persidangan II sesuai dengan Renstra Biro Persidangan II.

**Visi Biro Persidangan II** yaitu “**Menjadi *supporting system* yang profesional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang alat kelengkapan DPD**”. Penjelasan terhadap visi tersebut adalah:

1. *Supporting system* bahwa biro persidangan II menjadi unit pendukung bagi kerja-kerja alat kelengkapan DPD secara administratif dan keahlian;
2. Profesional bahwa biro persidangan II dalam bekerja tuntas dan akurat dalam bekerja berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi yang diwujudkan dengan memiliki keahlian dan pengetahuan yang luas;
3. Akuntabel bahwa kerja-kerja biro persidangan II dilakukan berdasarkan landasan hukum dan dilaksanakan secara transparan serta dapat dipertanggungjawabkan;
4. Modern bahwa kerja-kerja biro persidangan II menggunakan sistem kerja dan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan teknologi terkini.

Untuk mewujudkan visi organisasi yang telah ditetapkan maka harus ditindaklanjuti dengan penetapan misi organisasi. Misi adalah pernyataan yang menetapkan tujuan organisasi dan sasaran yang ingin dicapai. Misi merupakan fokus organisasi yang tersusun secara baik,

menetapkan tujuan yang unik dan mendasar. Sesuai dengan penjelasan misi di atas, dan untuk mendukung visi, maka **Misi Biro Persidangan II** yaitu “**Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD**”. Penetapan tujuan dan sasaran organisasi pada umumnya didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi.

Biro Persidangan II dalam melaksanakan dukungan kegiatan rapat dan operasional didukung oleh beberapa alat kelengkapan sebagai berikut:

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

Masing-masing bagian sekretariat alat kelengkapan memiliki tugas dan fungsi sebagaimana disebutkan pada Pasal 126 sd Pasal 149 Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 tahun 2017 sebagaimana berikut:

Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik

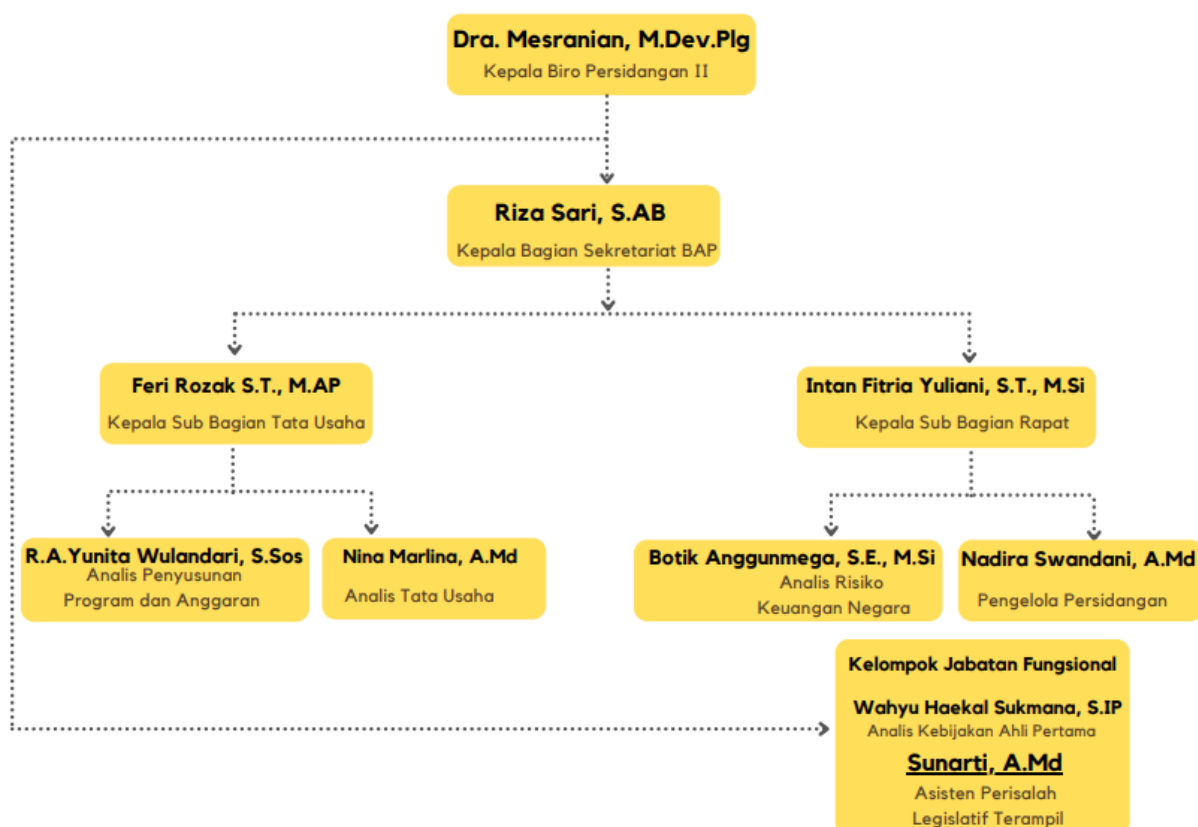
Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya, Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI memiliki Sekretariat yang merupakan bagian dan berada di bawah Setjen DPD RI. Personil Sekretariat BAP pada dasarnya berasal dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sekretariat BAP DPD RI terdiri dari Kepala Bagian yang dibantu oleh Kepala Sub Bagian Rapat dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Sekretariat BAP diperbantukan staf ahli yang pelaksanaan tugasnya dibawah Pimpinan Kepala Bagian Sekretariat BAP. Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan teknis persidangan, perencanaan program dan anggaran, serta kerumahtanggaan Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik. Sedangkan Fungsi Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik adalah:

- a. Penyiapan bahan koordinasi di bidang penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan keputusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Badan Akuntabilitas Publik;
- b. Pelaksanaan dukungan di bidang penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan keputusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Badan Akuntabilitas Publik;
- c. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik; dan

pelaksanaan urusan ketatausahaan dan anggaran serta kerumahtanggaan di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik.

## B. Struktur Organisasi

**Gambar Struktur Organisasi Biro Persidangan II**



**Gambar 2.1. Struktur Organisasi Biro Persidangan II  
Sekretariat Jenderal DPD RI**

Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik memiliki jumlah sumber daya manusia sebanyak 11 (sebelas) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Bagian, 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian Rapat, 1 (satu) orang Analis Risiko Keuangan Negara, 1 (satu) orang Analis Penyusunan Program dan Anggaran Persidangan, 1 (satu) orang Analis Tata Usaha, 1 (satu) orang CPNS Pengelola Persidangan, 1 (satu) orang Analis Kebijakan Ahli Pertama, Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Persidangan II (ditempatkan pada Bagian Sekretariat BAP), **1 (satu) orang CPNS Asisten Perisalah Legislatif Terampil**, Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Persidangan II (ditempatkan pada Bagian Sekretariat BAP), dan 2 (dua) Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

## C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, Jabatan

Fungsional Asisten Perisalah Legislatif adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif. Pada BAB IV Tentang Tugas Jabatan, Unsur dan Sub Unsur Kegiatan Bagian Kesatu Pasal 5, Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang **persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif**. Bagian Kedua Unsur dan Sub Unsur Kegiatan Pasal 6 (1) mengenai unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri atas unsur utama; dan unsur penunjang.

Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:

- a. Pendidikan;
- b. Perekaman;
- c. Pembuatan transkrip;
- d. Pelaporan; dan
- e. Pengembangan profesi.

Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:

- a. Pendidikan, meliputi:
  - 1) Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
  - 2) Pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
  - 3) Diklat Prajabatan;
- b. Perekaman, meliputi:
  - 1) Persiapan perekaman;
  - 2) Pelaksanaan perekaman; dan
  - 3) Penyerahan dan penyimpanan perekaman;
- c. Pembuatan transkrip, meliputi:
  - 1) Persiapan transkrip;
  - 2) Pelaksanaan transkrip; dan
  - 3) Penyerahan dan penyimpanan transkrip.
- d. Pelaporan, meliputi pelaporan perekaman dan pelaporan transkripsi; dan
- e. Pengembangan profesi.

Selanjutnya pada BAB V Tentang Uraian Kegiatan dan Hasil Kerja pada Bagian Kesatu Tentang Uraian Kegiatan Sesuai dengan Jenjang Jabatan pada pasal 7, Uraian kegiatan terkait tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil (JF APL Terampil), meliputi:

1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang;

2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat;
3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat;
4. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam;
5. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang;
6. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat;
7. Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan rapat waktu singkat sedang dan lama;
8. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan rapat waktu singkat sedang dan lama;
9. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan rapat waktu singkat sedang dan lama;
10. Melakukan perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan rapat waktu singkat sedang dan lama;
11. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan rapat waktu singkat sedang dan lama;
12. Melakukan validasi terhadap labeling rekaman;
13. Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat;
14. Mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat;
15. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis;
16. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip;
17. Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit;
18. **Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman;**
19. **Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat;**
20. Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip;
21. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana;
23. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana;
24. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit;
25. Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;
26. **Melakukan penyimpanan transkrip rapat;**
27. Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
28. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:
29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:

30. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi: menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:

Selaras dengan uraian kegiatan JF APL Terampil di atas, beberapa hasil tugas jabatan dari Jabatan Fungsional Tertentu Asisten Perisalah Legislatif Terampil (JF APL Terampil) pada Bagian Kedua, Hasil Kerja pada Pasal 8 yang terkait dengan judul aktualisasi meliputi 3 (tiga) hal antara lain:

1. Dokumen digital duplikasi hasil rekaman rapat;
2. Dokumen digital penyimpanan hasil rekaman rapat; dan
3. Dokumen penyimpan transkrip rapat.



### **BAB III**

#### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

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

Sebelum melakukan kegiatan aktualisasi, hal yang perlu dilakukan adalah identifikasi terhadap isu yang sedang dihadapi oleh unit kerja masing-masing sesuai bidang tugas. Isu-isu tersebut dikumpulkan dan dianalisis untuk menentukan isu utama yang akan dijadikan fokus bahasan dalam kegiatan aktualisasi. Berikut adalah beberapa isu permasalahan yang ditemukan di Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI sebagai berikut:

##### **A.1 Asisten Perisalah Legislatif belum memiliki *knowledge* dan *skill* dalam menunjang penyusunan risalah rapat yang baik dan terampil (Terkait Manajemen ASN)**

- 1) *Kondisi “Masalah = Isu” saat ini (disertai data dan fakta pendukung), serta kondisi yang diharapkan*

Tergolong jabatan fungsional baru di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI membuat Asisten Perisalah Legislatif belum memiliki *knowledge* dan *skill* dalam menunjang penyusunan risalah rapat yang baik dan terampil menyebabkan kinerja penyusunan risalah menjadi belum optimal. Kondisi saat ini mengakibatkan munculnya kasus-kasus seperti waktu penyusunan transkrip risalah tidak efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan kepada Alat Kelengkapan. Kuantitas dan kualitas SDM yang memadai sangat penting untuk mendukung penyusun risalah yang berkualitas agar mempercepat penyusunan transkripsi rapat yang dibuat dengan ketentuan yang ada yaitu Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

Kondisi saat ini Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif bergantung pada program pendidikan, pelatihan, seminar maupun webinar yang diadakan oleh Instansi Pembina, sementara pelatihan-pelatihan yang bertujuan untuk mendukung kinerja tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif terbilang cukup terbatas dan ini cukup menyulitkan untuk pengembangan profesi dan kompetensi. Harapannya Setjen DPD RI dapat memberikan dukungan terkait bimbingan teknis atau seminar dengan narasumber contohnya seperti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI terkait dengan pembinaan dan pengembangan Bahasa dan Sastra dalam rangka meningkatkan kompetensi kebahasaan untuk mendukung kinerja Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dalam penyusunan risalah rapat. Pada bulan Maret 2022 jumlah formasi Asisten Perisalah Legislatif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI berjumlah 10 pegawai dengan 2 pegawai senior dengan formasi Asisten Perisalah Legislatif Mahir 1 pegawai, Asisten Perisalah Legislatif Terampil 1

pegawai dan 8 Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang belum diangkat sebagai PNS dan Pejabat Fungsional. Saat ini terdapat 6 CPNS Asisten Perisalah Legislatif ditempatkan sesuai SK masing-masing di Alat Kelengkapan pada Biro Persidangan I dan II. Berikut contoh kegiatan pengembangan kompetensi dan sosialisasi mengenai JFT Perisalah yang diadakan dibawah naungan Instansi Pembina, Setjen DPR RI:

### Kegiatan Workshop JFT Perisalah



**Gambar 3.1. Workshop Kegiatan Peningkatan Kompetensi**

Sumber : Youtube Channel TVR Parlemen

Peran Perisalah dalam Mendukung Kinerja Dewan

<https://www.youtube.com/watch?v=I1-UFEHch0A>

Setjen DPD RI sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perisalah seluruh Indonesia sesuai dengan Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 menjadi panduan, tolak ukur dan standar baku bagi instansi-instansi lainnya. Selain instansi pembina, Setjen DPR RI, perhatian dari Setjen DPD RI beserta Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi serta Biro Organisasi Kepegawaian diharapkan dapat memberikan dukungan penuh kepada Asisten Perisalah Legislatif (semua jenjang) dalam pengembangan profesi untuk meningkatkan kompetensi sebagai pendukung kinerja Sub Bagian Rapat di unit kerja masing-masing dengan profesional.

#### 2) Dampak jika “Masalah = Isu” Tidak diselesaikan.

Sosialisasi, *workshop*, seminar, pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil guna meningkatkan kualitas pendampingan kepada Anggota Dewan terkait dengan risalah sebagai bahan pendukung penyusunan catatan rapat dan/atau laporan singkat serta

notulen hasil rapat dapat disimpulkan bahwa dengan *knowledge* dan *skill* yang mumpuni dari Asisten Perisalah Legislatif Terampil akan dapat mendukung kinerja Dewan dengan baik, begitupula sebaliknya. Dampak dari keterbatasan *knowledge* dan *skill* Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam penyusunan risalah rapat akan menghambat tugas seperti transkripsi rapat yang membutuhkan waktu yang cukup lama sehingga pelayanan kepada Biro Persidangan yang secara langsung bersinggungan erat dengan kegiatan rapat dan atau sidang Anggota Dewan menjadi tidak efektif dan efisien, data pendukung yang berisi pokok pembahasan dalam rapat dan atau sidang yang berlangsung akan terhambat dalam menunjang keputusan dan kinerja lembaga.

3) *Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait. (khususnya agenda 3)*

Salah satu prioritas reformasi birokrasi Pemerintah Indonesia hingga 2024 yaitu mewujudkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) berkelas dunia. Amanat Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara menggariskan penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) dijalankan berdasarkan asas profesionalisme, proporsional, akuntabel, serta efektif dan efisien agar peningkatan kinerja birokrasi dapat tercapai. Manajemen ASN perlu diarahkan guna menjamin penyelenggaraan tugas dapat berdaya guna, dan hasil guna. Kompetensi didefinisikan sebagai kemampuan pengetahuan dan keterampilan atau kecakapan yang dimiliki oleh pegawai atau aparatur sipil negara yang relevan dengan pekerjaan, tugas dan jabatannya. Peningkatan kompetensi pegawai merupakan salah satu asas profesionalisme dalam pelaksanaan tugas jabatan dengan efektif dan efisien. Pada dasarnya, pengembangan kompetensi merupakan upaya yang ditujukan dalam hal pemenuhan kebutuhan kompetensi dengan standar kompetensi jabatan, dan rencana pengembangan karier.

**A.2 Belum ada format penyusunan laporan tugas perekaman dan transkripsi risalah rapat sementara sebagai hasil kinerja (Terkait Manajemen ASN)**

1) *Kondisi “Masalah = Isu” saat ini (disertai data dan fakta pendukung), serta kondisi yang diharapkan*

Dalam pelaporan hasil tugas jabatan Asisten Perisalah Legislatif belum ada laporan formal tertulis sebagai acuan pertanggungjawaban baik di Bagian Risalah maupun di Bagian Alat Kelengkapan di Lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI. Sebagai salah satu butir kegiatan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif berdasarkan Permenpan Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat dan transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan wajib

Kondisi saat ini membuat format pelaporan hasil kerja beragam antara Asisten Perisalah Legislatif yang satu dengan yang lain. Kondisi yang diharapkan dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu adanya satu format yang digunakan semua Asisten Perisalah Legislatif sebagai dasar pelaporan kinerja di lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai suatu pedoman tata cara pelaporan kinerja yang resmi. Berikut contoh format laporan tugas transkripsi rapat yang penulis susun sebagai hasil kinerja tugas dan jabatan pada di Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI:

### Tabel Laporan Hasil Transkrip

[illegible]

**Tabel 3.1. Tabel Laporan Hasil Transkrip Rapat Bulan Juni (dengan *combo box* pada Ms. Excel)**

- 2) Dampak jika “Masalah = Isu” Tidak diselesaikan.

Penyusunan transkripsi risalah rapat di lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI belum ditentukan format pembuatan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja Asisten Perisalah Legislatif Terampil sebagai acuan dasar atau pedoman yang terstandarisasi. Proses pengolahan laporan dibuat secara mandiri oleh masing-masing Asisten Perisalah Legislatif Terampil sehingga membuat format laporan tidak seragam satu format. Hal ini berdampak pada sulitnya dilakukan validasi oleh Jabatan Fungsional lebih tinggi yaitu Asisten Perisalah Legislatif tingkat Penyelia maupun Biro Organisasi, Keanggotaan, Kepegawaian terkait dengan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) yang jelas dan terukur. Pelaporan hasil kinerja cukup penting karena sebagai salah satu kegiatan dari unsur utama yang akan masuk dalam penyusunan DUPAK (Daftar Usulan Angka Kredit), jika tidak ada format laporan yang resmi akan menyulitkan Asisten

Perisalah Legislatif Terampil dalam menyusun DUPAK dan mempertanggung jawabkan kinerja tugas jabatannya kepada Instansi Pembina, Setjen DPR RI.

3) *Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait. (khususnya agenda 3)*

Manajemen ASN (Aparatur Sipil Negara) adalah pengelolaan ASN (Aparatur Sipil Negara) untuk menghasilkan ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam menyelenggarakan manajemen ASN dianut asas efektif dan efisien yakni sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan. Salah satu asas manajemen ASN yaitu asas akuntabilitas yakni bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Pegawai ASN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar peningkatan kinerja birokrasi dapat tercapai. Sasaran kinerja pegawai mencakup kegiatan yang berkaitan dengan tugas jabatan, angka kredit, dan target yang harus dalam waktu satu tahun dengan kegiatan nyata dan terukur sedangkan yang dimaksud dengan akuntabel ialah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan ASN harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

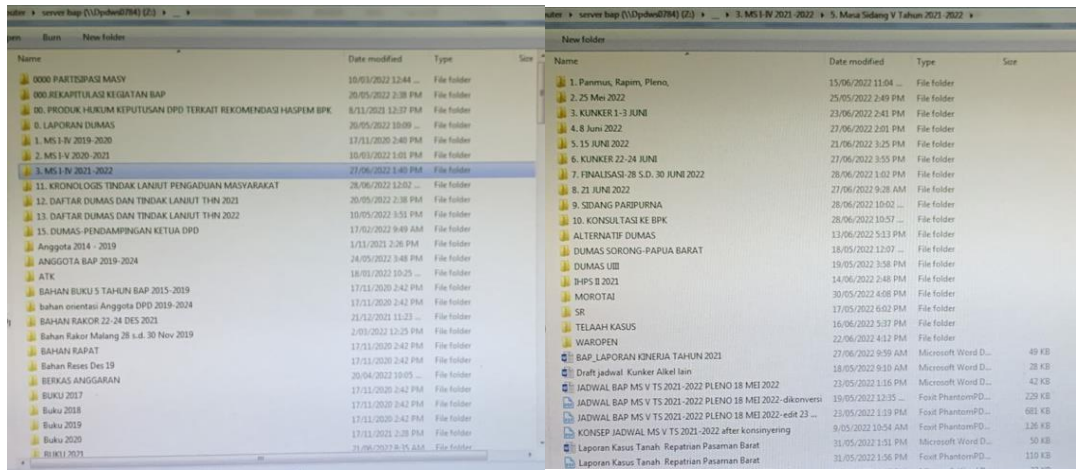
**A.3 Belum ada pedoman terkait dengan pencadangan penyimpanan bahan rapat, hasil rekaman rapat dan hasil transkrip risalah rapat di Sekretariat BAP DPD RI (Terkait SMART ASN)**

1) *Kondisi “Masalah = Isu” saat ini (disertai data dan fakta pendukung), serta kondisi yang diharapkan*

Perihal belum adanya pedoman terkait dengan sistematika kerja dalam penyusunan risalah rapat seperti penyimpanan hasil rekaman rapat dan hasil transkrip risalah sementara, membuat Asisten Perisalah yang ditempatkan di Bagian Alat Kelengkapan cukup kebingungan karena ketentuan oleh Bagian Risalah masih belum ditetapkan, begitupun juga di Bagian Alat Kelengkapan. Sedangkan suatu pedoman sangat diperlukan sebagai salah satu acuan atau arahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi secara efektif dan efisien. Dokumen digital duplikasi hasil rekaman rapat, dokumen digital penyimpanan hasil rekaman rapat dan dokumen penyimpan transkrip rapat merupakan hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah sesuai dengan yaitu Permenpan Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif merupakan hal yang penting dan krusial terkait dengan Daftar Usulan Pengajuan Angka Kredit (DUPAK) sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten

Perisalah Legislatif. Berikut tampilan folder penyimpanan dokumen di *server* Sekretariat BAP DPD RI:

**Gambar Tampilan Folder Penyimpanan di server Sekretariat BAP**



**Gambar 3.2. Tampilan Folder Penyimpanan di server Sekretariat BAP**

Kondisi saat ini bagi Asisten Perisalah Legislatif yang ditempatkan di Alat Kelengkapan seperti Sekretariat BAP belum ada alur mekanisme penyimpanan hasil transkrip risalah sementara yang terbackup sebagai *database* dengan mampu telusur yang baik. Dengan adanya pedoman dan media pencadangan penyimpanan transkrip rapat, bahan rapat dan data pendukung yang dapat diakses dimana saja, kapan saja dan menggunakan *device* apa saja diharapkan dapat mendukung tugas dan fungsi Sekretariat BAP DPD RI khususnya Sub Bagian Rapat dalam penyiapan bahan koordinasi dan dukungan di bidang kegiatan rapat dan atau persidangan dan pengambilan keputusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan dan atau materi persidangan BAP DPD RI.

## 2) Dampak jika “Masalah = Isu” Tidak diselesaikan.

Melakukan penyimpanan hasil rekaman dan transkrip rapat merupakan butir-butir uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Transkrip rapat adalah bahan pendukung penyusunan laporan singkat hasil rapat atau notulen rapat. Hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil berupa file digital rekaman dan dokumen transkrip dari rekaman rapat yang belum terkoreksi dengan waktu pendek atau sedang atau panjang. Selaras dengan hal tersebut menunjukkan bahwa alur proses penyimpanan bahan rapat dan hasil transkrip risalah rapat menjadi penting dan membutuhkan *backup* sebagai cadangan penyimpanan *database* berbasis digital untuk menghindari kehilangan data atau kerusakan data yang tersimpan di *server*.

Dampak jika penyimpanan berkas atau arsip digital tidak baik maka tidak dapat menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti dan mampu telusur cepat ditemukannya saat diperlukan. Selain itu jika tidak ada pedoman untuk penyimpanan bahan rapat dan transkrip rapat dikhawatirkan berkas atau arsip tersebut akan terbengkalai karena pengindeksan nama bekas yang tidak beraturan serta kemungkinan kehilangan dokumen karena penataan yang belum sesuai dengan kaidah kearsipan.

3) *Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait. (khususnya agenda 3)*

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

Tidak dapat dipungkiri bahwa perkembangan teknologi dan revolusi industri saat ini membawa dampak pada berbagai sektor kehidupan, tidak terkecuali pada sektor birokrasi pemerintahan. Teknologi informasi merupakan teknologi yang tidak hanya pada teknologi komputer (perangkat keras dan perangkat lunak) yang akan digunakan untuk memproses dan menyimpan informasi, melainkan mencakup teknologi komunikasi untuk mengirim atau menyebarkan informasi. Salah satu contoh teknologi informasi yang perlu dikuasai saat ini adalah *Cloud Computing* dan pengelolaan *Big Data*. Sebagaimana kita ketahui bahwa dua teknologi ini merupakan bagian dari lima pilar revolusi industri 4.0. Penguasaan teknologi dalam sistem pemerintahan memiliki tujuan untuk menciptakan *Smart ASN* yang searah dengan dinamisasi pemerintahan di era digitalisasi.

## **B. Penetapan Isu Prioritas**

### **B.1 Teknik Tapisan Isu**

USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:

#### *1. Urgency*

Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, *urgency* dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

## 2. *Seriousness*

Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

## 3. *Growth*

Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera atau dibiarkan.

### B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Setelah isu diidentifikasi dan dideskripsikan maka tahapan selanjutnya ialah menepis isu untuk mendapatkan satu isu dengan pemilihan isu prioritas menggunakan teknik analisis USG sebagai berikut:

**Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG**

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Asisten Perisalah Legislatif belum memiliki <i>knowledge</i> dan <i>skill</i> dalam menunjang penyusunan risalah rapat yang baik dan terampil (Terkait Manajemen ASN)	4	4	3	11
2	Belum ada format penyusunan laporan tugas perekaman dan transkripsi risalah rapat sementara sebagai hasil kinerja (Terkait Manajemen ASN)	3	3	4	10
3	<b><u>Belum ada pedoman terkait dengan pencadangan penyimpanan bahan rapat, hasil rekaman rapat dan hasil transkrip risalah rapat di Sekretariat BAP DPD RI (Terkait SMART ASN)</u></b>	4	4	4	12

**Tabel 3.2. Matriks USG**

Berikut penjelasan dari kriteria indikator USG:

#### **Matriks Indikator Penilaian Kriteria *Urgent***

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 6 bulan
4	Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 1 tahun
3	Cukup mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 2 tahun
2	Tidak mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 3 tahun
1	Sangat tidak mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal >3 tahun

**Tabel 3.3. Tabel Indikator Penilaian *Urgent***

#### **Matriks Indikator Penilaian Kriteria *Seriousness***



Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat serius	Berdampak dan mempengaruhi kualitas kinerja Instansi
4	Serius	Berdampak dan mempengaruhi kualitas kinerja Biro
3	Cukup serius	Berdampak dan mempengaruhi kualitas kinerja Bagian
2	Tidak serius	Berdampak dan mempengaruhi kualitas kinerja Sub Bagian
1	Sangat tidak serius	Berdampak dan mempengaruhi kualitas kinerja pegawai

**Tabel 3.4. Tabel Indikator Penilaian *Seriousness***

**Matriks Indikator Penilaian Kriteria *Growth***

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat cepat memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, sangat cepat memburuk
4	Cepat memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, cepat memburuk
3	Cukup cepat memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, cukup cepat memburuk
2	Tidak cukup memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, kurang cepat memburuk
1	Sangat tidak cepat memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, tidak cepat memburuk

**Tabel 3.5. Tabel Indikator Penilaian *Growth***

Dalam analisis untuk menentukan kualitas isu dengan instrumen analisis USG, ditemukan bahwa *core issue* terpilih memiliki *urgency*, *seriousness* dan *growth* yang cukup tinggi untuk diangkat menjadi isu utama. Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah **belum ada pedoman terkait dengan pencadangan penyimpanan bahan rapat, hasil rekaman rapat dan hasil transkrip risalah rapat di Sekretariat BAP DPD RI (Terkait SMART ASN).**

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

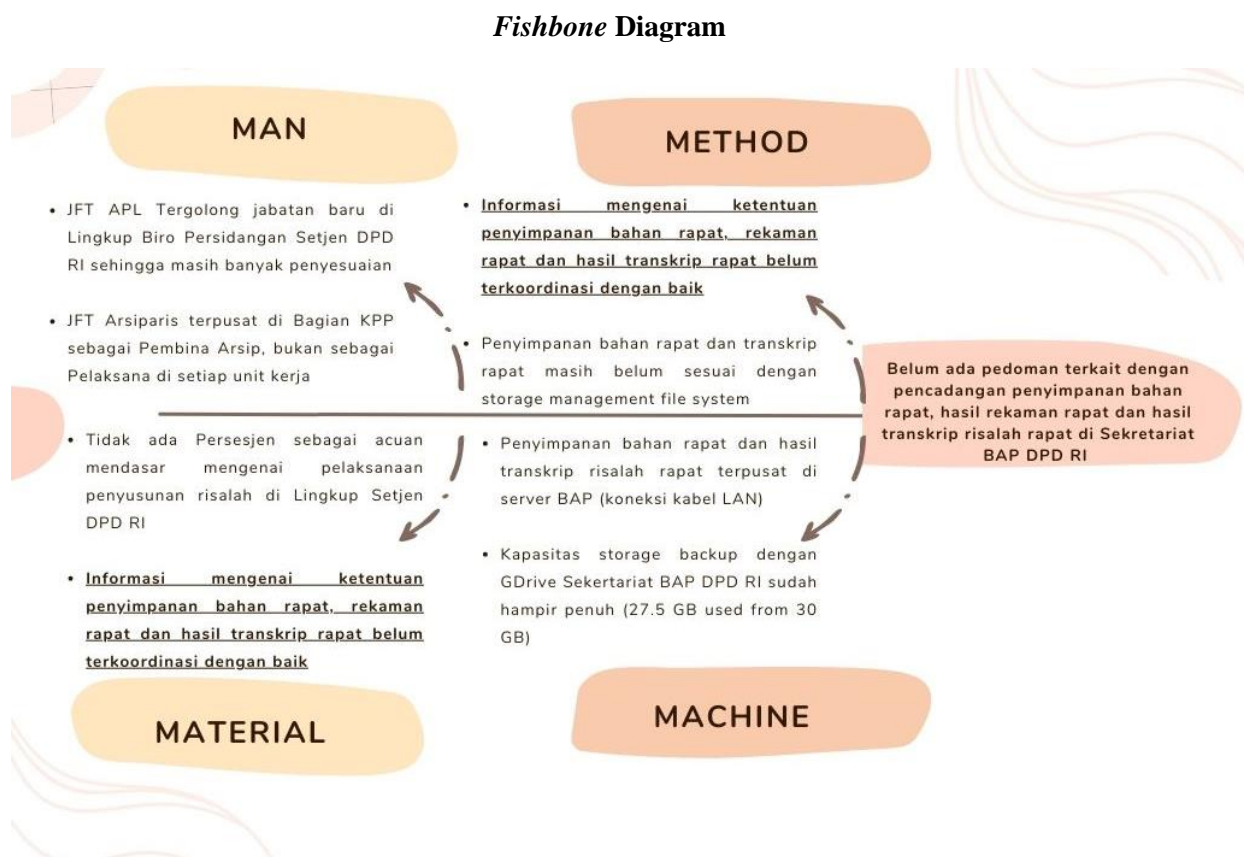
Sejumlah isu yang telah dianalisis dengan teknik tapisan maka ditetapkan *core issue* yaitu belum ada pedoman terkait dengan penyimpanan bahan rapat dan hasil transkrip risalah rapat yang baku di Sekretariat BAP DPD RI, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam dengan menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis yaitu *fishbone* diagram yang menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar dari isu atau permasalahan dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan. *Fishbone* diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas

dasar (7 *basic quality tools*). *Fishbone* diagram digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah *team* cenderung jatuh berpikir pada rutinitas (Tague, 2005, p. 247).

*Fishbone* diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*. Kategori 6M yang biasa digunakan sebagai berikut:

- *Machine* (mesin atau teknologi);
- *Method* (metode atau proses);
- *Material* (termasuk *raw material*, *consumption*, dan informasi);
- *Man Power* (tenaga kerja atau pekerjaan fisik) / *Mind Power* (saran, dan sebagainya);
- *Measurement* (pengukuran atau inspeksi), dan
- *Milieu / Mother Nature* (lingkungan).

Pada *fishbone* diagram berikut menggunakan kategori 4 M yaitu *Man* (tenaga kerja), *Method* (metode), *Material* (informasi) dan *Machine* (teknologi).



**Gambar 3.3. *Fishbone* Diagram**

Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan *fishbone* diagram, ditemukan penyebab belum ada pedoman terkait dengan penyimpanan bahan rapat dan hasil transkrip risalah rapat yang baku di Sekretariat BAP DPD RI sebagai berikut:

1. *Man*

- a. JFT APL tergolong jabatan baru di Lingkup Biro Persidangan Setjen DPD RI sehingga masih banyak penyesuaian;

Pada tahun 2022, Jabatan Fungsional Tertentu Asisten Perisalah Legislatif ditempatkan di Biro Persidangan I dan Biro Persidangan II sehingga terkait dengan tugas dan fungsi jabatan serta hasil kerja masih belum terinformasikan dengan rinci di unit kerja terkait.

- b. JFT Arsiparis terpusat di Bagian KPP sebagai Pembina Arsip, bukan sebagai Pelaksana di setiap unit kerja.

Masih belum idealnya formasi Arsiparis di Setjen DPD RI karena pengadaannya yang terbatas hanya di Bagian Kearsipan, Penerbitan dan Perpustakaan (KPP) sedangkan untuk mengoptimalkan kegiatan pengelolaan arsip seharusnya ada satu formasi Arsiparis di setiap unit kerja, minimal di Lingkup Biro.

2. *Method*

- a. Penyimpanan bahan rapat dan transkrip rapat masih belum sesuai dengan *storage management file system*;

Pentingnya manfaat dari dengan *storage management file system* bagi unit kerja harus dapat dipahami dan dilaksanakan agar dapat salah satunya ialah *backup database* untuk meminimalisir atau bahkan menghilangkan potensi kehilangan data atau kerusakan data (*corrupt file*) serta memudahkan pencarian data dengan adanya daftar file yang berada di dalam folder atau direktori.

- b. Informasi mengenai ketentuan penyimpanan bahan rapat dan hasil transkrip rapat belum terkoordinasi dengan baik.

Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang diorganisir atau diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerima, saat ini bagi Asisten Perisalah Legislatif belum mendapat informasi terkait dengan ketentuan penyimpanan hasil kerja jabatan baik karena belum ada koordinasi terpusat dari Bagian Risalah sebagai induk unit kerja ke masing-masing Alat Kelengkapan. Pentingnya sebuah informasi adalah untuk menjadi dasar atau acuan dalam pelaksanaan suatu kegiatan dalam hal ini penyusunan penyimpanan bahan rapat dan hasil transkrip rapat.

3. *Material*

- a. Tidak ada Persesjen sebagai acuan mendasar mengenai pelaksanaan penyusunan risalah di Lingkup Setjen DPD RI;

Penyusunan risalah di Lingkup Setjen DPD RI masih berupa SOP Makro, belum ada SOP

Mikro atau Persesjen (Peraturan Sekretaris Jenderal) yang mengatur setiap tahapan kegiatan penyusunan risalah secara lebih rinci dan dapat terukur sebagai acuan mendasar bagi Asisten Perisalah Legislatif.

- b. Informasi mengenai ketentuan penyimpanan bahan rapat dan hasil transkrip rapat belum terkoordinasi dengan baik.

Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang diorganisir atau diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerima, saat ini bagi Asisten Perisalah Legislatif belum mendapat informasi terkait dengan ketentuan penyimpanan hasil kerja jabatan baik karena belum ada koordinasi terpusat dari Bagian Risalah sebagai induk unit kerja ke masing-masing Alat Kelengkapan. Pentingnya sebuah informasi adalah untuk menjadi dasar atau acuan dalam pelaksanaan suatu kegiatan dalam hal ini penyusunan penyimpanan bahan rapat dan hasil transkrip rapat.

#### 4. *Machine*

- a. Penyimpanan bahan rapat dan hasil transkrip risalah rapat terpusat di *server* BAP (koneksi kabel LAN);

Media penyimpanan yang saat ini digunakan yaitu *harddisk* lokal dan *server* atau jaringan yang hanya dapat terhubung apabila *server* pusat dinyalakan dan komputer pegawai disambungkan dengan kabel LAN di ruangan kantor pusat DPD RI. Terbatasnya aksesibilitas terhadap berkas digital mengakibatkan perlunya pencadangan media penyimpanan lain yang digunakan yaitu berupa *flashdisk* untuk mengakses berkas pada saat rapat di luar kantor pusat DPD RI.

- b. Kapasitas *storage backup* dengan GDrive Sekretariat BAP DPD RI sudah hampir penuh (27.5 GB *used from* 30 GB).

Google Drive (GDrive) termasuk ke dalam penyedia layanan *cloud computing* yang menyediakan ruang penyimpanan yang bisa diakses banyak pihak dari perangkat masing-masing untuk bertukar data satu sama lain. Namun GDrive memiliki keterbatasan disisi kapasitas penyimpanan yang terbatas, saat ini penggunaan GDrive Sekretariat BAP DPD RI sudah lebih dari 90% dari kapasitas yang tersedia sehingga membuat kurang optimalnya *backup* penyimpanan berkas.

Dari data di atas, akar penyebab masalah adalah informasi mengenai ketentuan penyimpanan bahan rapat dan hasil transkrip rapat belum terkoordinasi dengan baik. Kesimpulannya bahwa penyebab belum ada pedoman terkait dengan penyimpanan bahan rapat dan hasil transkrip risalah rapat yang baku di Sekretariat BAP DPD RI ialah informasi mengenai ketentuan penyimpanan bahan rapat dan hasil transkrip rapat belum terkoordinasi dengan baik.

#### D. Gagasan Pemecahan Isu

Sehubungan dengan tapisan isu yang telah dilakukan sebelumnya dengan menggunakan teknik analisis USG dan ditetapkannya *core issue* yaitu belum ada pedoman terkait dengan pencadangan penyimpanan bahan rapat, hasil rekaman rapat dan hasil transkrip risalah rapat di Sekretariat BAP DPD RI maka rumusan masalahnya ialah belum ada pemanfaatan media penyimpanan *backup* untuk bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat berbasis *online* yang dapat diakses dimana saja, kapan saja dan melalui *device* apa saja dan belum ditetapkannya pedoman penyimpanan tersebut di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik Dewan Perwakilan Daerah RI. Dengan demikian untuk gagasan pemecahan isu sekaligus sebagai judul aktualisasi **“Penyusunan Pedoman dan Pemanfaatan Terabox Cloud Storage Sebagai Digitalisasi Pencadangan Penyimpanan Bahan Rapat, Rekaman Rapat dan Transkrip Risalah Rapat di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI”**.

Dilansir dari *website* resmi Terabox Cloud Storage, Flextech Inc berjanji untuk menghormati dan melindungi privasi dan keamanan dengan berkomitmen untuk tidak mengungkapkan informasi pribadi kepada siapapun dengan alasan apapun. Terabox menggunakan langkah-langkah keamanan standar industri terbaru untuk menjaga keamanan informasi dan membantu keamanan saat berbagi file. File dapat dibagikan menggunakan kode ekstraksi pribadi yang dibuat secara otomatis, dan dapat membatasi jumlah waktu file akan tersedia. Dengan sertifikasi ISO/IEC 27001:2013 yang dimiliki, Perusahaan berkomitmen untuk mengembangkan, menerapkan, memelihara, dan secara teratur meningkatkan sistem manajemen keamanan informasi (ISMS). Artikel mengenai sertifikasi ISO/IEC Terabox dapat dilihat pada **Lampiran 1. Artikel Keamanan Terabox Cloud Storage**.

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik
- Identifikasi Isu : 1. Asisten Perisalah Legislatif belum memiliki *knowledge* dan *skill* dalam menunjang penyusunan risalah rapat yang baik dan terampil (Terkait Manajemen ASN)  
2. Belum ada format penyusunan laporan tugas perekaman dan transkripsi risalah rapat sementara sebagai hasil kinerja (Terkait Manajemen ASN)  
3. Belum ada pedoman terkait dengan pencadangan penyimpanan bahan rapat, hasil rekaman rapat dan hasil transkrip risalah rapat di Sekretariat BAP DPD RI (Terkait SMART ASN)
- Isu yang Diangkat : Belum ada pedoman terkait dengan pencadangan penyimpanan bahan rapat, hasil rekaman rapat dan hasil transkrip risalah rapat di Sekretariat BAP DPD RI (Terkait SMART ASN)
- Gagasan Kreatif : Penyusunan Pedoman dan Pemanfaatan Terabox *Cloud Storage* Sebagai Digitalisasi Pencadangan Penyimpanan Bahan Rapat, Rekaman Rapat dan Transkrip Risalah Rapat di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI

#### Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Perencanaan persiapan konsep penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat	a. Melakukan diskusi terkait dengan kebutuhan penyusunan pedoman pencadangan b. Mengumpulkan data yang akan diunggah c. Mengkonsultasikan hasil diskusi dengan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan singkat hasil diskusi berupa saran perbaikan dan konsep penyusunan pedoman pencadangan penyimpanan di Terabox <i>Cloud Storage</i></li> <li>Data kegiatan di Masa Sidang V (2021-2022)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penyampaian terkait dengan kebutuhan penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan pada saat diskusi dilakukan dengan memberikan informasi dengan jelas, ramah dan santun</li> </ul>	Kegiatan persiapan konsep penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat berkontribusi terhadap <b>Visi Biro Persidangan II</b> yaitu adalah “Menjadi <i>supporting system</i> yang profesional, akuntabel dan modern dalam	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif</b> . Serangkaian kegiatan perencanaan dalam persiapan penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi kegiatan diskusi dan konsultasi dengan Mentor</li> <li>• Kartu kendali konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Kegiatan perencanaan persiapan terkait dapat dipertanggungjawabkan dengan adanya laporan singkat hasil diskusi dan dokumentasi kegiatan</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai perbedaan dalam diskusi seperti perbedaan pendapat, ide, gagasan dari rekan sekerja</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bersama-sama untuk bersinergi dalam mendapatkan konsep penyusunan pedoman yang terbaik</li> </ul>	mendukung tugas dan wewenang alat kelengkapan DPD”. Kontribusi menjadi <i>supporting system</i> yang profesional karena kegiatan perencanaan dilakukan agar kegiatan selanjutnya dapat dilaksanakan dengan akurat, terarah, tuntas dan penuh tanggung jawab	penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat, khususnya menguatkan nilai harmonis dan kolaboratif dalam menghargai perbedaan pendapat, menerima ide dan gagasan untuk bersinergi dalam mendapatkan konsep penyusunan pedoman yang terbaik
2.	Pelaksanaan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat	a) Membuat akun gmail untuk keperluan login di Terabox <i>Cloud Storage</i> b) Mengunggah data sesuai dengan hasil rapat internal yang telah disepakati c) Membuat list daftar arsip digital dengan tautan ( <i>link</i> ) folder penyimpanan untuk kemudahan akses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unggahan di media penyimpanan Terabox <i>Cloud Storage</i></li> <li>• Daftar arsip digital yang berisi tautan (<i>link</i>)</li> <li>• Dokumentasi kegiatan pengunggahan dan konsultasi dengan Mentor</li> <li>• Kartu kendali konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Terus berinovasi dan antusias dalam melakukan perubahan kearah lebih baik dan teknologi yang memudahkan pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten</b> Mengembangkan kompetensi dengan terus belajar untuk dapat memberikan kinerja terbaik</li> </ul>	Kegiatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat sebagai bentuk dukungan <b>Visi Biro Persidangan II</b> yaitu adalah “Menjadi <i>supporting system</i> yang profesional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang alat kelengkapan DPD”, maka menjadi modern dalam proses pencadangan penyimpanan	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa <b>Adaptif, Kompeten, dan Loyal.</b> Serangkaian kegiatan pelaksanaan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2	3	4	5	6	7
		d) Melakukan konsultasi dengan Mentor		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> Berkomitmen dan menunjukkan kepatuhan dengan menjalankan hasil diskusi untuk kepentingan bersama</li> </ul>	sudah digital berbasis <i>online</i> yang dapat diakses dimana saja, kapan saja, dan melalui <i>device</i> apa saja	risalah rapat khususnya menguatkan nilai Adaptif dalam melakukan perubahan kearah lebih baik
3.	Pelaksanaan penyusunan pedoman pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat	a) Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan draft pedoman b) Menyusun draft pedoman c) Melakukan konsultasi dengan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft pedoman pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat</li> <li>• Dokumentasi kegiatan penyusunan draft pedoman dan konsultasi dengan Mentor</li> <li>• Kartu kendali konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Penyusunan draft pedoman menjawab kebutuhan akan acuan dalam pemanfaatan pencadangan penyimpanan menggunakan Terabox <i>Cloud Storage</i></li> <li>• <b>Loyal</b> Komitmen untuk memberikan kontribusi aktif dalam penyusunan draft pedoman</li> <li>• <b>Kompeten</b> Handal dalam melaksanakan tugas terkait penyusunan draft pedoman yang informatif</li> </ul>	Kegiatan penyusunan pedoman sebagai bentuk dukungan atas <b>Misi Biro Persidangan II</b> adalah: “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD” karena proses administrasi terkait penyimpanan arsip dapat berjalan dengan baik maka akan mendukung kinerja lembaga	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa <b>Berorientasi Pelayanan, Loyal dan Kompeten</b> . Kegiatan penyusunan pedoman menjawab kebutuhan dalam pemanfaatan Terabox Cloud Storage untuk memberikan kontribusi aktif sebagai penguatan nilai loyal
4.	Sosialisasi draft pedoman kepada rekan di unit kerja	a. Mengadakan sosialisasi internal terkait draft pedoman dengan menjelaskan step – step pencadangan penyimpanan di	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan singkat hasil sosialisasi internal berupa saran perbaikan dari draft pedoman penyimpanan di Terabox <i>Cloud</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai pendapat, ide dan gagasan untuk perbaikan draft pedoman</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Penyampaian terkait</li> </ul>	Kegiatan pelaksanaan sosialisasi dapat mendukung <b>Misi Biro Persidangan II</b> yaitu “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD” karena	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa <b>Harmonis, Berorientasi Pelayanan dan</b>



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Terabox <i>Cloud Storage</i> b. Melakukan konsultasi dengan Mentor	<i>Storage</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi kegiatan sosialisasi internal dan konsultasi dengan Mentor</li> <li>• Kartu kendali konsultasi</li> </ul>	sosialisasi draft pedoman dilakukan dengan memberikan informasi dengan jelas, ramah dan santun <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bersinergi untuk mencapai hasil akhir pedoman yang terbaik</li> </ul>	dengan adanya informasi yang jelas dan mudah dimengerti, maka dalam mendukung pelaksanaan tugas akan efektif dan efisien untuk hasil kinerja terbaik	<b>Kolaboratif.</b> Kegiatan sosialisasi draft pedoman kepada rekan di unit kerja menguatkan nilai berorientasi pelayanan dalam menyampaikan informasi dengan jelas
5.	Evaluasi Kebermanfaatan	a) Melakukan evaluasi dengan survei di unit kerja b) Membuat rekapitulasi hasil survei c) Melakukan konsultasi dengan Mentor d) Menyusun Laporan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat</li> <li>• Kuisisioner survei</li> <li>• Rekapitulasi hasil survei</li> <li>• Laporan Aktualisasi</li> <li>• Dokumentasi kegiatan evaluasi dan konsultasi dengan Mentor</li> <li>• Kartu kendali konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Antusias dan menerima perubahan untuk hasil pedoman yang lebih baik dengan menerima ide, gagasan dan saran dari hasil survei</li> <li>• <b>Kompeten</b> Terus meningkatkan kompetensi dengan evaluasi terkait dengan kekurangan dalam penyusunan pedoman</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Kegiatan evaluasi dapat dipertanggung jawabkan dengan laporan hasil evaluasi dan laporan aktualisasi</li> </ul>	Kegiatan evaluasi hasil sosialisasi terkait dengan pedoman dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat sebagai bentuk dukungan <b>Visi Biro Persidangan II</b> yaitu adalah “Menjadi <i>supporting system</i> yang profesional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang alat kelengkapan DPD” karena pelaksanaan kegiatan evaluasi secara transparan maka dapat dipertanggungjawabkan	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa <b>Adaptif, Kompeten, dan Akuntabel.</b> Kegiatan evaluasi hasil sosialisasi khususnya menguatkan nilai kompeten dengan terus meningkatkan kompetensi diri dengan evaluasi melalui pembelajaran hal-hal yang dinilai masih kurang dalam penyusunan pedoman

**Tabel 4.1. Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan CPNS**

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS 2022				SEPTEMBER 2022			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan persiapan konsep penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat								
	a. Melakukan diskusi terkait dengan kebutuhan penyusunan pedoman pencadangan								
	b. Mengumpulkan data yang akan diunggah								
	c. Mengkonsultasikan hasil diskusi dengan Mentor								
2.	Pelaksanaan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat								
	a. Membuat akun gmail untuk keperluan login di <i>Terabox Cloud Storage</i>								
	b. Mengunggah data sesuai dengan hasil diskusi yang telah disepakati								
	c. Membuat list daftar arsip digital dengan tautan ( <i>link</i> ) folder penyimpanan untuk kemudahan akses								
	d. Melakukan konsultasi dengan Mentor								
3.	Pelaksanaan penyusunan pedoman pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat								
	a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan draft pedoman								
	b. Menyusun draft pedoman								
	c. Melakukan konsultasi dengan Mentor								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS 2022				SEPTEMBER 2022			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
4.	Sosialisasi draft pedoman kepada rekan di unit kerja								
	a. Mengadakan sosialisasi internal terkait draft pedoman dengan menjelaskan step – step pencadangan penyimpanan di Terabox <i>Cloud Storage</i>								
	b. Melakukan konsultasi dengan Mentor								
5.	Evaluasi Kebermanfaatan								
	a. Melakukan evaluasi dengan survei di unit kerja								
	b. Membuat rekapitulasi hasil survei								
	c. Melakukan konsultasi dengan Mentor								
	d. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi								

**Tabel 4.2. Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Bagian ini menjelaskan secara berturut-turut hal-hal berkaitan dengan deskripsi pelaksanaan kegiatan aktualisasi, hasil capaian kegiatan aktualisasi, dan analisis dampak.

**Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS 2022				SEPTEMBER 2022			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan persiapan konsep penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat								
	a. Melakukan diskusi terkait dengan kebutuhan penyusunan pedoman pencadangan								
	b. Mengumpulkan data yang akan diunggah								
	c. Mengkonsultasikan hasil diskusi dengan Mentor								
2.	Pelaksanaan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat								
	a. Membuat akun gmail untuk keperluan login di <i>Terabox Cloud Storage</i>								
	b. Mengunggah data sesuai dengan hasil diskusi yang telah disepakati								
	c. Membuat list daftar arsip digital dengan tautan ( <i>link</i> ) folder penyimpanan untuk kemudahan akses								
	d. Melakukan konsultasi dengan Mentor								
3.	Pelaksanaan penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat								
	a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan draft pedoman								
	b. Menyusun draft pedoman								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS 2022				SEPTEMBER 2022			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c. Melakukan konsultasi dengan Mentor								
4.	Sosialisasi draft pedoman kepada rekan di unit kerja								
	a. Mengadakan sosialisasi internal terkait draft pedoman dengan menjelaskan step – step pencadangan penyimpanan di Terabox <i>Cloud Storage</i>								
	b. Melakukan konsultasi dengan Mentor								
5.	Evaluasi Kebermanfaatan								
	a. Melakukan evaluasi dengan survei di unit kerja								
	b. Membuat rekapitulasi hasil survei								
	c. Melakukan konsultasi dengan Mentor								
	d. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi								

**Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

## **B. Penjelasan Tahapan Kegiatan**

Bagian ini menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan kronologi deskripsi pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa uraian tahapan kegiatan secara berturut-turut, hasil capaian aktualisasi dan analisa dampak. Uraian kegiatan berturut-turut berdasarkan rancangan kegiatan awal hingga akhir sebagaimana tertulis dalam tabel matrik kegiatan aktualisasi yang telah dibuat.

### **B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Pertama: Perencanaan persiapan konsep penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat**

Dalam serangkaian pelaksanaan kegiatan perencanaan persiapan konsep penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip rapat ada beberapa tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain melakukan diskusi terkait dengan kebutuhan penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat, mengumpulkan data yang akan diunggah, dan mengkonsultasikan hasil diskusi dengan Mentor. Masing-masing tahapan kegiatan dijabarkan sebagai berikut:

## 1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

### a. Melakukan diskusi terkait dengan kebutuhan penyusunan pedoman pencadangan

Pada tahapan ini telah dilakukan diskusi interaktif pada Rabu, 3 Agustus 2022 dengan 2 (dua) pegawai dari Sub Bagian Rapat yaitu Ibu **Botik Anggunmega, S.E., M.Si** (Analisis Risiko Keuangan Negara) dan Bapak **Wahyu Haekal Sukmana, S.IP** (JFT Analisis Kebijakan Ahli Pertama) terkait dengan isu-isu yang diangkat dan penetapan *core issue* dengan metode USG dipilihlah isu terkait dengan *SMART* ASN yaitu **belum ada pedoman terkait dengan pencadangan penyimpanan bahan rapat, hasil rekaman rapat dan hasil transkrip risalah rapat di Sekretariat BAP DPD RI**.

Setelah menunjukan *core issue* dipaparkan gagasan pemecahan isu yaitu **Penyusunan Pedoman dan Pemanfaatan Terabox Cloud Storage Sebagai Digitalisasi Pencadangan Penyimpanan Bahan Rapat, Rekaman Rapat dan Transkrip Risalah Rapat di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI**. Penentuan gagasan ini didasari dengan temuan pada observasi awal pada unit kerja khususnya Bagian Sekretariat BAP, Biro Persidangan II. Selanjutnya dipaparkan mengenai konsep pemanfaatan Terabox Cloud Storage yang akan didiskusikan bersama terkait dengan data apa saja yang akan diunggah dan teknis penatausahaan digitalisasi berkas bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat sementara.

Dari kegiatan diskusi yang telah dilakukan terdapat beberapa saran dan masukan terkait dengan konsep penyusunan pedoman dan pemanfaatan Terabox Cloud Storage sebagai digitalisasi pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI sebagai berikut:

1. Untuk kolom nomor urut kasus, diganti menjadi banyaknya kasus;
2. Penambahan informasi di daftar arsip pada bagian tautan (*link*) berupa informasi terkait pengadu dan pihak yang diadukan untuk lebih memudahkan tanpa melihat kolom kasus;
3. Penambahan informasi terkait dengan kesepakatan hasil rapat atau kesimpulan rapat pada daftar arsip;
4. Dalam waktu yang terbatas yang hanya 1 bulan, sebuah hal baru (orisinil) walaupun kelihatannya kecil dan belum ada, layak untuk diadakan dan terkait hal teknis perbaikan jangka panjang dapat dilanjutkan setelah aktualisasi dilakukan;
5. Menambahkan dokumentasi foto kegiatan sebagai bukti rapat.

Laporan singkat hasil diskusi ada pada **Lampiran 2. Laporan Singkat Diskusi Konsep Penyusunan Pedoman**. Berikut bukti dukung kegiatan diskusi dengan rekan di unit kerja Sub Bagian Rapat Sekretariat BAP:



**Gambar 5.1. Kegiatan Diskusi dengan Rekan di Sub Bagian Rapat Set. BAP DPD RI**

**b. Mengumpulkan data yang akan diunggah**

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pengumpulan data-data yang dibutuhkan untuk persiapan pengunggahan di *Terabox Cloud Storage*. Pengumpulan data ini merupakan salah satu tahapan kegiatan penting maka perlu adanya acuan diawali dengan membuat list dari Laporan Lembaga BAP DPD RI Periode Masa Sidang Tahun 2021-2022. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penyusunan pedoman pemanfaatan pencadangan penyimpanan pada 1 sampai 5 Agustus 2022.

DPD RI melalui Badan Akuntabilitas Publik (BAP) pada Masa Sidang I sampai dengan Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022, telah berperan aktif dalam menyelesaikan berbagai permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat di daerah selanjutnya dilakukan menduplikasi data dari *server* BAP dan Penulis mengorganisir file sesuai dengan Provinsi dan kasus yang ditindaklanjuti. Berikut rekapitulasi pengaduan masyarakat yang telah ditindaklanjuti oleh BAP pada Tahun Sidang 2021-2022:

**Matriks Pengaduan Masyarakat Yang Telah Ditindaklanjuti BAP DPD RI**

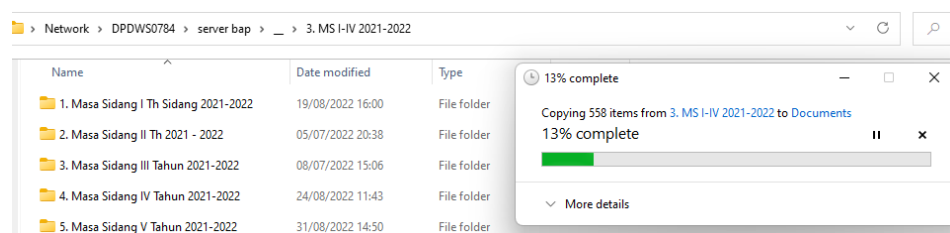
No.	Pengaduan Masyarakat
1.	Pengaduan Masyarakat Adat Modang Long Wai Desa Long Bentuq, Kecamatan Busang, Kabupaten Kutai Timur, Provinsi Kalimantan Timur Terkait Konflik Lahan Dan Hutan Dengan PT. Subur Abadi Wana Agung (Sawa) Dan Hgu PT. Hamparan Perkasa Mandiri
2.	Pengaduan Masyarakat dari Komando Pengawal Pusaka Adat Dayak (Koppad) Borneo Terkait Permasalahan Pertanahan Dengan PT. Pertamina (Persero) <i>Refinery</i> Unit V Balikpapan, Provinsi Kalimantan Timur
3.	Pengaduan Masyarakat Lembaga Dewan Adat Keraton Surakarta Terkait Permohonan Penyelesaian Permasalahan Keraton Surakarta Hadiningrat, Kota Surakarta, Di Provinsi Jawa Tengah
4.	Pengaduan Masyarakat Adat Moi Maya Terkait Kompensasi Ganti Rugi Lahan di Wilayah Operasi Minyak Dan Gas Blok Salawati, Kabupaten Sorong, Provinsi Papua Barat
5.	Pengaduan Masyarakat <i>Eks</i> Karyawan Merpati <i>Airlines</i> (Persero) yang Tergabung Dalam Paguyuban Pegawai <i>Eks</i> Merpati (PPEM)
6.	Pengaduan Masyarakat Terkait Permasalahan Ganti Rugi dan Kompensasi Pembangunan Sutt/Sutet di Kabupaten Langkat, Provinsi Sumatera Utara
7.	Pengaduan Masyarakat dari DPP Gerakan Rakyat Cinta Indonesia (Gercin) terkait permohonan Keadilan atas permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat yang tergabung dalam 26 Tim Merah Putih tentang belum terbayarkan dana Pembangunan Pekerjaan/Jaringan Irigasi Desa kepada Masyarakat
8.	Pengaduan dari Masyarakat Anggota Kelompok Tani Hutan Sumber Rezeki, Desa Rantau Kapas Tuo, Kecamatan Muaro Tembesi, Kabupaten Batanghari Provinsi Jambi Terkait dengan Kasus Sengketa Tanah dengan PT. Wirakarya Sakti (PT. WKS)
9.	Pengaduan Masyarakat terkait Permohonan Tukar Menukar Kawasan Hutan Lindung <i>Register</i> 45B di Kabupaten Lampung Barat, Provinsi Lampung
10.	Pengaduan Masyarakat terkait Pengelolaan Limbah Getah Pinus yang Berada dibawah Naungan Pabrik Gondorukem dan Terpentin di Provinsi Jawa Tengah
11.	Pengaduan Masyarakat dari Komite Perjuangan Lingkar Bandara, Pulau Morotai, Provinsi Maluku Utara, terkait Permohonan Penyelesaian Sengketa Tanah Dengan Pihak TNI Angkatan Udara (AU) di Pulau Morotai, Provinsi Maluku Utara
12.	Pengaduan Perihal Permasalahan Sengketa Tanah di Dusun Lamo Padang Salak, Kabupaten Muaro Jambi, Provinsi Jambi dengan Wilayah HGU PT. <i>Asiatic</i> Persada
13.	Pengaduan Masyarakat terkait Kelalaian Pemerintah Desa Banyuwangi Bandongan, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah dalam Pembagian Kartu Indonesia Sehat



**Tabel 5.2 Pengaduan masyarakat yang telah ditindaklanjuti BAP DPD RI**

Selain dari matriks pengaduan masyarakat tersebut Badan Akuntabilitas Publik DPD RI melaksanakan kegiatan kunjungan kerja ke Provinsi Aceh dan Sumatera Barat menyelenggarakan Rapat Dengar Pendapat (RDP) 37 *eks* pekerja *outsourcing* PT. Pertamina EP *Field* Rantau, Kabupaten Aceh Tamiang, Provinsi Aceh terkait belum dibayarkannya kompensasi yang layak dan tindak lanjut pengaduan masyarakat Repatrian dari Suriname dengan PT. Tunas Rimba Raya, Kelompok Tani Batang Linkin, Kelompok Tani Famili Saiyo dan Kelompok Tani Ladang II Juranggo di Kejorangan Tongar Kabupaten Pasaman Barat Provinsi Sumatera Barat. Sehingga total ada lima belas (15) kasus yang akan diorganisir dan diunggah ke Terabox *Cloud Storage*.

Dari acuan tersebut telah dilakukan pengumpulan dan duplikasi data dari *server* BAP pada folder Masa Sidang I sampai dengan V Tahun 2021-2022. Berikut bukti dukung kegiatan pengumpulan data:



**Gambar 5.2 Tampilan Duplikasi Folder Kegiatan Rapat pada Masa Sidang I sampai dengan V Tahun 2021-2022**

**c. Mengkonsultasikan hasil diskusi dengan Mentor**

Pada tahap ini, Penulis mengkonsultasikan hasil diskusi yang telah dilakukan 2 (dua) pegawai di Unit Kerja Sub Bagian Rapat Sekretariat BAP dengan Mentor sekaligus Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat BAP DPD RI yaitu Ibu **Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si**. Konsultasi telah dilakukan pada tanggal 5 Agustus 2022 di ruang kerja Sekretariat BAP dengan agenda pembahasan terkait dengan hasil diskusi berupa saran dan masukan dalam rangka mengorganisir file yang akan dicadangkan di Terabox *Cloud Storage* dan kemudahan akses dengan penyempurnaan list daftar arsip.

Kegiatan konsultasi ini dilakukan guna mendapatkan arahan dan persetujuan dalam menimbang saran dan masukan perbaikan dari diskusi yang telah dilakukan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Berikut bukti dukung kegiatan konsultasi dengan Mentor yang telah dilakukan sebagai tahapan terakhir pada kegiatan pertama:



**Gambar 5.3. Kegiatan *Mentoring* Pertama dengan Kepala Sub Bagian Rapat di Set. BAP DPD RI**

## **2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

Pada kegiatan perencanaan persiapan konsep penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat dengan 3 (tiga) tahapan kegiatan yang telah dilakukan berkaitan dengan nilai dasar ASN BerAkhlak antara lain berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis dan kolaboratif. Adapun keterkaitan nilai dasar ASN pada tahapan diskusi dengan rekan di unit kerja, pengumpulan data dan konsultasi dengan mentor adalah **Berorientasi Pelayanan**, yakni dengan penyampaian terkait dengan kebutuhan penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan pada saat diskusi dilakukan dengan memberikan informasi dengan jelas, ramah dan santun.

Selanjutnya, **Harmonis** dengan menghargai perbedaan dalam diskusi yang telah dilakukan seperti perbedaan pendapat, ide, gagasan dari rekan sekerja. **Akuntabel** yakni kegiatan perencanaan persiapan terkait dapat dipertanggungjawabkan dengan adanya laporan singkat hasil diskusi dan dokumentasi kegiatan dan nilai **Kolaboratif** dengan bersama-sama untuk bersinergi dalam mendapatkan konsep penyusunan pedoman yang terbaik.

## **3. Hasil Capaian Aktualisasi**

Berikut matrik hasil capaian tahapan kegiatan aktualisasi:

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Persentase Capaian Kegiatan	Persentase Capaian Tahapan	Output/ Hasil	Keterangan
a.	Melakukan diskusi terkait dengan kebutuhan penyusunan pedoman pencadangan	3 Agustus 2022	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan singkat hasil diskusi berupa saran dan masukan</li> <li>Data kegiatan di Masa Sidang V (2021-2022)</li> <li>Dokumentasi kegiatan diskusi dan konsultasi dengan Mentor</li> <li>Kartu kendali konsultasi</li> </ul>	Terlaksana
b.	Mengumpulkan data yang akan diunggah	1 sd 5 Agustus 2022				
c.	Mengkonsultasikan hasil diskusi dengan Mentor	5 Agustus 2022				

**Tabel 5.3 Tabel Hasil Capaian Aktualisasi Kegiatan Pertama**

## **B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Kedua: Pelaksanaan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat**

Dalam kegiatan pelaksanaan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat ada beberapa tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain membuat akun gmail untuk keperluan login di Terabox Cloud Storage, mengunggah data sesuai dengan hasil diskusi yang telah disepakati, membuat list daftar arsip digital dengan tautan (*link*) folder penyimpanan untuk kemudahan akses dan konsultasi dengan mentor. Berikut masing-masing penjelasan dari setiap tahapan kegiatan yang telah dilakukan:

### **1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

#### **a. Membuat akun gmail untuk keperluan login di Terabox Cloud Storage**

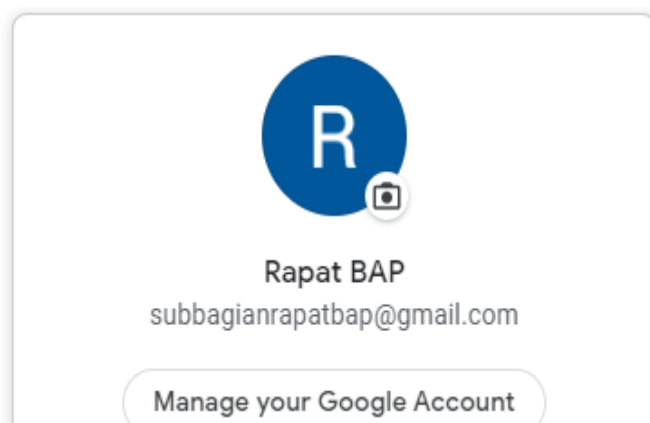
Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pembuatan akun gmail dengan nama Rapat BAP dengan alamat email [subbagianrapatbap@gmail.com](mailto:subbagianrapatbap@gmail.com) pada tanggal 8 Agustus 2022, selanjutnya akun gmail tersebut akan digunakan untuk daftar dan ke Terabox Cloud Storage. Setelah akun gmail sudah dibuat, selanjutnya Penulis mengakses Terabox Cloud Storage melalui <https://www.terabox.com/> dan

melakukan login dengan akun gmail Rapat BAP. Berikut bukti dukung tahapan kegiatan dalam membuat akun untuk keperluan login di Terabox *Cloud Storage*:



**Gambar 5.4. Kegiatan Membuat Akun Gmail Untuk Keperluan *Login* ke Terabox *Cloud Storage***

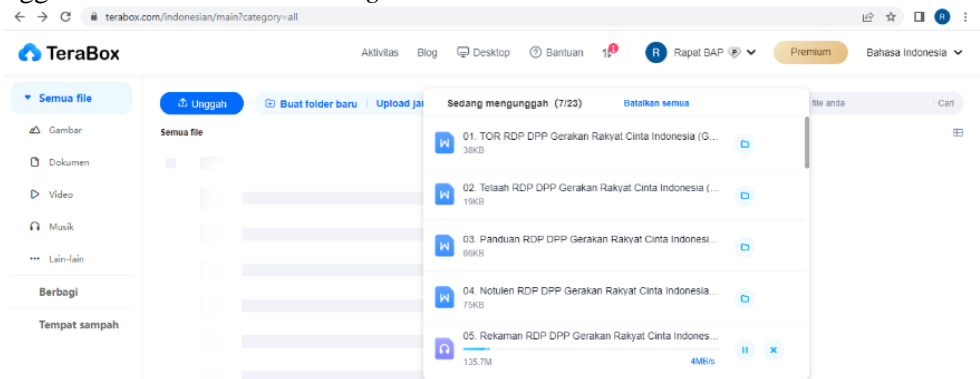
Berikut output dari kegiatan membuat akun gmail untuk keperluan *login* ke Terabox *Cloud Storage*:



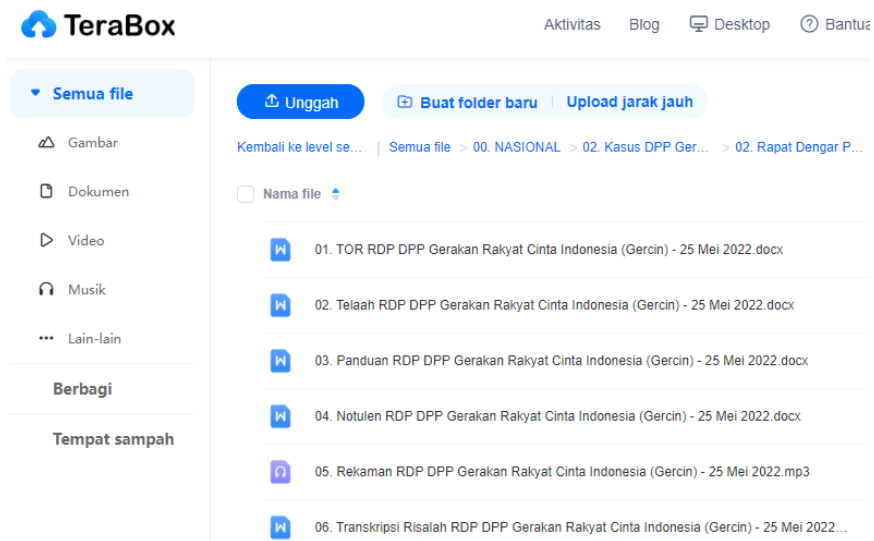
**Gambar 5.5. Output Kegiatan Membuat Akun Gmail Untuk Keperluan *Login* ke Terabox *Cloud Storage***

**b. Mengunggah data sesuai dengan hasil diskusi yang telah disepakati**

Setelah akun gmail sudah dibuat, selanjutnya Penulis mengakses Terabox *Cloud Storage* di <https://www.terabox.com/> dan melakukan login dengan akun gmail Rapat BAP. Selanjutnya dilakukan pengunggahan data sesuai dengan hasil diskusi yang telah disepakati yaitu dengan mengorganisir berkas sesuai dengan Provinsi dengan sub yaitu kasus yang ditindaklanjuti selanjutnya kegiatan rapat di masa sidang terkait. Kegiatan mengunggah data dilakukan pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 18 Agustus 2022. Berikut folder seluruh berkas kasus yang sudah ditindaklanjuti pada Masa Sidang I sampai dengan V Tahun sidang 2021-2022 yang sudah diorganisir dengan induk folder Provinsi dan subfolder kasus sebelum diunggah ke Terabox *Cloud Storage*:



**Gambar 5.6. Tampilan Proses Pengunggahan Folder ke Terabox  
*Cloud Storage***



**Gambar 5.7. Folder yang Sudah Terunggah ke Terabox  
*Cloud Storage***


c. Membuat list daftar arsip digital dengan tautan (*link*) folder penyimpanan untuk kemudahan akses

Tahapan kegiatan dalam pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat sementara selanjutnya setelah melakukan pengunggahan data Tahun Sidang 2021-2022 dilakukan pembuatan daftar isi berkas arsip. Membuat daftar isi berkas arsip dibuat sebagai sarana penemuan kembali arsip digital agar efektif dan efisien. Daftar isi berkas arsip dibuat menggunakan *Google spreadsheets* dengan maksud agar dapat diakses dimana saja, kapan saja dan melalui *device* apa saja yang dilengkapi dengan tautan (*link*) ke *Terabox Cloud Storage*. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 18 sampai dengan 19 Agustus 2022. Berikut bukti dukung kegiatan pembuatan daftar isi berkas arsip:



**Gambar 5.8. Kegiatan Membuat Daftar Isi Berkas Arsip di Google Spreadsheet**

Berikut daftar isi berkas arsip yang sudah dilengkapi dengan tautan (*link*) ke *Terabox Cloud Storage*:

<div style="text-align: center;">    <b>DAFTAR ISI BERKAS ARSIP</b> </div>											
SUB BAGI : RAPAT & OPERASIONAL BAGIAN : SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS PUBLIK (BAP)											
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA											
No Urut	Provinsi	Banyak Kasus	Kasus	Masa Sidang	Waktu Pelaksanaan	Tautan (Link)	Jenis Rapat	Nihil	Catatan	Tautan Hasil Rekaman Rapat (Link)	Tautan Transkripsi Risalah (Link)
01	Aceh	1	Pengaduan Terkait Permasalahan 37 Orang Eks Pekerja Outsourcing PT. Pertamina Ep Field, Kabupaten Aceh Tamiang, Provinsi Aceh	Masa Sidang V Tahun 2021-2022	23 Juni 2022	<a href="https://terabox.com/s/1Fq8HjQomwvCmLWw3A">https://terabox.com/s/1Fq8HjQomwvCmLWw3A</a> (Eks Pekerja OS - PT. Pertamina EP Field Masa Sidang V Tahun 2021-2022)	Rapat Dengar Pendapat		Kunjungan Kerja		
02	Sumatera Utara	1	Pengaduan Masyarakat Terkait Permasalahan Ganti Rugi dan Kompensasi Pembangunan Sutr/Sulet di Kabupaten Langkat, Provinsi Sumatera Utara	Masa Sidang II Tahun 2021-2022	24 November 2021	<a href="https://terabox.com/s/1O3y4S0opVbu99d96e-XA">https://terabox.com/s/1O3y4S0opVbu99d96e-XA</a> (Masyarakat Kab. Langkat - PLN Masa Sidang II Tahun 2021-2022)	Rapat Dengar Pendapat			<a href="https://terabox.com/s/1gNmOL-vv-hWmksJD_gFmg">https://terabox.com/s/1gNmOL-vv-hWmksJD_gFmg</a>	
				Masa Sidang III Tahun 2021-2022	9 Februari 2022	<a href="https://terabox.com/s/1_rnhuJF4e5mz0QF8E2Qm0">https://terabox.com/s/1_rnhuJF4e5mz0QF8E2Qm0</a> (Masyarakat Kab. Langkat - PLN Masa Sidang III Tahun 2021-2022)	Rapat Dengar Pendapat			<a href="https://terabox.com/s/1QdMSb78MqGhz4P7_r1e5n">https://terabox.com/s/1QdMSb78MqGhz4P7_r1e5n</a>	

**Tabel 5.4 Format Daftar Isi Berkas Arsip**

d. Melakukan konsultasi dengan Mentor



Pada tahapan kegiatan ini, Penulis mengkonsultasikan seluruh tahapan kegiatan kedua yang telah dilakukan sejak tanggal 9 Agustus sampai dengan 19 Agustus 2022 dengan Ibu **Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si**, selaku Kepala Sub Bagian Rapat dan Operasional. Konsultasi telah dilakukan pada Jumat, 19 Agustus 2022 di ruang kerja Sekretariat BAP dengan agenda pembahasan terkait dengan pemanfaatan Terabox *Cloud Storage* sebagai media pencadangan penyimpanan dan file *softcopy* yang telah diorganisir sesuai dengan arahan Mentor pada konsultasi sebelumnya yaitu per Provinsi per kasus permasalahan.

Kegiatan konsultasi ini dilakukan guna mendapatkan saran perbaikan terkait dengan tahapan kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya dan mendapatkan arahan untuk kegiatan selanjutnya yaitu penyusunan draft pedoman pemanfaatan Terabox *Cloud Storage* sebagai digitalisasi pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI. Berikut bukti dukung kegiatan: kegiatan konsultasi dengan Mentor yang telah dilakukan sebagai tahapan terakhir pada kegiatan kedua:



**Gambar 5.9. Kegiatan *Mentoring* Kedua Dengan Kepala Sub Bagian Rapat di Set. BAP DPD RI**

## **2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

Pada kegiatan pelaksanaan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat dengan empat (4) tahapan kegiatan yang telah dilakukan antara lain membuat akun gmail untuk keperluan login di Terabox *Cloud Storage*, mengunggah data sesuai dengan hasil rapat internal yang telah disepakati, membuat list daftar arsip digital dengan tautan (*link*) folder penyimpanan untuk kemudahan akses dan melakukan konsultasi dengan Mentor.

Seluruh tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai dasar ASN BerAkhlak antara lain adaptif, kompeten dan loyal.

Adapun keterkaitan nilai dasar ASN pada tahapan kegiatan ialah nilai **Adaptif** yaitu terus berinovasi dan antusias dalam melakukan perubahan ke arah lebih baik dengan teknologi yang memudahkan pekerjaan. **Kompeten** dengan mengembangkan kompetensi dengan terus belajar untuk dapat memberikan kinerja terbaik. **Loyal** yaitu berkomitmen dan menunjukkan kepatuhan dengan menjalankan hasil diskusi yang telah dilakukan untuk menjadi pertimbangan yang dimaksudkan untuk kepentingan bersama.

### 3. Hasil Capaian Aktualisasi

Berikut matrik hasil capaian tahapan kegiatan aktualisasi:

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Persentase Capaian Kegiatan	Persentase Capaian Tahapan	Output/ Hasil	Keterangan
a.	Membuat akun gmail untuk keperluan login di Terabox <i>Cloud Storage</i>	8 Agustus 2022	100%	100%	• Unggahan di media penyimpanan Terabox <i>Cloud Storage</i>	Terlaksana
b.	Mengunggah data sesuai dengan hasil rapat internal yang telah disepakati	10 sd 18 Agustus 2022			• Daftar arsip digital yang berisi tautan ( <i>link</i> )	
c.	Membuat list daftar arsip digital dengan tautan ( <i>link</i> ) folder penyimpanan untuk kemudahan akses	18 sd 19 Agustus 2022			• Dokumentasi kegiatan pengunggahan dan konsultasi dengan Mentor	
d.	Melakukan konsultasi dengan Mentor	19 Agustus 2022			• Kartu kendali konsultasi	

**Tabel 5.5 Tabel Hasil Capaian Aktualisasi Kegiatan Kedua**

### **B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Ketiga: Pelaksanaan penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat**

Dalam kegiatan pelaksanaan penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan



penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat ada beberapa tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan draft pedoman, menyusun draft pedoman dan konsultasi dengan Mentor. Berikut masing-masing penjelasan dari setiap tahapan kegiatan yang telah dilakukan:

## **1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

### **a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan draft pedoman**

Pedoman perlu dirancang sedemikian rupa sehingga praktis dan menarik untuk dibaca dan bermanfaat bagi pengguna. Persiapan awal dilakukan sebagai langkah awal dalam penyusunan draft pedoman yang dilakukan Penulis yaitu mencari referensi terkait dengan sistematika isi dari sebuah buku pedoman seperti adanya pendahuluan dengan latar belakang, isi pedoman dengan informasi tambahan berupa gambar pendukung sampai dengan penutup.

Selanjutnya dilakukan pemilihan beberapa desain pedoman digital (*ebook*) yang akan dijadikan buku pedoman untuk dipilih desain yang sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan persiapan penyusunan pedoman berupa buku digital (*ebook*) telah dilaksanakan pada tanggal 22 sampai dengan 23 Agustus 2022. Berikut bukti dukung dari tahapan kegiatan menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan draft pedoman penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat:



**Gambar 5.10. Kegiatan Mencari Referensi Pedoman di Perpustakaan Setjen DPD RI**

### **b. Menyusun draft pedoman**

Setelah dilakukan persiapan untuk penyusunan draft pedoman dengan mencari referensi terkait dengan sistematika isi dari sebuah buku pedoman dan pemilihan beberapa desain pedoman digital (*ebook*) yang akan dijadikan buku

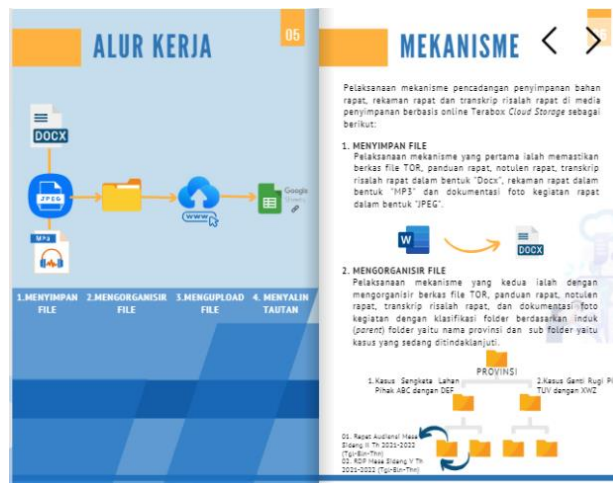
pedoman maka langkah selanjutnya ialah menyusun draft pedoman secara cermat, teliti, dan sistematis agar dapat memberikan informasi yang jelas mengenai urutan langkah-langkah pekerjaan yang berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana cara melakukannya, dimana pekerjaan tersebut dilakukan dan siapa yang mengerjakannya.

Pedoman disusun untuk memudahkan, merapikan serta menertibkan pekerjaan yang urutan proses pekerjaan dari awal hingga akhir. Kegiatan penyusunan draft pedoman berupa buku digital (*ebook*) telah dilaksanakan pada tanggal 24 sampai dengan 26 Agustus 2022. Berikut bukti dukung kegiatan penyusunan draft pedoman:



**Gambar 5.11. Kegiatan Penyusunan Draft Pedoman di Aplikasi Canva**

Berikut tampilan draft pedoman berupa buku digital (*ebook*) dengan judul Pedoman Penyimpanan Bahan Rapat, Rekaman Rapat dan Transkrip Risalah Rapat Bagian Set. BAP DPD RI:



**Gambar 5.12. Draft Pedoman Berupa Buku Digital (*ebook*) yang Sudah Disusun**

Hasil penyusunan draft pedoman ada pada **Lampiran 8. Buku Digital (*ebook*) Pedoman Penyimpanan Bahan Rapat, Rekaman Rapat dan Transkrip Risalah Rapat Bagian Set. BAP DPD RI.**

#### c. Melakukan konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis mengkonsultasikan seluruh tahapan dari kegiatan ketiga yang telah dilakukan sejak tanggal 23 Agustus sampai dengan 26 Agustus 2022 dengan Ibu **Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si** selaku Kepala Sub Bagian Rapat dan Operasional. Konsultasi telah dilakukan pada 26 Agustus 2022 di ruang kerja Sekretariat BAP. Kegiatan konsultasi ini dilakukan guna mengevaluasi dan memvalidasi draft pedoman serta mendapatkan saran perbaikan untuk penyempurnaan draft pedoman berupa buku digital (*ebook*) dengan judul Pedoman Penyimpanan Bahan Rapat, Rekaman Rapat dan Transkrip Risalah Rapat Bagian Set. BAP DPD RI. Berikut bukti dukung kegiatan konsultasi dengan Mentor sebagai tahapan terakhir pada kegiatan ketiga:



**Gambar 5.13. Kegiatan Mentoring Ketiga Dengan Kepala Sub Bagian Rapat di Set. BAP DPD RI**

## 2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pada kegiatan pelaksanaan penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat dengan tiga (3) tahapan kegiatan yang telah dilakukan antara lain menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan draft pedoman, membuat draft penyusunan pedoman berupa buku pedoman digital (*ebook*) dan melakukan konsultasi dengan Mentor. Seluruh tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai dasar ASN BerAkhlaq antara lain berorientasi pelayanan, loyal dan kompeten.

Keterkaitan nilai dasar ASN pada kegiatan ketiga (3) ialah nilai **Berorientasi Pelayanan** yaitu penyusunan draft pedoman menjawab kebutuhan akan acuan dalam pemanfaatan pencadangan penyimpanan menggunakan Terabox *Cloud Storage* di unit kerja Bagian Set. BAP. **Loyal** dengan komitmen untuk memberikan kontribusi aktif dalam penyusunan draft pedoman. **Kompeten** yaitu handal dalam melaksanakan tugas terkait penyusunan draft pedoman yang informatif dan bermanfaat bagi pembaca.

## 3. Hasil Capaian Aktualisasi

Berikut matrik hasil capaian tahapan kegiatan aktualisasi:

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Persentase Capaian Kegiatan	Persentase Capaian Tahapan	Output/ Hasil	Keterangan
a.	Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan draft pedoman	22 sd 23 Agustus 2022	100%	100%	• Draft pedoman pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat	Terlaksana
b.	Menyusun draft pedoman	24 sd 26 Agustus 2022			• Dokumentasi kegiatan diskusi dan konsultasi dengan Mentor	
c.	Melakukan konsultasi dengan Mentor	26 Agustus 2022			• Kartu kendali konsultasi	

**Tabel 5.6 Tabel Hasil Capaian Aktualisasi Kegiatan Ketiga**

#### **B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Keempat: Sosialisasi draft pedoman kepada rekan di unit kerja**

Dalam kegiatan sosialisasi draft pedoman kepada rekan di unit kerja, ada beberapa tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain mengadakan sosialisasi internal terkait draft pedoman dengan menjelaskan step–step pencadangan penyimpanan di *Terabox Cloud Storage* dan konsultasi dengan Mentor.

Berikut masing-masing penjelasan dari setiap tahapan kegiatan yang telah dilakukan:

##### **1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

###### **a. Mengadakan sosialisasi internal terkait draft pedoman dengan menjelaskan step–step pencadangan penyimpanan di *Terabox Cloud Storage***

Sosialisasi telah dilaksanakan sebagai salah satu tahapan kegiatan keempat (empat) dalam keseluruhan proses kegiatan aktualisasi dengan judul penyusunan pedoman dan pemanfaatan *Terabox Cloud Storage* sebagai digitalisasi pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI. Pelaksanaan sosialisasi dilakukan menjadi dua (2) tahap terpisah bersama dengan Bagian Set. BAP dan Bagian Risalah.

Kegiatan sosialisasi bersama dengan unit kerja Bagian Risalah dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022 yang dihadiri oleh Kepala Sub Bagian Risalah, Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Mahir dan Terampil serta Pranata Kearsipan dan delapan (8) CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Sosialisasi dilakukan agar hasil aktualisasi CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Asisten Perisalah Legislatif Terampil Bagian Risalah yang ditempatkan di Alat Kelengkapan dan di Bagian Risalah dapat diketahui, dikoreksi dan implementasi kebermanfaatannya diharapkan dapat meningkatkan kinerja dalam penyusunan risalah rapat di lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI.

Kelengkapan data pendukung kegiatan sosialisasi CPNS seperti undangan, laporan singkat dan daftar hadir ada pada lampiran. Undangan sosialisasi CPNS Bagian Risalah dapat dilihat pada **Lampiran 3. Undangan Sosialisasi CPNS bersama Bagian Risalah**. Laporan singkat ada pada **Lampiran 4. Laporan Singkat Sosialisasi CPNS bersama Bagian Risalah**. Daftar hadir ada pada **Lampiran 5. Daftar Hadir Sosialisasi bersama Bagian Risalah**. Berikut bukti dukung kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan:





**Gambar 5.14. Kegiatan Sosialisasi Bersama Bagian Risalah DPD RI**

Kegiatan selanjutnya dilakukan sosialisasi lanjutan kepada beberapa rekan Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang ditempatkan di Biro Persidangan I, Biro Persidangan II dan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi mengenai teknis mekanisme petunjuk pelaksanaan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Set. BAP. Berikut bukti dukung kegiatan sosialisasi lanjutan bersama dengan rekan Asisten Perisalah Legislatif Terampil:



**Gambar 5.15. Kegiatan Sosialisasi Lanjutan Bersama CPNS Asisten Perisalah Legislatif Terampil**

Sosialisasi bersama dengan unit kerja Bagian Set. BAP dilaksanakan pada tanggal 30 Agustus 2022 diawali dengan pemaparan singkat tugas dan fungsi pokok Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang berkaitan dengan judul aktualisasi dengan menjelaskan latar belakang pengambilan isu dan gagasan pemecahan isu. Sosialisasi dilanjutkan dengan video tutorial yang berisi langkah-langkah dalam pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat ke Terabox *Cloud Storage* sampai dengan menyalin tautan (*link*) untuk dimasukkan di daftar list berkas arsip untuk kemudahan akses file yang telah diunggah.

Selanjutnya dilakukan implementasi langsung dengan mendemokan kegiatan dalam mengakses tautan (*link*) Google *Spreadsheet* yang berisi daftar list berkas arsip di Whatsapp grup Sub Bagian Unit Rapat yang disematkan di deskripsi grup dan menginformasikan adanya buku digital (*ebook*) pedoman penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Set. BAP DPD RI. Berikut bukti dukung kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan:



**Gambar 5.16. Kegiatan Sosialisasi Bersama Bagian Set. BAP DPD RI**

**b. Melakukan konsultasi dengan Mentor**

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis mengkonsultasikan seluruh tahapan dari kegiatan keempat yang telah dilakukan sejak tanggal 29 Agustus sampai dengan 1 September 2022 dengan Ibu **Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si** selaku Kepala Sub Bagian Rapat dan Operasional. Konsultasi telah dilakukan pada tanggal 2 September 2022 di ruang kerja Sekretariat BAP dengan agenda pembahasan terkait dengan sosialisasi draft pedoman yang telah dilaksanakan di beberapa unit kerja. Kegiatan konsultasi ini juga dimaksudkan untuk mendapat arahan mengenai tindak lanjut setelah sosialisasi yaitu melakukan evaluasi dengan mini survei terkait dengan kegiatan aktualisasi. Berikut

bukti dukung kegiatan konsultasi dengan Mentor sebagai tahapan terakhir pada kegiatan keempat:



**Gambar 5.17. Kegiatan *Mentoring* Keempat dengan Kepala Sub Bagian Rapat di Set. BAP DPD RI**

## **2.) Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

Pada kegiatan pelaksanaan sosialisasi draft pedoman penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat dengan dua (2) tahapan kegiatan yang telah dilakukan antara lain dengan mengadakan sosialisasi internal terkait draft pedoman dengan menjelaskan step–step pencadangan penyimpanan di Terabox *Cloud Storage* dan melakukan konsultasi dengan Mentor.

Seluruh tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai dasar ASN BerAkhlak antara lain harmonis, berorientasi pelayanan dan kolaboratif. **Harmonis** dengan menghargai pendapat, ide dan gagasan untuk perbaikan draft pedoman. **Berorientasi Pelayanan** dengan penyampaian terkait sosialisasi draft pedoman dilakukan dengan memberikan informasi dengan jelas, ramah dan santun. **Kolaboratif** dengan terus bersinergi untuk mencapai hasil akhir pedoman yang terbaik bagi pembaca dan unit kerja.

## **3.) Hasil Capaian Aktualisasi**

Berikut matrik hasil capaian tahapan kegiatan aktualisasi:



No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Persentase Capaian Kegiatan	Persentase Capaian Tahapan	Output/ Hasil	Keterangan
a.	Mengadakan sosialisasi internal terkait draft pedoman dengan menjelaskan step–step pencadangan penyimpanan di Terabox <i>Cloud Storage</i>	29 sd 30 Agustus 2022	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan singkat hasil sosialisasi internal berupa saran perbaikan dari draft pedoman penyimpanan di Terabox <i>Cloud Storage</i></li> </ul>	Terlaksana
b.	Melakukan konsultasi dengan Mentor	2 September 2022			<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi kegiatan diskusi dan konsultasi dengan Mentor</li> <li>Kartu kendali konsultasi</li> </ul>	

**Tabel 5.7 Tabel Hasil Capaian Aktualisasi Kegiatan Keempat**

#### **A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Kelima: Evaluasi Kebermanfaatan**

##### **1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

###### **a. Melakukan evaluasi dengan survei di unit kerja**

Pada kegiatan kelima terdapat tahapan kegiatan evaluasi dengan melakukan survei di unit kerja yang telah mendapatkan sosialisasi terkait dengan pedoman penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Set. BAP DPD RI melalui video tutorial dan pedoman berupa buku digital (*ebook*). Tahapan kegiatan diawali dengan persiapan untuk menentukan tipe survei dan pertanyaan-pertanyaan yang akan diberikan. Evaluasi survei dilakukan dengan menyebarkan kuisioner secara *online* dengan Google *Form* yang dikirim ke responden melalui media Whatsapp pada 6 sampai 8 September 2022. Kuesioner terdiri dari instrumen penelitian dengan rangkaian pertanyaan yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi dari

responden. **Lampiran 9. Format Kuisisioner Dengan Pertanyaan Terbuka dan Tertutup.** Berikut bukti dukung kegiatan evaluasi dengan mini survei di unit kerja:

### Kuisisioner Evaluasi Kebermanfaatan Pedoman dan Pemanfaatan Terabox x Cloud Storage

Dengan hormat,  
Perkenalkan saya Sunarti, Peserta Latsar CPNS Tahun 2022 dari Sekretariat Jenderal DPD RI, Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil.  
Mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuisisioner terkait dengan aktualisasi saya yang berjudul "Penyusunan Pedoman dan Pemanfaatan Terabox Cloud Storage sebagai Digitalisasi Pencadangan Penyimpanan Bahan Rapat, Rekaman Rapat dan Transkrip Risalah Rapat di Bagian Set. BAP".  
Informasi yang Bapak/Ibu berikan sangat membantu kelancaran implementasi kebermanfaatan aktualisasi saya. Atas perhatian dan kesediaannya untuk mengisi kuisisioner ini, saya ucapkan terima kasih.

Nama

Your answer

---

Bagian

Your answer

---

Apakah menurut Anda dengan adanya buku digital (ebook) Pedoman Penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Set. BAP lebih memudahkan pengguna?

☐ Ya

☐ Tidak

**Gambar 5.18 Tampilan Format Kuisisioner yang dibuat dan disebar dengan Google Form**

## b. Membuat rekapitulasi hasil survei

Rekapitulasi hasil survei bertujuan untuk mengetahui pendapat dan penilaian dari unit kerja serta memberikan saran dan masukan sebagai Langkah-langkah rekomendasi, rencana aksi jangka menengah dan jangka panjang serta peningkatan pelayanan dalam mendukung kinerja rapat-rapat di lingkup Sekretariat Jenderal DPD khususnya BAP DPD RI. Berikut tampilah rekapitulasi hasil survei:

Rekapitulasi Hasil Survei							
1	Timestamp	Nama	Bagian	Apakah menurut Anda dengan adanya buku digital (ebook) Pedoman Penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah	Apakah menurut Anda penting untuk mencadangkan (backup) dokumen digital secara berkala selain di server unit kerja seperti di	Apakah pencadangan penyimpanan Terabox Cloud Storage yang dapat diakses dimana saja, kapan saja, dan lokasi penyimpanan file di Terabox Cloud	Mohon saran dan masukan terkait dengan pedoman dan pemanfaatan Terabox Cloud Storage sebagai pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat
2	9/8/2022 10:37:39	Tri Susanti	Bagian Risalah	Ya	Ya	Ya	Ya
4	9/8/2022 10:51:49	Fajar	APL-BKSP	Ya	Ya	Ya	Menurut saya sudah sangat baik.
5	9/8/2022 10:51:53	Asa Usawatun Khasanah	Sekretariat Komite IV	Ya	Ya	Ya	Sudah sangat baik
6	9/8/2022 11:28:25	Rizki	Buld	Ya	Ya	Ya	dapat terus dilakukan pembaharuan terhadap penyimpanan tbo
7	9/8/2022 11:54:26	Rani Farianto	Panitia musyawarah	Ya	Ya	Ya	Penambahan ruang penyimpanan agar bisa membuat banyak data
8	9/8/2022 12:03:30	Mahmud	Risalah	Ya	Ya	Ya	Sudah sangat bagus
9	9/8/2022 12:34:32	Octavian Amar Mahuf	Risalah	Ya	Ya	Ya	
10	9/8/2022 13:05:35	Nadya Puspa Anwar	Risalah	Ya	Ya	Ya	
11	9/8/2022 16:17:43	Mohd Eric Rofinda	Set. BAP	Ya	Ya	Ya	
12	9/8/2022 16:26:39	Wahyu Haekal Sukmana	Set. BAP	Ya	Ya	Ya	socialisasi berkelanjutan dengan rekan kerja Terabox cloud merupakan langkah awal di Set. bap sebagai bagian dari digitalisasi kearsipan di Setjen DPD yang sangat diperlukan untuk kemudahan dalam mengakses arsip terkait kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Set. Bap DPD RI.

**Gambar 5.19 Tampilan Rekapitulasi Hasil Survei dari Google Form**

Jawaban responden dari keseluruhan pertanyaan dapat dilihat di **Lampiran 10. Rekapitulasi Hasil Survei Evaluasi Kebermanfaatan**. Penyajian hasil akhir kuisisioner disajikan dengan data skor hasil kuisisioner dalam bentuk tabel yang merupakan

salah satu cara yang efektif untuk memudahkan analisa yang mudah dipahami. Berikut tabel skor hasil kuisisioner:

**Tabel Rekapitulasi Skor Hasil Kuisisioner**

No.	Pertanyaan Tertutup							
	Pertanyaan 1		Pertanyaan 2		Pertanyaan 3		Pertanyaan 4	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	100	0	100	0	100	0	100	0
2	100	0	100	0	100	0	100	0
3	100	0	100	0	100	0	100	0
4	100	0	100	0	100	0	100	0
5	100	0	100	0	100	0	100	0
6	100	0	100	0	100	0	100	0
7	100	0	100	0	100	0	100	0
8	100	0	100	0	100	0	100	0
9	100	0	100	0	100	0	100	0
10	100	0	100	0	100	0	100	0
11	100	0	100	0	100	0	100	0
12	100	0	100	0	100	0	100	0
13	100	0	100	0	100	0	100	0
14	100	0	100	0	100	0	100	0
15	100	0	100	0	100	0	100	0
16	100	0	100	0	100	0	100	0
17	100	0	100	0	100	0	100	0
18	100	0	100	0	100	0	100	0
19	100	0	100	0	100	0	100	0
20	100	0	100	0	100	0	100	0
TOTAL	2000	0	2000	0	2000	0	2000	0
PERSENTASE	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%

**Tabel 5.9 Tabel Rekapitulasi Skor Hasil Kuisisioner**

Berdasarkan data pada tabel rekapitulasi hasil survei diatas, dapat disimpulkan bahwa:

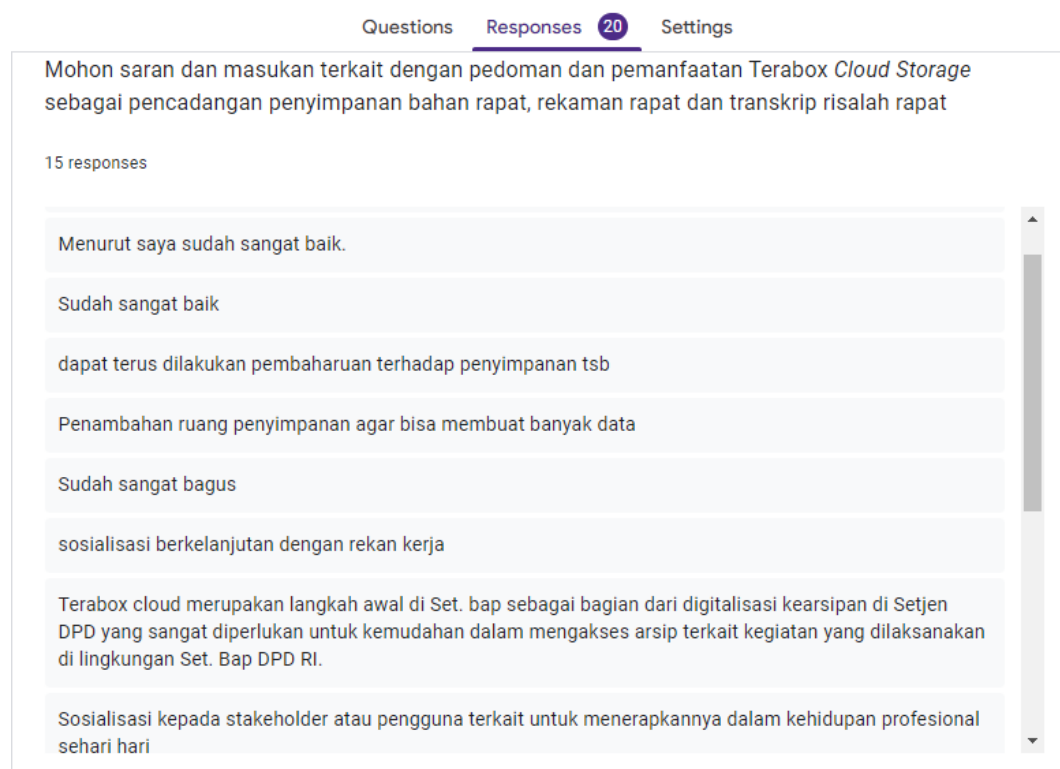
- 1) Pertanyaan nomor satu (1) tercapai 100 % yang berarti bahwa pegawai memahami dengan adanya buku digital (*ebook*) penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Set. BAP lebih memudahkan pengguna;
- 2) Pertanyaan nomor dua (2) tercapai 100 % yang berarti bahwa pegawai memahami

pentingnya untuk mencadangkan (backup) dokumen digital secara berkala selain di server unit kerja seperti di Terabox *Cloud Storage*;

- 3) Pertanyaan nomor tiga (3) tercapai 100 % yang berarti bahwa pegawai memahami kemudahan akses dalam pencadangan penyimpanan Terabox *Cloud Storage* yang dapat diakses dimana saja, kapan saja, dan dimana saja untuk dapat menunjang kinerja pegawai ke arah lebih baik;
- 4) Pertanyaan nomor empat (4) tercapai 100 % yang berarti bahwa pegawai memahami Daftar List Berkas Arsip dengan tautan (*link*) akan memudahkan dalam pencarian lokasi penyimpanan file di Terabox *Cloud Storage*.

Terdapat satu (1) pertanyaan terbuka yang dibuat untuk menyempurnakan output berupa buku digital (*ebook*) pedoman penyimpanan dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan hasil risalah rapat di Terabox *Cloud Storage* untuk membantu kinerja dan pelaksanaan penyimpanan rekaman dan dokumen transkrip rapat sesuai dengan tugas jabatan. Jawaban dari pertanyaan kuisioner secara menyeluruh dapat dilihat pada **Lampiran 9. Format Kuisioner Dengan Pertanyaan Terbuka dan Tertutup.**

Berikut saran dan masukan hasil survei:



**Gambar 5.20 Tampilan Saran dan Masukan dari Responden**

### c. Melakukan konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis mengkonsultasikan seluruh tahapan dari

kegiatan kelima yang telah dilakukan sejak tanggal 5 September sampai dengan 9 September 2022 kepada Ibu **Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si** selaku Kepala Sub Bagian Rapat dan Operasional. Konsultasi telah dilakukan pada tanggal 8 September 2022 di ruang kerja Sekretariat BAP dengan agenda pembahasan terkait dengan evaluasi kebermanfaatan hasil aktualisasi. Berikut bukti dukung kegiatan konsultasi dengan Mentor yang telah dilakukan sebagai tahapan terakhir pada kegiatan kelima:



**Gambar 5.21. Kegiatan Mentoring Kelima dengan Kepala Sub Bagian Rapat di Set. BAP DPD RI**

#### **d. Menyusun Laporan Aktualisasi**

Setelah semua tahapan kegiatan telah dilakukan, selanjutnya pada tahapan kegiatan ini, Penulis menyusun laporan aktualisasi sebagai tahap akhir dari keseluruhan kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Penyusunan Pedoman dan Pemanfaatan Terabox Cloud Storage Sebagai Digitalisasi Pencadangan Penyimpanan Bahan Rapat, Rekaman Rapat dan Transkrip Risalah Rapat di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI”**. Pelaksanaan aktualisasi selama masa habituasi di unit kerja merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak di setiap tahapan kegiatan yang output atau hasil dari aktualisasi dapat memberikan kontribusi dan manfaat bagi Penulis dan unit kerja terkait.

#### **2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

Pada kegiatan evaluasi kebermanfaatan dengan empat (4) tahapan kegiatan yang telah dilakukan antara lain melakukan evaluasi dengan survei di unit kerja, membuat rekapitulasi hasil survei, melakukan konsultasi dengan Mentor dan Menyusun laporan aktualisasi. Seluruh tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai dasar ASN BerAkhlak antara lain adaptif, kompeten dan akuntabel.

Adapun keterkaitan nilai dasar ASN pada tahapan kegiatan ialah **Adaptif** dengan antusias dan menerima perubahan untuk hasil pedoman yang lebih baik dengan menerima

ide, gagasan dan saran dari hasil survei. **Kompeten** dengan terus meningkatkan kompetensi dengan evaluasi terkait dengan kekurangan dalam penyusunan pedoman. **Akuntabel**, kegiatan evaluasi dapat dipertanggung jawabkan dengan laporan hasil evaluasi dan laporan aktualisasi.

### 3. Hasil Capaian Aktualisasi

Berikut matrik hasil capaian tahapan kegiatan aktualisasi:

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Persentase Capaian Kegiatan	Persentase Capaian Tahapan	Output/ Hasil	Keterangan
a.	Melakukan evaluasi dengan survei di unit kerja	5 September 2022	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah</li> </ul>	Terlaksana
b.	Membuat rekapitulasi hasil survei	6 sd 8 September 2022			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuisiонер survei</li> <li>• Rekapitulasi hasil survei</li> <li>• Laporan Aktualisasi</li> </ul>	
c.	Melakukan konsultasi dengan Mentor	8 September 2022			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi kegiatan survei dan konsultasi dengan Mentor</li> </ul>	
d.	Menyusun Laporan Aktualisasi	5 sd 9 September 2022			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu kendali konsultasi</li> </ul>	

**Tabel 5.8 Tabel Hasil Capaian Aktualisasi Kegiatan Kelima**

#### C. Stakeholder

Para pihak yang terkait dengan hasil penyusunan pedoman dan pemanfaatan Terabox *Cloud Storage* sebagai digitalisasi pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI yaitu

internal Sub Bagian Rapat Sekretariat BAP DPD RI dalam memberikan dukungan administratif dan keahlian kepada Alat Kelengkapan BAP DPD RI. Stakeholder eksternal BAP DPD RI kemitraan dengan BPK, BPKP, KPK, Mahkamah Agung, BAKN DPR, Pemda dan BUMD, Kejaksaan, Kepolisian, Ombudsman, Kementerian terkait dan LSM (*Civil Society Organization*).

#### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

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

**Matrik Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

No.	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Kendala dalam mengumpulkan dan mengorganisir berkas rapat dari kasus-kasus di Masa Sidang I sampai V (Tahun 2021-2022)	Diperlukan strategi penentuan skala prioritas yang dapat dibantu oleh Mentor kasus mana atau Provinsi mana yang akan diprioritaskan untuk didahulukan pencadangan penyimpanan di Terabox <i>Cloud Storage</i>
2.	Kendala dalam manajemen waktu pada saat mengerjakan aktualisasi dalam kurun waktu 1 (bulan) dalam melaksanakan tugas di Unit Kerja Sekretariat BAP dan tugas dari Unit Kerja Risalah	Komunikasi aktif dengan Kasubag dan Kabag terkait dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Koordinasi ini penting agar tugas dan tanggung jawab dapat terselesaikan dan tidak ada tumpang tindih kegiatan yang akan menyebabkan tidak terselesaikannya tugas
3.	Kendala dalam memahami fitur-fitur dalam Terabox <i>Cloud Storage</i> dan pembuatan pedoman pemanfaatannya	Aktif dalam <i>explore</i> fitur-fitur baik melalui <i>help centre</i> , dan tutorial di Youtube.

**Tabel 5.9. Matrik Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

#### E. Analisis Dampak

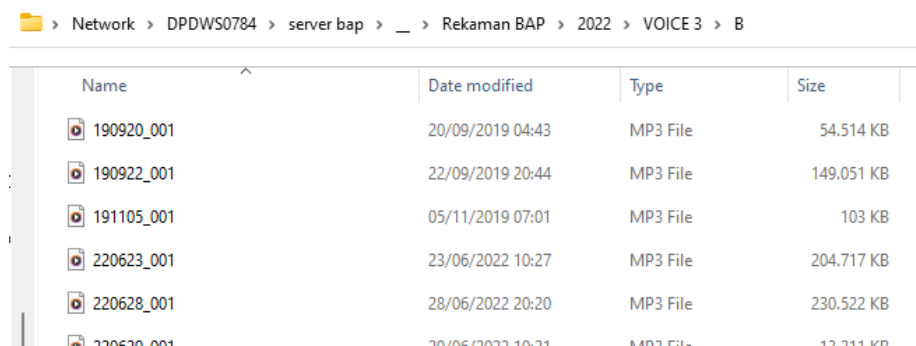
Dampak yang terjadi dari pelaksanaan aktualisasi ini antara lain dengan adanya pedoman dan pemanfaatan media pencadangan penyimpanan transkrip rapat, bahan rapat dan data pendukung yang dapat diakses dimana saja, kapan saja dan menggunakan *device* apa saja diharapkan dapat mendukung tugas dan fungsi Sekretariat BAP DPD RI khususnya Sub Bagian Rapat dalam menyiapkan bahan koordinasi dan dukungan di bidang kegiatan rapat dan atau

persidangan dan pengambilan keputusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan dan atau materi persidangan BAP DPD RI. Terciptanya mampu telusur berbasis digital dilengkapi dengan daftar arsip yang berisi tautan (*link*), serta pemanfaatan pencadangan juga menghindari berkas *softcopy* hilang atau rusak (*corrupt*). Hal ini secara langsung mendukung persiapan pengajuan pengusulan angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil terkait dengan hasil kerja tugas jabatan. Penyusunan pedoman berupa buku digital (*ebook*) dimaksudkan agar pegawai lain dapat memahami alur pencadangan penyimpanan di Terabox *Cloud Storage* dan memanfaatkannya di unit kerja.

Dampak yang terjadi apabila tidak ada pelaksanaan aktualisasi terkait dengan penyusunan pedoman penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat sebagai pencadangan penyimpanan digital ialah tidak adanya arsip digital yang tercadangkan sehingga apabila berkas rusak atau hilang akan menyebabkan kesulitan bagi unit kerja. Selain itu, tidak adanya daftar list berkas arsip membuat proses pencarian dokumen digital membutuhkan waktu lama sehingga tidak efektif dan efisien.

#### F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, beberapa kondisi sebelum aktualisasi antara lain belum terciptanya penyimpanan file berkas berdasarkan provinsi, dengan sub induk folder kasus dan masa sidang, dokumen kegiatan rapat tidak tercadangkannya (*backup*) secara berkala dikarenakan kapasitas media penyimpanan Google *Drive* sudah lebih dari 92% (27 GB dari 30 GB), akses data terbatas di *server* Set. BAP (bergantung pada sambungan kabel LAN), mampu telusur kurang optimal karena tidak ada panduan terkait lokasi penyimpanan, dokumen digital duplikasi hasil rekaman rapat belum terorganisir sesuai dengan kegiatan rapat dan belum petunjuk teknis atau pedoman penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan hasil transkrip rapat di Bagian Set. BAP. Berikut bukti dukung kondisi sebelum kegiatan aktualisasi:



Name	Date modified	Type	Size
190920_001	20/09/2019 04:43	MP3 File	54,514 KB
190922_001	22/09/2019 20:44	MP3 File	149,051 KB
191105_001	05/11/2019 07:01	MP3 File	103 KB
220623_001	23/06/2022 10:27	MP3 File	204,717 KB
220628_001	28/06/2022 20:20	MP3 File	230,522 KB
220630_001	30/06/2022 10:31	MP3 File	113,311 KB

**Gambar 5.22. Tampilan dokumen digital rekaman rapat yang belum terorganisir sesuai kegiatan rapat**



Network > DPDWS0784 > server bap > 3. MS I-IV 2021-2022 > 1. Masa Sidang I Th Sidang 2021-2022

Name	Date modified	Type
0000 PARTISIPASI MASY		
000.REKAPITULASI KEGIATAN BAP		
00. PRODUK HUKUM KEPUTUSAN DPD T...		
0. LAPORAN DUMAS		
1. MS I-IV 2019-2020		
2. MS I-V 2020-2021		
3. MS I-IV 2021-2022		
4. MS I-V 2022-2023		
1. pemilihan pimpinan bap 2021-2022	11/01/2022 09:36	File f
2. PLENO 25 AGUSTUS 2021	24/01/2022 11:49	File f
3. AUDIENSI MASY ADAT MODANG LONG WAI KUTAI TIMUR	06/07/2022 11:33	File f
4. AUDIENSI MASY KOPPAD BORNEO BALIKPAPAN	12/08/2022 15:53	File f
5. AUDIENSI KERATON SURAKARTA	06/07/2022 12:19	File f
6. RDP HAPSEM PT. PN XIV	05/07/2022 20:30	File f
7. RDP MOI MAYA PAPUA BARAT	15/08/2022 10:57	File f
8. Kunker IHPS SULUT 22 s.d. 24 Sept 2021	25/08/2022 16:22	File f
9. Kunker IHPS Jabar 22 sd. 24 sept 2021	02/03/2022 16:10	File f
10. RDP HAPSEM WAROPEN PAPUA	31/08/2022 15:48	File f
11. materi IHPS II 2021 yang harus dikirim bersama surat	25/02/2022 15:37	File f
12. finalisasi Grand Zury BSD	20/07/2022 16:19	File f
13. sidpur ke-12 tgl 8 okt 2021	05/10/2021 09:31	File f
14. PLENO 6 OKT 2021	14/02/2022 08:11	File f
16. SURAT	01/07/2022 09:55	File f
SURAT PENAMBAHAN ANGGARAN KETUA BAP ke KETUA DPD 2021	06/09/2022 08:24	File f

**Gambar 5.23. Tampilan Penyimpanan File Berdasarkan Masa Sidang**

Berikut kondisi setelah aktualisasi antara lain terciptanya penyimpanan file berkas berdasarkan provinsi, dengan sub induk folder kasus dan masa sidang kegiatan rapat beserta kelengkapan dokumen pendukung:

Name	Date modified	17. BALI	03/08/2022 14:42	01. Kasus Permohonan Tukar Menukar Kawasan Hutan Lindung Bu... > 03. Rapat Dengar Pendap
00. NASIONAL	03/08/2022 15:12	18. NUSA TENGGARA BARAT	03/08/2022 14:42	
01. ACEH	03/08/2022 14:37	19. NUSA TENGGARA TIMUR	03/08/2022 14:44	
02. SUMATERA UTARA	03/08/2022 14:37	20. KALIMATAN BARAT	03/08/2022 14:44	
03. SUMATERA BARAT	03/08/2022 14:37	21. KALIMANTAN TENGAH	03/08/2022 14:44	
04. RIAU	03/08/2022 14:38	22. KALIMANTAN SELATAN	03/08/2022 14:44	
05. JAMBI	03/08/2022 15:32	23. KALIMANTAN TIMUR	03/08/2022 14:45	
06. SUMATERA SELATAN	03/08/2022 14:38	24. KALIMANTAN UTARA	03/08/2022 15:01	
07. BENGKULU	03/08/2022 14:38	25. SULAWESI UTARA	03/08/2022 15:01	
08. LAMPUNG	01/08/2022 11:31	26. SULAWESI TENGAH	03/08/2022 15:01	
09. KEP. BANGKA BELITUNG	03/08/2022 14:40	27. SULAWESI SELATAN	03/08/2022 15:03	
10. KEP. RIAU	03/08/2022 14:40	28. SULAWESI TENGGARA	03/08/2022 15:03	
11. DKI JAKARTA	03/08/2022 14:41	29. GORONTALO	03/08/2022 15:04	
12. JAWA BARAT	03/08/2022 14:41	30. SULAWESI BARAT	03/08/2022 15:11	
13. JAWA TENGAH	03/08/2022 14:41	31. MALUKU	03/08/2022 15:11	
14. DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	03/08/2022 14:41	32. MALUKU UTARA	03/08/2022 15:11	
15. JAWA TIMUR	03/08/2022 14:42	33. PAPUA	03/08/2022 15:11	
16. BANTEN	03/08/2022 14:42	34. PAPUA BARAT	03/08/2022 15:12	

Name	Date modified	Type
01. TOR Rapat Dengar Pendapat Permoh...	19/08/2022 07:43	Microsoft Word D...
02. Telaah Kasus Permohonan Tukar Men...	19/08/2022 07:39	Microsoft Word D...
03. Panduan Rapat Dengar Pendapat Per...	25/07/2022 15:32	Microsoft Word D...
04. Notulen Rapat Dengar Pendapat Per...	14/06/2022 11:58	Microsoft Word D...
05. Rekaman Rapat Dengar Pendapat Per...	08/06/2022 11:30	M4A File
06. Transkrip Rapat Dengar Pendapat Per...	12/06/2022 21:20	Microsoft Word D...
HCW_5148	07/06/2022 20:57	JPG File
HCW_5154	07/06/2022 21:40	JPG File
HCW_5162	07/06/2022 21:43	JPG File
HCW_5163	07/06/2022 21:47	JPG File
HCW_5167	07/06/2022 21:50	JPG File

**Gambar 5.23. Tampilan Penyimpanan File Berdasarkan Provinsi**

TeraBox Aktivitas Blog Desktop Bantuan 1k R

Semua file Unggah Buat folder baru Upload jarak jauh

Kembali ke level se... Semua file > 08. LAMPUNG > 01. Kasus Permoho... > 03. Rapat Dengar P...

Nama file	Waktu perubahan
01. TOR Rapat Dengar Pendapat Permohonan Tukar Menukar Kawasan Hutan Lindung 4...	2022-08-20 21:25
02. Telaah Kasus Permohonan Tukar Menukar Kawasan Hutan Lindung 45B, Lampung (8...	2022-08-20 21:25
03. Panduan Rapat Dengar Pendapat Permohonan Tukar Menukar Kawasan Hutan Lindu...	2022-08-20 21:25
04. Notulen Rapat Dengar Pendapat Permohonan Tukar Menukar Kawasan Hutan Lindun...	2022-08-20 21:26
05. Rekaman Rapat Dengar Pendapat Permohonan Tukar Menukar Kawasan Hutan Lind...	2022-08-20 21:26
06. Transkrip Rapat Dengar Pendapat Permohonan Tukar Menukar Kawasan Hutan Lind...	2022-08-20 21:26

**Gambar 5.24. Tampilan Penyimpanan File Berkas Berdasarkan Provinsi di Terabox Cloud Storage**

Berikut matrik perbandingan implementasi sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi:

**Matrik Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi**

No.	Sebelum Implementasi	Sesudah Implementasi
1.	Belum terciptanya penyimpanan file berkas berdasarkan provinsi, dengan sub induk folder kasus dan masa sidang kegiatan rapat	Terciptanya penyimpanan file berkas berdasarkan provinsi, dengan sub induk folder kasus dan masa sidang kegiatan rapat
2.	Tidak dilakukan pencadangan penyimpanan berkala selain di <i>server</i> Set. BAP karena media penyimpanan berbasis digital yang selama ini digunakan kapasitas lebih dari 92% (27 GB dari 30 GB)	Dilakukan pencadangan penyimpanan berkala selain di <i>Terabox Cloud Storage</i> dengan kapasitas ruang lebih dari 1 Terabyte (1.000 GB)
3.	Akses data terbatas di <i>server</i> Set. BAP (bergantung pada sambungan kabel LAN)	Akses data dimana saja, kapan saja dan melalui <i>device</i> apa saja (bergantung pada koneksi internet)
4.	Mampu telusur kurang optimal karena tidak ada panduan terkait lokasi penyimpanan	Mampu telusur lebih optimal karena ada daftar isi berkas arsip berbasis digital yang berisikan tautan ( <i>link</i> ) terkait lokasi penyimpanan
5.	Dokumen digital duplikasi hasil rekaman rapat belum terorganisir sesuai dengan kegiatan rapat	Terorganisirnya dokumen digital duplikasi hasil rekaman rapat sesuai dengan kegiatan rapat
6.	Belum ada pedoman penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan hasil transkrip rapat di Bagian Set. BAP	Adanya buku digital ( <i>ebook</i> ) pedoman penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan hasil transkrip rapat di Bagian Set. BAP

**Tabel 5.7. Matrik Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi**

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (Set. BAP) dengan menerapkan nilai dasar ASN Berakhlak maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan sejak tanggal 1 Agustus 2022 sd 9 September 2022. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi meningkatkan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan serta peran PNS dalam melaksanakan tugas sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Selain itu, aktualisasi memberikan kebermanfaatan dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan hasil transkrip risalah rapat di Set. BAP dengan teknis penatausahaan berkas sesuai dengan provinsi, kasus, dan kegiatan rapat per masing-masing masa sidang guna mendukung visi dan misi Biro Persidangan II;
2. Dengan adanya media pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan hasil transkrip risalah rapat yang sudah diunggah Di Terabox *Cloud Storage* memberikan kemudahan untuk dapat mengakses berkas dimana saja, kapan saja dan melalui *device* apa saja dan menyimpan tanpa khawatir kapasitas penyimpanan penuh dalam waktu singkat. Selain itu, dengan adanya digitalisasi daftar list berkas arsip yang dilengkapi dengan tautan (*link*) memudahkan untuk menemukan berkas saat dibutuhkan dengan cepat dan meminimalisir kekhawatiran adanya berkas hilang maupun rusak (*corrupt*);
3. Pedoman penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat bagian Set. BAP berbentuk buku digital (*ebook*) yang berisi langkah-langkah pencadangan penyimpanan untuk Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil di unit kerja Set. BAP bermanfaat sebagai acuan baik untuk jangka pendek (APL yang ditempatkan di Set. BAP) maupun untuk jangka panjang (seluruh APL yang nantinya akan ditempatkan di Set. BAP).

#### **B. SARAN**

Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (Berakhlak) diharapkan diaktualisasikan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah RI. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat terus dipergunakan sehingga dapat meningkatkan kinerja dan terwujudnya optimalisasi kinerja yang inovatif, akurat dan aktual. Sistem yang telah dibangun diharapkan bisa dikembangkan lagi sesuai kebutuhan *user* (pengguna) dan dapat dimodifikasi selanjutnya.

## Daftar Pustaka

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

Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

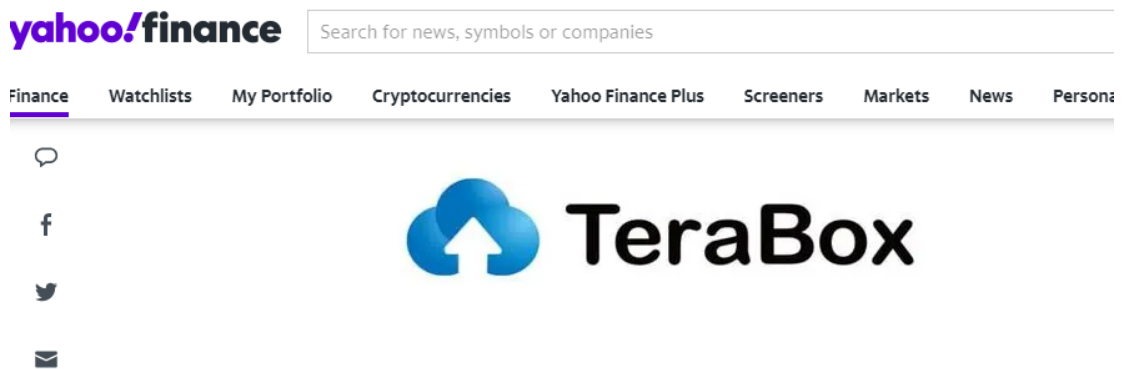
<https://www.terabox.com/>

<https://docs.google.com/forms/>

<https://docs.google.com/spreadsheets/>

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Artikel Keamanan Terabox Cloud Storage



*Signifies platform's continued commitment to information security management*

**SUNNYVALE, Calif., April 11, 2022--(BUSINESS WIRE)--**Flextech Inc., the parent company of the cloud-based storage solution provider **TeraBox**, today announced that it received the esteemed International Organization for Standardization (ISO)/International Electrotechnical Commission (IEC) 27001:2013 certification, indicating that it meets the ISO standard for information security management systems in aspects like IT infrastructure operation, business planning, and sales management.

Operating internationally as an independent, nongovernmental organization, the ISO developed and maintains an information security standard, requiring businesses to meet certain requirements related to managing information security threats. With the ISO/IEC 27001:2013 certification, organizations commit to developing, implementing, maintaining, and regularly improving an information security management system (ISMS).

"We offer large-capacity cloud storage to our users, and our goal is to provide a safe and convenient place for them to keep their files," said Sueki Yuto, president and CEO of Flextech Inc. "We feel very proud and excited to have achieved our ISO 27001:2013 certification, which provides an independent assurance of our commitment to bring the best quality services to our users, and to meet and exceed the highest standards of information security management."

TeraBox has surpassed 20M downloads worldwide. Outperforming competitors, TeraBox gives each of its users 1TB of free cloud storage space. Creating a seamless user experience, TeraBox also automatically syncs files across devices and backs up photos and videos, as well as saves to the local storage on users' devices to protect their memories in the event a device is damaged or lost.

Sumber: <https://finance.yahoo.com/news/>





SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

LAPORAN SINGKAT  
DISKUSI KONSEP PENYUSUNAN PEDOMAN PENCADANGAN PENYIMPANAN  
BAHAN RAPAT, REKAMAN RAPAT DAN TRASKRIP RISALAH RAPAT DI SET.  
BAP

Hari/tanggal : Rabu, 5 Agustus 2022  
Pukul : 13.00 WIB sd Selesai  
Tempat : Ruang Kerja Sekretariat BAP DPD RI  
Agenda : Diskusi penyusunan pedoman dan pemanfaatan  
Terabox *Cloud Storage* sebagai digitalisasi pen-  
cadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman  
rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian  
Sekretariat BAP DPD RI

A. PENDAHULUAN

Diskusi dilakukan pada Rabu, 5 Agustus 2022 dengan 2 (dua) pegawai dari Sub Bagian Rapat yaitu Ibu **Botik Anggunmega, S.E., M.Si** (Analisis Risiko Keuangan Negara) dan Bapak **Wahyu Haekal Sukmana, S.IP** (JFT Analisis Kebijakan Ahli Pertama) sebagai langkah awal dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi terkait dengan topik pembahasan kegiatan aktualisasi dalam rangka konsep penyusunan pedoman dan pemanfaatan Terabox *Cloud Storage* sebagai digitalisasi pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI.

B. POKOK PEMBAHASAN

Dari kegiatan diskusi yang telah dilakukan terdapat beberapa saran dan masukan terkait dengan konsep penyusunan pedoman dan pemanfaatan Terabox *Cloud Storage* sebagai digitalisasi pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Sekretariat BAP DPD RI dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Menyampaikan penentuan gagasan dari isu di lingkup Sekretariat BAP didasari dengan temuan pada observasi awal pada unit kerja selanjutnya dipaparkan mengenai konsep pemanfaatan Terabox *Cloud Storage* yang akan didiskusikan bersama terkait dengan data apa saja yang akan diunggah dan



teknis penatausahaan digitalisasi berkas bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat sementara.

2. Menunjukkan konsep pemanfaatan Terabox *Cloud Storage* dari awal pembuatan akun sampai dengan pengorganisir berkas dengan tambahan daftar berkas arsip;

Dari diskusi terdapat beberapa saran dan masukan antara lain:

1. Untuk kolom nomor urut kasus, diganti seharusnya banyaknya kasus;
2. Penambahan informasi di daftar arsip pada bagian tautan (*link*) berupa informasi terkait pengadu dan pihak yang diadukan untuk lebih memudahkan tanpa melihat kolom kasus;
3. Penambahan informasi terkait dengan kesepakatan hasil rapat atau kesimpulan rapat pada daftar arsip;
4. Dalam waktu yang terbatas yang hanya 1 bulan, sebuah hal baru (orisinil) walaupun kelihatannya kecil dan belum ada, layak untuk diadakan dan terkait hal teknis perbaikan jangka panjang dapat dilanjutkan setelah aktualisasi dilakukan;
5. Tambahkan dokumentasi foto kegiatan sebagai bukti rapat;

#### D. PENUTUP

Diskusi ditutup pada pukul 14.00 WIB.

Jakarta, Agustus 2022  
Kepala Sub Bagian Rapat Set. BAP



Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si  
NIP. 198207172009122003





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

Nomor : PM.07/ 045 /DPD RI/VIII/2022 Jakarta, 25 Agustus 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Risalah

**Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Pejabat Struktural dan Fungsional  
Bagian Risalah  
Dewan Perwakilan Daerah  
Republik Indonesia  
di  
Jakarta**

Dengan hormat kami sampaikan bahwa sejalan dengan agenda Kegiatan Pelatihan dan Pelatihan Dasar CPNS sesuai arahan dari Pusdiklat Setjen DPR RI, kami mengharapkan kehadiran Yth. Bapak/Ibu dalam Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 29 Agustus 2022  
Pukul : 09.00 WIB s.d. Selesai  
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)  
Bagian Risalah Tahun 2022  
Tempat : Ruang Rapat Sriwijaya Lt.2 Gd. B DPD RI

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Yth. Bapak/Ibu Kepala, kami sampaikan terima kasih.

**Kepala Sub Bagian Risalah,**

**Anggraina, S.H.  
NIP. 196411192001122001**



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

LAPORAN SINGKAT  
SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
(CPNS) BAGIAN RISALAH TAHUN 2022

Hari/tanggal : Senin, 29 Agustus 2022  
Pukul : 09.00 WIB sd Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Sriwijaya Ged. B Lantai 2 DPD RI  
Agenda : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Bagian Risalah Tahun 2022

**A. PENDAHULUAN**

Sosialisasi dilaksanakan sebagai salah satu kegiatan dalam keseluruhan kegiatan aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Bagian Risalah Tahun 2022 Sekretariat Jenderal DPD RI. Sosialisasi dihadiri oleh Kepala Sub Bagian Risalah, Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Mahir dan Terampil serta Pejabat Struktural Penyusun Risalah dan delapan (8) CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Sosialisasi dilakukan agar hasil aktualisasi CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Asisten Perisalah Legislatif Terampil Bagian Risalah yang ditempatkan di Alat Kelengkapan dan di Risalah dapat diketahui, dikoreksi dan implementasi kebermanfaatannya dapat meningkatkan kinerja dalam penyusunan risalah rapat di lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI.

**B. POKOK PEMBAHASAN**

Sosialisasi dilakukan oleh delapan (8) CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Masing-masing CPNS memaparkan bahan sosialisasi dengan judul aktualisasi sebagai berikut:

1. Octavian Amar Ma'ruf (Perisalah Legislatif Ahli Pertama): Optimalisasi penggunaan Google Docs dalam pembuatan risalah cepat/urgent;
2. Nadya Puspa Anwar (Perisalah Legislatif Ahli Pertama): Optimalisasi proses penyuntingan risalah rapat dengan menggunakan aplikasi "SIPEBI";
3. Tri Susanti (Perisalah Legislatif Ahli Pertama): Penggunaan *Link Direct Message & QR Code* dalam proses pengajuan perekaman dan risalah rapat di Setjen DPD RI;
4. Asa Uswatun Khasanah (Asisten Perisalah Legislatif Terampil): Pemanfaatan aplikasi "Box" sebagai media penyimpanan transkrip rapat/sidang di Set.Komite IV;
5. Fahmi Faturrahman (Asisten Perisalah Legislatif Terampil): Optimalisasi aplikasi Sedako melalui pendokumentasian arsip risalah alat kelengkapan per masa sidang;
6. Mahmud (Asisten Perisalah Legislatif Terampil): Digitalisasi transkrip risalah rapat melalui aplikasi Transkrip Instan;

7. Leny Wijayanti (Asisten Perisalah Legislatif Terampil); Platform Tracking Proses Pembuatan Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPD RI dengan Menggunakan *Google Form* dan *QR Code*;
8. Sunarti (Asisten Perisalah Legislatif Terampil); Penyusunan pedoman dan pemanfaatan *Terabox Cloud Storage* sebagai digitalisasi pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Sekretariat BAP DPD RI.

Kegiatan dilanjutkan dengan masukan dari Kepala Sub Bagian Risalah, Pejabat Fungsional dan Pejabat Struktural agar hasil aktualisasi dapat diterapkan di masing-masing Unit Kerja baik di Bagian Risalah maupun Bagian Alat Kelengkapan Dewan untuk menunjang kegiatan penyusunan risalah rapat dengan efektif dan efisien.

### C. PENUTUP

Sosialisasi ditutup pada pukul 11.00 WIB

Jakarta, Agustus 2022  
Kepala Sub Bagian Risalah



Anggraina, S.H.  
NIP. 196411192001122001





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**DAFTAR HADIR  
SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
(CPNS) BAGIAN RISALAH TAHUN 2022**

1. Hari/Tanggal : Senin, 29 Agustus 2022
2. Waktu : 09.00 s.d Selesai
3. Tempat : Ruang Rapat Sriwijaya Ged B Lantai 2 DPD RI
4. Agenda : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Bagian Risalah Tahun 2022

NO.	N A M A	JABATAN/UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1.	ANGGRAINA, S.H.	Kepala Subbagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	1. ....
2.	PURNOMO	Pranata Kearsipan, Subbagian Dokumentasi dan Sistem Informasi Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	2. ....
3.	ARIF MUNANDAR	Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	3. ....
4.	ANWAR	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	4. ....
5.	ASA USWATUN KHASANAH, AMd. M.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II	5. ....

NO.	N A M A	JABATAN/UNIT KERJA	TANDA TANGAN
		Terampil, Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II	
6.	FAHMI FATHURRAHMAN, A. Md.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Sekretariat Komite I, Biro Persidangan I	 6. ....
7.	LENY WIJAYANTI, A.Md	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	 7. ....
8.	MAHMUD, A.Md. M.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	 8. ....
9.	NADYA PUSPA ANWAR, S. AP.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Sekretariat PURT, Biro Persidangan II	 9. ....
10.	OKTAVIAN AMAR MA'RUF, S.I.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	 10. ....
11.	SUNARTI	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Sekretariat BAP, Biro Persidangan II	 11. ....



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

**LAPORAN SINGKAT  
SOSIALISASI DRAFT PEDOMAN PENCADANGAN PENYIMPANAN BAHAN  
RAPAT, REKAMAN RAPAT DAN TRANSKRIP RISALAH RAPAT DI SET. BAP**

Hari/tanggal : Selasa, 30 Agustus 2022  
Pukul : 15.00 WIB sd Selesai  
Tempat : Ruang Kerja Sekretariat BAP DPD RI  
Agenda : Sosialisasi draft pedoman pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Set. BAP

**A. PENDAHULUAN**

Sosialisasi dilaksanakan sebagai salah satu kegiatan dalam keseluruhan proses kegiatan aktualisasi dengan judul penyusunan pedoman dan pemanfaatan Terabox *Cloud Storage* sebagai digitalisasi pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI. Pelaksanaan sosialisasi dihadiri oleh delapan (8) orang termasuk Kepala Sub Bagian Rapat dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha beserta seluruh Staf Sekretariat BAP DPD RI.

**B. POKOK PEMBAHASAN**

Dari kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan terkait dengan konsep penyusunan pedoman dan pemanfaatan Terabox *Cloud Storage* sebagai digitalisasi pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Sekretariat BAP DPD RI dengan tahapan kegiatan sosialisasi sebagai berikut:

1. Pemaparan singkat tugas dan fungsi pokok Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang berkaitan dengan judul aktualisasi dengan menjelaskan latar belakang pengambilan isu di unit kerja Sekretariat BAP;
2. Sosialisasi dilanjutkan dengan video tutorial lengkap yang membahas langkah-langkah dalam pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat ke Terabox *Cloud Storage* sampai dengan menyalin tautan (*link*) untuk dimasukkan di daftar list berkas arsip untuk kemudahan akses file yang telah diunggah;
3. Selanjutnya adanya implementasi langsung dengan mendemokan dalam mengakses link Google *Spreadsheet* di Whatsapp grup Sub Bagian Unit



Rapat yang disematkan di deskripsi grup dari mulai mengakses daftar list berkas arsip sampai dengan mengunduh file yang telah dicadangkan;

4. Dilanjutkan dengan menginformasikan adanya buku digital (*ebook*) pedoman dan pemanfaatan Terabox *Cloud Storage* sebagai digitalisasi pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Sekretariat BAP DPD RI yang berisi seluruh langkah-langkah yang ada di video tutorial yang disematkan di deskripsi Whatsapp grup Sub Bagian Unit Rapat;
5. Sosialisasi diakhiri dengan pembahasan singkat mengenai program pemberkasan arsip aktif dan arsip dinamis di Sekretariat BAP untuk Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023.

### **G. PENUTUP**

Sosialisasi ditutup pada pukul 15.30 WIB

Jakarta, Agustus 2022  
Kepala Sub Bagian Rapat Set. BAP








Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si  
NIP. 198207172009122003







**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**DAFTAR HADIR  
SOSIALISASI DRAFT PEDOMAN PENYIMPANAN BAHAN RAPAT, REKAMAN  
RAPAT DAN TRANSKRIP RISALAH RAPAT  
SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS PUBLIK (BAP) DPD RI**

1. Hari/Tanggal : Selasa, 30 Agustus 2022
2. Waktu : 15.30 s.d Selesai
3. Tempat : Ruang Kerja Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI
4. Agenda : Sosialisasi Draft Pedoman Pencadangan Penyimpanan Bahan Rapat, Rekaman Rapat dan Transkrip Risalah Rapat di Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI

NO.	N A M A	JABATAN/UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1.	INTAN FITRIA YULIANI, S.T., M.Si.	Kepala Subbagian Rapat, Set. BAP	
2.	FERI ROZAK, S.T., M.AP.	Kepala Subbagian Tata Usaha, Set. BAP	
3.	NINA MARLINA, A.Md.	Analisis Tata Usaha, Set. BAP	
4.	RADEN AYU YUNITA WULANDARI, S.Sos	Analisis Penyusunan Program dan Anggaran Persidangan, Set. BAP	
5.	WAHYU HAEKAL SUKMANA, S.IP.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama, Set. BAP	



NO.	N A M A	JABATAN/UNIT KERJA	TANDA TANGAN
			5. ....
6.	NADIRA SWANDANI, A.Md.I.P.	Pengelola Persidangan,Set. BAP	 6. ....
7.	MOH ERIC ROFINDA, A.Md.	Tenaga Analis Tata Usaha,Set. BAP	 7. ....
8.	ARIFAH RAHMAH SITA, S.E.	Tenaga Analis Tata Usaha,Set. BAP	 8. ....
9.	SUNARTI, A.Md.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil,Set. BAP	 9. ....

## Lampiran 8. Buku Digital (*ebook*) Pedoman Penyimpanan Bahan Rapat, Rekaman Rapat dan Transkrip Risalah Rapat Bagian Set. BAP DPD RI



## KETENTUAN UMUM

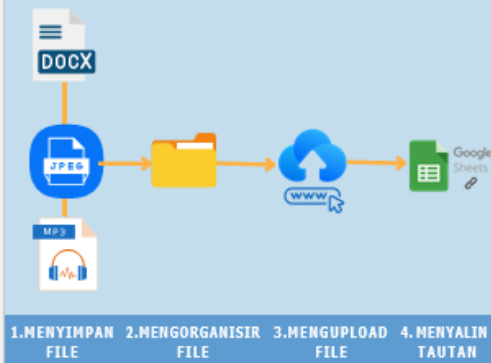
04

Ketentuan umum penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat sebagai berikut:

1. Dalam penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat, Asisten Perisalah Legislatif Terampil memiliki kewajiban antara lain:
  - Berkoordinasi dalam melakukan kegiatan duplikasi hasil rekaman rapat dari Bagian Risalah dan penetapan PIC untuk pelaksanaan transkripsi risalah rapat dari rekaman rapat tersebut;
  - Menyiapkan media penyimpanan sebagai sarana transfer duplikasi rekaman rapat dan transkrip risalah rapat dari dan untuk Bagian Risalah ke Alat Kelengkapan Dewan;
  - Melakukan penyimpanan di Server Unit Kerja dan pencadangan penyimpanan di Terabox Cloud Storage sesuai dengan klasifikasi folder per Provinsi, per Kasus dan per Masa Sidang;
  - Melakukan pengisian daftar list berkas arsip digital dengan tautan (*link*) dari media penyimpanan Server Unit Kerja dan Terabox Cloud Storage di Google Spreadsheet;
  - Menyimpan dan menjaga kerahasiaan dokumen digital hasil rapat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Dalam penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat, Asisten Perisalah Legislatif Terampil dilarang melakukan hal-hal berikut, antara lain:
  - Menyebarkan informasi yang terkandung dalam rekaman rapat dan hasil transkripsi risalah rapat kepada khalayak umum tanpa izin;
  - Memanipulasi penulisan transkripsi risalah rapat sementara dengan maksud, tujuan dan alasan apapun.
  - Memperjualbelikan informasi yang terkandung dalam rekaman rapat dan hasil transkripsi risalah rapat kepada media atau pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

## ALUR KERJA

05



## MEKANISME

06

Pelaksanaan mekanisme pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di media penyimpanan berbasis online Terabox Cloud Storage sebagai berikut:

### 1. MENYIMPAN FILE

Pelaksanaan mekanisme yang pertama ialah memastikan berkas file TOR, panduan rapat, notulen rapat, transkrip risalah rapat dalam bentuk "Docx", rekaman rapat dalam bentuk "MP3" dan dokumentasi foto kegiatan rapat dalam bentuk "JPEG".



### 2. MENGORGANISIR FILE

Pelaksanaan mekanisme yang kedua ialah dengan mengorganisir berkas file TOR, panduan rapat, notulen rapat, transkrip risalah rapat, dan dokumentasi foto kegiatan dengan klasifikasi folder berdasarkan induk (parent) folder yaitu nama provinsi dan sub folder yaitu kasus yang sedang ditindaklanjuti.



## MEKANISME

07

### 3. MENGUPLOAD FILE

Pelaksanaan mekanisme yang ketiga ialah mengupload file ke Terabox Cloud Storage sebagai pencadangan penyimpanan.



## MEKANISME

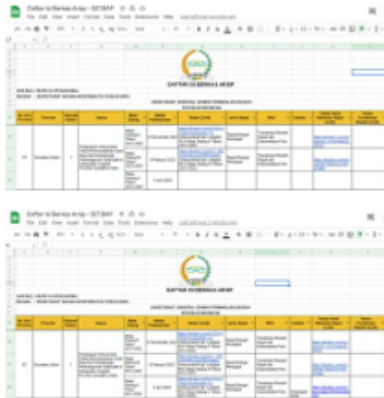
08

### 4. MENYALIN TAUTAN

Pelaksanaan mekanisme yang keempat ialah menyalin tautan (*link*) dari file yang telah terunggah ke Terabox Cloud Storage sebagai pencadangan penyimpanan ke Google Spreadsheet.

Buka Folder atau File yang akan disalin tautan (*link*) penyimpanan selanjutnya klik icon dengan kutarungan "Berbagi"

Buka Daftar Isi Berkas Arsip selanjutnya salin tautan (*link*) pada kolom "Tautan (*Link*)" untuk tautan folder dan kolom "Tautan Hasil Rekaman Rapat (*Link*) dan Tautan Transkripsi Risalah (*Link*)" untuk tautan file rekaman dan transkrip"



## PENUTUP

09

Pedoman adalah acuan atau petunjuk untuk melaksanakan suatu kegiatan. Pedoman ini disusun untuk dapat memberikan acuan dan petunjuk dalam kegiatan pelaksanaan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat yang dilakukan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil berdasarkan tugas dan fungsi Jabatan Asisten Perisalah Legislatif yang ada pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017. Pada pedoman pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan hasil transkrip rapat terdiri dari empat (4) tahapan antara lain menyimpan file, mengorganisir file, mengunggah file ke Terabox Cloud Storage dan menyalin tautan file di Google Spreadsheet.



Disusun Oleh:

**Sunarti**  
Asisten Perisalah Legislatif  
Terampil

## PEDOMAN PENYIMPANAN



## Lampiran 9. Format Kuisioner Dengan Pertanyaan Terbuka dan Tertutup

...

Apakah menurut Anda dengan adanya buku digital (*ebook*) Pedoman Penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Set. BAP lebih memudahkan pengguna?

☐ Ya

☐ Tidak

Apakah menurut Anda penting untuk mencadangkan (*backup*) dokumen digital secara berkala selain di server unit kerja seperti di Terabox *Cloud Storage*?

☐ Ya

☐ Tidak

Apakah pencadangan penyimpanan Terabox *Cloud Storage* yang dapat diakses dimana saja, kapan saja, dan dimana saja dapat membantu kinerja pegawai?

☐ Ya

☐ Tidak

Apakah menurut Anda Daftar List Berkas Arsip dengan tautan (*link*) memudahkan dalam pencarian lokasi penyimpanan file di Terabox *Cloud Storage*?

☐ Ya

☐ Tidak

...

Mohon saran dan masukan terkait dengan pedoman dan pemanfaatan Terabox *Cloud Storage* sebagai pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat

Long answer text

---



### Lampiran 10. Rekapitulasi Hasil Survei Evaluasi

<b>Nama</b>	<b>Bagian</b>	<b>Apakah menurut Anda dengan adanya buku digital (ebook) Pedoman Penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Set. BAP lebih memudahkan pengguna?</b>	<b>Apakah menurut Anda penting untuk mencadangkan (<i>backup</i>) dokumen digital secara berkala selain di <i>server</i> unit kerja seperti di Terabox <i>Cloud Storage</i>?</b>	<b>Apakah pencadangan penyimpanan Terabox <i>Cloud Storage</i> yang dapat diakses dimana saja, kapan saja, dan dimana saja dapat membantu kinerja pegawai?</b>	<b>Apakah menurut Anda Daftar List Berkas Arsip dengan tautan (link) memudahkan dalam pencarian lokasi penyimpanan file di Terabox <i>Cloud Storage</i>?</b>	<b>Mohon saran dan masukan terkait dengan pedoman dan pemanfaatan Terabox <i>Cloud Storage</i> sebagai pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat</b>
Nadira Swandani	Set. BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Sosialisasi secara continue agar PIC terabox tidak terpaku di satu orang
Tri Susanti	Risalah	Ya	Ya	Ya	Ya	
Fajar	Set. BKSP	Ya	Ya	Ya	Ya	Menurut saya sudah sangat baik.
Asa Uswatun Khasanah	Set. Komite IV	Ya	Ya	Ya	Ya	Sudah sangat baik
Rizki	Set. BULD	Ya	Ya	Ya	Ya	dapat terus dilakukan pembaharuan terhadap penyimpanan tsb
Reri farianto	Set. Panmus	Ya	Ya	Ya	Ya	Penambahan ruang penyimpanan agar bisa membuat banyak data
Mahmud	Risalah	Ya	Ya	Ya	Ya	Sudah sangat bagus
Oktavian Amar Ma'ruf	Risalah	Ya	Ya	Ya	Ya	
Nadya Puspa Anwar	Risalah	Ya	Ya	Ya	Ya	
Mohd Eric Rofinda	Set. BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	sosialisasi berkelanjutan dengan rekan kerja



<b>Nama</b>	<b>Bagian</b>	<b>Apakah menurut Anda dengan adanya buku digital (ebook) Pedoman Penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Set. BAP lebih memudahkan pengguna?</b>	<b>Apakah menurut Anda penting untuk mencadangkan (<i>backup</i>) dokumen digital secara berkala selain di <i>server</i> unit kerja seperti di Terabox <i>Cloud Storage</i>?</b>	<b>Apakah pencadangan penyimpanan Terabox <i>Cloud Storage</i> yang dapat diakses dimana saja, kapan saja, dan dimana saja dapat membantu kinerja pegawai?</b>	<b>Apakah menurut Anda Daftar List Berkas Arsip dengan tautan (link) memudahkan dalam pencarian lokasi penyimpanan file di Terabox <i>Cloud Storage</i>?</b>	<b>Mohon saran dan masukan terkait dengan pedoman dan pemanfaatan Terabox <i>Cloud Storage</i> sebagai pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat</b>
Wahyu Haekal Sukmana	Set. BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Terabox cloud merupakan langkah awal di Set. bap sebagai bagian dari digitalisasi kearsipan di Setjen DPD yang sangat diperlukan untuk kemudahan dalam mengakses arsip terkait kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Set. Bap DPD RI.
Arifka Pahan	Set. Komite 3	Ya	Ya	Ya	Ya	Sosialisasi kepada stakeholder atau pengguna terkait untuk menerapkannya dalam kehidupan profesional sehari hari
Vierly Bramantio Widihutomo Putra	Set. PPUU	Ya	Ya	Ya	Ya	Diharapkan dengan pemanfaatan ini bisa membantu kearsipan bahan2 rapat dan transkrip risalah rapat dengan baik

<b>Nama</b>	<b>Bagian</b>	<b>Apakah menurut Anda dengan adanya buku digital (ebook) Pedoman Penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat di Bagian Set. BAP lebih memudahkan pengguna?</b>	<b>Apakah menurut Anda penting untuk mencadangkan (<i>backup</i>) dokumen digital secara berkala selain di <i>server</i> unit kerja seperti di Terabox <i>Cloud Storage</i>?</b>	<b>Apakah pencadangan penyimpanan Terabox <i>Cloud Storage</i> yang dapat diakses dimana saja, kapan saja, dan dimana saja dapat membantu kinerja pegawai?</b>	<b>Apakah menurut Anda Daftar List Berkas Arsip dengan tautan (link) memudahkan dalam pencarian lokasi penyimpanan file di Terabox <i>Cloud Storage</i>?</b>	<b>Mohon saran dan masukan terkait dengan pedoman dan pemanfaatan Terabox <i>Cloud Storage</i> sebagai pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat</b>
Feri Rozak	BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	perlu diperhatikan keamanan data dan pencadangan data di terabox apakah secara otomatis terkoneksi server atau tidak
Nina Marlina	Set. BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Lanjutkan digitalisasi untuk arsip surat pengaduan
RA Yunita Wulandari	Set. BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Keep up the good work
Arifah Rahmah Sita	Set. BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Sudah baik
Intan Fitria Yuliani	Set. BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Semoga setelah selesai diklat inovasi ini benar-benar diimplementasikan dan berguna untuk kerapian dokumen di Set BAP
Botik Anggunmega	Set BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	
Fahmi Faturrahman	Set Komite 1	Ya	Ya	Ya	Ya	



Lampiran 11. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach



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






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

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

Nama : Sunarti  
Instansi : Setjen DPD RI  
NIP : 198908072022032004

Nama Coach: Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Implementasi kegiatan sesuai catatan dari Penguji dengan adanya penambahan kegiatan survei</li><li>Progress tahapan aktualisasi minggu pertama dan kedua</li></ul>	Tatap Muka	<ul style="list-style-type: none"><li>Lakukan survei di unit kerja, semakin banyak responden semakin bagus</li><li>Revisi bukti dukung kegiatan berupa foto</li></ul>	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
2.	1 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi ke-2 unit kerja (Set BAP dan Risalah) karena ebook pedoman ini di Set BAP</li> </ul>	Whatsapp	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baik jika memang penempatan di unit kerja bisa berubah di kemudian hari</li> </ul>	
3.	2 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format laporan singkat sosialisasi</li> <li>Persiapan presentasi seminar</li> </ul>	Zoom Meeting	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan singkat sosialisasi sesuai format instansi</li> <li>Format presentasi seminar</li> </ul>	
4.	5 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumen pertanyaan kuisioner</li> </ul>	Whatsapp	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisi instrument pertanyaan spesifik pedoman backup dan penyimpanan serta cloud penyimpanannya</li> </ul>	
5.	6 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan minggu terakhir</li> <li>Pengolahan hasil survei</li> </ul>	Whatsapp	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuangkan pengolahan data hasil survei ke dlm naskah laporan aktualisasi</li> </ul>	
6.	8 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format laporan aktualisasi</li> </ul>	Whatsapp	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesuaikan dengan format, narasikan implementasi sebelum dan sesudah aktualisasi</li> </ul>	

## Bukti Evidence Kegiatan Coaching



Bu Risa DPR

Assalamualaikum Bu Risa

Bu mau izin coaching via wa

وَعَلَيْكُمْ السَّلَامُ  
وَرَحْمَةُ اللَّهِ  
وَبَرَكَاتُهُ

Iya silakan mbak narti

Bu, saya melakukan sosialisasi ke 2 unit kerja (Set BAP dan Risaiah) karena ebook pedoman ini di Set BAP, namun fungsional persalah di Setjen DPD bisa siapa saja yg ditempatkan di Set BAP

tersebutnya unit yg diberikan sosialisasi tersebut bisa mbak. Apabila jika yang penempatan di unit kerja bisa berubah di kemudian hari



Bu Risa DPR

Iya mbak, km mini survei ini diberikan setelah sosialisasi, sebaiknya sdh merujuk ke output mbak narti

Dan melihat kebermanfaatannya di unit kerja responden

Baik Bu

INSTRUMEN KUISIONER.docx

DOCX 15 KB

Izin Bu, terlampir revisinya

Mohon arahnya Bu, apakah sudah cukup?

Anda

INSTRUMEN KUISIONER.docx

Bagus mbak, sudah bisa tergambar kemanfaatannya

Alhamdulillah, insyaallah besok disebar ya Bu.

Terima kasih banyak Bu Risa



Lampiran 12. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nama Peserta : Sunarti, A.Md

NIP : 198908072022032004


Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik

Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Isu Kegiatan : Belum ada pedoman terkait dengan pencadangan penyimpanan bahan rapat, hasil rekaman rapat dan hasil transkrip risalah rapat di Sekretariat BAP DPD RI



Nama Mentor : Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	1 Agustus 2022 sd 5 Agustus 2022	d.Melakukan diskusi terkait dengan kebutuhan penyusunan pedoman pencadangan e.Mengumpulkan data yang akan diunggah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan singkat hasil diskusi berupa saran perbaikan dan konsep penyusunan pedoman pencadangan penyimpanan di Terabox <i>Cloud Storage</i></li> <li>Data kegiatan di Masa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penyampaian terkait dengan kebutuhan penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan pada saat diskusi dilakukan</li> </ul>	Kegiatan persiapan konsep penyusunan pedoman dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip hasil risalah rapat	Kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif.</b> Khususnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tonjolkan fungsi jobdesc dalam matriks. Selain mempermudah pekerjaan sehari-hari</li> </ul>	

		f. Mengkonsultasikan hasil diskusi dengan Mentor	<p>penyimpanan di Terabox <i>Cloud Storage</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data kegiatan di Masa Sidang V (2021-2022)</li> <li>• Dokumentasi kegiatan</li> <li>• Kartu kendali konsultasi</li> </ul>	<p>dengan memberikan informasi dengan jelas, ramah dan santun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Kegiatan perencanaan persiapan terkait dapat dipertanggungjawabkan dengan adanya laporan singkat hasil diskusi dan dokumentasi kegiatan</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai perbedaan dalam diskusi seperti perbedaan pendapat, ide, gagasan dari rekan sekerja</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bersama-sama untuk bersinergi dalam mendapatkan konsep penyusunan pedoman yang terbaik</li> </ul>	berkontribusi terhadap <b>Visi Biro Persidangan II</b> yaitu adalah "Menjadi <i>supporting system</i> yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang alat kelengkapan DPD". Kontribusi menjadi <i>supporting system</i> yang professional karena kegiatan perencanaan dilakukan agar kegiatan selanjutnya dapat dilaksanakan dengan akurat, terarah, tuntas dan penuh tanggung jawab	menguatkan nilai harmonis dan kolaboratif dalam menghargai perbedaan pendapat, menerima ide dan gagasan untuk bersinergi dalam mendapatkan konsep penyusunan pedoman yang terbaik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perhatikan masukan dari rekan kerja, sesuaikan dengan rancangan</li> <li>• Lanjutkan dan semangat</li> </ul>	
2.	8 Agustus 2022 sd 19 Agustus 2022	<p>a) Membuat akun gmail untuk keperluan login di Terabox <i>Cloud Storage</i></p> <p>b) Mengunggah data sesuai dengan hasil rapat internal yang telah disepakati</p> <p>c) Membuat list daftar arsip digital dengan tautan (<i>link</i>) folder</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unggahan di media penyimpanan Terabox <i>Cloud Storage</i></li> <li>• Daftar arsip digital yang berisi tautan (<i>link</i>)</li> <li>• Dokumentasi kegiatan pengunggahan dan konsultasi dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Terus berinovasi dan antusias dalam melakukan perubahan kearah lebih baik dan teknologi yang memudahkan pekerjaan</li> <li>• <b>Kompeten</b> Mengembangkan kompetensi dengan terus belajar untuk dapat</li> </ul>	Kegiatan pencadangan penyimpanan sebagai bentuk dukungan <b>Visi Biro Persidangan II</b> yaitu adalah "Menjadi <i>supporting system</i> yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa <b>Adaptif, Kompeten, dan Loyal</b> . Serangkaian kegiatan pelaksanaan pemanfaatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudah sesuai dengan arahan dan masukan, lanjutkan</li> </ul>	

		penyimpanan untuk kemudahan akses d) Melakukan konsultasi dengan Mentor	Mentor • Kartu kendali konsultasi	memberikan kinerja terbaik • Loyal Berkomitmen dan menunjukkan kepatuhan dengan menjalankan hasil diskusi untuk kepentingan bersama	wewenang alat kelengkapan DPD” Menjadi modern dalam proses pencadangan penyimpanan sudah digital berbasis <i>online</i> yang dapat diakses dimana saja, kapan saja, dan melalui <i>device</i> apa saja tak terbatas ruang dan waktu	pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip hasil risalah rapat khususnya menguatkan nilai Adaptif dalam melakukan perubahan kearah lebih baik	
3.	22 Agustus 2022 sd 26 Agustus 2022	d) Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan draft pedoman e) Membuat draft penyusunan pedoman f) Melakukan konsultasi dengan Mentor	• Draft pedoman pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip hasil risalah rapat • Dokumentasi kegiatan penyusunan draft pedoman dan konsultasi dengan Mentor • Kartu kendali konsultasi	• Berorientasi Pelayanan Penyusunan draft pedoman menjawab kebutuhan akan acuan dalam pemanfaatan pencadangan penyimpanan menggunakan Terabox <i>Cloud Storage</i> • Loyal Komitmen untuk memberikan kontribusi aktif dalam penyusunan draft pedoman • Kompeten Handal dalam melaksanakan tugas terkait penyusunan draft pedoman yang informatif	Kegiatan penyusunan pedoman sebagai bentuk dukungan atas Misi Biro Persidangan II adalah: “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD” karena proses administrasi terkait penyimpanan arsip dapat berjalan dengan baik maka akan mendukung kinerja Kesetjanaan dan Kedewanan	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa Berorientasi Pelayanan, Loyal dan Kompeten. Kegiatan penyusunan pedoman menjawab kebutuhan dalam pemanfaatan Terabox <i>Cloud Storage</i> untuk memberikan kontribusi aktif penguatan nilai loyal	• Penyesuaian judul dengan unit kerja penempatan • Revisi nomenklatur rapat DPD RI • Lakukan sosialisai dengan APL lain agar bisa <i>sharing knowledge</i> dan mengetahui pekerjaan di Set. BAP jika suatu saat ada penempatan di Set. BAP



4.	29 Agustus 2022 sd 2 September 2022	<p>a. Mengadakan sosialisasi internal terkait draft pedoman dengan menjelaskan step-step pencadangan penyimpanan di Terabox <i>Cloud Storage</i></p> <p>b. Melakukan konsultasi dengan Mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan singkat hasil sosialisasi internal berupa saran perbaikan dari draft pedoman penyimpanan di Terabox <i>Cloud Storage</i></li> <li>Dokumentasi kegiatan sosialisasi internal dan konsultasi dengan Mentor</li> <li>Kartu kendali konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Harmonis</b> Menghargai pendapat, ide dan gagasan untuk perbaikan draft pedoman</li> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penyampaian terkait sosialisasi draft pedoman dilakukan dengan memberikan informasi dengan jelas, ramah dan santun</li> <li><b>Kolaboratif</b> Bersinergi untuk mencapai hasil akhir pedoman yang terbaik</li> </ul>	Kegiatan pelaksanaan sosialisasi dapat mendukung Misi Biro Persidangan II yaitu "Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD" karena dengan adanya informasi yang jelas dan mudah dimengerti, maka dalam mendukung pelaksanaan tugas akan efektif dan efisien untuk hasil kinerja terbaik	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa <b>Harmonis, Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif.</b> Kegiatan sosialisasi draft pedoman kepada rekan di unit kerja menguatkan nilai berorientasi pelayanan dalam menyampaikan informasi dengan jelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi yang dilakukan sudah cukup jelas dan bagus</li> </ul>	
5.	5 September 2022 sd 9 September 2022	<p>a) Melakukan evaluasi dengan survei di unit kerja</p> <p>b) Membuat rekapitulasi hasil survei</p> <p>c) Melakukan konsultasi dengan Mentor</p> <p>d) Menyusun laporan aktualisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedoman pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip risalah rapat</li> <li>Kuisisioner survei</li> <li>Rekapitulasi hasil survei</li> <li>Laporan aktualisasi</li> <li>Dokumentasi kegiatan evaluasi dan konsultasi dengan Mentor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Adaptif</b> Antusias dan menerima perubahan untuk hasil pedoman yang lebih baik dengan menerima ide, gagasan dan saran</li> <li><b>Kompeten</b> Terus meningkatkan kompetensi dengan evaluasi terkait dengan kekurangan dalam penyusunan pedoman</li> <li><b>Akuntabel</b></li> </ul>	Kegiatan evaluasi hasil sosialisasi terkait dengan pedoman dan pemanfaatan pencadangan penyimpanan bahan rapat, rekaman rapat dan transkrip hasil risalah rapat sebagai bentuk dukungan Visi Biro Persidangan II yaitu adalah "Menjadi <i>supporting system</i> yang professional, akuntabel dan modern dalam	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa <b>Adaptif, Kompeten, dan Akuntabel.</b> Kegiatan evaluasi hasil sosialisasi khususnya menguatkan nilai kompeten dengan terus meningkatkan kompetensi diri dengan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil survei menunjukkan bahwa memang project ini sangat dibutuhkan dan penting di Set.BAP</li> <li>Perhatikan saran dan masukan dari responden</li> <li>Jangan lalai untuk terus melakukan sosialisasi program karena mengubah</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu kendali konsultasi</li> </ul>	Kegiatan evaluasi dapat dipertanggung jawabkan dengan laporan hasil evaluasi dan laporan aktualisasi	mendukung tugas dan wewenang alat kelengkapan DPD” karena pelaksanaan kegiatan evaluasi secara transparan maka dapat dipertanggungjawabkan	melalui pembelajaran hal-hal yang dinilai masih kurang dalam penyusunan pedoman	budaya lebih sulit dibandingkan menciptakan system  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terus lakukan update pada project yang telah dijalankan sesuai kebutuhan</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	---	--	--