



LAPORAN AKTUALISASI

Peningkatan Layanan Unit Kerja melalui Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno di Sub bagian Rapat, Sekretariat Komite IV DPD RI

Disusun Oleh:

Nama : Tammy Indah Permatasari
NIP : 199511292022032012
Jabatan : Pengelola Persidangan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

"Peningkatan Layanan Unit Kerja melalui Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno di Sub bagian Rapat, Sekretariat Komite IV DPD RI"

Disusun oleh:

Nama : Tammy Indah Permatasari
NIP : 199511292022032012
Jabatan : Pengelola Persidangan
**Unit Kerja : Sub bagian Rapat, Sekretariat Komite IV,
Sekretariat Jenderal DPD RI**

Peserta Diklat,

Tammy Indah Permatasari
NIP. 199511292022032012

Mentor,

Dedy Supriyadi, S.H., M.Si.
NIP. 197108192005021001

Coach,

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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah serta karunianya yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini tepat pada waktunya.

Dalam proses pembuatan laporan ini penulis mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dra.Mesranian, M.Dev.Plg selaku Kepala Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
2. Ibu Selly Sumanty S.H., M.E. selaku Kepala Bagian Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
3. Bapak Dedy Supriyadi, S.H., M.Si. selaku Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan selaku mentor yang telah memberikan banyak bantuan dan bimbingan kepada saya hingga terselesaiannya Rancangan Aktualisasi ini.
4. Ibu Endah Sri Lestari, S.H., M.Si. selaku Pengudi Kelompok III CPNS Golongan II yang telah memberikan dukungan, kritik, dan saran untuk dapat dilakukan perbaikan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
5. Mba Naomi Adiana, B.Sc., M.H. selaku Coach yang senantiasa membimbing dan memberikan masukan kepada penulis sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
6. Bapak/Ibu Widya Iswara yang telah memberikan ilmu bermanfaat dan pengalamannya selama pembelajaran Agenda I hingga Agenda IV.
7. Seluruh penyelenggara pelaksanaan Latihan Dasar Golongan II Angkatan VIII Pusat Pendidikan dan Pelatihan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan ini.
8. Keluarga Besar Biro Persidangan II telah banyak membantu saya dalam proses Latsar CPNS.
9. Rekan-rekan Sekretariat Komite IV yang telah memberi masukan positif dan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi.
10. Seluruh teman-teman CPNS Angkatan VIII, khususnya kelompok 3, yang selalu membantu dan memberi semangat hingga terselesaiannya rancangan aktualisasi ini.
11. Nurlita Putri Masyur Aslam, Sendri Sanrisagi, Asa Uswatun Khasanah, Melanda Khairiyah, dan Anggih Kiswati serta sahabat-sahabat yang selalu memberikan dukungan terkait substansi maupun emosional, serta motivasi dan bersama berjuang dalam melalui pelatihan Dasar CPNS 2022 ini.
12. Orang tua yang selalu memberikan dukungan penuh yang selalu memberikan kasih sayang

dan perhatian yang tak pernah putus.

13. Ryan Nanda Putra Dipinto yang selalu memberikan dukungan terkait substansi maupun emosional, serta motivasi dalam membantu mengerjakan rancangan aktualisasi ini.
14. Saudara-saudaraku untuk doa yang selalu dipanjatkan untuk kelancaran penulis dalam mengerjakan rancangan aktualisasi ini.

Saya ingin menyampaikan terima kasih banyak kepada semua pihak yang terlibat dalam pembuatan naskah rancangan aktualisasi dan tidak dapat saya sampaikan satu per satu karena keterbatasan diri. Semoga Allah membalas kebaikan kalian dengan melimpahkan rahmat-Nya. Akhir kata, penulis berharap dengan adanya naskah ranangan aktualisasi ini, dapat menjadi motivasi bagi pembaca yang untuk mengembangkan analisa yang lebih bermanfaat di masa depan.

Jakarta, 15 September 2022

Yang Membuat Pernyataan

Tammy Indah Permatasari

NIP. 199511292022032012

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. <i>Latar Belakang</i>	<i>1</i>
B. <i>Dasar Hukum</i>	<i>2</i>
C. <i>Tujuan</i>	<i>2</i>
D. <i>Manfaat</i>	<i>3</i>
BAB II.....	4
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	4
A. <i>Visi dan Misi Unit Kerja</i>	<i>4</i>
B. <i>Struktur Organisasi</i>	<i>6</i>
C. <i>Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta</i>	<i>7</i>
BAB III.....	8
PENETAPAN ISU PRIORITAS	8
A. <i>Identifikasi Isu</i>	<i>8</i>
A.1 <i>Isu ke-1 “Belum Optimalnya penyimpanan arsip secara digital”</i>	<i>8</i>
A.2 <i>Isu ke-2 “Undangan dari Sekretariat Komite IV belum menggunakan e-sign”</i>	<i>10</i>
A.3 <i>Isu ke-3 “Belum ada Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV”</i>	<i>11</i>
B. <i>Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan Terkait</i>	<i>13</i>
C. <i>Penetapan Isu Prioritas</i>	<i>14</i>
C.1 <i>Teknik Analisis Isu</i>	<i>14</i>
C.2 <i>Pemilihan Isu Prioritas</i>	<i>15</i>
D. <i>Penentuan Penyebab Terjadinya Isu</i>	<i>16</i>
E. <i>Gagasan Pemecahan Isu</i>	<i>17</i>
BAB IV.....	19
RANCANGAN AKTUALISASI.....	19
A. <i>Rancangan Aktualisasi</i>	<i>19</i>
B. <i>Jadwal Kegiatan</i>	<i>27</i>
BAB V	29
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	29
A. <i>Jadwal Kegiatan Aktualisasi</i>	<i>29</i>
B. <i>Penjelasan Tahapan Kegiatan</i>	<i>30</i>
B.1 <i>Menunjukan isu-isu yang akan diangkat pada Rancangan Aktualisasi kepada Mentor</i>	<i>31</i>
B.2 <i>Melakukan diskusi terkait isu yang akan diangkat kepada mentor (atasan)</i>	<i>31</i>

B.3	Meminta persetujuan mentor mengenai gagasan yang dipaparkan.....	32
B.4	Berkonsultasi dengan <i>Coach</i> (WI) mengenai gagasan yang dipaparkan.....	32
B.5	Meminta persetujuan <i>Coach</i> (WI) mengenai gagasan yang dipaparkan.	33
B.6	Melakukan Diskusi dengan Sub Bagian Kehumasan untuk membuat Infografis yang menarik.	33
B.7	Menyusun Rancangan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.....	34
B.8	Mengoreksi Panduan Singkat apabila ada hal yang tidak sesuai dan perlu Perbaikan.....	35
B.9	Melakukan Finalisasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.....	35
B.10	Menginformasikan panduan yang telah dibuat kepada <i>user</i> (rekan kerja) untuk dapat diterapkan di Unit Kerja.....	37
B.11	Mengirimkan Infografis yang telah dibuat ke dalam Grup Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite IV.	39
B.12	Mengimplementasikan Panduan Singkat Rapat Pleno Komite IV saat sedang Pelaksanaan Rapat.....	40
B.13	Diskusi terkait kendala implementasi dengan rekan kerja.....	47
B.14	Berdiskusi dengan rekan kerja untuk menerima kritik atau saran.	47
B.15	Merekap dan merangkum hasil dari kritik dan saran.	48
B.16	Memperbaiki Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV jika diperlukan perbaikan.....	51
C.	<i>Stakeholder</i>.....	51
D.	<i>Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala</i>	51
E.	<i>Analisis Dampak</i>	52
BAB VI.....		54
PENUTUP.....		54
A.	<i>Kesimpulan</i>.....	54
B.	<i>Saran</i>	54
DAFTAR PUSTAKA		55
LAMPIRAN		56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2-1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI	6
Gambar 2-2 Struktur Organisasi Sekretariat Komite IV	7
Gambar 3-1 Kegunaan dan Pengelolaan Arsip	8
Gambar 3-2 Arsip Dokumen	9
Gambar 3-3 Kegiatan Studi Referensi Komite IV	10
Gambar 3-4 Kondisi Sarana Prasarana Ruang Rapat yang Ideal	12
Gambar 3-5 Kabel yang korslet dan terbakar saat Pelaksanaan Rapat Pleno (Fit and Proper Test)	12
Gambar 3-6 Fishbone Diagram Isu Sekretariat Komite IV	17
Gambar 4-1 Dokumentasi Kegiatan Diskusi dengan Mentor	31
Gambar 4-2 Dokumentasi Kegiatan Diskusi dengan Mentor (2).....	32
Gambar 4-3 Dokumentasi Kegiatan Meminta Persetujuan Mentor	32
Gambar 4-4 Dokumentasi Kegiatan Diskusi dengan Coach	33
Gambar 4-5 Dokumentasi Kegiatan Meminta Persetujuan WI dan Lembar Persetujuan WI	33
Gambar 4-6 Dokumentasi Kegiatan Diskusi dengan Subbagian Kehumasan.....	34
Gambar 4-7 Tangkapan Layar Proses Desain Panduan Singkat	34
Gambar 4-8 Dokumentasi Kegiatan Menyusun Panduan Singkat beserta Tahapan Pembuatannya.....	35
Gambar 4-9 Tangkapan Layar Koreksi Panduan Singkat oleh Mentor	35
Gambar 4-10 Dokumentasi Kegiatan Finalisasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat	36
Gambar 4-11 Desain Panduan Singkat dan Checklist Form Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV	37
Gambar 4-12 Dokumentasi Kegiatan Sharing Knowledge Penggunaan Panduan Rapat kepada Rekan Kerja ..	39
Gambar 4-13 Tangkapan Layar Pengiriman Infografis Panduan Singkat Rapat Pleno Komite IV ke Grup Whatsapp.....	40
Gambar 4-14 Dokumentasi Front Desk Rapat Pleno Komite IV	41
Gambar 4-15 Ruang Rapat Mataram	41
Gambar 4-16 Dokumentasi Kegiatan Mempersiapkan Materi untuk Kegiatan Rapat Pleno Komite IV	42
Gambar 4-17 Dokumentasi Kegiatan Mempersiapkan Prasarana Sidang untuk Kegiatan Rapat Pleno Komite IV	42
Gambar 4-18 Ketua Komite IV DPD RI	43
Gambar 4-19 Dokumentasi Kegiatan Mempersiapkan Prasrama Prisma untuk Kegiatan Rapat Pleno Komite IV	43
Gambar 4-20 Dokumentasi Kegiatan Rapat Pleno Komite IV	44
Gambar 4-21 Dokumentasi Kegiatan Mempersiapkan Ruang Rapat GBHN untuk Kegiatan Rapat Bersama Mitra Kerja Komite IV	45
Gambar 4-22 Dokumentasi Kegiatan Rapat Pleno Komite IV bersama Mitra Kerja Komite IV DPD RI	45
Gambar 4-23 Menteri Keuangan Republik Indonesia.....	46
Gambar 4-24 Dokumentasi Kegiatan Rapat Pleno Komite IV bersama Mitra Kerja Komite IV DPD RI (2)....	46
Gambar 4-25 Dokumentasi Kegiatan Diskusi terkait Kendala Implementasi dengan Rekan Kerja	47
Gambar 4-26 Dokumentasi Kegiatan Diskusi dengan Rekan Kerja untuk Menerima Kritik dan Saran	48
Gambar 4-27 Tangkapan Layar Hasil Rekaman Kritik dan Saran dari Rekan Kerja.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel 3-1 Korelasi Isu dengan Materi Pelatihan Agenda III.....	14
Tabel 3-2 Matriks Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis USG.....	15
Tabel 4-1 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	28
Tabel 4-2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	30
Tabel 4-3 Rangkuman Kritik dan Saran dari Rekan Kerja	50
Tabel 5-1 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sesuai dengan perkembangan era globalisasi saat ini, ASN dituntut untuk mampu mengembangkan kapasitas dan kompetensi sesuai dengan bidang keilmuan dan keahlian, mengingat peran dari ASN itu sendiri adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, sebelum diangkat sebagai PNS, setiap CPNS wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan (Diklat Prajabatan). Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sudah secara menghendaki bahwa ASN yang umum disebut sebagai birokrat bukan sekedar merujuk kepada jenis pekerjaan tetapi merujuk kepada sebuah profesi pelayanan publik. Dalam perwujudan tujuan nasional tersebut, diperlukan Pegawai ASN yang mempunyai kompetensi di bidang tertentu yang sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi dirinya sebagai seorang ASN.

Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya perlu meningkatkan potensi dan kompetensinya. Maka disusunlah Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Aparatur Negeri Sipil Golongan III yang diatur oleh PerLAN No.1 Tahun 2021. Para peserta latsar CPNS juga menjalani agenda habituasi yang dirancang untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan pekerjaannya sehari-hari.

Hal tersebut sejalan dengan perkembangan zaman saat ini yang dinamis dan sedang menghadapi VUCA (volatility, uncertainty, complexity, and ambiguity), seorang PNS dituntut harus selalu prima dalam mengemban tugas, utamanya dalam pemberian pelayanan publik. Berdasarkan hal tersebut, maka sistem pembelajaran pada pendidikan dan pelatihan (Diklat) menuntut setiap peserta untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. yang diakronimkan menjadi **BerAkhlak**.

Untuk mengimplementasikan indikator-indikator nilai dasar tersebut, maka perlu di terapkan pada tahap Aktualisasi di Unit kerja, dimana dalam hal ini penulis melaksanakan tahap aktualisasi pada Subbagian Rapat dan Operasional, Bagian Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II, Sekretariat Jenderal DPD RI. Isu yang diangkat yaitu **“Belum adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno di Sub Bagian Rapat, Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal DPD RI.”**

B. Dasar Hukum

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, mengacu pada dasar hukum yang digunakan sebagai pedoman penulisan sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- 3) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- 4) Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
- 5) Keputusan Kepala LAN Nomor:13/K.1/PDP.07/2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS dan Keputusan Kepala LAN Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 Tentang Kurikulum Latsar CPNS

C. Tujuan

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. Tujuannya secara terperinci adalah sebagai berikut:

- 1) Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN, BerAkhlaq, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
- 2) Mengimplementasikan Mata Pelatihan Agenda III yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN.
- 3) Meningkatkan kinerja ASN agar menjadi ASN yang profesional dan berkarakter.
- 4) Melaksanakan salah satu tahapan dalam rangkaian Latsar CPNS.
- 5) Menyelesaikan isu yang diangkat melalui aktualisasi yang sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan PNS.

D. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- **Manfaat bagi Peserta Latsar (CPNS)**

Kegiatan aktualisasi ini menjadi sarana peserta Latsar dalam mengamalkan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAkhhlak serta peran dan kedudukan PNS. Pengamalan nilai-nilai BerAkhhlak ini diharapkan dapat mewujudkan peserta Latsar menjadi PNS yang profesional dan berkarakter serta dapat memenuhi tugas dan fungsi sebagai ASN, yaitu melaksanakan kebijakan, memberikan pelayanan publik, dan mempererat persatuan dan kesatuan bangsa. Aktualisasi ini juga dimaksudkan agar nilai-nilai Dasar ASN senantiasa diterapkan dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari.

- **Manfaat bagi Unit Kerja dan Instansi**

Kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini merupakan gagasan yang mengatasi isu yang terdapat di tempat peserta Latsar bekerja, yaitu Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi Unit Kerja dan instansi dalam meningkatkan profesionalitas dalam bekerja dan kinerja dalam melakukan persiapan pelaksanaan Rapat Pleno Komite IV DPD RI.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Dari perspektif kelembagaan, Setjen DPD RI adalah kesekretariatan lembaga negara yang berfungsi sebagai sistem pendukung dan merupakan integrasi dari berbagai unsur yang terdiri atas kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan guna memberi dukungan teknis, administratif, dan keahlian yang optimal baik dari aspek manajerial, sumber daya manusia, maupun dukungan sarana dan prasarana kerja serta sumber daya lainnya yang ditata dan dikelola secara konsisten dan dilaksanakan secara simultan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Visi Setjen DPD RI yang mencerminkan gambaran keadaan dan kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun 2020-2024, dan sekaligus merefleksikan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada lembaga DPD RI adalah: "**Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI.**" Sejalan dengan visi yang telah ditetapkan sebagaimana tersebut di atas, maka Misi Setjen DPD RI adalah:

1. Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI;
2. Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI;

DPD RI memiliki alat kelengkapan dalam menjalankan fungsinya dan terdiri dari empat komite, yaitu Komite I, Komite II, Komite III, dan Komite IV. Setiap komite memiliki bidang kerja dengan konsentrasi berbeda-beda. Komite IV memiliki tugas dalam rancangan undang-undang yang berkaitan dengan:

1. APBN;
2. perimbangan keuangan pusat dan daerah;
3. memberikan pertimbangan hasil pemeriksaan keuangan negara dan pemilihan Anggota BPK;
4. pajak; dan
5. usaha mikro, kecil dan menengah.

Dalam menjalankan fungsinya, Komite IV sendiri diperbantukan oleh Sekretariat Komite IV yang berada dibawah naungan Biro Persidangan II, sebagai *supporting system* alat

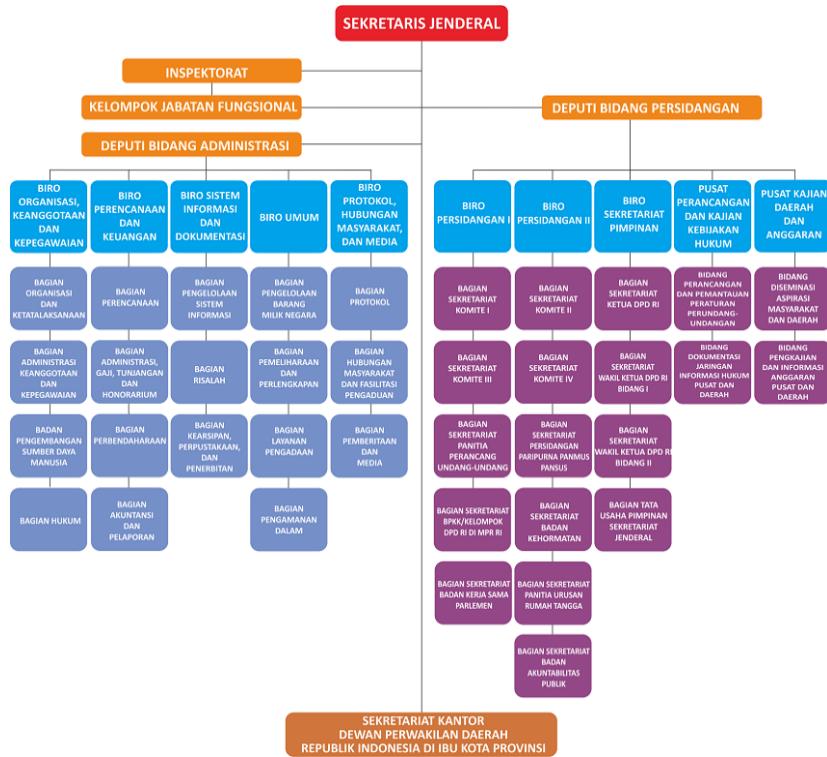
kelengkapan panitia kerja. Biro Persidangan II dilihat dari tugas dan fungsinya memiliki kedudukan yang strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan, sehingga dengan kedudukannya tersebut, Biro Persidangan II harus memiliki kinerja yang maksimal dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel). Sebagai unit yang memiliki fungsi 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.

Sesuai dengan Pasal 131 Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 tahun 2017, Sekretariat Komite IV memiliki tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan teknis persidangan, perencanaan program dan anggaran, serta kerumahtanggaan Komite IV. Sedangkan Fungsi Sekretariat Komite IV adalah:

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

B. Struktur Organisasi

Penulis merupakan staf di Biro Persidangan II, Bagian Sekretariat Komite IV, Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite IV. Berikut terlampir struktur organisasi Sekretariats Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik:



Gambar I.

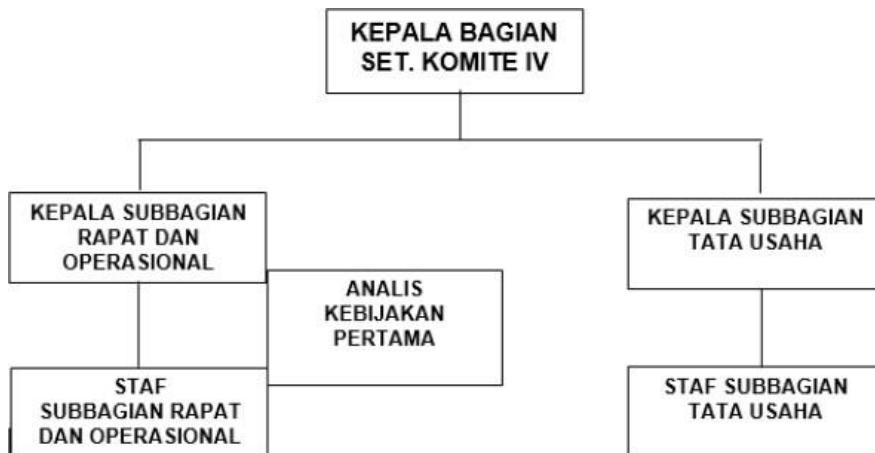
Gambar 2-1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI

Sumber: <https://www.dpd.go.id/setjen-dpd>

Bagian Sekretariat Komite IV terdiri dari:

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

Berikut terlampir struktur organisasi dari Sekretariat Komite IV:



Gambar 2-2 Struktur Organisasi Sekretariat Komite IV

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sebagai Pengelola Persidangan yang ditempatkan pada Sub Bagian Rapat di Bagian Sekretariat Komite IV Unit Tugas Biro Persidangan II Instansi Sekretariat Jenderal DPD RI. Formasi Pengelola Persidangan memiliki beberapa tugas yang tercantum dalam **Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 9 Tahun 2020.**

Uraian Tugas Jabatan **Pengelola Persidangan** meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Rapat dan hasil evaluasi Pelaksanaan Tugas Tahun Sebelumnya
- b. menyusun rancangan jadwal persidangan Komite IV;
- c. menyiapkan sarana dan prasarana/perlengkapan persidangan Komite IV;
- d. menggandakan dan mendistribusikan bahan materi rapat/sidang Komite IV;
- e. membuat rekapitulasi daftar kehadiran peserta rapat;
- f. menyusun konsep kerangka acuan kegiatan Komite IV;
- g. menyusun konsep surat kegiatan Komite IV;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

BAB III

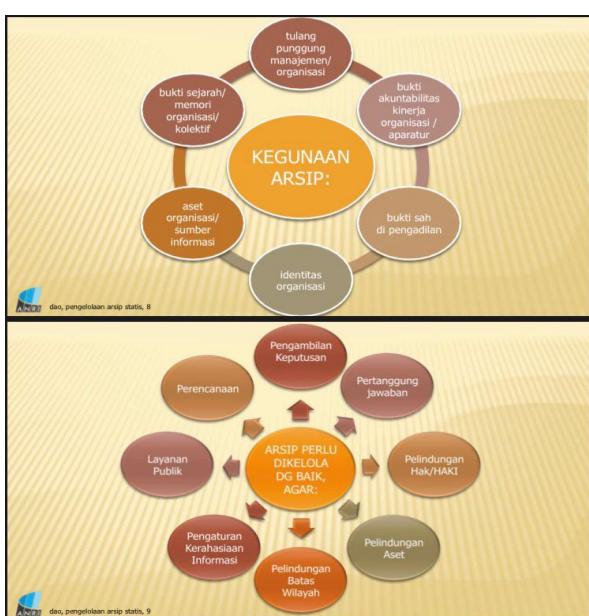
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Isu ke-1 “Belum Optimalnya penyimpanan arsip secara digital”

- *Kondisi Saat Ini (Existing Condition)*

Isu yang terjadi di dalam Unit Kerja Sekretariat Komite IV DPD RI adalah belum optimalnya penyimpanan arsip secara Digital karena masih tersimpan dalam bentuk fisik di dalam Unit Kerja. Arsip memiliki peran penting dalam keberlangsungan suatu Lembaga. Arsip berguna sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi, bukti sejarah suatu organisasi, sumber informasi, dan dapat digunakan sebagai bukti sah apabila dibutuhkan untuk suatu keadaan tertentu. Arsip perlu dikelola dengan baik agar arsip dapat digunakan sebagai pengambilan keputusan, pertanggung jawaban, perencanaan kedepan, dan keterjaminan kerahasiaan informasi di dalam arsip yang harus terjaga dengan baik. Arsip di Komite IV saat ini masih banyak yang disimpan secara fisik sehingga dapat menimbulkan risiko karena belum tersimpan optimal secara digital. Adapun arsip yang tersimpan secara digital, namun tidak efektif dan perlu dibenahi karena sangat penuh dan kurang tertata dengan baik sehingga menyulitkan pencarian dokumen arsip. Isu ini menunjukan bahwa arsip yang berada di Sekretariat Komite IV DPD RI belum tersimpan optimal secara digital



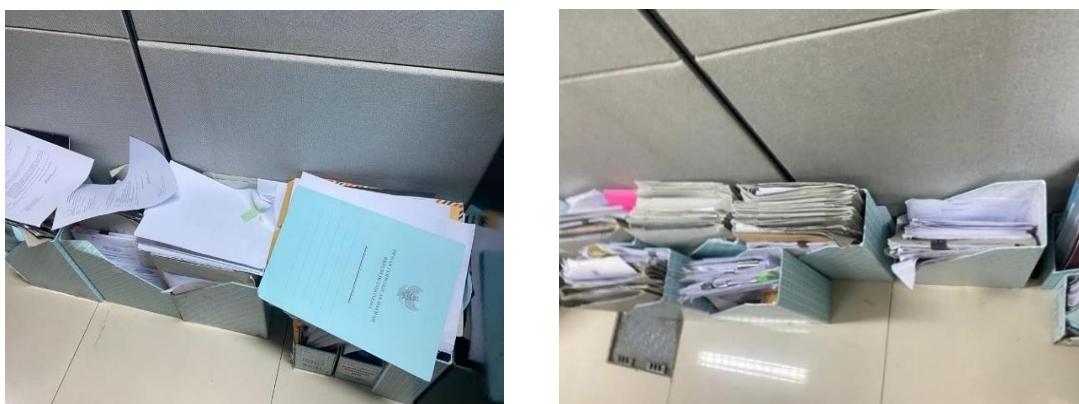
Gambar 3-1 Kegunaan dan Pengelolaan Arsip
Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia

- Kondisi yang Diharapkan (*Expected Condition*)

Diharapkan bahwa Unit Kerja dapat mengoptimalkan Penyimpanan arsip secara digital yaitu dengan memanfaatkan penggunaan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas ASN di Unit Kerja agar menjadi lebih efektif dan efisien. Penyimpanan arsip secara digital yang sudah dibenahi dengan baik akan memudahkan pencarian ketika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan dan akan meminimalisir dampak buruk yang akan terjadi pada dokumen arsip tersebut apabila tetap disimpan secara fisik. Sebagai ASN, kita harus inovatif dan solutif dalam melakukan pemecahan masalah, salah satunya adalah dengan melalui pemanfaatan teknologi untuk menunjang pelaksanaan tugas fungsi dan jabatan sehari-hari.

- Dampak Jika tidak Terselesaikan

Dampak isu apabila masih melakukan penyimpanan arsip melalui fisik dan tidak mengoptimalkan penyimpanan digital berbasis web seperti (*google drive*) yang terintegrasi, maka akan menyebabkan penyimpanan arsip tidak tertata dengan baik di Unit Kerja. Risiko yang akan timbul yang diakibatkan isu tersebut adalah memperbesar kemungkinan terjadinya kehilangan dokumen, tercecer, terkena air, tergores, terbakar, dan menyulitkan saat akan dilakukan pencarian dokumen arsip karena dilakukan secara manual. Selain itu, apabila arsip tetap dibiarkan tersimpan secara fisik dan tidak memanfaatkan penggunaan teknologi maka akan memperbesar risiko penyalahgunaan informasi Internal Negara karena dikhawatirkan dapat dibaca dan diketahui oleh orang yang tidak berwenang karena tidak tersimpan dengan baik dan aman. Maka dalam hal ini, perlu dilakukan pembenahan dalam optimalisasi penyimpanan arsip secara digital.



Gambar 3-2 Arsip Dokumen

A.2 Isu ke-2 “Undangan dari Sekretariat Komite IV belum menggunakan e-sign”

- Kondisi Saat Ini (*Existing Condition*)

Isu yang terjadi terjadi di dalam Unit Kerja Sekretariat Komite IV DPD RI adalah Undangan Surat yang dibuat oleh Sekretariat Komite IV masih ditandatangani secara manual. Isu ini sangat perlu diatasi karena kegiatan Komite IV sangat berkaitan erat dengan melakukan pembuatan Surat Undangan yang sering ditujukan diantaranya adalah kepada: Anggota Komite IV, Menteri, Narasumber, Tim Ahli, Tenaga Ahli, Legal Drafter, Peneliti dll. Oleh karena itu, harus ditemukan solusi yang inovatif untuk dapat memaksimalkan pelaksanaan tugas yaitu agar Surat Undangan cepat didistribusikan dan tidak terhambat, mengingat kegiatan Komite IV DPD RI sangat padat dalam pelaksanaan Kunjungan Kerja atau Studi Referensi, maka solusi dengan menggunakan pemanfaatan teknologi amat dibutuhkan. Contohnya adalah ketika situasi penandatanganan surat oleh yang berwenang harus dilakukan segera sedangkan sedang dilakukan agenda kunjungan kerja ke suatu Daerah. Isu ini menunjukkan bahwa permasalahan tersebut harus segera diselesaikan dengan melakukan pemanfaatan teknologi seiring berjalannya era digitalisasi.



Gambar 3-3 Kegiatan Studi Referensi Komite IV

Sumber: Dokumentasi Sekretariat Komite IV

- Kondisi yang Diharapkan (*Expected Condition*)

Diharapkan bahwa Unit Kerja dapat menyelesaikan isu tersebut dan dapat mewujudkan penandatanganan Surat secara elektronik di dalam Unit Kerja. Hal ini akan mendukung pelaksanaan tugas untuk penandatanganan Surat agar dapat dilakukan kapanpun dan dimanapun sehingga tidak menghambat distribusi Surat Undangan.

- Dampak Jika tidak Tersesuaikan

Dampak Isu dari Undangan Sekretariat Komite IV yang masih menggunakan tanda tangan manual dan belum memanfaatkan teknologi melalui penggunaan *e-sign*, maka akan menyulitkan proses eskalasi Surat terlebih di saat kondisi penandatangan surat yang berwenang sedang dalam kegiatan diluar kota atau sedang ada kunjungan kerja. Hal ini menyebabkan proses penandatanganan surat menjadi terhambat. Dengan menggunakan *e-sign* maka tidak perlu menunggu tanda tangan fisik melainkan dapat di *authorized* secara online dan jarak jauh

A.3 Isu ke-3 “Belum ada Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV”

- *Kondisi Saat Ini (Existing Condition)*

Isu yang terjadi di dalam Unit Kerja Sekretariat Komite IV DPD RI adalah belum ada Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV. Hal ini sangat dibutuhkan sebagai panduan supaya persiapan Rapat Pleno di Komite IV DPD RI dapat berjalan dengan terorganisir dan terstruktur. Hal ini menjadi sangat penting terlebih saat ada *new joiner* ke dalam Unit Kerja ataupun dapat digunakan sebagai acuan bagi ASN dalam mempersiapkan pelaksanaan Rapat Pleno, supaya dapat memastikan seluruh tahapan persiapan Rapat Pleno telah dilakukan dan tidak ada yang *missed*. Isu ini menunjukan bahwa pelaksanaan tugas sesuai dengan kode etik Manajemen ASN yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin dapat diwujudkan melalui adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV tersebut.

- *Kondisi yang Diharapkan (Expected Condition)*

Diharapkan bahwa Unit Kerja dapat menggunakan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV yang disusun dengan bacaan yang singkat, padat, jelas dan menarik untuk dapat mendukung pelaksanaan tugas yang cermat karena ada panduan tertulis yang mudah dipahami untuk dibaca. Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV, dapat meminimalisir kemungkinan terjadinya kesalahan teknis saat pelaksanaan Rapat Pleno seperti Mic mati, kabel rusak, dsb karena telah ada panduan terstruktur untuk melakukan pengecekan sebelum hari pelaksanaan rapat.



Gambar 3-4 Kondisi Sarana Prasarana Ruang Rapat yang Ideal

- Dampak Jika tidak Terselesaikan

Dampak isu belum adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV untuk Pelaksanaan Rapat Pleno menyebabkan tidak ada alur panduan bagi ASN untuk persiapan sebelum pelaksanaan kegiatan Rapat. Dengan adanya Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV dengan Bahasa yang mudah dipahami dan menarik maka akan memudahkan ASN dalam melakukan Langkah persiapan prioritas dan dapat meminimalisir kendala di hari H kegiatan pelaksanaan rapat. Contohnya adalah mencegah sempat terjadinya kabel yang korslet saat pelaksanaan Rapat Pleno *Fit and Proper Test*.



Gambar 3-5 Kabel yang korslet dan terbakar saat Pelaksanaan Rapat Pleno (*Fit and Proper Test*)

B. Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan Terkait

No	Isu	Nilai Korelasi	Penjelasan
1	Belum optimalnya penyimpanan Arsip secara digital	<ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN • Manajemen ASN <p>Korelasi dengan Tugas Fungsi Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Melakukan penyimpanan arsip yang baik dan benar merupakan wujud dari uraian tugas jabatan yaitu Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 	Belum dapat mencerminkan nilai Smart ASN yang optimal karena masih belum mengoptimalkan penggunaan teknologi. Serta dalam nilai Manajemen ASN , seharusnya arsip tersimpan dengan baik melalui media penyimpanan digital agar aman sehingga sesuai dengan kode etik ASN yaitu menghindari penyalahgunaan informasi Internal Negara apabila arsip tidak tersimpan dengan baik.
2.	Undangan masih manual belum memanfaatkan <i>e-sign</i> untuk di tanda tangani.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Smart ASN ➢ Manajemen ASN <p>Korelasi dengan Tugas Fungsi Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Penyampaian Undangan kepada ybs merupakan wujud dari uraian tugas jabatan melakukan dukungan persiapan pelaksanaan rapat/sidang Komite IV melalui pembuatan dan penyampaian undangan 	Proses penandatanganan Undangan belum mencerminkan nilai Smart ASN dengan memanfaatkan teknologi <i>e-sign</i> , hal ini juga berkaitan dengan nilai Manajemen ASN yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab agar dapat memastikan tugas dapat berjalan dengan baik walaupun ketika situasi orang yang berkepentingan sedang diluar kota tetapi surat tetap dapat ditandatangani.

3.	<p>Belum ada Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN <p>Korelasi dengan Tugas Fungsi Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Membuat Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Komite IV Sebagaimana wujud dari uraian tugas menyiapkan sarana dan prasarana / perlengkapan persidangan / rapat Komite IV. 	<p>Belum adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV yang jelas untuk persiapan Rapat Pleno belum mencerminkan nilai Manajemen ASN yang baik karena harus melakukan tugas dengan cermat, terarah, serta disiplin agar menghasilkan <i>output</i> yang optimal dan meminimalisir terjadinya kesalahan.</p>
----	---	---

Tabel 3-1 Korelasi Isu dengan Materi Pelatihan Agenda III

C. Penetapan Isu Prioritas

C.1 Teknik Analisis Isu

Matriks USG Merupakan salah satu alat yang dapat digunakan untuk segera diselesaikan untuk menentukan isu prioritas. Pentingnya suatu masalah dibandingkan masalah yang lain dapat dilihat dari aspek *Urgency, Seriousness dan Growth*.

Urgency adalah mendesaknya suatu masalah untuk segera diselesaikan. Semakin mendesak masalah tersebut untuk segera diselesaikan, maka semakin tinggi nilai urgensi masalah tersebut. **Seriousness** adalah dampak dari masalah tersebut apabila tidak diselesaikan. Dampak yang muncul dapat menyebabkan kerugian. Semakin tinggi dampak yang mungkin ditimbulkan maka semakin serius masalah tersebut. **Growth** adalah pertumbuhan masalah. Semakin pesat dan cepat perkembangan suatu masalah, maka akan semakin menjadi prioritas untuk diselesaikan.

Berikut penjelasan lebih lanjut terkait Metode USG

Deskripsi Kriteria *Urgency* :

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

Deskripsi Kriteria *Seriousness* :

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada keseluruhan Setjen DPD RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Persidangan II
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Sekretariat Komite IV dan bagian lain yang terkait
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di bagian Sekretariat Komite IV
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

Deskripsi Kriteria *Growth* :

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

C.2 Pemilihan Isu Prioritas

Hasil Pemilihan Isu Prioritas melalui metode Teknik USG, adalah sebagai berikut:

No.	Isu	U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)	Jumlah	Prioritas
1	Belum optimalnya penyimpanan Arsip secara digital	3	4	3	10	II
2	Belum dimanfaatkannya teknologi <i>e-sign</i> untuk penandatanganan surat.	2	4	3	9	III
3	Belum adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Komite IV.	5	4	4	13	I

Tabel 3-2 Matriks Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis USG

Keterangan:

U = Urgency, S = Seriousness, G = Growth

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa isu yang telah memenuhi kriteria dengan nilai tertinggi dan selanjutnya akan dilakukan analisis secara mendalam adalah isu “**Belum adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno di Subbagian Rapat, Sekretariat Komite IV DPD RI**”.

Isu ini mendapat total skor sebesar 13 poin dengan penjelasan sebagai berikut:

Kriteria	Deskripsi Isu
Urgency	5-Isu ini menjadi permasalahan yang sangat mendesak dan diharapkan dapat diselesaikan dalam kurun waktu 4 bulan.
Seriousness	4-Isu ini serius karena akan timbul potensi kerugian di Biro Persidangan II apabila tidak terselesaikan.
Growth	4-Isu ini sangat pesat dan cepat perkembangannya dan berpotensi memburuk dalam kurun waktu 4 bulan karena merupakan Kegiatan rutin dari Komite IV sehingga harus dapat segera terselesaikan.

D. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah isu prioritas telah terpilih menggunakan teknik tapisan kriteria USG, maka tahap selanjutnya adalah dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara mendalam. Pendekatan *fishbone diagram* dilakukan untuk memetakan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan.

Penyebab permasalahan dikategorikan dalam 3 kategori yaitu:

1) *Manpower* (Tenaga Kerja/SDM)

1. Pegawai atau SDM masih kurang *Aware* terhadap pentingnya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV sebagai pedoman persiapan Rapat Pleno.
2. Belum mengetahui dan merasakan manfaat dari Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.

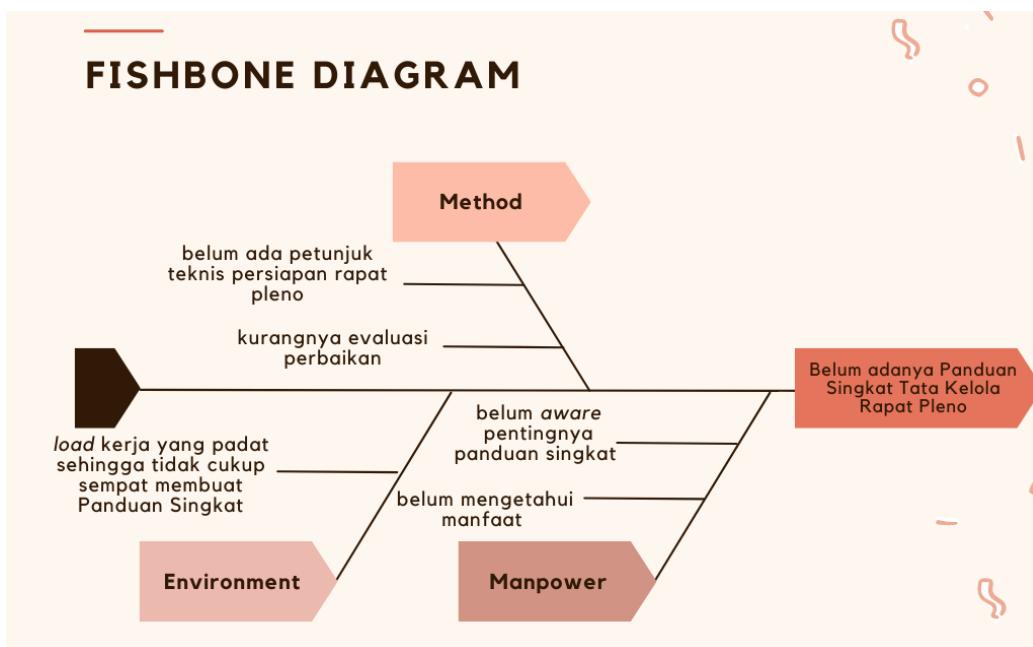
2) *Method* (Metode)

1. Belum ada Petunjuk Teknis Persiapan Rapat Pleno
2. Kurangnya evaluasi Perbaikan terhadap Persiapan Rapat Pleno

3) *Mother Nature* (Lingkungan)

Load pekerjaan Sekretariat Komite IV yang cukup padat menyebabkan tidak sempatnya dilakukan pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV untuk dijadikan sebagai pedoman atau acuan persiapan rapat pleno.

Dibawah ini adalah analisis *fishbone diagram* terkait kendala yang dihadapi, yang merujuk ke dalam permasalahan yang dihadapi dalam Sekretariat Komite IV:



Gambar 3-6 *Fishbone Diagram* Isu Sekretariat Komite IV

E. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan dari hasil analisis *fishbone diagram* di atas, dapat diketahui bahwa penyebab dari masalah belum adanya panduan singkat rapat pleno Komite IV adalah karena masih belum adanya *awareness* akan pentingnya panduan singkat dalam membantu proses persiapan pelaksanaan Rapat Pleno Komite IV agar lebih terstruktur. Selain itu, dari sisi metode, kurangnya evaluasi dalam memantau pelaksanaan rapat juga dan *load* kerja yang padat di Komite IV juga menyebabkan tidak sempatnya dibuat Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV. Maka merujuk pada penyebab permasalahan tersebut, gagasan pemecah isu yang akan dilakukan adalah **“Peningkatan Layanan Unit Kerja melalui Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Sekretariat Komite IV, DPD RI”**

Untuk dapat mewujudkan Manajemen ASN yang baik maka salah satunya adalah menghasilkan pegawai ASN yang memiliki etika profesi sesuai dengan dasar hukum tentang ASN yaitu Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 dan PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. Salah satu uraian dari kode etik dan perilaku ASN Pasal 5 UU ASN No. 5 th 2014 adalah melaksanakan tugas dengan cermat disiplin, bertanggungjawab, dan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain terkait kepentingan kedinisan yang dapat diwujudkan melalui pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV, yaitu memberikan informasi terkait tahapan dan persiapan apa saja yang harus dilakukan agar

pelaksanaan tugas persiapan rapat dapat berlangsung dengan baik sehingga mengoptimalkan kinerja Lembaga DPD RI.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, disusun rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi yaitu:

1. Perencanaan kegiatan Aktualisasi yaitu Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.
2. Pelaksanaan Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.
 - a) Mengumpulkan Referensi
 - b) Penyusunan
 - c) Finalisasi
3. Implementasi dan Penyuluhan kepada *User*.
4. Evaluasi Implementasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV terhadap peningkatan Unit Kerja.

BAB IV **RANCANGAN AKTUALISASI**

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	Biro Persidangan II, Sekretariat Komite IV, Subbagian Rapat
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya penyimpanan Arsip secara digital2. Belum dimanfaatkannya teknologi <i>e-sign</i> untuk penandatanganan surat.3. Belum adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno di Komite IV.
Isu yang Diangkat	Belum adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno di Sub Bagian Rapat, Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal DPD RI
Gagasan Pemecahan Isu	Peningkatan Layanan Unit Kerja melalui Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno di Subbagian Rapat, Sekretariat Komite IV, DPD RI.

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Perencanaan kegiatan Aktualisasi yaitu Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.		Output: Dokumentasi, dan Lembar Persetujuan. <ol style="list-style-type: none"> Menunjukkan isu-isu yang akan diangkat pada rancangan aktualisasi Melakukan diskusi terkait isu yang akan dipilih menjadi <i>Core Issue</i> kepada mentor (atasan) Meminta persetujuan mentor mengenai gagasan yang dipaparkan. 	1. Akuntabel: (Dapat dipercaya, Transparan) terdapat pada penyampaian informasi terkait isu permasalahan yang akan diangkat 2. Harmonis: (Selaras) terdapat saat melakukan diskusi untuk mencapai sebuah kesepakatan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. 3. Akuntabel: (Bertanggungjawab, Transparan) terdapat pada saat meminta persetujuan sebagai wujud transparansi dan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan sesuai dengan Kode etik dan perilaku Manajemen ASN .	Kegiatan ini merupakan kontribusi nyata untuk Instansi yaitu Setjen DPD RI sesuai dengan uraian tugas jabatan Pengelola Persidangan yaitu menyiapkan bahan penyusunan program kerja dalam bentuk tahapan Perencanaan Kegiatan Aktualisasi untuk mendukung Misi Setjen DPD RI yaitu Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI .	Penguatan nilai organisasi pada kegiatan ini adalah Akuntabel dan Harmonis dalam melakukan Perencanaan Kegiatan Pembuatan Panduan Singkat yang diwujudkan dalam bentuk implementasi Transparansi dan Keselarasan . alam menyampaikan Perencanaan kepada mentor dan rekan Unit Kerja. Hal ini sejalan dengan misi organisasi yaitu memberikan dukungan keahlian dan administratif kepada DPD RI secara profesional, akuntabel,dan modern .

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>4. Berkonsultasi dengan <i>Coach</i> (WI) terkait gagasan isu yang telah disetujui Mentor.</p> <p>5. Meminta persetujuan <i>Coach</i> (WI) mengenai gagasan yang dipaparkan.</p>	<p>4. Tersampaikannya hasil konsultasi terkait gagasan isu.</p> <p>5. Terverifikasinya lembar persetujuan tentang gagasan isu.</p>	<p>4. Harmonis: (Selaras) terdapat pada saat berkonsultasi kepada WI untuk melakukan koordinasi terkait gagasan isu yang telah disepakati Mentor sebagai bentuk upaya penyatuan persepsi agar selaras.</p> <p>5. Akuntabel: (Bertanggungjawab, Transparan) terdapat pada saat berkomunikasi meminta persetujuan <i>Coach</i> sebagai wujud Transparansi dan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan sesuai dengan Kode etik dan perilaku Manajemen ASN.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2.	Pelaksanaan Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.		Output: Dokumentasi dan Panduan Singkat.			
		1. Melakukan Diskusi dan Mengumpulkan Referensi dengan Sub Bagian Kehumasan untuk membuat Infografis yang menarik.	1. Menerima masukan dan Referensi Infografis yang menarik.	1. Kolaboratif, Adaptif: (Sinergi untuk hasil yang lebih baik) (Inovasi mengembangkan Kreatifitas) terdapat pada saat menerima masukan dan referensi yaitu memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk turut berkontribusi dan memanfaatkan teknologi yang digunakan untuk mencaari referensi Infografis sesuai dengan penerapan mata pelatihan SMART ASN.	Kegiatan ini merupakan kontribusi nyata untuk Instansi Setjen DPD RI sesuai dengan uraian tugas jabatan Pengelola Persidangan yaitu menyiapkan sarana, prasarana dan perlengkapan persidangan Komite IV dalam bentuk tahapan Pelaksanaan Pembuatan Panduan Singkat untuk mendukung Misi Setjen DPD RI yaitu Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.	Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah Kolaboratif, Adaptif, Kompeten Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel dalam melakukan Pelaksanaan Pembuatan Panduan Singkat yang diwujudkan dalam bentuk implementasi Sinergi dan Kinerja Terbaik. Hal ini sejalan dengan misi organisasi yaitu memberikan dukungan keahlian dan administratif kepada DPD RI secara professional, akuntabel,dan modern.
		2. Menyusun Rancangan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.	2. Tersusunnya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.	2. Kompeten (Kinerja Terbaik) terdapat pada saat melaksanakan tugas Menyusun Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV dengan kualitas terbaik.		
		3. Mengoreksi Panduan Singkat apabila ada hal yang tidak sesuai dan perlu Perbaikan.	3. Terbuatnya Panduan Singkat yang telah terkoreksi.	3. Berorientasi Pelayanan (Komitmen memberikan Pelayanan Prima) terdapat pada melakukan perbaikan tiada henti apabila tugas yang dilaksanakan memerlukan perbaikan demi kepuasan masyarakat.		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4. Melakukan Finalisasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.	4. Terselesaikannya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.	4. Akuntabel (Konsisten, bertanggungjawab) terdapat pada berhasil menyelesaikan tugas pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno dengan bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sesuai dengan penerapan kode etik dan perilaku Manajemen ASN.		
3.	Implementasi dan Penyuluhan kepada <i>User</i> (Rekan Kerja)		Output: Dokumentasi, Bukti Distribusi Panduan Singkat Berupa Infografis.		Kegiatan ini merupakan kontribusi nyata untuk Instansi Setjen DPD RI sesuai dengan uraian tugas jabatan Pengelola Persidangan yaitu menyiapkan sarana, prasarana dan perlengkapan persidangan Komite IV dalam bentuk tahapan Implementasi dan Penyuluhan kepada	Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah Harmonis dan Loyal yang di implementasikan melalui Implementasi dan Penyuluhan kepada User dengan menanamkan nilai Saling peduli dan penuh dedikasi . Hal ini sejalan dengan visi Setjen DPD RI yaitu memberikan
		1.Menginformasikan panduan yang telah dibuat kepada <i>user</i> (rekan kerja) untuk dapat diterapkan di Unit Kerja.	1.Terinformasikannya panduan singkat kepada <i>user</i> atau rekan kerja.	1. Harmonis: (Saling Peduli, Selaras) terdapat pada informasi yang diberikan kepada rekan kerja sebagai bentuk kepedulian dan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan sesuai dengan kode etik Manajemen ASN.		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>2. Mengirimkan Infografis yang telah dibuat ke dalam Grup Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite IV.</p> <p>3. Mengimplementasikan Panduan Singkat Rapat Pleno Komite IV saat sedang Pelaksanaan Rapat.</p>	<p>2. Terkirimnya Panduan Singkat berupa Infografis kepada rekan kerja.</p> <p>3. Terimplementasikan nya Panduan Singkat Rapat Pleno Komite IV di Unit Kerja.</p>	<p>2. Loyal: (Dedikasi, Kontribusi, Komitmen) terdapat pada berdedikasi menyelesaikan Panduan Singkat hingga tersampaikannya ke rekan kerja untuk keutamaan kepentingan Bangsa dan Negara dan berhasil memegang teguh nilai dasar ASN yaitu bekerja dengan profesional maka merupakan bentuk penerapan Manajemen ASN.</p>	<p>User mendukung Misi Setjen DPD RI yaitu Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang dan tugas DPD RI.</p>	<p>dukungan keahlian dan administratif kepada DPD RI secara professional, akuntabel dan modern.</p>
4.	Evaluasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV terhadap peningkatan Unit Kerja		Output: Dokumentasi, <i>Table Report</i> hasil kritik dan saran.		<p>Kegiatan ini merupakan kontribusi nyata untuk Instansi Setjen DPD RI sesuai dengan uraian tugas jabatan Pengelola Persidangan yaitu melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dalam bentuk tahapan Evaluasi Panduan Singkat untuk mendukung Misi Setjen DPD RI yaitu Meningkatkan</p>	<p>Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah Kolaboratif, Adaptif, Loyal dan Berorientasi Pelayanan yang di implementasikan melalui Evaluasi Panduan Singkat dengan menanamkan nilai Kerjasama, inovatif dan penuh dedikasi. Hal ini sejalan dengan visi Setjen DPD RI yaitu memberikan dukungan keahlian dan administratif</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
					dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.	kepada DPD RI secara professional, akuntabel dan modern.
		<p>1. Diskusi terkait kendala implementasi dengan rekan kerja.</p> <p>2. Berdiskusi dengan rekan kerja untuk menerima kritik atau saran.</p>	<p>1. Hasil Diskusi terkait kendala implementasi.</p> <p>2. Hasil Diskusi atas kritik dan saran dikemas dalam bentuk Dokumentasi Foto atau Testimoni Video.</p>	<p>1. Kolaboratif (Sinergi, Kesediaan bekerja sama) terdapat pada memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk turut berkontribusi dan memberi masukan demi peningkatan Layanan Unit.</p> <p>2. Adaptif (Inovasi, Antusias terhadap Perubahan) terdapat pada terus berinovasi dan antusias menghadapi perubahan dalam hal ini menerima saran perbaikan Hal ini merupakan bentuk pemanfaatan dari era digitalisasi yaitu menjadikan Video/Foto sebagai Dokumentasi Riil yang berisikan kritik atau saran dari rekan di unit kerja dimana merupakan bentuk nyata dari penerapan mata pelatihan SMART ASN.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Merekap dan merangkum hasil dari kritik dan saran.	3. Hasil rangkuman dari kritik dan saran dalam bentuk <i>Table Report</i> .	3. Loyal (Komitmen, Dedikasi, Kontribusi) Terdapat pada berkomitmen untuk menyelesaikan tugas yaitu penyelesaian hasil kuisioner demi kepentingan peningkatan pelaksanaan Rapat yang berdampak pada kepentingan Bangsa dan Negara		
		4. Memperbaiki Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV jika diperlukan perbaikan.	4. Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV yang sudah disempurnakan atas kritik dan saran.	4. Berorientasi Pelayanan (Kualitas, Kepuasan) terdapat pada komitmen dalam memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat yang diwujudkan dengan melakukan perbaikan tiada henti, Hal ini sejalan juga dengan tugas dan fungsi ASN dalam memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas sebagai bentuk nyata penerapan mata pelatihan Manajemen ASN .		

B. Jadwal Kegiatan

Untuk melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi maka perlu dilakukan penjadwalan agar berjalan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan. Kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut akan dilakukan selama masa aktualisasi dengan jadwal sebagai berikut:

Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan kegiatan Aktualisasi yaitu Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.												
	a. Menunjukkan isu-isu yang akan diangkat pada rancangan aktualisasi kepada mentor (atasan)												
	b. Melakukan diskusi terkait isu yang akan diangkat kepada mentor (atasan)												
	c. Meminta persetujuan mentor mengenai gagasan yang dipaparkan.												
	d. Berkonsultasi dengan <i>Coach</i> (WI) mengenai gagasan yang dipaparkan.												
	e. Meminta persetujuan <i>Coach</i> (WI) mengenai gagasan yang dipaparkan.												
2.	Pelaksanaan Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.												
	a. Melakukan Diskusi dengan Sub Bagian Kehumasan untuk membuat Infografis yang menarik												
	b. Menyusun Rancangan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.												
	c. Mengoreksi Panduan Singkat apabila ada hal yang tidak sesuai dan perlu Perbaikan.												

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	d. Melakukan Finalisasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.												
3.	Implementasi dan Penyuluhan kepada User (Rekan Kerja)												
	a. Menginformasikan panduan yang telah dibuat kepada <i>user</i> (rekan kerja) untuk dapat diterapkan di Unit Kerja.												
	b. Mengirimkan Infografis yang telah dibuat ke dalam Grup Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite IV.												
	c. Mengimplementasikan Panduan Singkat Rapat Pleno Komite IV saat sedang Pelaksanaan Rapat.												
4.	Evaluasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV terhadap peningkatan Unit Kerja												
	a. Diskusi terkait kendala implementasi dengan rekan kerja.												
	b. Berdiskusi dengan rekan kerja untuk menerima kritik atau saran.												
	c. Merekap dan merangkum hasil dari kritik dan saran.												
	d. Memperbaiki Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV jika diperlukan perbaikan.												

Tabel 4-1 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini adalah jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan selama masa habituasi.

Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan kegiatan Aktualisasi yaitu Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.			III									
	a. Menunjukkan isu-isu yang akan diangkat pada rancangan aktualisasi kepada mentor (atasan)			III									
	b. Melakukan diskusi terkait isu yang akan diangkat kepada mentor (atasan)			III									
	c. Meminta persetujuan mentor mengenai gagasan yang dipaparkan.				III								
	d. Berkonsultasi dengan <i>Coach</i> (WI) mengenai gagasan yang dipaparkan.				III								
	e. Meminta persetujuan <i>Coach</i> (WI) mengenai gagasan yang dipaparkan.				III								
2.	Pelaksanaan Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.							III					
	a. Melakukan Diskusi dengan Sub Bagian Kehumasan untuk membuat Infografis yang menarik.							III					
	b. Menyusun Rancangan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.							III					
	c. Mengoreksi Panduan Singkat apabila ada hal yang tidak sesuai dan perlu Perbaikan.							III					

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	d. Melakukan Finalisasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.												
3.	Implementasi dan Penyuluhan kepada User (Rekan Kerja)												
	a. Menginformasikan panduan yang telah dibuat kepada <i>user</i> (rekan kerja) untuk dapat diterapkan di Unit Kerja.												
	b. Mengirimkan Infografis yang telah dibuat ke dalam Grup Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite IV.												
	c. Mengimplementasikan Panduan Singkat Rapat Pleno Komite IV saat sedang Pelaksanaan Rapat.												
4.	Evaluasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV terhadap peningkatan Unit Kerja												
	a. Diskusi terkait kendala implementasi dengan rekan kerja.												
	b. Berdiskusi dengan rekan kerja untuk menerima kritik atau saran.												
	c. Merekap dan merangkum hasil dari kritik dan saran.												
	d. Memperbaiki Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV jika diperlukan perbaikan.												

Tabel 4-2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Selama masa habituasi penulis melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Terdapat empat kegiatan dengan beberapa tahapan di setiap kegiatannya.

Empat kegiatan tersebut adalah meliputi:

- a) Perencanaan Aktualisasi yaitu Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno;
- b) Pelaksanaan Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno;
- c) Implementasi dan Penyuluhan kepada *User* (Rekan Kerja);
- d) Evaluasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno.

Terdapat perubahan pada tahapan kegiatan Menunjukkan isu-isu yang akan diangkat pada rancangan aktualisasi kepada mentor (atasan) dilakukan pada minggu ke III bulan agustus. Selain kegiatan implementasi dan penyuluhan kepada rekan kerja dan Evaluasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV dilakukan mundur 1 minggu dari matriks jadwal rencana kegiatan aktualisasi karena menyesuaikan dengan jadwal masa persidangan Sekretariat Komite IV DPD RI. Kegiatan sebagaimana disebutkan diatas, terdiri atas tahapan-tahapan kegiatan yaitu sebagai berikut:

B.1 Menunjukkan isu-isu yang akan diangkat pada Rancangan Aktualisasi kepada Mentor

Pada tahapan kegiatan ini tanggal 22 Juli 2022, saya bertemu dengan Bapak Dedy Supriyadi selaku mentor untuk menunjukkan isu-isu yang ada di Komite IV dan akan diangkat pada rancangan aktualisasi. Diantaranya adalah terkait isu belum optimalnya penyimpanan Arsip secara digital, belum dimanfaatkannya teknologi *e-sign* untuk penandatanganan surat dan belum adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno di Komite IV.



Gambar 4-1 Dokumentasi Kegiatan Diskusi dengan Mentor

B.2 Melakukan diskusi terkait isu yang akan diangkat kepada mentor (atasan)

Pada tahapan kegiatan ini tanggal 22 Juli 2022, setelah menyampaikan beberapa isu yang akan di angkat di dalam unit kerja Sekretariat Komite IV, maka dilakukan diskusi untuk menentukan isu yang akan diangkat sebagai isu prioritas dalam rancangan aktualisasi. Isu yang diangkat sebagai isu prioritas tentunya memiliki tingkat *urgency, seriousness, dan growth* yang tinggi dalam Unit Kerja Sekretariat Komite IV sesuai dengan Teknik analisis yang digunakan yaitu dengan metode analisis USG. Dalam diskusi ini, diputuskan bahwa isu yang akan diangkat adalah

“Belum adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno di Komite IV”. Isu tersebut terpilih sesuai dengan tingkat kepentingan dan urgensi yang akan berdampak kepada Unit Kerja.



Gambar 4-2 Dokumentasi Kegiatan Diskusi dengan Mentor (2)

B.3 Meminta persetujuan mentor mengenai gagasan yang dipaparkan.

Pada tahapan kegiatan ini pada Tanggal 25 Juli 2022, setelah terjadi kesepakatan atas isu yang dipilih untuk diangkat ke dalam aktualisasi, kemudian dilakukan permintaan persetujuan terhadap gagasan yang akan di paparkan dalam rancangan aktualisasi dalam bentuk *output* lembar persetujuan mentor.



LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
ANGKATAN VIII TAHUN 2022

Nama : Tammy Indah Purnasari
NIP : 199311292023021012
Jabatan : Pengelola Persidangan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Jakarta, 27 Juli 2022

Mongatahi,
Coach

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

Manystiqai,
Mentor

Dedy Supriyadi, S.H., M.Si.
NIP. 197108192005021001

Gambar 4-3 Dokumentasi Kegiatan Meminta Persetujuan Mentor

B.4 Berkonsultasi dengan *Coach* (WI) mengenai gagasan yang dipaparkan.

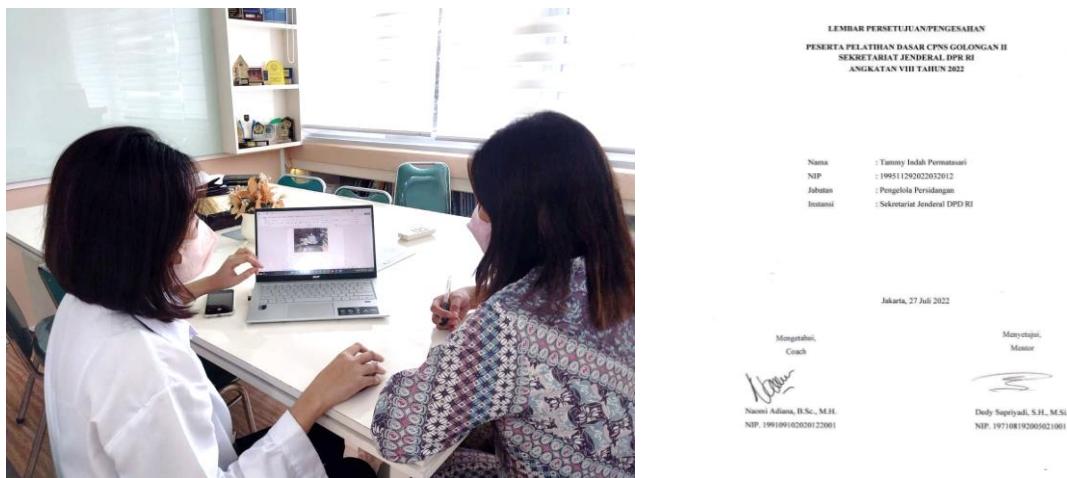
Pada tahapan kegiatan ini pada Tanggal 26 Juli, setelah melakukan diskusi dengan mentor maka dilakukan juga konsultasi dengan *Coach* terhadap gagasan yang akan dipaparkan dalam aktualisasi. Mentor memberi masukan bahwa gagasan yang akan dipaparkan untuk diangkat dalam aktualisasi harus menyelesaikan permasalahan dan meningkatkan layanan dalam Unit Kerja.



Gambar 4-4 Dokumentasi Kegiatan Diskusi dengan *Coach*

B.5 Meminta persetujuan *Coach* (WI) mengenai gagasan yang dipaparkan.

Pada tahapan kegiatan ini tanggal 26 Juli 2022, setelah dilakukan konsultasi bersama dengan *Coach* dan telah tercapai kesepakatan terkait gagasan yang akan diangkat maka *Coach* memberikan persetujuan terkait gagasan yang akan diangkat dalam aktualisasi yaitu Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV dalam bukti output lembar persetujuan *Coach*.



Gambar 4-5 Dokumentasi Kegiatan Meminta Persetujuan WI dan Lembar Persetujuan WI

B.6 Melakukan Diskusi dengan Sub Bagian Kehumasan untuk membuat Infografis yang menarik.

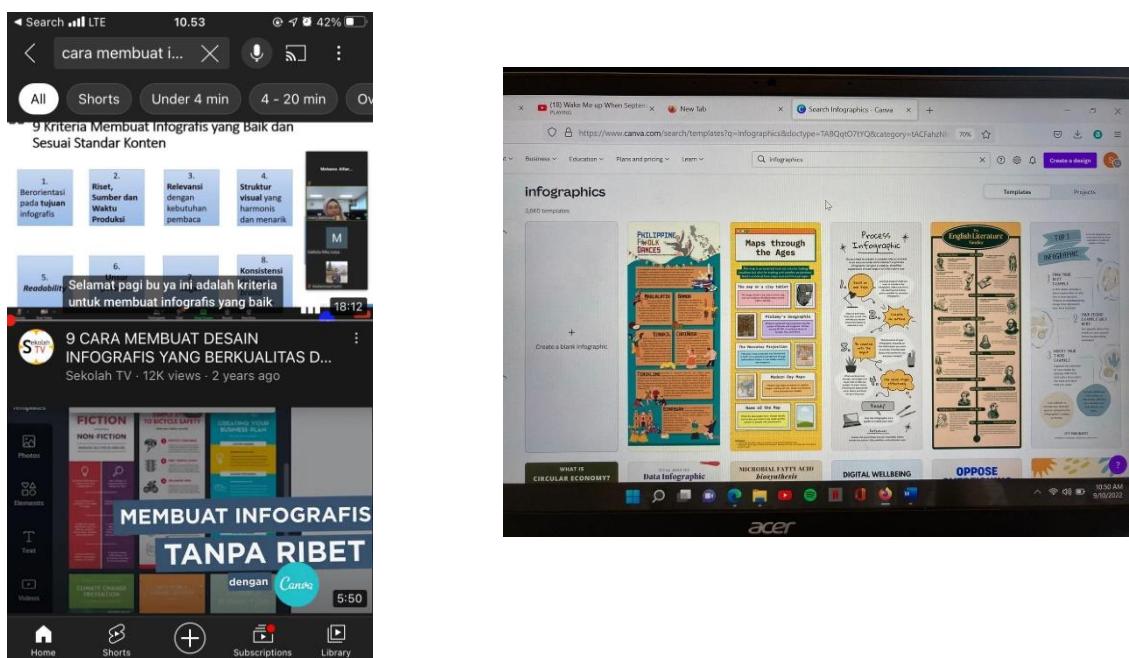
Pada Tahapan Kegiatan ini pada tanggal 8 Agustus 2022, saya melakukan diskusi bersama rekan kerja dari Sub Bagian Kehumasan terkait dengan pembuatan *template* infografis yang baik dan benar. Kami berdiskusi dan mencari template yang menarik agar memudahkan *user* dalam membaca infografis tersebut. Hal ini menunjukan implementasi dari wujud nilai kolaboratif yaitu memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk turut berkontribusi demi peningkatan layanan unit kerja.



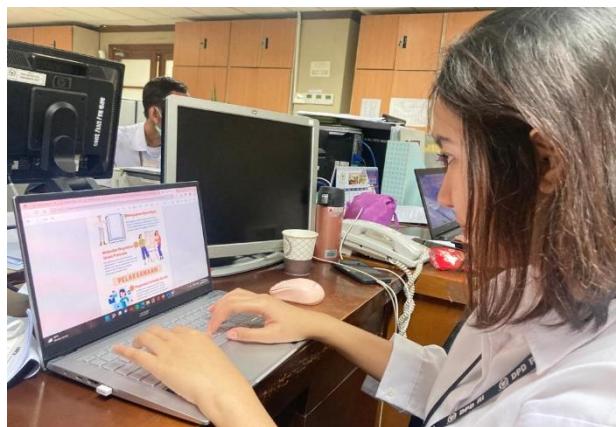
Gambar 4-6 Dokumentasi Kegiatan Diskusi dengan Subbagian Kehumasan

B.7 Menyusun Rancangan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.

Pada tahapan kegiatan ini tanggal 9 Agustus 2022, saya melakukan penyusunan rancangan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno menggunakan infografis yang dikemas dengan visual yang menarik dan bahasa yang singkat, padat, dan jelas. Saya juga melakukan *research* terlebih dahulu dalam melakukan pembuatan Infografis dan *Checklist Form* agar menghasilkan *output* yang menarik, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi Unit Kerja.



Gambar 4-7 Tangkapan Layar Proses Desain Panduan Singkat



Gambar 4-8 Dokumentasi Kegiatan Menyusun Panduan Singkat beserta Tahapan Pembuatannya

B.8 Mengoreksi Panduan Singkat apabila ada hal yang tidak sesuai dan perlu Perbaikan.

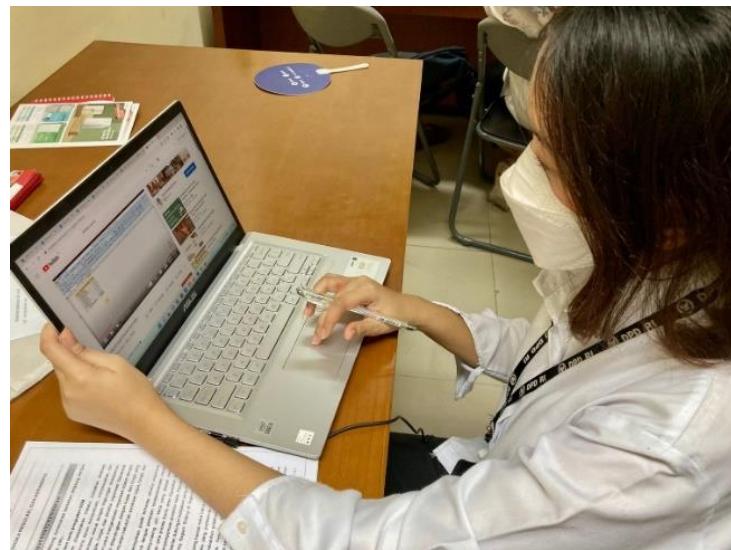
Pada tahapan kegiatan ini tanggal 10 Agustus 2022, saya melakukan koreksi atau perbaikan terhadap Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno apabila ada langkah yang terlewatkan atau kurang lengkap. Melakukan koreksi juga merupakan implementasi dari nilai berorientasi terhadap pelayanan yaitu memberikan perbaikan tiada henti.



Gambar 4-9 Tangkapan Layar Koreksi Panduan Singkat oleh Mentor

B.9 Melakukan Finalisasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.

Pada tahapan kegiatan ini tanggal 11 Agustus 2022, saya melakukan Finalisasi Panduan Singkat merupakan wujud dari nilai Akuntabel yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan dengan menyelesaikan aktualisasi dengan sebaik-baiknya hingga selesai.



Gambar 4-10 Dokumentasi Kegiatan Finalisasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat

Selanjutnya adalah desain dari infografis serta *checklist form* yang telah disusun dengan menyesuaikan saran dan masukan dari mentor yaitu Bapak Dedy Supriyadi, S.H., M.H seperti gambar di bawah:

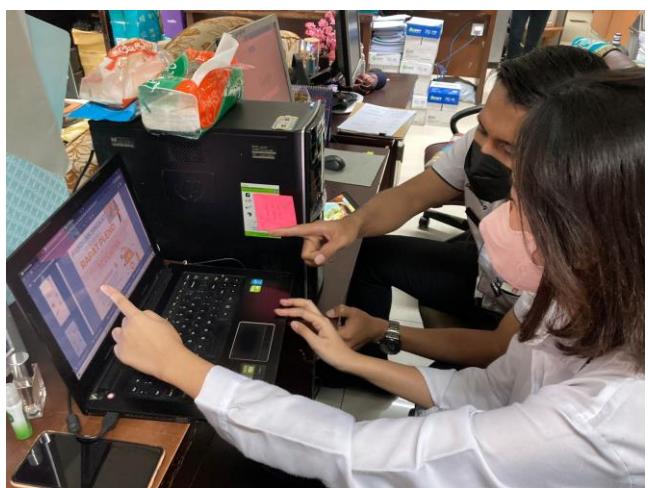
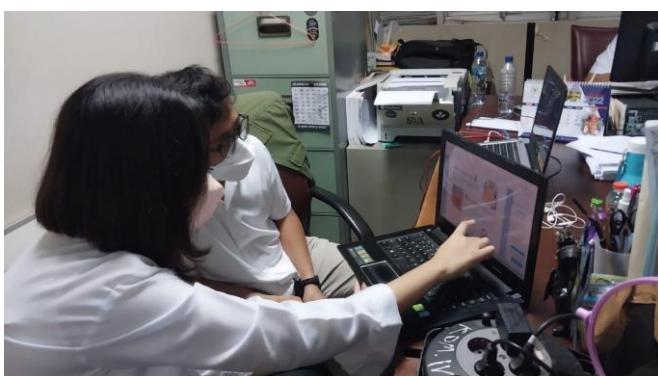




Gambar 4-11 Desain Panduan Singkat dan Checklist Form Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV

B.10 Menginformasikan panduan yang telah dibuat kepada *user* (rekan kerja) untuk dapat diterapkan di Unit Kerja

Pada tahapan kegiatan ini tanggal 15 Agustus 2022, saya menginformasikan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno yang telah dibuat kepada rekan kerja agar dapat digunakan dengan maksimal dalam persiapan pelaksanaan rapat di Sekretariat Komite IV. Hal tersebut dilakukan dengan cara mengumpulkan rekan-rekan di subbagian rapat yang sedang berada di ruangan. Kegiatan tersebut dilakukan ketika kondisi pekerjaan tidak ada yang mendesak sehingga tidak mengganggu aktivitas rekan-rekan yang sedang bekerja. Penyampaian tersebut berlangsung dengan baik dan diharapkan rekan-rekan saya dapat memahami apa yang saya telah sampaikan. Kegiatan tersebut telah didokumentasikan sesuai dengan gambar di bawah ini:

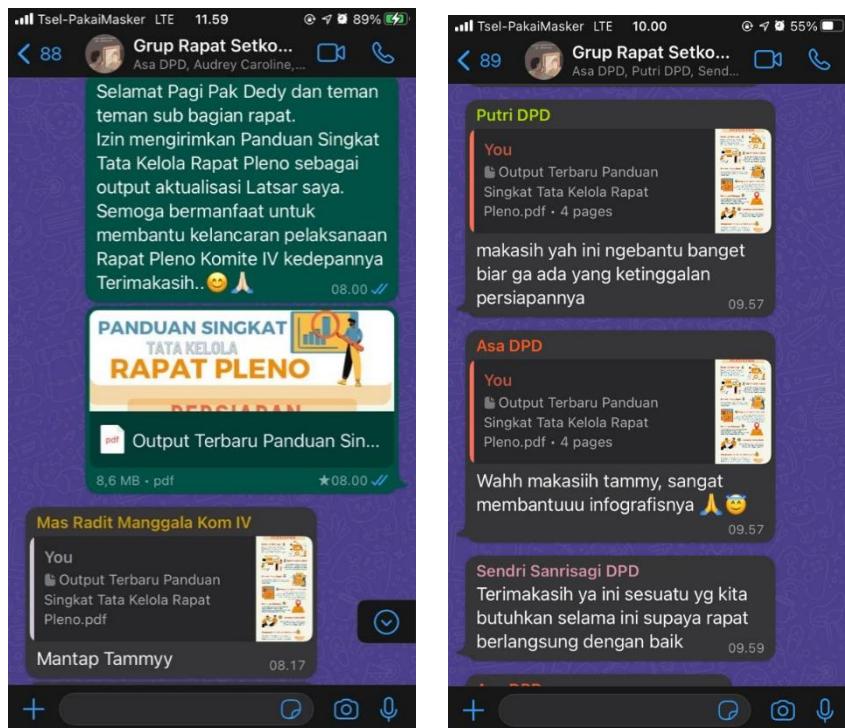




Gambar 4-12 Dokumentasi Kegiatan *Sharing Knowledge* Penggunaan Panduan Rapat kepada Rekan Kerja

B.11 Mengirimkan Infografis yang telah dibuat ke dalam Grup Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite IV.

Pada tahapan kegiatan ini tanggal 23 Agustus 2022, saya mengirimkan *output* aktualisasi yaitu Infografis yang berisikan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno kedalam Group Whatsapp Sub Bagian Rapat Komite IV, media Whatsapp ini dipilih karena mudah untuk diakses oleh User dan dapat digunakan kapanpun dan dimanapun. Hal ini sejalan dengan era digitalisasi saat ini yaitu Society 5.0, yaitu dimana masyarakat dapat menyelesaikan berbagai tantangan dan permasalahan sosial dengan memanfaatkan berbagai inovasi yang lahir di era Revolusi industri 4.0 seperti Internet on Things (internet untuk segala sesuatu) dalam hal ini adalah memanfaatkan media sosial yaitu whatsapp, sebagaimana dibahas dalam modul SMART ASN yaitu seorang ASN harus mampu menerapkan literasi digital dengan cara memanfaatkan media sosial dengan baik dan benar agar dapat bermanfaat dan berdampak terhadap peningkatan layanan unit kerja



Gambar 4-13 Tangkapan Layar Pengiriman Infografis Panduan Singkat Rapat Pleno Komite IV ke Grup Whatsapp

B.12 Mengimplementasikan Panduan Singkat Rapat Pleno Komite IV saat sedang Pelaksanaan Rapat.

Pada tanggal 23 Agustus 2022, saya mengimplementasikan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno tersebut dalam pelaksanaan Rapat Pleno di Komite IV pada tanggal 23 Agustus 2022 dan Rapat Kerja bersama Kementerian Keuangan, Bank Indonesia, Kementerian PPN/Bappenas, Badan Pusat Statistik, dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan pada tanggal 25 Agustus 2022. Kedua rapat tersebut dapat berjalan dengan baik karena telah mengimplementasikan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno pada saat pelaksanaan rapat sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan dalam persiapan rapat dan mencegah tahapan persiapan yang terlewatkhan. Para rekan kerja di sub bagian rapat Komite IV atau (*user*) merasa sangat terbantu dengan adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno tersebut karena penggunaan panduan dan *checklist form* memudahkan mereka dalam melakukan pengecekan terhadap setiap langkah pelaksanaan mulai dari tahapan persiapan, pelaksanaan dan pasca rapat. Berikut merupakan dokumentasi pelaksanaan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV DPD RI:

Berikut merupakan Presensi Komite IV DPD RI yang sudah disediakan di depan ruangan rapat yang terdapat Daftar Hadir di dalamnya untuk dapat di tandatangani para Anggota Dewan. Menyiapkan Daftar Hadir merupakan tahapan persiapan rapat yang sudah tercantum di dalam Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno.



Gambar 4-14 Dokumentasi Front Desk Rapat Pleno Komite IV

Berikut merupakan Ruangan Rapat yang telah di persiapkan beserta Sarana Prasarana kebutuhan rapat, meliputi meja dan kursi yang sudah di tata sesuai dengan tata tempat, Sound System, Palu Sidang, Voice Recorder, Prisma, Laptop dan Printer.



Gambar 4-15 Ruang Rapat Mataram



Gambar 4-16 Dokumentasi Kegiatan Mempersiapkan Materi untuk Kegiatan Rapat Pleno Komite IV



Gambar 4-17 Dokumentasi Kegiatan Mempersiapkan Prasarana Sidang untuk Kegiatan Rapat Pleno Komite IV



Gambar 4-18 Ketua Komite IV DPD RI



Gambar 4- 19 Dokumentasi Kegiatan Mempersiapkan Prasarana Prisma untuk Kegiatan Rapat Pleno Komite IV



Gambar 4-20 Dokumentasi Kegiatan Rapat Pleno Komite IV



Gambar 4-21 Dokumentasi Kegiatan Mempersiapkan Ruang Rapat GBHN untuk Kegiatan Rapat Bersama Mitra Kerja Komite IV



Gambar 4-22 Dokumentasi Kegiatan Rapat Pleno Komite IV bersama Mitra Kerja Komite IV DPD RI



Gambar 4-23 Menteri Keuangan Republik Indonesia



Gambar 4-24 Dokumentasi Kegiatan Rapat Pleno Komite IV bersama Mitra Kerja Komite IV DPD RI (2)

B.13 Diskusi terkait kendala implementasi dengan rekan kerja.

Pada tahapan kegiatan ini tanggal 26 Agustus 2022, saya melakukan diskusi bersama rekan kerja terkait kendala yang ditemui dalam implementasi penggunaan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno pada saat persiapan pelaksanaan rapat.



Gambar 4-25 Dokumentasi Kegiatan Diskusi terkait Kendala Implementasi dengan Rekan Kerja

B.14 Berdiskusi dengan rekan kerja untuk menerima kritik atau saran.

Pada tahapan kegiatan ini tanggal 29 Agustus 2022, saya melakukan diskusi dengan dengan rekan kerja di Unit Sekretariat Komite IV untuk menampung kritik dan saran untuk perbaikan.



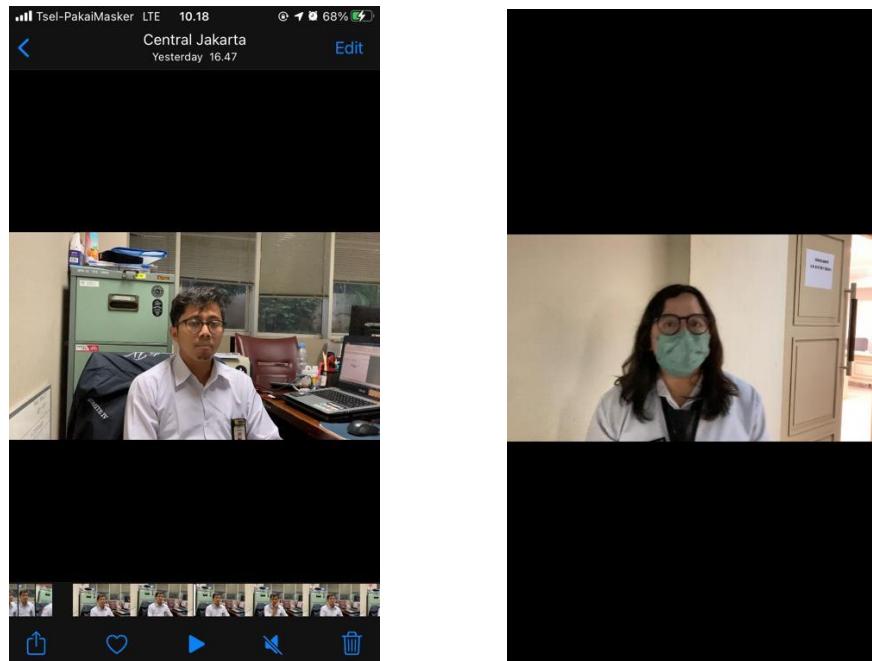
Gambar 4-26 Dokumentasi Kegiatan Diskusi dengan Rekan Kerja untuk Menerima Kritik dan Saran

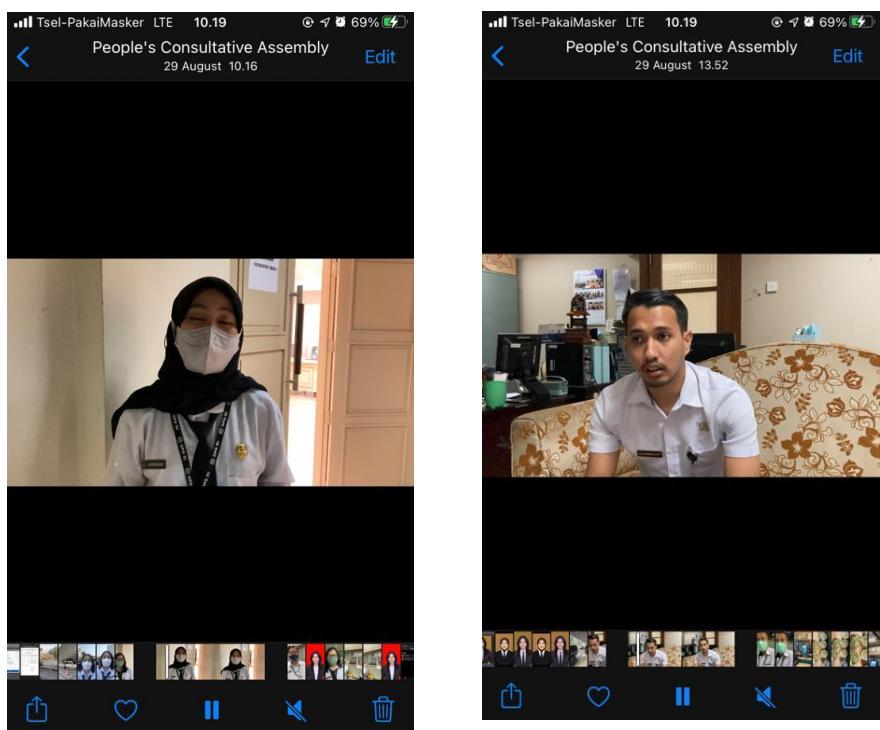
B.15 Merekap dan merangkum hasil dari kritik dan saran.

Pada tahapan kegiatan ini tanggal 30 Agustus 2022, saya melakukan rekап terhadap hasil kritik dan saran yang sudah didapatkan dari rekan kerja Sekretariat Komite IV.

Evidence 1

Berikut merupakan hasil tangkapan layar dari Video Testimoni terhadap panduan singkat Tata Kelola Rapat Pleno oleh rekan kerja Sekretariat Komite IV.





Gambar 4-27 Tangkapan Layar Hasil Rekaman Kritik dan Saran dari Rekan Kerja

No.	Nama	Jabatan	Kritik dan Saran
1.	Fauzan Oktafian, S.STP.	Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II	Terkait program kerja yang dikerjakan sudah bagus dan dapat membantu kelangsungan pekerjaan di subbagian rapat Saran yang diberikan adalah diharapkan dapat dijalankan secara konsisten sehingga maksimal dalam memberikan peningkatan layanan unit kerja.
2.	Raditya Surya Manggala, S.I.P.	Analis Kebijakan Pertama, Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Persidangan II	Program kerjanya sudah bagus karena dapat meminimalisir hal-hal yang tidak diinginkan dan beresiko menghambat rapat yang akan dilaksanakan. Diharapkan program kerja ini dapat dilanjutkan karena dapat mendukung biro persidangan II untuk dijadikan masukan dalam pembuatan SOP mikro.
3.	Nurlita Putri Mansyur Aslam, S.E.	Analis Materi Sidang, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II	Untuk aktualisasinya sangat membantu karena adanya checklist form untuk meminimalisir hal-hal yang terlewatkan dalam pelaksanaan rapat. Infografisnya juga membantu. Panduannya juga lengkap dan sangat membantu karena sudah sesuai langkah-langkah yang benar.
4.	Sendri Sanrisagi, S.Tr.	Analis Materi Sidang, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II	Sangat membantu subbagian rapat sekretariat komite IV, form juga sangat membantu dalam penyiapan pelaksanaan rapat dan diharapkan seluruh ASN di subbagian rapat sekretariat komite IV.
5.	Iklas Apriyantho Syarie, S.Sos.	Analis Perencanaan Anggaran, Subbagian Tata Usaha, Bagian Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II	Saran yang diberikan adalah supaya pada tahapan langkah menginventarisir surat izin Anggota Komite IV DPD RI di lakukan proses scan agar tersedia file dalam bentuk pdf sehingga memudahkan sub bagian Tata Usaha dalam melaporkan kepada Badan Kehormatan.

Tabel 4-3 Rangkuman Kritik dan Saran dari Rekan Kerja

B.16 Memperbaiki Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV jika diperlukan perbaikan.

Pada tahapan kegiatan ini tanggal 1 September 2022 saya melakukan perbaikan terhadap Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV yaitu terdapat penambahan keterangan dalam Langkah Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno yaitu menambahkan tahapan melakukan Scan Surat Anggota Komite IV DPD RI yang tidak hadir atau sakit sehingga memudahkan subbagian Tata Usaha dalam melaporkan kepada Badan Kehormatan.

C. Stakeholder

Dalam proses aktualisasi ini melibatkan beberapa pihak yaitu :

1. Kepala Bagian Sekretariat Komite IV;
2. Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV;
3. Rekan kerja di Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komite IV.
4. Rekan kerja di Bagian Kehumasan, Biro Protokol, Humas, dan Media.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam menjalankan serangkaian kegiatan aktualisasi, pasti menemukan beberapa kendala, maka perlu dipersiapkan strategi untuk menghadapi kendala tersebut. Kendala-kendala yang mungkin saja terjadi dan strategi dalam menghadapi kendala tersebut, dituangkan dalam tabel dibawah ini.

No.	Kegiatan	Kendala	Strategi
1.	Perencanaan kegiatan Aktualisasi yaitu Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.	Terdapat kendala dalam men- <i>arrange</i> waktu yang tepat bersama Mentor dan <i>Coach</i> untuk melakukan diskusi dan penyampaian gagasan Isu.	Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik kepada Mentor dan <i>Coach</i> dalam menentukan waktu yang tepat untuk melakukan diskusi dan penyampaian isu di waktu yang tepat.
2.	Pelaksanaan Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.	<ul style="list-style-type: none">➤ Terdapat kendala dalam penyusunan substansi langkah persiapan Rapat Pleno karena harus mencantumkan informasi dengan benar.➤ Terdapat kendala pada saat mencantumkan langkah persiapan yang cukup	<ul style="list-style-type: none">➤ Melakukan penyusunan informasi ke dalam Panduan Singkat dengan teliti dan mencantumkan informasi yang benar dengan cara berkoordinasi dengan Mentor.➤ Berkoordinasi dengan rekan di bagian Kehumasan agar mendapat referensi dalam

No.	Kegiatan	Kendala	Strategi
		panjang untuk dapat dikemas kedalam infografis dengan visual yang menarik dan bahasa yang mudah dipahami.	membuat <i>template</i> infografis dan mengemas informasi secara menarik dan mudah dipahami.
3.	Implementasi dan Penyuluhan kepada <i>User</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Terdapat kendala pada saat akan melakukan implementasi karena dikhawatirkan sedang ada pekerjaan lain yang berbenturan dengan pelaksanaan implementasi Panduan Singkat sehingga tidak dapat memantau secara optimal. ➤ Terdapat kendala waktu saat melakukan penyuluhan Panduan Singkat karena dikhawatirkan rekan kerja yang lain sedang sibuk melaksanakan tugas masing-masing. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membagi waktu dan menjadwal dengan baik antara penyelesaian pekerjaan di kantor dengan penyelesaian tugas implementasi Panduan Singkat Rapat Pleno Komite IV. ➤ Mencari waktu yang tepat agar tetap dilaksanakan penyuluhan kepada <i>User</i> atau rekan kerja dan memanfaatkan teknologi untuk dapat menyampaikan Infografis ke dalam <i>Group Whatsapp</i> Sub Bagian Rapat Komite IV.
4.	Evaluasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV terhadap peningkatan Unit Kerja.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kendala dalam membagi waktu penyelesaian Tahapan Kegiatan Evaluasi seiring dengan pelaksanaan tugas di Unit Kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berkoordinasi dengan mentor untuk mendapat saran dan masukan yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala tersebut.

Tabel 5-1 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

E. Analisis Dampak

Dampak yang diberikan dari pelaksanaan aktualisasi adalah memberikan peningkatan layanan terhadap unit kerja agar lebih optimal mengingat Rapat Pleno merupakan kegiatan yang sangat penting dan rutin dilakukan sesuai dengan fungsi dan tugas dari Sekretariat Komite IV DPD-RI yang diatur dalam **Pasal 131 Persesjen Nomor 6 Tahun 2017** yaitu pelaksanaan dukungan di bidang penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Komite IV DPD-RI. Dengan dibuatnya Panduan Singkat Rapat Pleno Komite

IV yang dikemas dengan menarik dan mudah dipahami dalam bentuk Infografis, diharapkan mampu memberikan informasi yang terstruktur kepada ASN terkait alur persiapan Rapat Pleno dan membantu untuk melakukan pengecekan kembali terhadap sarana dan prasarana yang perlu di siapkan sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan teknis sehingga pelaksanaan dukungan di bidang penyiapan kegiatan rapat dapat berjalan dengan baik dan optimal sesuai dengan tugas Sekretariat Komite IV yang diatur dalam Persesjen Nomor 6 Tahun 2017. Hal ini tentunya akan memberikan dampak yang baik juga kepada Biro Persidangan II dalam mendukung tugas dan fungsi alat kelengkapan DPD-RI.

Dengan melakukan salah satu perubahan kecil terhadap kegiatan yang penting dan rutin dilakukan dalam suatu Unit Kerja diharapkan akan mampu memberikan efek yang besar dikemudian hari. Perubahan kecil yang telah mampu diwujudkan, diharapkan dapat menciptakan lebih banyak lagi perbaikan dan inovasi yang dilakukan sesuai dengan perkembangan zaman dari segi keterkaitan dengan Agenda Manajemen ASN ataupun SMART ASN dalam mendukung misi instansi yaitu **meningkatkan dukungan keahlian dan administratif dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang DPD-RI**.

BAB VI **PENUTUP**

A. Kesimpulan

Isu yang diangkat pada aktualisasi ini adalah “**Belum adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV**” yang dilaksanakan pada tanggal 28 Juli- 26 September 2022. Isu tersebut diangkat didasari oleh belum adanya panduan yang memudahkan pegawai di Sekretariat Komite IV dalam mengetahui tahapan pelaksanaan rapat, dan mengetahui hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam persiapan pelaksanaan rapat secara tertulis. Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV dibuat dengan singkat, padat, jelas dan semenarik mungkin agar mudah dipahami dan di implementasikan dengan baik. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdiri atas beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a) Perencanaan Aktualisasi yaitu Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno;
- b) Pelaksanaan Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno;
- c) Implementasi dan Penyuluhan kepada *User* (Rekan Kerja);
- d) Evaluasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno.

Pelaksanaan Aktualisasi ini diharapkan dapat memudahkan Sekretariat Komite IV dalam melaksanakan tugas yang akan ber-implikasi terhadap peningkatan layanan unit kerja Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal DPD RI.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi dapat disimpulkan saran sebagai berikut:

- a) Adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno diharapkan dapat selalu digunakan dalam pelaksanaan persiapan rapat, terutama bagi pegawai subbagian Rapat dan pegawai baru (CPNS) yang baru memasuki Unit Kerja Sekretariat Komite IV
- b) Diharapkan dengan adanya Panduan Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV, dapat dikembangkan cakupannya lebih luas untuk dijadikan sebagai bahan acuan dalam Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Rapat di dalam Unit Kerja Sekretariat Komite IV.
- c) Untuk kedepannya, semoga dengan adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno dapat memberikan pemahaman lebih terkait persiapan pelaksanaan rapat, membawa manfaat bagi unit kerja, dan menambah wawasan bagi rekan di unit kerja lain untuk dapat turut memahami lingkup kerja di Sekretariat Komite IV.

DAFTAR PUSTAKA

- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Idris, Irfan dkk. (2019). *Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Amelia, Rizki. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Adiyat. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Handoko, Ramah. (2021). *Modul Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Jalis, Ahmad. (2021). *Modul Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sembodo, Jarot. (2021). *Modul Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Rahmanendra, Dwi. (2021). *Modul Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Suwarno, Yogi. (2021). *Modul Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sejati, Tri Atmojo. (2021) *Modul Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN



Laporan Aktualisasi Minggu Ke 1 dan 2

Nama : Tammy Indah Permatasari
NIP : 199511292022032012
Unit Kerja : Biro Persidangan, Subbagian Rapat Komite IV DPD RI
Isu : Belum adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV
Gagasan : Optimalisasi Peningkatan Layanan Unit Kerja melalui Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Menunjukan isu-isu yang akan diangkat pada rancangan aktualisasi	Dokumentasi
2.	Melakukan Diskusi terkait isu yang akan dipilih menjadi <i>Core Issue</i> kepada mentor (atasan)	Dokumentasi
3.	Meminta persetujuan mentor mengenai gagasan yang akan dipaparkan.	Dokumentasi dan Lembar Persetujuan
4.	Berkonsultasi dengan <i>Coach</i> (WI) terkait gagasan isu yang telah disetujui mentor	Dokumentasi
5.	Meminta persetujuan <i>Coach</i> (WI) mengenai gagasan yang dipaparkan	Dokumentasi dan Lembar Persetujuan
6.	Melakukan Diskusi dengan Sub Bagian Kehumasan untuk membuat infografis yang menarik	Dokumentasi dan <i>template Infografis</i>
7.	Menyusun Rancangan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV	Dokumentasi
8.	Mengoreksi Panduan Singkat apabila ada hal yang tidak sesuai dan perlu perbaikan	Dokumentasi
9.	Melakukan Finalisasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV	Dokumentasi dan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV



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

10.	Menginformasikan panduan yang telah dibuat kepada <i>user</i> (rekan kerja) untuk dapat diterapkan di Unit Kerja.	Dokumentasi
-----	---	-------------

Jakarta, 15 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach



NAOMI ADIANA

Mentor



DEDY SUPRIZADI

Lampiran Evidence Laporan Aktualisasi Minggu Ke 1 dan 2

Evidence 1:

Pada Tahapan Kegiatan ini, saya menunjukan isu-isu dalam Unit Kerja kepada Mentor yang akan diangkat pada rancangan aktualisasi. Saya menyampaikan 3 isu teratas dalam Unit Kerja yaitu belum optimalnya penyimpanan arsip secara digital, belum digunakannya *e-sign* dalam pembuatan dan penandatanganan surat dari Sekretariat Komite IV, dan belum adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.



Evidence 2:

Berdiskusi dengan Mentor untuk menentukan *Core Issue* yang akan diangkat bersama Mentor yaitu Belum adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV, yang merupakan wujud dari nilai harmonis yaitu mengedepankan keselarasan dalam menyatukan pendapat.



Evidence 3 :

Meminta persetujuan mentor mengenai gagasan yang akan dipaparkan yaitu membuat Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.

LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
SEKRETARAT JENDERAL DPR RI
ANGKATAN VIII TAHUN 2022



Nama : Tammy Indah Permataasi
NIP : 19951129022032012
Jabatan : Pengelola Perdagangan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Jakarta, 27 Juli 2022

Mengetahui,
Coach

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

Menyetujui,
Mentor

Dely Supriyadi, S.H., M.Si.
NIP. 197108192005021001

Evidence 4 :

Berkonsultasi dengan *Coach* (WI) yaitu Mba Naomi Adiana, B.Sc., M.H terkait gagasan isu yang telah disetujui mentor, hal ini menunjukkan sikap transparan dan terbuka sehingga mengimplementasikan nilai ASN Berakhlek yaitu Akuntabel.



Evidence 5 :

Berdiskusi dan meminta persetujuan *Coach* (WI) Mba Naomi Adiana, B.Sc., M.H mengenai gagasan yang dipaparkan yaitu Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV, merupakan wujud nilai dari Harmonis karena menyelaraskan pendapat dan persepsi untuk dapat menentukan isu yang akan diangkat.



LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
ANGKATAN VIII TAHUN 2022

Nama : Tammy Indah Permata Sri
NIP : 199511292022032012
Jabatan : Pengelola Persidangan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Jakarta, 27 Juli 2022

Mongrathei,
Coach

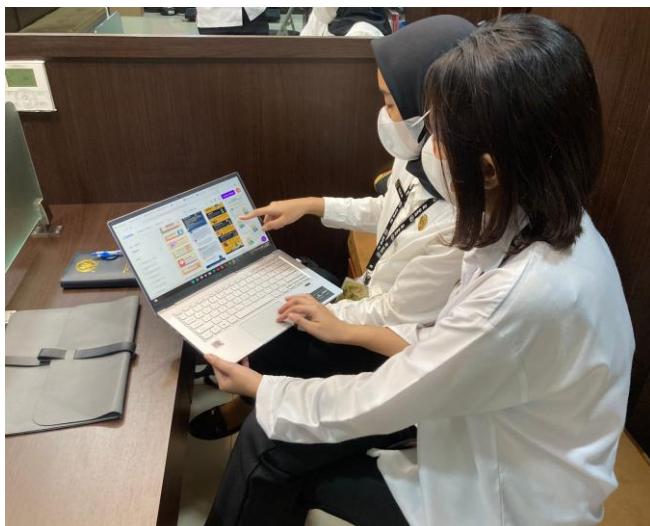
Nasari Adiana, B.Sc., M.H.
NIP. 199109102009122001

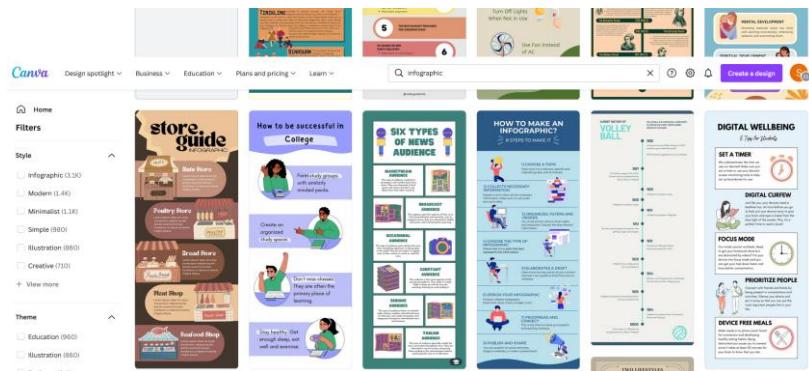
Maryatiqai,
Monitor

Dody Supriyadi, S.H., M.Si.
NIP. 197108192009021061

Evidence 6 :

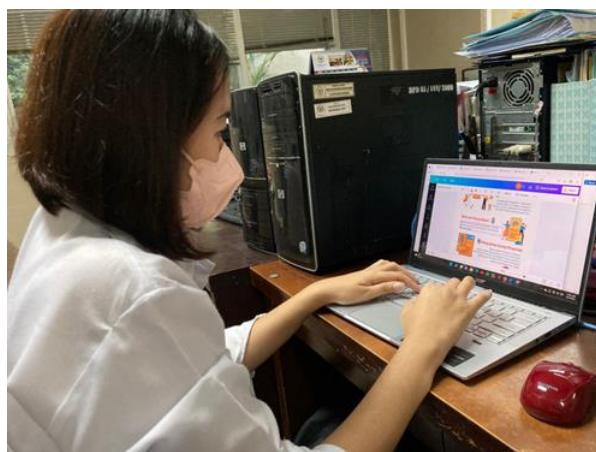
Pada kegiatan ini sedang berdiskusi dengan Sub Bagian Kehumasan untuk membuat Infografis yang menarik dan mencari referensi yang cocok untuk pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV. Kegiatan ini merupakan wujud dari nilai Kolaboratif karena saling bersinergi dan memberi kesempatan kepada pihak lain untuk turut berkontribusi.





Evidence 7 :

Melakukan Penyusunan Rancangan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV dengan menggunakan aplikasi Canva dan memasukan *Checklist Form* untuk memudahkan dalam melakukan persiapan pelaksanaan Rapat.



Evidence 8 :

Melakukan koreksi terhadap Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV bersama mentor yaitu Pak Dedy Supriyadi, S.H., M.H. apabila ada hal yang tidak sesuai dan perlu dilakukan perbaikan. Pada Tahapan Kegiatan ini, yang diperbaiki adalah terdapat penambahan keterangan terkait sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan Rapat yaitu *Voice Recorder*, *Virtual Meeting*, dan *Sound System*.



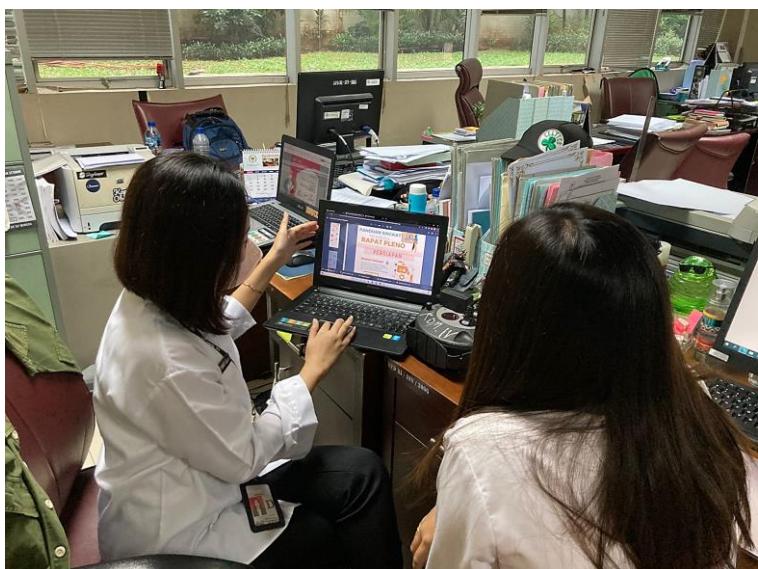
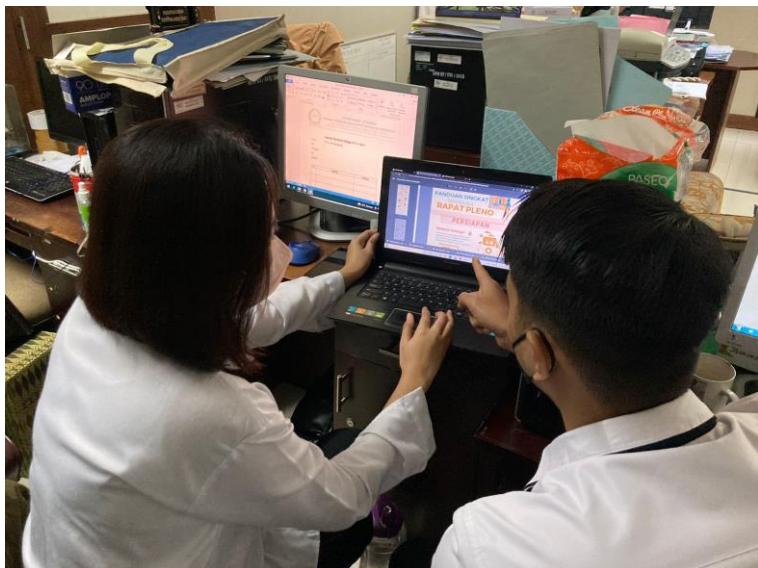
Evidence 9 : Melakukan Finalisasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV setelah dilakukan pengoreksian agar dapat segera di informasikan kepada rekan kerja di Komite IV untuk dapat digunakan dalam persiapan pelaksanaan Rapat.

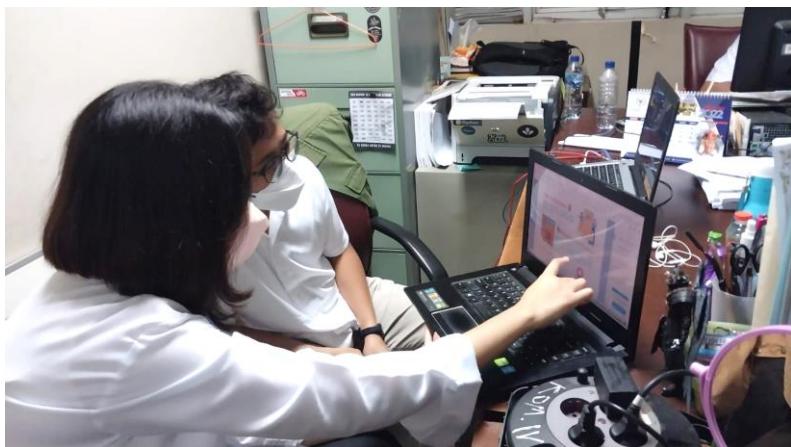


Evidence 10 :

Menginformasikan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV yang telah dibuat kepada *user* (rekan kerja) pada Sub bagian Rapat Komite IV. Pada Kegiatan ini saya menyampaikan Panduan tersebut dalam 3 tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan dan *pasca* pelaksanaan rapat. Kegiatan ini dilakukan agar *user* (rekan kerja) dapat merasa terbantu dalam melakukan persiapan pelaksanaan rapat yang akan berdampak kepada peningkatan layanan mutu Unit Kerja.









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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Tammy Indah Permatasari
NIP : 199511292022032012
Unit Kerja : Biro Persidangan II, Subbagian Rapat Komite IV DPD RI
Isu : Belum adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV DPD RI
Gagasan : Optimalisasi Peningkatan Layanan Unit Kerja melalui
Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Mengirimkan Infografis yang telah dibuat ke dalam Grup Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite IV.	Dokumentasi
2.	Mengimplementasikan Panduan Singkat Rapat Pleno Komite IV saat sedang Pelaksanaan	Dokumentasi
3.	Diskusi terkait kendala implementasi dengan rekan kerja.	Dokumentasi
4.	Berdiskusi dengan rekan kerja untuk menerima kritik atau saran.	Dokumentasi

Jakarta, 26 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Mentor

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

Dedy Supriyadi, S.H., M.Si.
NIP. 197108192005021001

Lampiran Evidence Laporan Aktualisasi Minggu Ke 3

Evidence 1:

Mengirimkan Infografis yang telah dibuat ke dalam Group Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite IV
Pada tahapan kegiatan ini melakukan pengiriman infografis ke dalam Group Whatssap Sub Bagian Rapat Komite IV.



Evidence 2:

Mengimplementasikan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV saat sedang pelaksanaan Rapat Pleno Komite IV dan Rapat Kerja Komite IV DPD RI bersama Kementerian Keuangan, Bappenas, Badan Pusat Statistik, Badan Pengawas Keuangan Pembangunan dan Bank Indonesia.







Evidence 3:

Diskusi terkait kendala implementasi dengan Rekan Kerja sebagai bentuk implementasi dari kolaboratif yaitu menerima pendapat dan masukan dari Rekan kerja untuk menghasilkan *output* yang maksimal bagi Unit Kerja.



Evidence 4:

Berdiskusi dengan Rekan Kerja untuk menerima kritik atau saran terkait Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV DPD RI.





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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Tammy Indah Permatasari
NIP : 199511292022032012
Unit Kerja : Biro Persidangan II, Subbagian Rapat Komite IV DPD RI
Isu : Belum adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV
Gagasan : Optimalisasi Peningkatan Layanan Unit Kerja melalui Pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Merekap dan merangkum hasil dari kritik dan saran.	Testimoni Video.
2.	Memperbaiki Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV jika diperlukan perbaikan.	Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV DPD RI.

Jakarta, 6 September 2022

Mengetahui,

Coach

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

NIP. 199109102020122001

Mentor

Dedy Supriyadi, S.H., M.Si.

NIP. 197108192005021001

Lampiran Evidence Laporan Aktualisasi Minggu Ke - 4

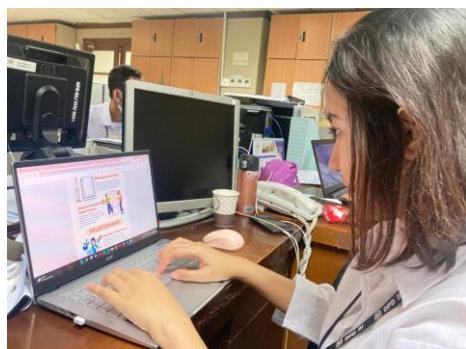
Evidence I

Pada Tahapan Kegiatan ini, saya merekap dan merangkum hasil kritik dan saran



Evidence II

Pada kegiatan akhir ini, saya melakukan perbaikan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV jika diperlukan perbaikan.





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

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

Nama Mentor : Deddy Supriyadi, S.H., M.Si

Nama Peserta : Tammy Indah Permatasari
 NIP : 19951129202032012
 Unit Kerja : Sekretariat Komite IV
 Jabatan : Pengelola Persidangan
 Isu Kegiatan : Belum adanya Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV DPD RI

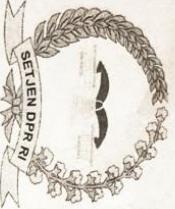
No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Terhadap Pemecahan Isu	Kegiatan Terhadap Mata Pelatihan	Keterkaitan Substansi terhadap Visi-Misi Organisasi	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatkan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	25/7/2022	1. Menunjukkan isu-isu yang akan diangkat pada rancangan aktualisasi. Isu Kegiatan	Output: Dokumentasi, dan Lembar Persetujuan.	1. Akuntabel: (Dapat dipercaya, Transparan) terdapat pada penyampaian informasi terkait isu permasalahan yang akan diangkat.	Kegiatan ini merupakan kontribusi nyata untuk Instansi yaitu Setjen DPD RI sesuai dengan uraian tugas jabatan Pengelola Persidangan	Penguatkan nilai organisasi pada kegiatan ini adalah Akuntabel dan Harmonis dalam melakukan Perencanaan	Isu yg diangkat sudah sesuai dgn permasalahan di unit kerja	/	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

3. Meminta persetujuan mentor mengenai gagasan yang dipaparkan.	3. Akuntabel: (Bertanggungjawab, Transparan) terdapat pada saat meminta persetujuan sebagai wujud transparansi dan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, sesuai dengan Kode etik dan perilaku Manajemen ASN.	Perencanaan kegiatan Aktualisasi untuk mendukung Misi Setjen DPD RI yaitu Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.	alam menyampaikan Perencanaan kepada mentor dan rekan Unit Kerja. Hal ini sejalan dengan misi organisasi yaitu memberikan dukungan keahlian dan administratif kepada DPD RI secara profesional, akuntabel, dan modern.	Menyediakan penerapan pemecahan masalah
4. Berkonsultasi dengan Coach (WI) terkait gagasan isu yang telah disetujui Mentor.	4. Harmonis: (Selaras) terdapat pada saat berkonsultasi kepada WI untuk melakukan koordinasi terkait gagasan isu yang telah disepakati. Mentor sebagai bentuk upaya penyatuan persepsi agar selaras.	Selaras dan lanjutkan		
5. Meminta persetujuan Coach (WI) mengenai gagasan yang dipaparkan.	5. Akuntabel: (Bertanggungjawab, Transparan) terdapat pada saat berkomunikasi meminta persetujuan Coach sebagai wujud Transparansi dan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan sesuai dengan	Selaras dan lanjutkan		

**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

SEKRETARIAT JENDERAL

		Kode etik dan perilaku Manajemen ASN		
2.	8/08/2022	1. Melakukan Diskusi dan Mengumpulkan Referensi dengan Sub Bagian Kehumasan untuk membuat Infografis yang menarik.	Output: Dokumentasi dan Panduan Singkat.	1. Kolaboratif, Adaptif: (Sinergi untuk hasil yang lebih baik) (Inovasi) mengembangkan menerima masukan dan referensi yaitu memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk turut berkontribusi dan memanfaatkan teknologi yang digunakan untuk mencaari referensi infografis sesuai dengan penerapan mata pelatihan SMART ASN.
		2. Menyusun Rancangan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.	2. Kompeten (Kinerja Terbaik) terdapat pada saat melaksanakan tugas Menyusun Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV dengan kualitas terbaik.	Panduan Singkat untuk mendukung Misi Setjen DPD RI yaitu Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

3. Mengoreksi Panduan Singkat apabila ada hal yang tidak sesuai dan perlu Perbaikan.	3. Berorientasi Pelayanan (Komitmen memberikan Pelayanan Prima) terdapat pada melakukan perbaikan tiada henti apabila tugas yang dilaksanakan memerlukan perbaikan demi kepuasan masyarakat.	Unju suara, terbalik voice recorder, perangkat untuk meeting, microphone, speaker Sound system	✓	
4. Melakukan Finalisasi Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV.	4. Akuntabel (Konsisten, bertanggungjawab) terdapat pada berhasil menyelesaikan tugas pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno dengan bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sesuai dengan penerapan kode etik dan perilaku Manajemen ASN.	Sekuju dan lanjutkan	✓	
3. 15/08/2022	1. Menginformasikan panduan yang telah dibuat kepada user (rekan kerja) untuk dapat diterapkan di Unit Kerja. Output: Dokumentasi, Bukti Distribusi Panduan Singkat	1. Harmonis: (Saling Peduli, Selaras) terdapat pada informasi yang diberikan kepada rekan kerja sebagai bentuk kepedulian dan memberikan informasi secara benar dan tidak	Kegiatan ini merupakan kontribusi nyata untuk Instansi Setjen DPD RI sesuai dengan uraian tugas jabatan	Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah Harmonis dan Loyal yang di implementasikan



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

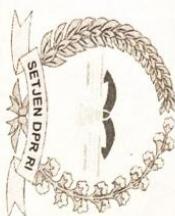
Berupa Infografis.	menyesatkan sesuai dengan kode etik Manajemen ASN.	Pengelola Persidangan yaitu menyiapkan sarana, prasarana dan perlengkapan persidangan Komite IV dalam bentuk tahapan Implementasi dan Penyuluhan kepada User mendukung Misi Setjen DPD RI yaitu Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan profesional, akuntabel dan modern.	melalui implementasi dan Penyaluhan kepada User dengan menanamnamkan nilai Saling peduli dan penuh dedikasi. Hal ini sejalan dengan visi Setjen DPD RI yaitu memberikan dukungan keahlian dan administratif kepada DPD RI secara profesional, akuntabel dan modern.	Tolong disebut di Grup WhatsApp Subjagan rapat ✓	
3.Mengimplementasikan Panduan Singkat Rapat Pleno Komite IV saat sedang Pelaksanaan Rapat.	3. Berorientasi Pelayanan (Kualitas, Kepuasan) terdapat pada komitmen dalam memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat yang diwujudkan dengan megimplementasikan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno.	Inplementasi dan bukti ign sampai ada yg tdk lewat	✓		



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

4.	24/08/2022	<p>1. Diskusi terkait kendala implementasi dengan rekan kerja merupakan wujud dari nilai dan saran.</p> <p>2. Berdiskusi dengan rekan kerja untuk menerima kritik atau saran.</p> <p>3. Menghadapi perubahan dalam hal ini menerima saran perbaikan Hal ini merupakan bentuk pemanfaatan dari era digitalisasi yaitu menjadikan Video/Foto sebagai Dokumentasi Ril yang berisikan kritik atau saran dari rekan di unit kerja dimana merupakan bentuk nyata dari penerapan mata pelajaran SMART ASN.</p>	<p>Output: Dokumentasi, <i>Table Report</i> hasil kritik dan saran.</p>	<p>1. Kolaboratif (Sinergi, Kesedian bekerja sama) terdapat pada memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk turut berkontribusi dan memberi masukan demi peningkatan Layanan Unit.</p> <p>2. Adaptif (Inovasi, Antusias terhadap Perubahan) terdapat pada terus berinovasi dan antusias menghadapi perubahan dalam hal ini menerima saran perbaikan Hal ini merupakan bentuk pemanfaatan dari era digitalisasi yaitu menjadikan Video/Foto sebagai Dokumentasi Ril yang berisikan kritik atau saran dari rekan di unit kerja dimana merupakan bentuk nyata dari penerapan mata pelajaran SMART ASN.</p>	<p>Kegiatan ini merupakan kontribusi nyata untuk Instansi Setjen DPD RI sesuai dengan uraian tugas jabatan Pengelola Persidangan yaitu melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dalam bentuk tahapan Evaluasi Panduan Singkat untuk mendukung Misi Setjen DPD RI yaitu Meningkatkan dukungan keahlian dan administratif kepada DPD RI</p> <p>Pengembangan organisasi dalam kegiatan ini adalah Kolaboratif, Adaptif, Loyal dan Berorientasi Pelayanan yang di implementasikan melalui Evaluasi Panduan Singkat dengan menanamkan nilai Kerjasama, inovatif dan penuh dedikasi.</p> <p>Hal ini sejalan dengan visi Setjen DPD RI yaitu memberikan dukungan keahlian dan administratif kepada DPD RI secara profesional, akuntabel dan modern.</p>	<p>Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah Kolaboratif, Adaptif, Loyal dan Berorientasi Pelayanan yang di implementasikan melalui Evaluasi Panduan Singkat dengan menanamkan nilai Kerjasama, inovatif dan penuh dedikasi.</p> <p>Hal ini sejalan dengan visi Setjen DPD RI yaitu memberikan dukungan keahlian dan administratif kepada DPD RI secara profesional, akuntabel dan modern.</p>	<p>Diskusi dan dengan wendolony</p> <p>Buat testimoni, lirihka , sara thl</p>	
----	------------	---	---	---	---	---	---	--



SEKRETARIAT JENDERAL

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

3. Merekap dan merangkum hasil dari kritik dan saran.	3. Loyal (Komitmen, Dedikasi, Kontribusi) Terdapat pada berkomitmen untuk menyelesaikan tugas yaitu penyelesaian hasil kuisioner demi peningkatan pelaksanaan Rapat yang berdampak pada kepentingan Bangsa dan Negara.	Setuju & lanjutkan	✓	
4. Memperbaiki Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno Komite IV jika diperlukan perbaikan.	4. Berorientasi Pelayanan (Kualitas, Kepuasan) terdapat pada komitmen dalam memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat yang diwujudkan dengan melakukan perbaikan tiada henti, Hal ini sejalan juga dengan tugas dan fungsi ASN dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas sebagai bentuk nyata penerapan Manajemen ASN.	Tolong diperbaiki, sempurnakan apabila ada masukan dan rincian lanjutnya	✓	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama : Tammy Indah Permatasari
Nama Coach : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
NIP : 199511292022032012

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	5/8/2022	Perbaikan Penulisan Laporan	Tatap Muka	Dirapihkan fontnya supaya lebih terlihat rapi dan jangan sampai ada yang typo. Setuju dan lanjutkan	
2.	12/8/2022	Kelengkapan Evidence	Tatap Muka	Masukan evidence yang jelas dan sesuai dengan implementasi. Setuju dan lanjutkan.	
3.	26/8/2022	Perbaikan Langkah Tahapan Kegiatan	Tatap Muka	Diperbaiki yang sudah dikoreksi oleh mentor. Setuju dan lanjutkan	
4.	9/9/2022	Melengkapi before dan after setelah pelaksanaan implementasi aktualisasi	Via Whatsapp	Tambahkan perbedaan dengan adanya aktualisasi ini. Setuju dan lanjutkan.	

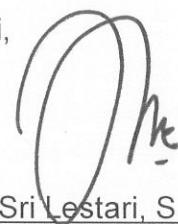
Nama Peserta : Tammy Indah Permatasari, A.Md.A.K.P.
Nomor Daftar Hadir : 23
Jabatan : Pengelola Persidangan
Instansi : Setjen DPD RI

Catatan/Saran:

- Rancangan Akta/Isasi dan ide gagasan pembuatan Panduan Singkat Tata Kelola Rapat Pleno bisa dikembangkan cakupan, tidak hanya untuk rapat di sekretariat (lambat laus).
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan harus detail dan komprehensif dalam Seminar Evaluasi Aktualisasi

Jakarta, 28 Juli 2022

Penguji,



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

Formulir 9

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

Nama Peserta : Tammy Indah Permatasari, A.Md.A.K.P.
Jabatan : Pengelola Persidangan
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan
II

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu –

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

Yang beranggurutan telah mampu melihat permasalahan di sekretariat
Komite IV serta merencanakan solusi atas permasalahan tersebut.
Untuk diterapkan menjadi solusi bagaimana bagi pengkajian mutu
pelayanan sekretariat kepada anggota Dewan.

Jakarta, 28 Juli 2022
Mentor,


Dedy Supriyadi, S.H., M.Si.
NIP. 197108192005021001