



LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Aplikasi Sedako Melalui Penambahan Fitur Menu Arsip Risalah

Disusun oleh:

Nama : FAHMI FATHURRAHMAN
NIP : 199304022022031004
Jabatan : ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI APLIKASI SEDAKO MELALUI PENAMBAHAN FITUR MENU ARSIP RISALAH

Disusun oleh:

Nama : Fahmi Fathurrahman
NIP : 199304022022031004
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif
**Unit Kerja : Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite I
Sekretariat Jenderal DPD RI**

Peserta Diklat,



Fahmi Fathurrahman
NIP. 199304022022031004

Mentor,



Halim Sani, S.IP., M.Si.
NIP. 198409012011011003

Coach,



Hermawan Syarif, S.Pd.
NIP. 199306162018011001

Kata Pengantar

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. penulis mampu menyusun dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS dengan judul “Optimalisasi Aplikasi Sedako Melalui Penambahan Fitur Menu Arsip Risalah” Pada Bagian Sekretariat Komite I guna memenuhi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar CPNS.

Terlaksananya seluruh kegiatan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerja sama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Oni Choiruddin, S.H., M.M. selaku Kepala Biro Persidangan 1.
2. Bapak Indra Hardiansyah, S.IP., M.M. selaku Kepala Bagian Komite 1.
3. Bapak Halim Sani, S.IP., M.Si. selaku Kepala Sub Bagian Komite I dan juga sebagai Mentor aktualisasi.
4. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku Kepala Bagian Risalah Sekjen DPR RI dan juga sebagai Penguji.
5. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd selaku Coach aktualisasi.
6. Para pengampu materi selama *distance learning*. Dan *Clasical*
7. Anggota kelompok II Angkatan VIII Latsar CPNS 2022.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan laporan aktualisasi yang akan datang. Akhir kata semoga Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak pada umumnya dan khususnya pada pegawai Sekretariat Jenderal DPD RI

Jakarta 15 September 2022



Fahmi Fathurrahman

Daftar Isi

LEMBAR

PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	3
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
BAB II	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja	5
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	8
BAB III.....	10
A. Identifikasi Isu	10
A.1 Isu Ke-1.....	10
A.2 Isu Ke-2.....	11
A.3 Isu Ke-3.....	12
B. Penetapan Isu Prioritas	13
B.1 Teknik Analisis Isu	13
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	15
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu.....	17
D. Gagasan Pemecahan Isu	18
BAB IV	19
A. Rancangan Aktualisasi	19
B. Jadwal Kegiatan.....	26
BAB V	19
A. Jadwal Kegiatan.....	28
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	29
C. Stakeholder	40

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	40
E. Analisis Dampak.....	41
BAB VI.....	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran	42
 Daftar Pustaka	 43

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Jumlah alat kerja risalah	10
Tabel 3.2 Jumlah Pegawai di Bagian Risalah	10
Tabel 3.3 Keterangan Pemberian Skor	13
Tabel 3.4 Teknik Tapisan Isu USG	15
Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	19
Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi	26
Tabel 5.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro Persidangan I.....	7
Gambar 3.1 Alur proses pembuatan risalah	11
Gambar 3.2 Aplikasi Sedako.....	12
Gambar 3.3 Analisis Fishbone	17
Gambar 5.1 Foto Kegiatan diskusi diskusi dengan mentor dan senior terkait rencana penambahan fitur menu Arsip Risalah di Aplikasi Sedak.....	30
Gambar 5.2 Foto Kegiatan Mencari Informasi Terkait Penggunaan Aplikasi Berbasis Nex Cloud (Sedako)	31
Gambar 5.3 Tampilan Folder Awal di Aplikasi Sedako	32
Gambar 5.4 Tampilan Folder Setelah ditambahkan Folder Arsip Risalah.....	33
Gambar 5.5 Tampilan sub-folder yang berada di folder arsip risalah.....	33
Gambar 5.6 Infografis Cara Mengakses Risalah di Aplikasi Sedako.....	35
Gambar 5.7 Foto kegiatan Sosialisasi.....	35
Gambar 5.8 Foto Kegiatan Sosialisas.....	36
Gambar 5.9 Foto Kegiatan Konsultasi dengan Coaching dan Mentor.....	38
Gambar 5.10 Foto Bahan Data Laporan Aktualisasi.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN salah satunya adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS). PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, untuk menjalani profesi ASN sebagai PNS harus melalui berapa tahapan yaitu dimulai dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan selama 1 tahun serta dapat diangkat menjadi PNS dengan memenuhi persyaratan lulus pendidikan dan pelatihan dan sehat jasmani dan rohani. Adapun masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Selain itu, pemerintah sudah menetapkan nilai-nilai dasar (*core values*) ASN yaitu BerAKHLAK sebagai dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah serta *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa”.

Pelatihan yang dilakukan penulis merupakan Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS) yang dilaksanakan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI) Angkatan VIII Golongan II Tahun 2022, dilaksanakan dengan metode *Blended Learning* yaitu memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring. Latsar CPNS ini berlangsung pada tanggal 17 Mei 2022 sampai dengan 17 September 2022. Dari tahapan ini diharapkan kedepannya seorang PNS dapat memiliki karakter dan profesional dalam menjalani tugas yang diembannya sesuai dengan *core values* dan *employer branding* ASN.

Dalam pelatihan dasar CPNS ini setiap peserta diwajibkan untuk mengidentifikasi isu-isu yang ada di unit instansi kemudian dibuat rancangan

aktualisasi di unit kerja. Saat ini penulis bekerja di Sekretariat Jenderal DPD RI (Setjen DPD RI). Setjen DPD RI adalah sistem pendukung yang dibentuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI. Berbicara mengenai DPD RI, sesuai dengan konstitusi, Pasal 22D UUD 1945, DPD RI mempunyai fungsi legislasi, anggaran (pemberian pertimbangan) dan pengawasan yang terkait dengan otonomi daerah, hubungan pusat dan daerah, pembentukan dan pemekaran serta penggabungan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan sumber daya ekonomi lainnya, dan perimbangan keuangan pusat dan daerah; serta yang terkait bidang pendidikan, agama, dan pajak untuk pemberian pertimbangan RUU kepada DPR RI dan pengawasan atas pelaksanaan Undang-Undang Tertentu selain bidang di atas.

Anggota DPD RI berjumlah 136 orang yang mencerminkan perwakilan seluruh daerah di Indonesia. Setiap alat kelengkapan mempunyai anggota sebanyak 34 orang yang berasal dari 34 Provinsi yang terdiri dari 4 orang Pimpinan dan 30 orang Anggota. Anggota DPD RI bertindak mewakili dan mewujudkan keinginan masyarakat dan daerah dan dituntut mampu menggalang keahlian dalam menjalankan tugas konstitusionalnya sebagaimana harapan bagi sebuah pilar utama dalam bangunan demokrasi. Oleh karena itu diperlukan adanya system pendukung yang memungkinkan anggota DPD RI dibekali berbagai hal sehingga memiliki kompetensi yang memadai dalam menjalankan tugas-tugas konstitusionalnya. Setiap alat kelengkapan DPD RI didukung oleh Sekretariat Alat Kelengkapan yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan dukungan teknis administrative dan keahlian terhadap pelaksanaan tugas-tugas Komite I DPD RI. Kualitas tata kelola akan sangat mempengaruhi pelaksanaan program program layanan Sekretariat Jenderal DPD RI. Semakin baik tata kelola Sekretariat Jenderal DPD RI, semakin berkualitas pula layanan yang diberikan kepada DPD RI dan masyarakat.

Berdasarkan pengamatan selama penulis bekerja dilingkungan Sekretariat Komite I dan dikaitkan dengan tugas dan fungsi jabatan penulis, terdapat beberapa isu yang menjadi perhatian yaitu : Belum optimalnya perlengkapan alat untuk menunjang pekerjaan risalah, Belum adanya media infografis untuk menjelaskan alur SOP proses pembuatan risalah, Belum adanya arsip dokumen risalah per masa sidang di alat kelengkapan dewan DPD RI.

Dalam rancangan aktualisasi ini, penulis melakukan analisis dari isu-isu diatas, kemudian dipilih isu yang paling penting, mendesak untuk diselesaikan. Kemudian

setelah itu dicari penyebabnya kemudian ditahap akhir ditentukan gagasan kreatif penyelesaian isu.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
7. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor.6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

C. Tujuan

1. Internalisasi nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai nilai dasar yang harus dimiliki oleh ASN.
2. Penerapan kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan kerja.
3. Mendorong adanya inovasi pada unit kerja.
4. Sebagai syarat kelulusan pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPD RI.

D. Manfaat

Manfaat Aktualisasi

1. Sebagai masukan untuk unit kerja untuk mengoptimalkan pelayanan bagi Anggota Dewan DPD RI.

2. Sebagai bahan untuk peningkatan kualitas kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
3. Sebagai bahan penulis untuk meningkatkan kompetensinya dan pemahaman mengenai tugas dan fungsi jabatan yang diampu.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sebagai pendukung dan penggerak utama bagi Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI), Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (Sekretariat Jenderal DPD RI) mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI. Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 8 Tahun 2018, dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Jenderal DPD RI menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
2. Koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas unit organisasi Sekretariat Jenderal;
3. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
4. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
5. Pelaksanaan dukungan administratif dan keahlian kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia di daerah pemilihan;
6. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan internal Sekretariat Jenderal;
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

a). Visi Misi Sekretariat Jenderal DPD RI

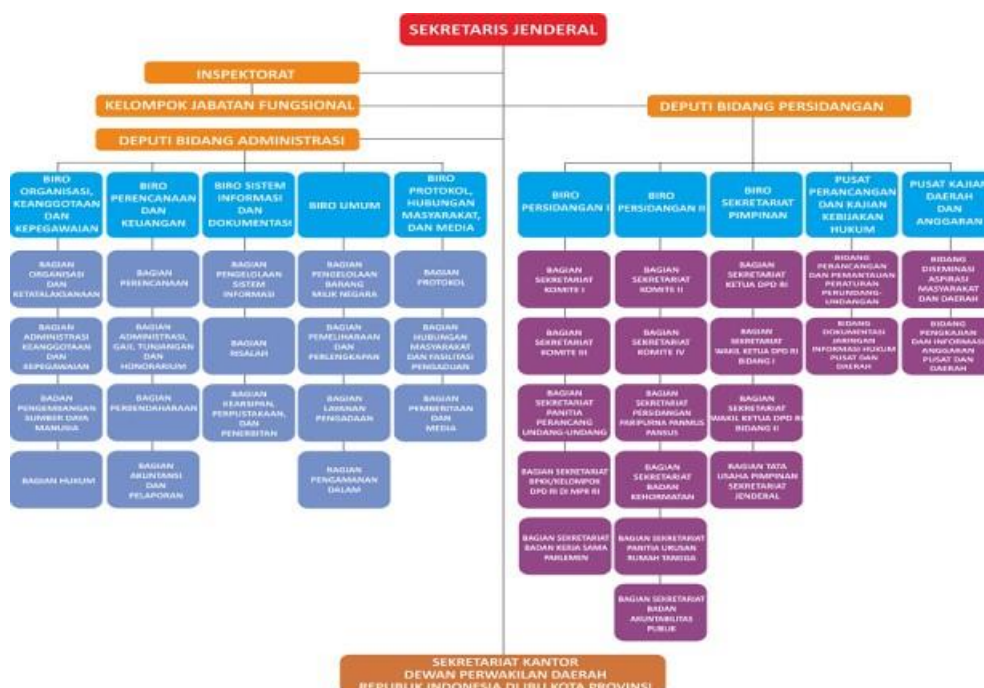
Sebagai landasan dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Jenderal DPD RI mempunyai visi **“Sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI”** Untuk mencapai visi tersebut, Sekretariat Jenderal DPD RI mempunyai misi sebagai berikut:

- Selama ini Sekretariat Jenderal DPD terus berupaya secara optimal memberikan dukungan teknis administratif dan keahlian kepada DPD dalam bidang legislasi, pengawasan dan penganggaran serta representasi.

- a. Visi Biro Persidangan I adalah ***“Profesional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis dan Keahlian Kepada DPD RI”***.
- b. Misi Biro Persidangan I adalah Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI serta dukungan teknis dan keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI

Sekretariat Jenderal DPD RI terdiri atas dua Deputy, Deputy Bidang Administrasi yang membawahi lima Biro dan Deputy Bidang Persidangan yang membawahi tiga Biro dan dua Pusat, berikut ini adalah gambar dari struktur organisasi :

Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI



Biro Persidangan I terdiri dari terdiri atas lima Bagian Sekretariat diantara nya adalah sebagai berikut:

1. Bagian Sekretariat Komite I
2. Bagian Sekretariat Komite III
3. Bagian Sekretariat Panitia Perancang Undang – Undang
4. Bagian Sekretariat Panitia Urusan Legislasi Daerah
5. Bagian Sekretariat Badan Kerjasama Parlemen

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Biro Persidangan I



Saat ini penulis ditempatkan pada Bagian Sekretariat BKSP dengan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif (JF APL) Bagian Sekretariat Komite I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang teknis persidangan, perencanaan program dan anggaran, serta kerumahtanggaan Komite I. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bagian Sekretariat Komite I menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Sekretariat Komite I terdiri atas:

a. Subbagian Rapat.

Subbagian Rapat 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 I.

b. Subbagian Tata Usaha.

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 I.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia atau Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif (JF APL) adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan teknis penyusunan risalah legislatif. Tugas JF APL yaitu melaksanakan kegiatan dibidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip dan pelaporan hasil transkrip legislatif. Unsur utama kegiatan tugas JF APL terdiri atas:

- a. pendidikan;
- b. perekaman;
- c. pembuatan transkrip;
- d. pelaporan; dan
- e. pengembangan profesi

Sub unsur dari unsur utama tugas perekaman, pembuatan transkrip dan pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. perekaman, meliputi
 1. persiapan perekaman;
 2. pelaksanaan perekaman; dan
 3. penyerahan dan penyimpanan perekaman

- b. pembuatan transkrip, meliputi:
 - 1. persiapan transkrip;
 - 2. pelaksanaan transkrip; dan
 - 3. penyerahan dan penyimpanan transkrip.
- c. Pelaporan, meliputi:
 - 1. pelaporan perekaman; dan
 - 2. pelaporan transkrip

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Belum optimalnya perlengkapan alat rekam untuk menunjang pekerjaan risalah

Berkaitan dengan isu permasalahan di Sekretariat Komite I dikaitkan dengan tugas fungsi penulis sebagai Asisten Perisalah Legislaif adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya perlengkapan alat rekam untuk menunjang pekerjaan risalah.
 - a. Mengenai alat untuk menunjang pekerjaan risalah ini sangat penting namun kenyataan saat ini ketersediaan alat tidak sebanding dengan jumlah pegawai di bidang risalah. Untuk datanya adalah sebagai berikut

Tabel 3.1
Jumlah alat kerja risalah

No.	Nama Alat	Jumlah
1	PC Monitor	19
2	Handsfree	8
3	Tape Recorder	9

Sumber : Bagian Risalah 2022

Tabel 3.2
Jumlah Pegawai di Bagian Risalah

No	Jabatan	Jumlah
1	Struktural	8
2	PPNPN	3
3	JFT	3
4	CPNS	14
Jumlah Total		28

Sumber : Bagian Risalah 2022

- b. Apabila dikaitkan dengan manajemen ASN dimana disebutkan Manajemen ASN merupakan keseluruhan upaya pemerintah dalam meningkatkan efisiensi, efektifitas, derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian, kurang tersedianya alat penunjang kerja mengakibatkan proses pekerjaan akan menjadi terganggu dan hal ini menggagu efektivitas pekerjaan.
- c. Dampak
- Proses pembuatan risalah menjadi terhambat.
 - Proses risalah menjadi lama.
 - Hasil transkrip risalah kurang optimal.

A.2 Isu Ke-2

Saat ini seorang perisalah jika ingin mengetahui alur proses pembuatan risalah, dapat dilihat di flowchart, dibutuhkan media baru yang dapat membuat perisalah memahami dengan mudah alur proses pembuatan risalah.

Gambar 3.1
Alur proses pembuatan risalah

A. Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Unit Terkait	Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi / Kantor Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permintaan perekaman				Surat permintaan perekaman	1 Hari Kerja	Tanda terima	
2	Menerima jadwal persidangan dan menerima permintaan perekaman				Surat permintaan perekaman	1 Hari Kerja	Disposisi kepada petugas perekam	
3	Menpersiapkan petugas dan alat perekam				Disposisi kepada petugas perekam	1 Hari Kerja	1. Voice recorder 2. Formulir pembicara	Penunjukan petugas berdasarkan kesepakatan internal Bagian Risalah
4	Memastikan audio delegate berfungsi dengan baik dan terhubung dengan alat perekam (voice recorder)				1. Voice recorder 2. Formulir pembicara	1 Hari Kerja	Audio delegate	Jika terdapat gangguan pada saat pengecekan awal, petugas risalah melaporkan ke bagian pemeliharaan biro umum, untuk mendapatkan solusi dengan segera.
5	Menyalakan alat perekam (voice recorder) (kondisi on) sesaat sebelum rapat dimulai				Voice recorder	1 Hari Kerja	Rekaman suara dalam voice recorder	
6	Mencatat nama peserta rapat yang sedang bicara.				Formulir pembicara	1 Hari Kerja	Nama pembicara dalam rapat	Catatan nama peserta rapat yang sedang berbicara akan diselaraskan dengan rekaman suara (voice recorder) pada saat melakukan transkrip
7	Mematikan alat perekam (voice recorder) (kondisi off)				Voice recorder	1 Hari Kerja	Rekaman suara hasil rapat	
8	Melakukan pengecekan kualitas rekaman dan melakukan editing sesuai kebutuhan				rekaman suara dalam voice recorder	1 Hari Kerja	Rekaman hasil rapat yang sudah diedit	Petugas transkrip dapat melakukan koordinasi dengan unit terkait yang memiliki rekaman rapat/sidang untuk penyempurnaan hasil rekaman dan/atau hasil transkrip

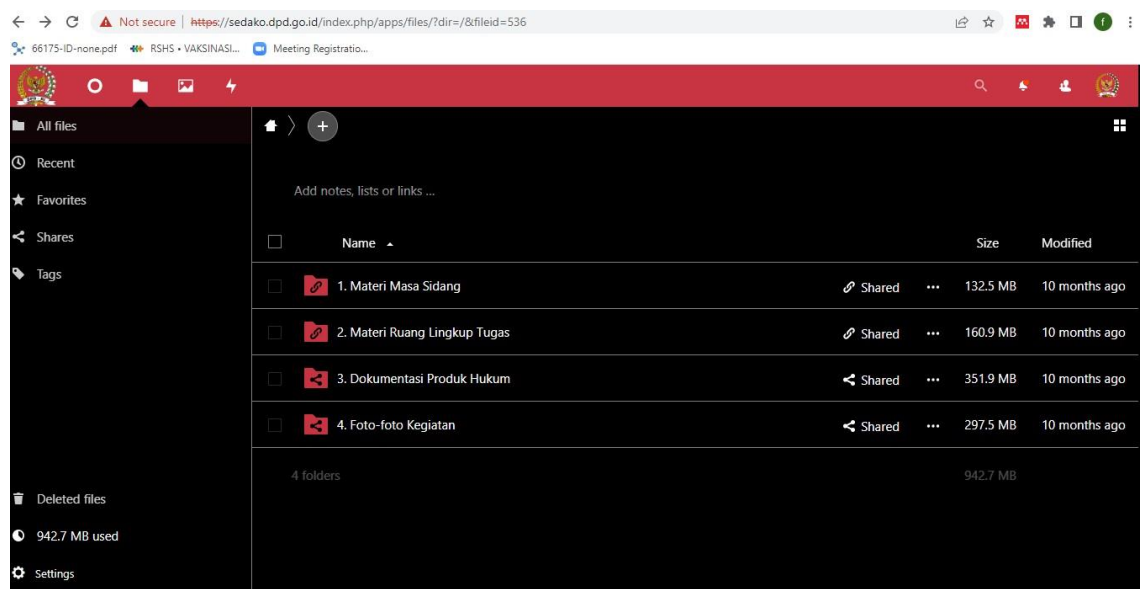
- b. Apabila dikaitkan dengan konsep Smart ASN dimana disebutkan bahwa seseorang ASN juga harus bisa melek terhadap informasi berbasis IT maka sebaiknya diperlukan pembuatan sistem informasi yang dapat mempermudah perisalah dalam memahami alur pembuatan risalah.
- c. Dampak:
- Perisalah kesulitan memahami alur pembuatan risalah;
 - Proses alur penyusunan risalah menjadi tidak tertib.

A.3 Belum adanya arsip dokumen risalah per masa sidang di alat kelengkapan dewan DPD RI

Isu ketiga yaitu terkait belum adanya arsip dokumen risalah per masa sidang di alat kelengkapan dewan DPD RI.

- a. Melalui konsultasi dengan staf senior dan pimpinan di lingkungan unit bagian menyampaikan begitu pentingnya kumpulan arsip-arsip risalah per masa sidang. Dengan adanya kumpulan arsip per masa sidang ini sangat bermanfaat untuk sebagai bahan pengambilan keputusan dan juga untuk sebagai bahan dalam menyusun bahan agenda untuk masa sidang selanjutnya. Saat ini untuk penyimpanan data-data komite 1 sebenarnya sudah ada sistem penyimpanan secara digital yaitu menggunakan aplikasi penyimpanan berbasis nexcloud untuk aplikasinya bernama Sedako (Sistem Elektronik Data Komite) namun dalam aplikasi tersebut belum ada fitur penyimpanan arsip risalah.

Gambar 3.2
Aplikasi Sedako



- b. Apabila dikaitkan dengan konsep Manajemen ASN dimana disebutkan seorang pegawai ASN dituntut profesional, harus mampu melayani dengan prima. keberadaan arsip risalah per masa sidang ini sangat dibutuhkan oleh para anggota dewan.
- c. Dampak
 - Tidak adanya dokumen arsip risalah yang bisa dapat dengan mudah diakses
 - Ketika suatu waktu anggota dewan membutuhkan akan kesulitan mencari.
 - Ketiadaan arsip risalah yang mudah diakses akan mengganggu kinerja anggota dewan.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Sebelum dilakukan analisis isu, langkah pertama yang dilakukan adalah melakukan tapisan isu. Untuk kriteria tapisan isu yang dipilih adalah dengan menggunakan kriteria USG. USG. Urgency: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Untuk indikator pada setiap nilai dijelaskan melalui tabel di bawah:

Tabel 3.3

Keterangan Pemberian Skor

	Skor	Kategori	Indikator
<i>Urgency</i>	5	Sangat <i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 1 bulan
	4	<i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	3	Cukup <i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	2	Kurang <i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	1	Tidak <i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
<i>Seriousness</i>	5	Sangat Serius	Dampak terhadap masyarakat

	4	Serius	Dampak terhadap instansi
	3	Cukup Serious	Dampak terhadap biro
	2	Kurang Serious	Dampak terhadap unit kerja
	1	Tidak Serious	Tidak berdampak terhadap apapun
<i>Growth</i>	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 3 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 9 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 1 tahun terakhir
	1	Tidak Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu lebih dari 1 bulan terakhir

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 3.4
Teknik Tapisan Isu USG

Isu terkait	U	S	G	Total	Prioritas
Belum optimalnya perlengkapan alat rekam untuk menunjang pekerjaan risalah	2	3	3	8	III
	Permasalahan ini tidak harus segera diselesaikan secepatnya karena masih bisa menggunakan alat kerja yang dimiliki pribadi oleh pegawai	Jika masalah ini tidak diselesaikan maka akan cukup serius mengganggu kerja pegawai di unit kerja terutama ketika alat kerja pribadi pegawai mengalami kerusakan	Skala perkembangan isu ini cukup berkembang jika sampai dalam jangka waktu panjang (9 bulan) tidak tertangani		
Belum adanya media infografis untuk menjelaskan alur SOP proses pembuatan risalah	3	2	2	7	II
	Permasalahan ini tidak harus segera diselesaikan segera karena biasanya mengenai alur proses jika ada yang belum paham bisa dijelaskan oleh senior,	Jika permasalahan ini tidak diselesaikan maka lebih kepada media informasi alur SOP yang kurang menarik untuk dibaca.	Skala perkembangan isu ini kurang berkembang.		

	namun kedepannya pembuatan infografis ini dibutuhkan untuk mempermudah dan lebih menarik untuk dibaca				
	5	4	4		
Belum adanya arsip dokumen risalah per masa sidang di alat kelengkapan dewan DPD RI.	Permasalahan ini sangat penting untuk segera diselesaikan, ketersediaan arsip risalah penting untuk mempermudah mengakses transkrip risalah yang sering dibutuhkan oleh anggota dewan	Jika isu ini tidak diselesaikan maka akan membuat kinerja Lembaga menjadi terganggu karena kemudahan mengakses transkrip dibutuhkan oleh anggota dewan dan staf sekretariat komite	Skala isu ini akan berkembang jika tidak segera ditangani dengan baik	13	I

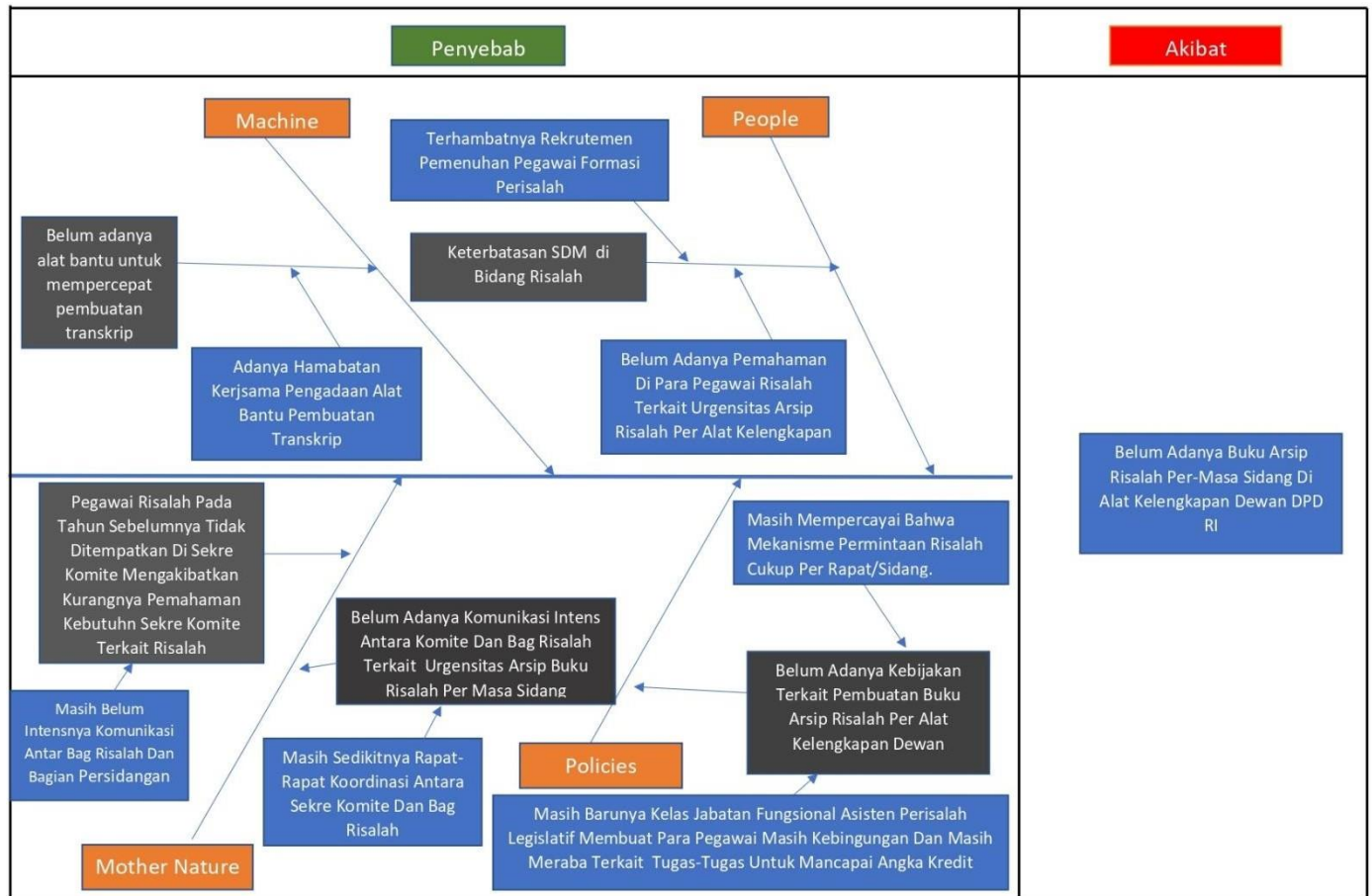
Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Belum adanya arsip dokumen risalah per masa sidang di alat kelengkapan dewan DPD

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Selanjutnya, isu prioritas akan dianalisis kembali menggunakan Teknik analisis fishbone

Gambar 3.3

Analisis Fishbone



Berdasarkan analisis menggunakan fishbone dapat diketahui bahwa belum adanya dokumen arsip risalah di setiap alat kelengkapan dewan salah satunya karena adanya keterbatasan SDM perisalah dan tidak adanya staff risalah yang ditempatkan di alat kelengkapan dewan. Ketidakadaa perisalah yang ditempatkan di alat kelengkapan dewan mengakibatkan arsip arsip risalah di alat kelengkapan dewan belum ada yang menyusun. Dengan adanya kebijakan baru tahun ini di setjend DPD RI yaitu adanya beberapa perisalah yang ditempatkan di alat kelengkapan dewan hal ini membawa kesempatan penyusun arsip risalah yang lebih baik di setiap alat kelengkapan dewan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Menyikapi permasalahan yang telah penulis paparkan diatas, gagasan pemecahan isunya yaitu berupa optimalisasi aplikasi Sedako melalui penambahan fitur menu penyimpanan arsip risalah

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Sekretariat Komite 1 Setjen DPD RI
- Identifikasi Isu** :
 - Belum optimalnya perlengkapan alat rekam untuk menunjang pekerjaan risalah
 - Belum adanya media infografis untuk menjelaskan alur SOP proses pembuatan risalah
 - Belum adanya dokumen arsip risalah di alat kelengkapan Setjend DPD RI
- Isu yang Diangkat** : Belum adanya dokumen arsip risalah di alat kelengkapan dewan Setjend DPD RI
- Gagasan Pemecahan Isu** : optimalisasi aplikasi Sedako melalui penambahan fitur menu penyimpanan arsip risalah

Tabel 4.1

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5	6.	7.
1	Diskusi dan koordinas mengenai penambahan fitur arsip risalah di	1. Melakukan diskusi dengan mentor dan senior terkait rencana penambahan fitur	1. Catatan terkait reviu penyusunan Bersama mentor	1. Berorientasi Pelayanan: Solutif dalam mencari solusi dalam pemecahan masalah terkait	Mempelajari aplikasi dan merencanakan penambahan fitur arsip risalah merupakan salah satu cara untuk	Melakukan perencanaan dalam menambahkan fitur di aplikasi sedako dengan cara melakukan

	aplikasi sedako	menu Arsip Risalah di Aplikasi Sedako	2. Infografis terkait proses mengakses aplikasi sedako	belum adanya arsip risalah di alat kelengkapan dewan DPD RI	mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan dewan hal ini sejalan dengan misi Biro Persidangan I yaitu Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI	diskusi dan mempelajari sistem aplikasi sedako merupakan bentuk kegiatan yang mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif
		2. Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi berbasis Nex Cloud (sedako) 3. Konsultasi dengan Mentor dan Coach	Bukti fisik 1. Catatan (.pdf) 2. Infografis terkait proses mengakses aplikasi sedako (.pdf) 3. Foto Dokumentasi	2. Akuntabel : Melakukan penyusunan draft terkait proses tahapan mengakses aplikasi sedako 3. Kompeten : Mempelajari dan memahami aplikasi sedako. 4. Kolaboratif Melakukan diskusi dengan mentor dan pihak BPSI terkait Aplikasi		
2	Penambahan fitur arsip risalah di aplikasi sedako	1. Menambahkan fitur folder arsip risalah di aplikasi sedako	1. Screenshoot fitur menu folder arsip risalah di aplikasi sedako.	1. Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti terkait pembaharuan sistem aplikasi sedako.	Menambahkan fitur folder arsip risalah dan mengelola folder dengan maksimal dengan cara rutin menginput arsip risalah merupakan salah	Menambahkan fitur folder arsip risalah dan mengelola folder dengan maksimal dengan cara rutin menginput arsip
		2. Mengidentifikasi risalah-risalah dan				

		<p>memasukan ke dalam fitur menu folder arsip risalah di aplikasi sedako</p> <p>3. Konsultasi dengan Mentor dan Coach</p>	<p>2. Screenshoot fitur menu folder yang sudah terisi oleh risalah</p>	<p>2. Adaptif : Mengembangkan kreativitas inovasi untuk memberikan pembaharuan pada sistem dan pro aktif melihat permasalahan dan mencari solusi</p> <p>3. Akuntabel Bertanggung jawab dalam mengelola pembaharuan terhadap aplikasi sedako</p> <p>4. Kompeten : Mampu melakukan pembaharuan pada sistem sedako dan mengelola dengan maksimal fitur arsip risalah dengan cara rutin menambahkan arsip arsip risalah</p>	<p>satu cara untuk mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan dewan hal ini sejalan dengan visi misi Biro Persidangan I misi Biro Persidangan I yaitu Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI</p>	<p>risalah merupakan kegiatan yang mendukung penguatan nilai : Berorientasi pelayanan, Adaptif,Akuntabel,Kompeten</p>
--	--	---	--	--	---	---

3	Sosialisasi fitur risalah di aplikasi sedako	1. Membuat alur infografis proses untuk mengakses risalah di aplikasi	1. Foto kegiatan sosialisasi 2. Infografis alur akses risalah di sedako	<p>Berorientasi Pelayanan Memberikan penjelasan penggunaan aplikasi Sedako dengan ramah</p> <p>Akuntabel Melakukan sosialisasi dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Kegiatan sosialisasi ini membantustaf lain belajar penggunaan aplikasi Sedako</p> <p>Harmonis Menerima saran dari berbagai pihak dalam pelaksanaan kegiatan</p>	Melakukan kegiatan sosialisasi aplikasi sedako dan membuat infografi yang membuat pengguna bisa lebih mudah memahami cara mengakses risalah di aplikasi sedako merupakan salah satu cara untuk mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan dewan hal ini sejalan dengan visi misi Biro Persidangan I misi Biro Persidangan I yaitu Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI	Melakukan kegiatan sosialisasi aplikasi sedako dan membuat infografi yang membuat pengguna bisa lebih mudah memahami cara mengakses risalah di aplikasi sedako merupakan kegiatan yang mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif
		2. Melakukan sosialisasi perihal fitur menu risalah di aplikasi. 3. Konsultasi dengan Mentor dan Coach				

				<p>Loyal Menyampaikan penjelasan aplikasi sedako dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar</p> <p>Adaptif Penggunaan aplikasi sedako dalam manajemen pengumpulan dokumen-dokumensidang menunjukkan sikap terus Berinovasi</p>		
4.	Melakukan evaluasi aktualisasi	<p>1. Mencatat hasil evaluasi kegiatan optimalisasi penggunaan aplikasi sedako sebagai sarana manajemen pengumpulan risalah persidangan</p> <p>2. Konsultasi dengan Mentor dan Coach</p>	<p>1. Catatan evaluasi</p> <p>2. Foto kegiatan koordinasi evaluasi bersama mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Berusaha Memberikan pelayanan prima , dengan melakukan evaluasi untuk perbaikan</p> <p>Akuntabel Mencatat hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan jujur</p>	Melakukan kegiatan evaluasi untuk melihat hasil progress implementasi penambahan fitur menu arsip risalah di aplikasi sedako merupakan salah satu cara untuk mengoptimlkan dukungan teknis dan	Melakukan kegiatan evaluasi untuk melihat hasil progress implementasi penambahan fitur menu arsip risalah di aplikasi sedako

		terkait hasil evaluasi		Kompeten Melakukan evaluasi terhadap arsip risalah sidang yang telah diinput di aplikasi sedako sebagai bentuk penjaminan kualitas dokumen	keahlian kepada alat kelengkapan dewan hal ini sejalan dengan visi misi Biro Persidangan I yaitu Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI	merupakan salah kegiatan yang mendukung penguatan nilai : Kompeten,Harm onis,Adaptif,Kol aboratif
5.	Penyusunan laporan aktualisasi	1.Pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi	Dokumen laporan aktualisasi	Kolaboratif Meminta arahan dari mentor sebagai upaya membangun kerja sama dalam penyusunan laporan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Membuat laporan kegiatan aktualisasi merupakan salah satu bentuk tanggung jawab dalam melaporkan	Membuat

		<p>2. Berdiskusi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi</p> <p>3. Penyusunan laporan aktualisasi</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Bertanggung jawab atas penyusunan laporan aktualisasi yang dilaksanakan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p>	<p>kegiatan yang merupakan usaha mendukung misi biro persidangan 1 yaitu mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI dan dukungan teknis serta keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI</p>	<p>laporan kegiatan aktualisasi merupakan penerapan nilai Berorientasi pelayanan. Akuntabel, Kompeten</p>
--	--	--	--	---	---	---

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.2
Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Diskusi Dan Koordinasi Mengenai Penambahan Fitur Arsip Risalah Di Aplikasi Sedako												
	1. Melakukan diskusi dengan mentor dan senior terkait rencana penambahan fitur menu Arsip Risalah di Aplikasi Sedako												
	2. Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi berbasis Nex Cloud (sedako)												
	3. Konsultasi dengan Mentor dan Coach												
2	Penambahan Fitur Arsip Risalah Di Aplikasi Sedako												
	1. Menambahkan fitur folder arsip risalah di aplikasi sedako												
	2. Mengidentifikasi risalah-risalah dan memasukan ke dalam fitur menu folder arsip risalah di aplikasi sedako												
	3. Konsultasi dengan Mentor dan Coach												
3	Sosialisasi Fitur Menu Risalah di Aplikasi Sedako												
	1. Membuat alur infografis proses untuk mengakses risalah di aplikasi												

	2. Melakukan sosialisasi perihal fitur menu risalah di aplikasi.												
	3. Konsultasi dengan Mentor dan Coach												
4	Melakukan Evaluasi Aktualisasi												
	1. Mencatat hasil evaluasi kegiatan optimalisasi penggunaan aplikasisedako sebagai sarana manajemen pengumpulan risalah persidangan												
	2. Konsultasi dengan Mentor dan Coach terkait hasil evaluasi												
5	Penyusunan Laporan Aktualisasi												
	1. Pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi												
	2. Konsultasi dengan Mentor dan Coach terkait												
	3. Menyusun laporan kegiatan												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

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

Tabel 5.1
Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Diskusi Dan Koordinasi Mengenai Penambahan Fitur Arsip Risalah Di Aplikasi Sedako												
	1. Melakukan diskusi dengan mentor dan senior terkait rencana penambahan fitur menu Arsip Risalah di Aplikasi Sedako												
	2. Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi berbasis Nex Cloud (sedako)												
	3. Konsultasi dengan Mentor dan Coach												
2	Penambahan Fitur Arsip Risalah Di Aplikasi Sedako												
	1. Menambahkan fitur folder arsip risalah di aplikasi sedako												
	2. Mengidentifikasi risalah-risalah dan memasukan ke dalam fitur menu folder arsip risalah di aplikasi sedako												
	3. Konsultasi dengan Mentor dan Coach												
3	Sosialisasi Fitur Menu Risalah di Aplikasi Sedako												
	1. Membuat alur infografis proses untuk mengakses risalah di aplikasi												

	2. Melakukan sosialisasi perihal fitur menu risalah di aplikasi.												
	3. Konsultasi dengan Mentor dan Coach												
4	Melakukan Evaluasi Aktualisasi												
	1. Mencatat hasil evaluasi kegiatan optimalisasi penggunaan aplikasisedako sebagai sarana manajemen pengumpulan risalah persidangan												
	2. Konsultasi dengan Mentor dan Coach terkait hasil evaluasi												
5	Penyusunan Laporan Aktualisasi												
	1. Pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporanaktualisasi												
	2. Konsultasi dengan Mentor dan Coach terkait												
	3. Menyusun laporan kegiatan												

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

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

1. Diskusi dan koordinasi mengenai penambahan fitur arsip risalah di aplikasi Sedako

Pelaksanaan rangkaian kegiatan pertama yaitu diskusi dan koordinasi mengenai penambahan fitur arsip risalah di aplikasi Sedako dilakukan melalui kegiatan Melakukan diskusi dengan mentor dan senior terkait rencana penambahan fitur menu Arsip Risalah di

Aplikasi Sedako, Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi berbasis Nex Cloud (sedako), Konsultasi dengan Mentor dan Coach. Untuk lebih memahami tahapan-tahapan yang dilakukan kegiatan pertama dijabarkan sebagai berikut:

a) **Melakukan diskusi dengan mentor dan senior terkait rencana penambahan fitur menu Arsip Risalah di Aplikasi Sedako**

Pada tahapan ini telah dilakukan diskusi pada hari Senin, 1 Agustus 2022 dengan Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite 1 yaitu Bapak Halim Sani S.IP., M.Si dengan pembahasan mengenai rencana penambahan fitur menu arsip risalah di aplikasi Sedako. Pada kesempatan tersebut beliau setuju mengenai penambahan fitur menu arsip risalah di aplikasi Sedako, dikarenakan pada saat itu arsip-arsip risalah belum ada di aplikasi Sedako. Selain itu juga dengan penambahan fitur menu arsip risalah dapat mempermudah apabila sewaktu-waktu Anggota Dewan membutuhkan risalah rapat.

Dari kegiatan diskusi yang telah dilakukan terdapat beberapa saran dan masukan yaitu **Pertama** Penambahan menu folder arsip risalah bisa disisipkan di folder keenam. **Kedua** untuk mempermudah pencarian risalah maka sebaiknya dibuatkan submenu-submenu di dalam folder risalah. Penulisan submenu bisa dilihat berdasarkan jadwal masa sidang di setiap tahun.

Berikut bukti dukung kegiatan diskusi dengan Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite 1.

Gambar 5.1

Foto Kegiatan diskusi dengan mentor dan senior terkait rencana penambahan fitur menu Arsip Risalah di Aplikasi Sedako



b) Mencari Informasi Terkait Penggunaan Aplikasi Berbasis Nex Cloud (Sedako)

Pada tahapan ini dilakukan diskusi interaktif pada hari Selasa, 3 Agustus 2022 bersama Bapak Halim Sani selaku Kasubag Rapat di Sekretariat Komite 1 DPD RI beliau adalah salah satu pengelola aplikasi Sedako selain itu juga sebagai pengguna aplikasi Sedako. pada kesempatan ini penulis menanyakan Langkah-Langkah penggunaan dan penggunaan aplikasi Sedako. Selain itu juga penulis mencari informasi perihal aplikasi berbasis Nex Cloud (Sedako) dengan menanyakan langsung kepada pihak pembuat dari aplikasi Sedako yaitu dari pihak Badan Pemeliharaan Sistem Informasi (BPSI) penulis berkesempatan berdiskusi dengan Bapak Sidik staf Sub Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi. Pada kesempatan tersebut mendapat informasi perihal aplikasi penyimpanan berbasis Nexcloud selain itu juga dijelaskan tahapan-tahapan penggunaan dan pengelolaan aplikasi Sedako.

Dari kegiatan diskusi yang telah dilakukan terdapat beberapa saran dan masukan yaitu **Pertama** untuk penulis agar bisa memahami mekanisme cara kerja aplikasi berbasis cloud bisa mencari literatur literatur di internet kemudian juga untuk penulis disarankan untuk membaca panduan penggunaan aplikasi sedako. Untuk yang **Kedua** perihal tampilan yang ada di aplikasi sedako sebenarnya bisa dirubah-rubah disesuaikan dengan selera pengelolanya. Kemudian perihal penyimpanan berbasis nexcloud ini memiliki kelebihan salah satunya untuk nexcloud ini gratis.

Berikut bukti dukung kegiatan diskusi dengan Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite 1 dan Staf Sub Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi BPSI.

Gambar 5.2

Foto Kegiatan Mencari Informasi Terkait Penggunaan Aplikasi Berbasis Nex Cloud (Sedako)



c) Konsultasi dengan Mentor dan Coach

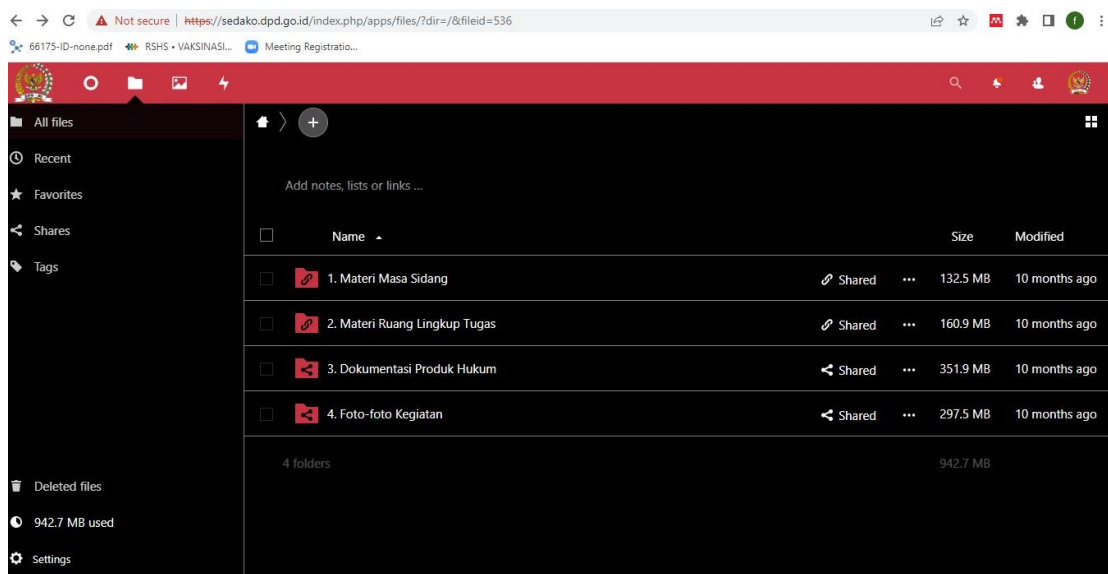
Pada tahapan kegiatan ini penulis mengkonsultasikan masukan-masukan kepada mentor dan coach. Hasil konsultasi dijadikan bahan untuk melanjutkan untuk pengerjaan tahapan kegiatan selanjutnya.

Kegiatan diskusi dan koordinasi mengenai penambahan fitur arsip risalah di aplikasi Sedako mendukung penguatan nilai **Berorientasi Pelayanan** (Solutif dalam mencari solusi dalam pemecahan masalah terkait belum adanya arsip risalah di alat kelengkapan dewan DPD RI) **Akuntabel** (yaitu berusaha menyelesaikan permasalahan dengan solusi yang cermat dalam hal ini dengan berusaha mengetahui masalah dan Menyusun solusi permasalahannya) **Kompeten** (yaitu dengan cara Mempelajari dan memahami aplikasi sedako). **Kolaboratif** bisa dilihat dari adanya diskusi dengan mentor dan pihak BPSI terkait Aplikasi

2. Penambahan Fitur Arsip Risalah di Aplikasi Sedako

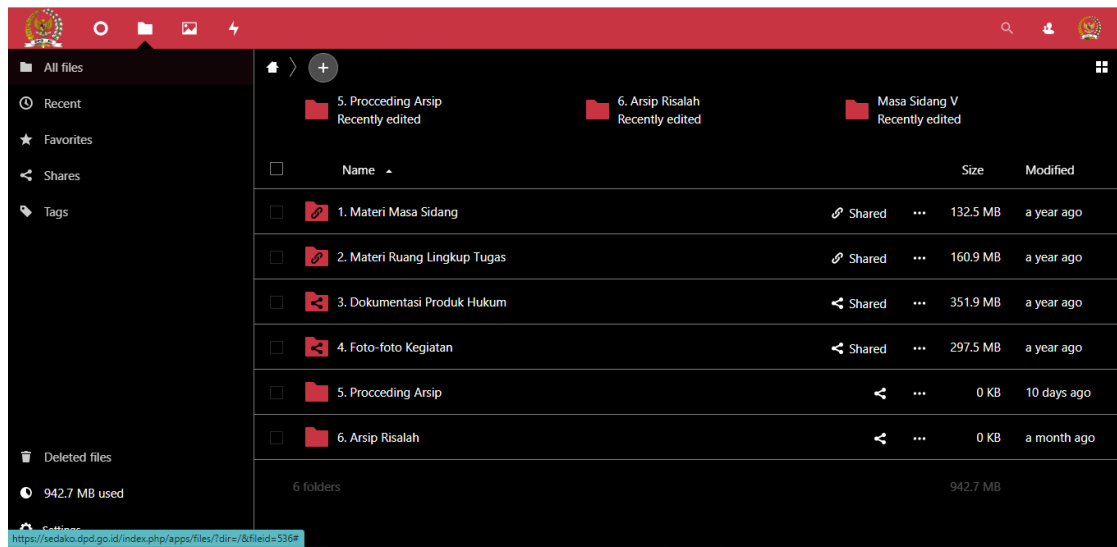
Setelah penulis mendapatkan informasi-informasi terkait aplikasi berbasis Nexcloud (Sedako) baik berupa cara mengakses dan mekanisme kerja nya, penulis menambahkan satu folder baru yaitu folder arsip risalah.

Gambar 5.3
Tampilan Folder Awal di Aplikasi Sedako



Gambar 5.4

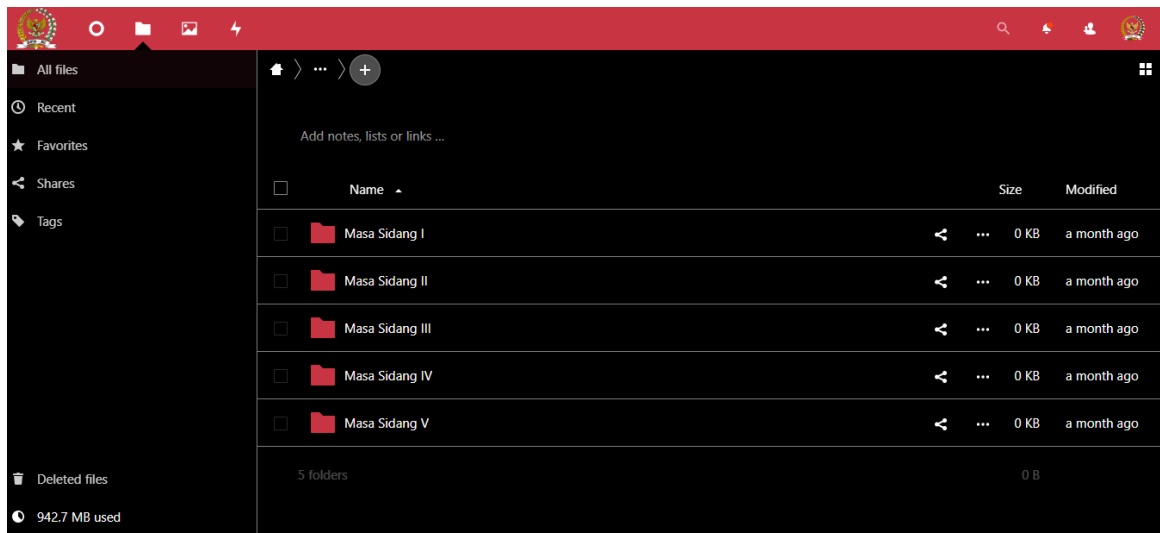
Tampilan Folder Setelah ditambahkan Folder Arsip Risalah



Setelah ditambahkan folder arsip risalah di aplikasi Sedako, penulis kemudian membuat sub folder - sub folder yang dibuat per masa sidang. Berikut tampilan sub folder yang berada di folder arsip risalah

Gambar 5.5

Tampilan sub-folder yng berada di folder arsip risalah



Penulis membuat subfolder-subfolder dengan tujuan untuk lebih memudahkan dan memfilter pencarian risalah berdasarkan masa sidang, tahapan selanjutnya penulis mengidentifikasi risalah-risalah dan memasukan ke dalam sub folder-sub folder tersebut. Tahapan terakhir untuk kegiatan kedua ini ialah penulis melakukan konsultasi kepada coach dan mentor terkait progress penambahan fitur menu di aplikasi Sedako.

Dari kegiatan kedua ini terdapat beberapa saran, masukan dan hal yang harus diperhatikan dalam Penambahan Fitur Arsip Risalah di Aplikasi Sedako yaitu: **Pertama**, perlu disiapkan secara cermat dalam mengupload risalah-risalah ke Sub folder-subfolder yang didasarkan sesuai dengan masa sidang. **Kedua**, diperlukan jaringan yang stabil untuk dapat mengakses dan mengupload file di folder risalah.

Kegiatan Penambahan Fitur Arsip Risalah di Aplikasi Sedako mendukung penguatan nilai:

Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti terkait pembaharuan sistem aplikasi sedak) **Adaptif** (Mengembangkan kreativitas inovasi untuk memberikan pembaharuan pada sistem dan pro aktif melihat permasalahan dan mencari solusi) **Akuntabel** (Bertanggung jawab dalam mengelola pembaharuan terhadap aplikasi sedako **Kompeten** (Mampu melakukan pembaharuan pada sistem sedako dan mengelola dengan maksimal fitur arsip risalah dengan cara rutin menambahkan arsip arsip risalah)

3. Sosialisasi Fitur Menu Risalah di Aplikasi Sedako

Pada kegiatan ketiga dilakukan sosialisai fitur menu risalah di aplikasi sedako, mengenai media yang digunakan untuk memudahkan sosialiasi, penulis menggunakan media infografis yang menjelaskan mengenai penambahan fitur menu risalah di aplikasi sedako dan juga langkah-langkah untuk dapat mengakses aplikasi Sedako. Berikut penulis sajikan infografis :

Gambar 5.6
Infografis Cara Mengakses Risalah di Aplikasi Sedako



Setelah media penyampaian sosialisasi selesai dibuat, penulis mensosialisasikan kepada pihak-pihak terutama yang menjadi bagian dari Sekretariat Komite 1, Mengenai kegiatan sosialisasi bisa dilihat dari gambar berikut :

Gambar 5.7
Foto kegiatan Sosialisasi



Gambar 5.8
Foto Kegiatan Sosialisasi



Kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan mendapatkan respon yang antusias, peserta menyimak paparan dari penulis. Pada sesi akhir peserta mengajukan pertanyaan-pertanyaan berkaitan risalah di aplikasi Sedako. Setelah dilakukan sosialisasi penulis mengkonsultasikan progress aktualisasi kepada Mentor dan Coach. Dari hasil konsultasi didapatkan masukan dan saran yaitu salah satunya berkaitan dengan pertanyaan, masukan dan saran dari peserta sosialisasi dapat dicatat dan dijadikan bahan masukan untuk keberhasilan tujuan penambahan fitur di Aplikasi Sedako.

Kegiatan Sosialisasi Fitur Menu Risalah di Aplikasi Sedako mendukung penguatan nilai **Berorientasi Pelayanan** Memberikan penjelasan penggunaan aplikasi Sedako dengan ramah. **Akuntabel** Melakukan sosialisasi dengan bertanggung jawab. **Kompeten** Kegiatan sosialisasi ini membantustaf lain belajar penggunaan aplikasi Sedako **Harmonis** Menerima saran dari berbagai pihak dalam pelaksanaan kegiatan. **Loyal** Menyampaikan penjelasan aplikasi sedako dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar **Adaptif** Penggunaan aplikasi sedako dalam manajemen pengumpulan dokumen-dokumensidang menunjukkan sikap terus berinovasi.

4. Melakukan Evaluasi Aktualisasi.

Pada tahapan keempat yaitu melakukan evaluasi dari kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Penulis membuat list pertanyaan-pertanyaan yang dibuat di google form, list pertanyaan tersebut disebarkan kepada pengguna layanan aplikasi sedako. tujuan dari evaluasi ini adalah untuk mengetahui sejauhmana respon pengguna aplikasi sedako terkait penambahan fitur menu arsip risalah di aplikasi sedako, selain itu juga diharapkan ada masukan-masukan untuk perbaikan dari progress yang dilakukan oleh penulis.

Pada kegiatan evaluasi ini penulis mengirimkan link google form via Whatssap kepada pengguna aplikasi sedako untuk link google form sebagai berikut sebagai berikut <https://docs.google.com/forms/d/1UB89cWsGBmh8j-PbEoHa1uFAnRrDd3-4TI6hqrVawGU/edit>. berkaitan dengan pertanyaan dan jawaban dari responden adalah sebagai berikut/

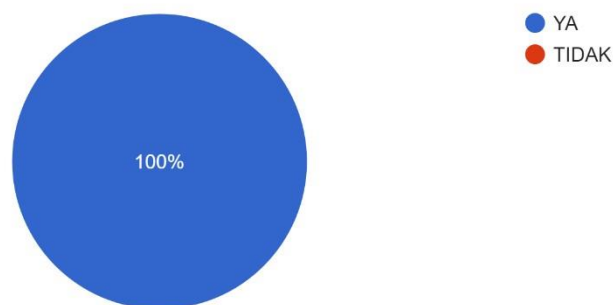
1. Apakah menurut anda penting untuk mencadangkan (backup) arsip dokumen risalah di server unit kerja ?

12 responses



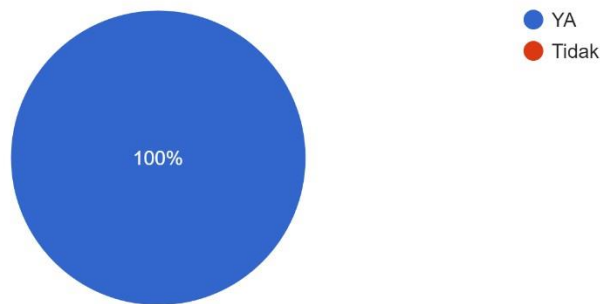
2. Apakah menurut anda dengan adanya penyimpanan arsip transkrip risalah Sekretariat Komite 1 di aplikasi Sedako dapat membantu dalam hal sebagai ... rapat dan administrasi di Sekretariat Komite 1?

12 responses



3. Apakah menurut anda alur infografis untuk mengakses risalah di aplikasi sedako mudah dipahami ?

12 responses



Berdasarkan 3 (tiga) pertanyaan pendek diketahui semua responden menyampaikan pentingnya media penyimpanan arsip risalah di server unit kerja, selain itu diketahui dengan adanya penyimpanan arsip transkrip risalah di secretariat komite dapat mendukung tugas komite sebagai supporting system alat kelengkapan DPD RI. Selain berkaitan dengan kegiatan sosialisasi diketahui itu 12 responden menyampaikan media infografis untuk sosialisasi penambahan fitur risalah di aplikasi sedako mudah dipahami. Kemudian 12 responden juga menyampaikan masukan dan saran terkait penambahan fitur arsip risalah diaplikasi Sedako.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah konsultasi dengan coach dan mentor. Untuk foto kegiatan coach bisa dilihat dibawah ini:

Gambar 5.9
Foto Kegiatan Konsultasi dengan Coaching dan Mentor



beberapa masukan dari coach dan mentor sebagai berikut **Pertama** agar dapat menarik kesimpulan dari masukan-masukan responden **Kedua** perihal hasil quisioner bisa disajikan dalam laporan akhir.

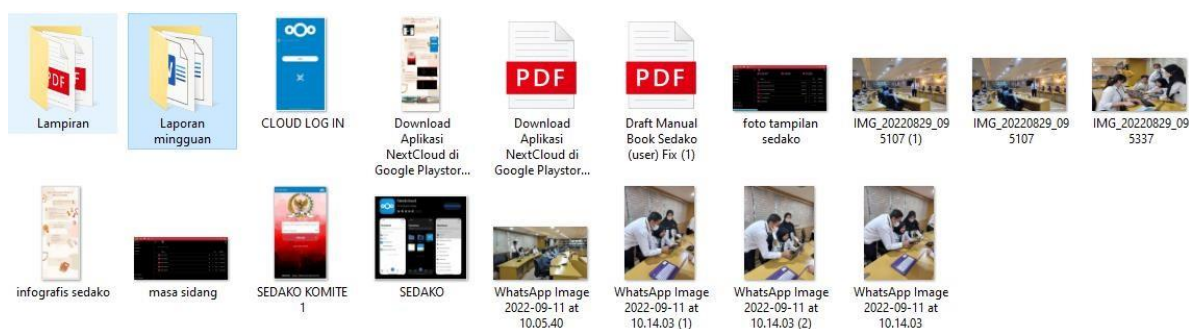
Kegiatan Evaluasi Aktualisasi mendukung penguatan nilai **Berorientasi Pelayanan** Berusaha Memberikan pelayanan prima, dengan melakukan evaluasi untuk perbaikan **Akuntabel** Mencatat hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan jujur **Kompeten** Melakukan evaluasi terhadap arsip risalah sidang yang telah diinput di aplikasi sedako sebagai bentuk penjaminan kualitas dokumen **Harmonis** Berdiskusi bersama mentor terkait hasil evaluasi **Adaptif** Bersikap antusias untuk menghadapi perubahan setelah evaluasi kegiatan.

5. Kegiatan Penyusunan Laporan Aktualisasi

Dalam kegiatan ini penulis menuangkan tulisan dari hasil mengumpulkan data-data pelaksanaan aktualisasi yang berupa dokumen-dokumen, catatan-catatan serta dokumentasi. Selain itu juga untuk data-data tambahan penulis sisipkan dalam lampiran.

Gambar 5.10

Foto bahan data laporan Aktualisasi



Pada kegiatan ini juga penulis meminta testimoni dari pengguna layanan aplikasi sedako terkait penambahan fitur menu arsip risalah di aplikasi Sedako. selanjutnya penulis juga melakukan konsultasi dengan mentor dan coach perihal laporan akhir aktualisasi. Beberapa catatan dari mentor dan coach adalah sebagai berikut, **Pertama**, sesuaikan laporan dengan format template laporan yang diberikan oleh Pusdiklat Setjend DPR RI. **Kedua**, perhatikan Typo dalam penulisan laporan, dan penempatan posisi mentor dan coach dalam lembar pengesahan.

Kegiatan membuat laporan akhir aktualisasi ini sejalan dengan nilai Berakhlak yakni **Kolaboratif** Melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor dan coach hal ini sebagai upaya

membangun kerja sama dalam penyusunan laporan aktualisasi **Berorientasi Pelayanan** Bertanggung jawab atas penyusunan laporan aktualisasi yang dilaksanakan **Akuntabel** Melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab **Kompeten** Melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik.

C. Stakeholder

pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi ialah sebagai berikut :

1. Staff dan pimpinan di Sekretariat Komite 1.

Untuk aplikasi Sedako ini digunakan sebagai cloud penyimpanan data komite Sekretariat Komite 1, hal ini menjadikan staf dan pimpinan Sekretariat Komite 1 sebagai pengguna aplikasi Sedako

2. BPSI.

Aplikasi Sedako ini dibangun dan dimaintance dari sisi sistem informasi oleh Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi (BPSI) Setjend DPD RI, dalam penulisan laporan aktualisasi ini penulis aktif berkonsultasi dan berdiskusi menggali informasi terkait Cloud Penyimpanan Data (Nextcloud) yang digunakan oleh Aplikasi sedako. Penulis sering berkonsultasi dengan staf dan pimpinan Sub Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi BPSI.

3. Mentor

Mentor Aktualisasi yakni Bapak Halim Sani, S.IP., M.Si. selaku Kasubag Rapat Sekretariat Komite 1, yang merupakan atasan langsung penulis, beliau juga sebagai pengguna dan salah seorang pengelola dalam aplikasi Sedako. penulis aktif berkonsultasi dan berdiskusi dengan beliau dalam penulisan laporan aktualisasi ini.

4. Coach

Coach aktualisasi penulis yakni Hermawan Syarif, S.Pd. berperan memberikan arahan, saran, dan masukan tentang rancangan aktualisasi yang dibuat oleh penulis, termasuk penyusunan laporan akhir aktualisasi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa hal yang sekiranya akan menjadi kendala. Beberapa hal yang diidentifikasi menjadi kendala selama proses pelaksanaan kegiatan, yaitu: Keterbatasan waktu dalam pelaksanaan kegiatan yang dikhawatirkan menyebabkan tidak maksimalnya pelaksanaan kegiatan. selain itu pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan pengerjaan laporan akhir aktualisasi yang untuk

waktunya yang berada di waktu Masa Sidang Alat Kelengkapan Dewan DPD RI, yang seperti diketahui pada masa sidang, untuk bagian sekretariat Alat Kelengkapan Dewan sangat sibuk pekerjaannya. Selain itu juga keterbatasan pengetahuan penulis dalam hal sistem informasi berbasis IT menjadi salah satu kendala penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Namun semua kendala yang penulis rasakan ini dapat diatasi dengan membuat timeline pengerjaan aktualisasi dan laporannya, penulis juga selalu meluangkan waktu setiap hari minimal satu jam untuk mengupdate progress baik berupa pelaksanaan aktualisasi dan juga penulisan. Kemudian perihal keterbatasan pengetahuan penulis dalam hal sistem informasi berbasis IT, penulis aktif mencari informasi ke pihak yang berkompeten dalam hal ini penulis berkonsultasi dengan BPSI dan juga penulis mencari sendiri informasi-informasi di website.

E. Analisis Dampak

Sejumlah dampak positif dari pelaksanaan aktualisasi optimalisasi aplikasi Sedako melalui penambahan fitur menu arsip risalah ini adalah sebagai berikut :

1. Memudahkan menemukan risalah ketika sedang dibutuhkan oleh Anggota Dewan;
2. Memudahkan Sekretariat Komite 1 dalam mencari risalah-risalah yang dibutuhkan untuk kebutuhan laporan kegiatan;
3. Memudahkan penulis ketika melaporkan pekerjaan untuk keperluan Penilaian KUM jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif .

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Aktualisasi dari optimalisasi aplikasi Sedako melalui penambahan fitur menu arsip risalah merupakan upaya untuk mengimplementasikan nilai BerAKHLAK dalam lingkungan kerja. Dengan terlaksananya kegiatan aktualisasi dapat memudahkan pihak-pihak yang ada di Sekretariat Komite I dan Komite dalam mencari arsip dokumen risalah. Aktualisasi ini juga sesuai prinsip SMART ASN dengan meningkatkan digital skill yaitu dengan menggunakan aplikasi sistem informasi berbasis digital dalam menyimpan arsip arsip risalah.

Selain daripada itu dengan adanya arsip risalah yang terdigitalisasi dan mudah diakses hal ini menunjang visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu sebagai “Sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD. Kemudian apabila dikaitkan dengan tugas jabatan penulis, dengan adanya arsip risalah di tempat penyimpanan berbasis digital hal ini merupakan sebagai bentuk Pelaporan dari hasil kerja penulis.

B. Saran

Dengan adanya penambahan fitur arsip risalah, Diharapkan kedepan bisa dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang berada di lingkungan Komite I DPD RI. Selain itu harus diperhatikan keamanan dari aplikasi. Dalam hal ini diperlukan petugas operator yang memiliki kemampuan di bidang IT yang bertanggung jawab dalam menjaga keamanan dari aplikasi dan pemeliharaan aplikasi.






Daftar Pustaka

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
7. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor.6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia





LAMPIRAN

8FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022	
Nama Peserta	: Fahmi Fathurrahman
NIP	: 199304022022031004
Unit Kerja	: Subbagian Rapat Sekretariat Komite I DPD RI
Jabatan	: Asisten Perisalah Legislatif
Rumusan Isu	: Optimalisasi Aplikasi Sedako Melalui Penambahan Fitur Menu Arsip Risalah






1) Kegiatan 1 : Diskusi koordinasi penambahan fitur arsip risalah di aplikasi Sedako

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Sudah Sesuai	3 Agustus 2022	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sudah Sesuai	Tatap Muka	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah Sesuai		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah Sesuai		






2) Kegiatan 2 : Penambahan fitur arsip risalah di aplikasi sedako

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Sudah Sesuai	10 Agustus 2022	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sudah Sesuai	Tatap Muka	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah Sesuai		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah Sesuai		

3) Kegiatan 3 : Sosialisasi Fitur Risalah di Aplikasi Sedako

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Sudah Sesuai	29 Agustus 2022	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sudah Sesuai	Via WhatsApp	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah Sesuai		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah Sesuai		

4) Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Sudah Sesuai	30 Agustus 2022	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sudah Sesuai	Tatap Muka	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah Sesuai		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah Sesuai		

5) Kegiatan 5 : Penyusunan laporan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Sudah Sesuai	2 September	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sudah Sesuai	Tatap Muka	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah Sesuai		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah Sesuai		



sexReveniev ueuoeeac

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIC 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 PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNSTAHUN 2022

Nama : Fahmi Fathurrahman
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
NIP : 199304022022031004

Nama Coach : Hermawan Syarif S.Pd

NO.	Tanggal Pembimbingx	Isu Peonmasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	8 Agustus 2022	- Referensi untuk kegiatan - Pengenalan tampilan 1 - data	Tatap Muka	- Cari referensi referensi pendukung - Lanjutkan kegiatan selanjutnya	
2	% /'g...°.*.*.	'¥..t/'°f'°' °* °''' ^ *'*	/ot.r N. ^x	Risalah karat konsinyerim RISALAH RAPAT PIMPINAN	
3	26 Agust	- Persiapan infografis P/1 Sosialis	Tatap Muka	- Desain infografis yg menarik - Materi sosialisasi yg menarik	
4	16 Sept	- Review hasil sosialisasi	Tatap Muka	- Buat kesimpulan hasil sosialisasi	
5	12 Sept	- Pembuatan laporan aktualisasi	Tatap Muka	- sesuai dg LP - data data yg dimasukkan	

Cara Mengakses Risalah di Aplikasi Sedako



Download Aplikasi NextCloud di Google Playstore (Android)/ App Store (IOS)

1

2

Akses Server

- Buka aplikasi Nextcloud yang ada pada Smartphone anda atau
- Ketikkan alamat url <http://sedako.dpd.go.id> pada server address.
- Tekan tombol Enter, maka form login untuk mengakses halaman Administrator akan tampil..



Log In

1. Masukan Username
2. Masukan Password

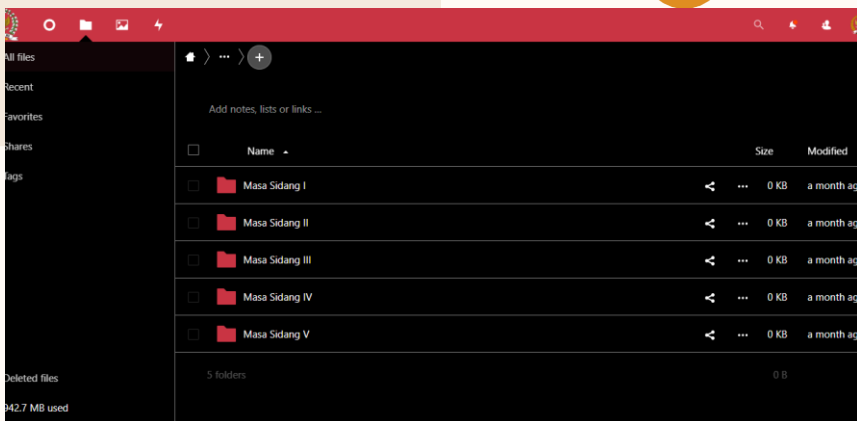
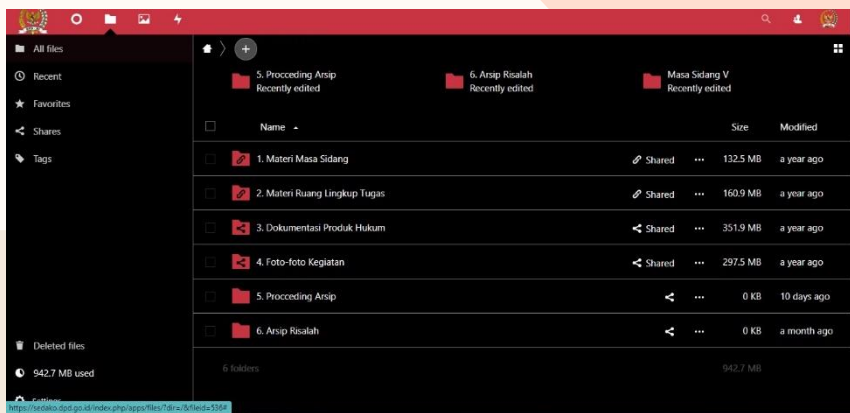
3



4

Dashboard

1. Pilih Dashboard
2. Pilih Folder Risalah
3. Pilih Folder Masa Sidang
4. Klik Risalah yang diinginkan



Nama	Unit Kerja	Apakah menurut anda pe	Apakah menurut anda de	Apakah menurut anda alu	Mohon saran dan masukan terkait "Penyimpanan file risalah di Aplikasi Sedako" untuk mendukung optimalisasi Aplikasi Sedako sebagai media penunjang supporting sistem bahan rapa						
Sunarti	Set. Komite I	Sangat Penting	YA	YA	Sudha baik, informasikan Infografis ke Asisten Perisalah Bagian lain agar ketika ada rolling JFT Biro Persidangan dapat mahami apur dan mekanisme kerja APL di Set. Komite I						
Reri F	Komite I	Sangat Penting	YA	YA							
Fajar	Komite I	Sangat Penting	YA	YA	Penyimpanan file risalah agar dilakukan secara up to date						
Maulida Silvani	Sekretariat Komite I	Sangat Penting	YA	YA	Penambahan file risalah pada aplikasi sedako sangat membantu dalam penunjang supporting sistem terutama dalam dokumen produk yang dihasilkan oleh Komite I						
Rido ilahi siregar	Komite 1	Sangat Penting	YA	YA							
Indra hardiansyah		Sangat Penting	YA	YA	Penyimpanan file harus memudahkan juga apabila pengguna ingin mencari berbasis kegiatan/tema rapat.. misal user ingin mencari risalah rapat2 tentang desa dsb						
Halim Sani, S.IP., M.Si	Sekretariat Komite I Setje	Sangat Penting	YA	YA	Aplikasi Sedako merupakan sarana untuk memudahkan Anggota Komite I dalam mendapatkan informasi terkait kegiatan, materi rapat, dokumentasi, aplikasi Sedako yang ada dapat te						
Nadya	Set Komite I	Sangat Penting	YA	YA							
Ovan Oktavian	Set Komite I [1]	Sangat Penting	YA	YA	Inovasi terkait penyimpanan file risalah pada Aplikasi SEDAKO ini sudah sangat baik						
Beta Benita	Perencanaan	Sangat Penting	YA	YA	Segera di aplikasikan						
Anjani	Set komite 1	Sangat Penting	YA	YA	Semoga dijalankan ya agar optimal						
Mahmud	Set Komite	Sangat Penting	YA	YA	Sudah oke						

[1] Responder updated this value.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA**

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

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

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



NO.	N A M A	JABATAN/UNIT KERJA	TANDA TANGAN
		Terampil, Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II	5.
6.	FAHMI FATHURRAHMAN, A. Md.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Sekretariat Komite I, Biro Persidangan I	6. 
7.	LENY WIJAYANTI, A.Md	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	7. 
8.	MAHMUD, A.Md. M.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	8. 
9.	NADYA PUSPA ANWAR, S. AP.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Sekretariat PURT, Biro Persidangan II	9. 
10.	OKTAVIAN AMAR MA'RUF, S.I.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	10. 
11.	SUNARTI	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Sekretariat BAP, Biro Persidangan II	11. 



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN 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 1

Nama : Fahmi Fathurrahman
NIP : 199304022022031004
Unit Kerja : Sekretariat Komite I
Isu : Belum adanya arsip dokumen risalah per masa sidang di alat kelengkapan dewan DPD RI
Gagasan : Optimalisasi Aplikasi Sedako Melalui Penambahan Fitur Menu Arsip Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1	<p>a. Melakukan diskusi dengan mentor dan senior terkait rencana penambahan fitur menu Arsip Risalah di Aplikasi Sedako</p> <p>b. Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi berbasis Nex Cloud (sedako)</p> <p>c. Konsultasi dengan Mentor dan Coach</p>	<p>a) </p> 



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

b)



c)



Coach

Hermawan Syarif, S.Pd

Jakarta, 15 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor


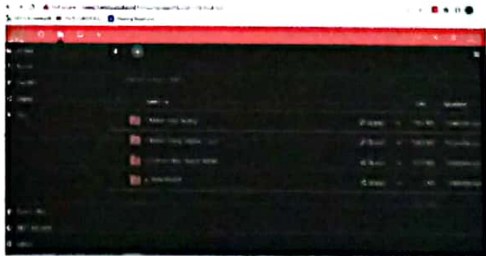
Halim Sanj, S.IP., M.Si



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 2

Nama : Fahmi Fathurrahman
NIP : 199304022022031004
Unit Kerja : Sekretariat Komite I
Isu : Belum adanya arsip dokumen risalah per masa sidang di alat kelengkapan dewan DPD RI
Gagasan : Optimalisasi Aplikasi Sedako Melalui Penambahan Fitur Menu Arsip Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1	<p>a. Menambahkan fitur folder arsip risalah di aplikasi sedako.</p> <p>b. Mengidentifikasi risalah-risalah dan memasukan ke dalam fitur menu folder arsip risalah di aplikasi sedako</p> <p>c. Konsultasi dengan Mentor dan Coach</p>	<p>a)</p> <ul style="list-style-type: none">• Tampilan awal aplikasi sedako  <ul style="list-style-type: none">• Setelah ditambahkan fitur menu folder arsip risalah 



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

b) Memasukan risalah ke folder aplikasi sedako

1. Risalah Rapat Konsinyering
2. Risalah Rapat Pimpinan
3. Risalah Rapat Audiensi Prov Papua

c) Konsultasi



Jakarta, 15 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Halim Sani, S.IP., M.SI

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd



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 : Fahmi Fathurrahman
NIP : 199304022022031004
Unit Kerja : Sekretariat Komite I
Isu : Belum adanya arsip dokumen risalah per masa sidang di alat kelengkapan dewan DPD RI
Gagasan : Optimalisasi Aplikasi Sedako Melalui Penambahan Fitur Menu Arsip Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1	<p>a. Membuat alur infografis proses untuk mengakses risalah di aplikasi</p> <p>b. Melakukan sosialisasi perihal fitur menu risalah di aplikasi.</p> <p>c. Konsultasi dengan Mentor dan Coach</p>	<p>a) </p> <p>b) </p>



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

c)



Coach

Hermawan Syarif, S.Pd

Jakarta, 26 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Halim Sani, S.IP., M.SI



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 : Fahmi Fathurrahman
NIP : 199304022022031004
Unit Kerja : Sekretariat Komite I
Isu : Belum adanya arsip dokumen risalah per masa sidang di alat kelengkapan dewan DPD RI
Gagasan : Optimalisasi Aplikasi Sedako Melalui Penambahan Fitur Menu Arsip Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1	<p>a. Mencatat hasil evaluasi kegiatan optimalisasi penggunaan aplikasi sedako sebagai sarana manajemen pengumpulan risalah persidangan.</p> <p>b. Konsultasi dengan Mentor dan Coach terkait hasil evaluasi</p>	<p>a) Mencatat Hasil Evaluasi Kegiatan</p>  <p>b) Konsultasi dengan Mentor dan Coach terkait hasil evaluasi</p> 

Jakarta, 6 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Halim Sani, S.IP., M.Si

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd



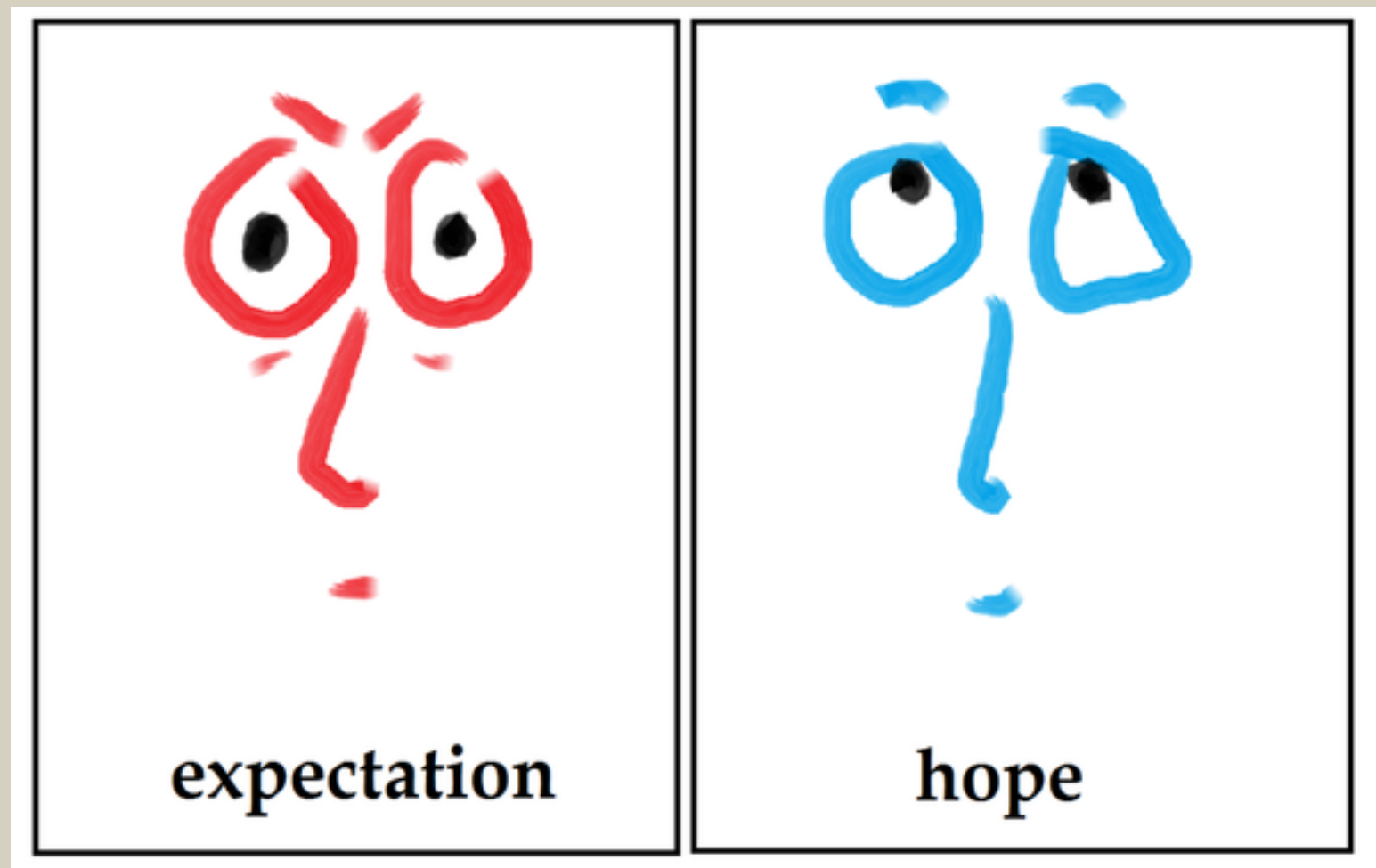
Seminar Aktualisasi Latsar CPNS 2022

Optimalisasi Aplikasi Sedako Melalui Penambahan Menu Fitur Arsip Risalah

Bogor, 16 September 2022

Fahmi Fathurrahman
Asisten Perisalah Legislatif
Setjen DPD RI





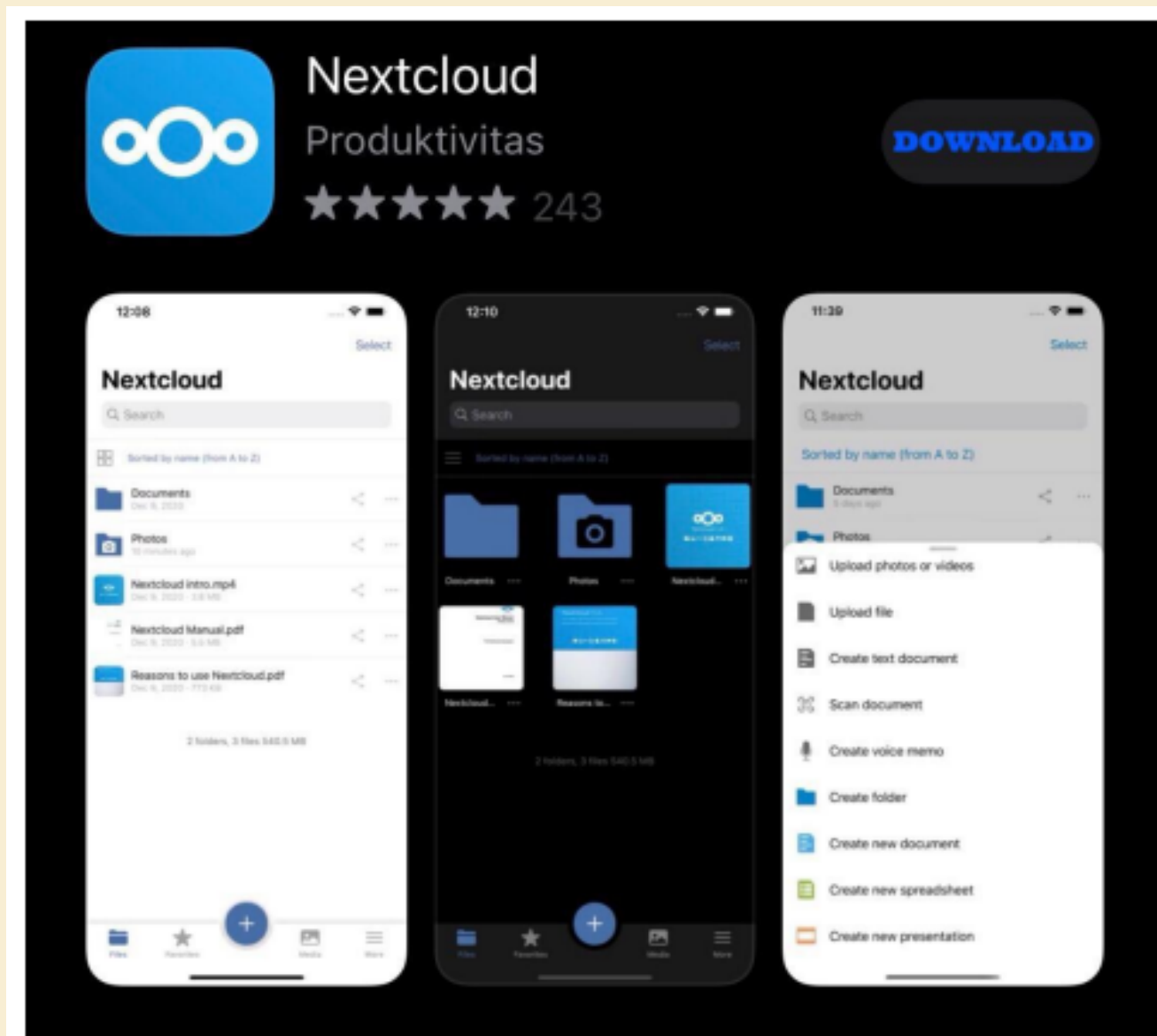
Kondisi Saat Ini

Arsip risalah di Alat Kelengkapan Dewan Set Komite I belum terarsip dan terdokumentasi dengan baik

Kondisi yang Diharapkan

Arsip risalah di Alat Kelengkapan Dewan Set Komite I belum terarsip dan terdokumentasi dengan baik

Gagasan Kreatif



Optimalisasi Aplikasi Sedako Melalui Penambahan Menu Fitur Arsip Risalah



Kegiatan Aktualisasi **1**

Minggu 1 Agustus

Diskusi koordinasi penambahan fitur arsip risalah di aplikasi Sedako

1. Diskusi dengan Mentor

2. Mempelajari Aplikasi

3. Konsultasi dengan mentor dan coach



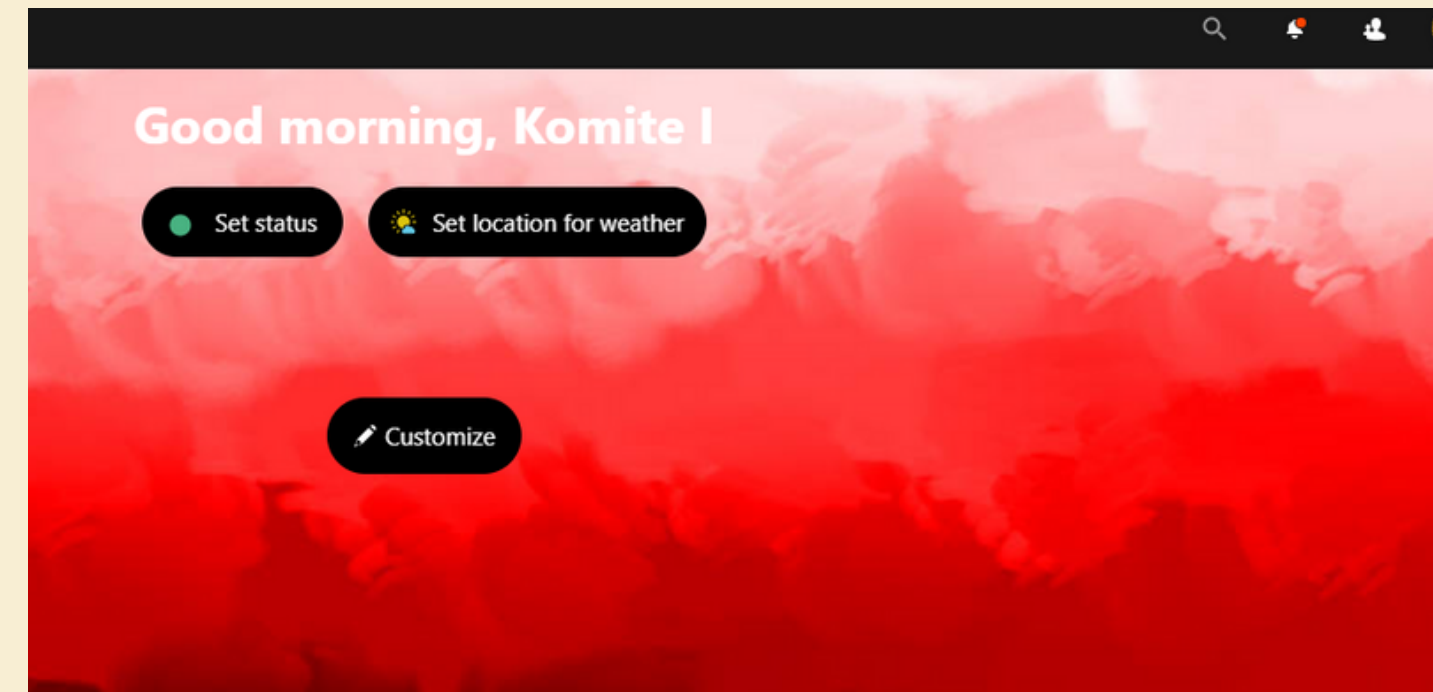
**Manual Book Penggunaan Aplikasi
Sistem Elektronik Data Komite
(SEDAKO)**



Kegiatan Aktualisasi 2

Minggu 2,3 Agustus

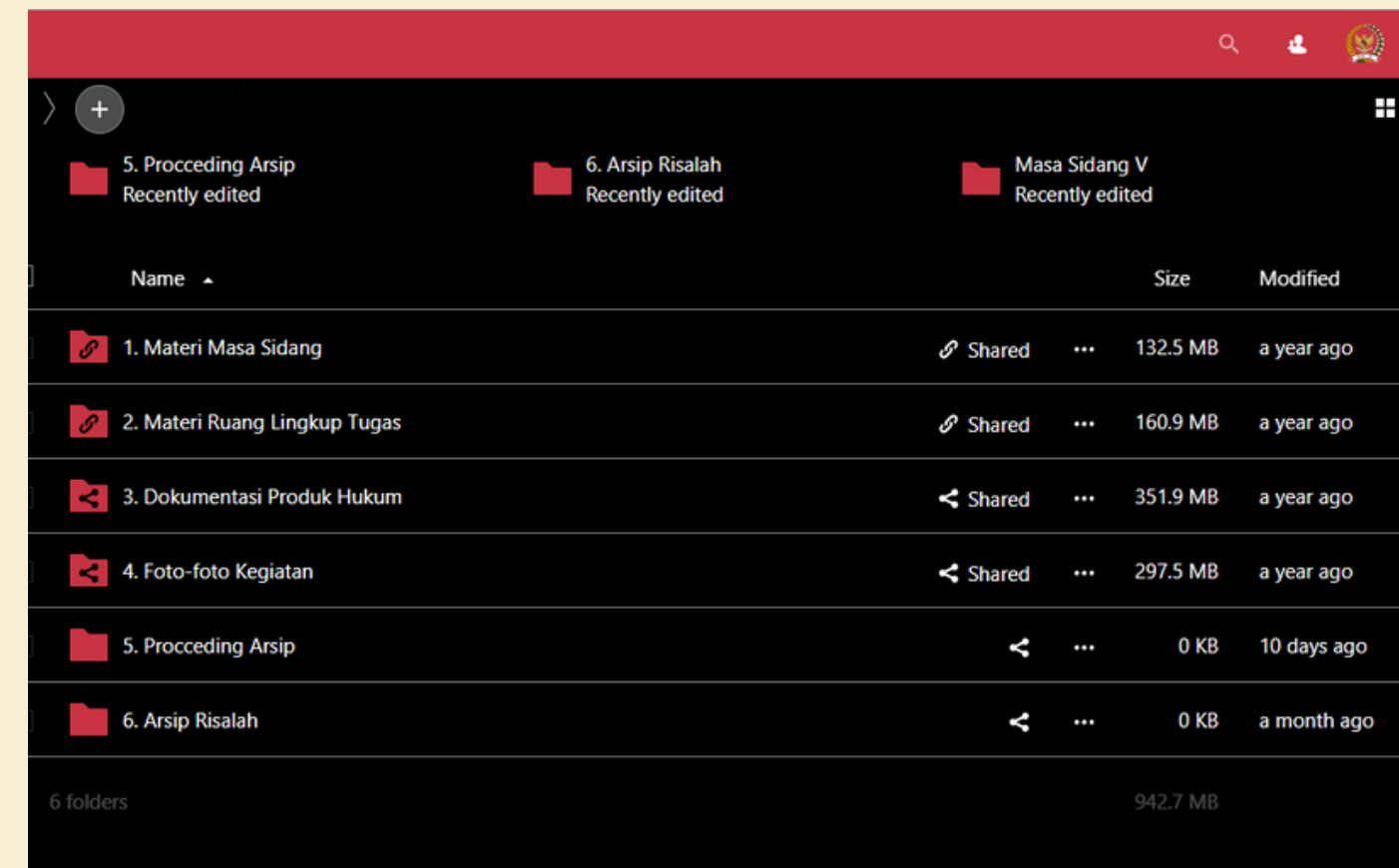
Penambahan fitur arsip
risalah di aplikasi sedako



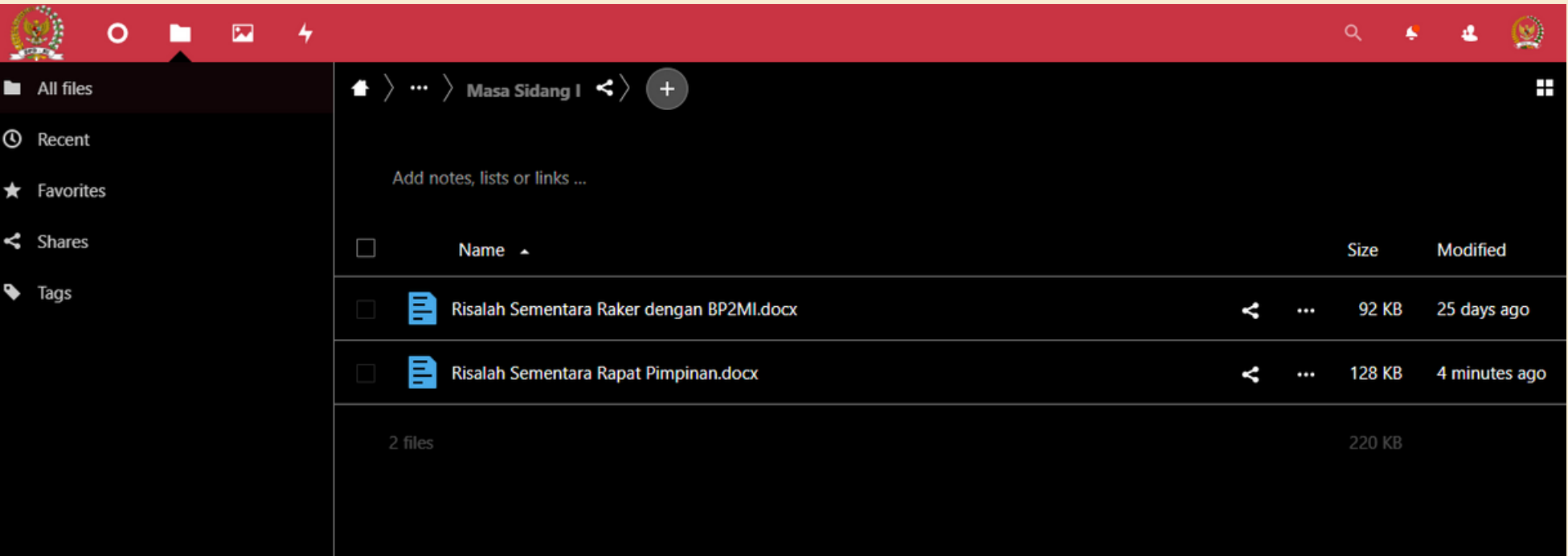
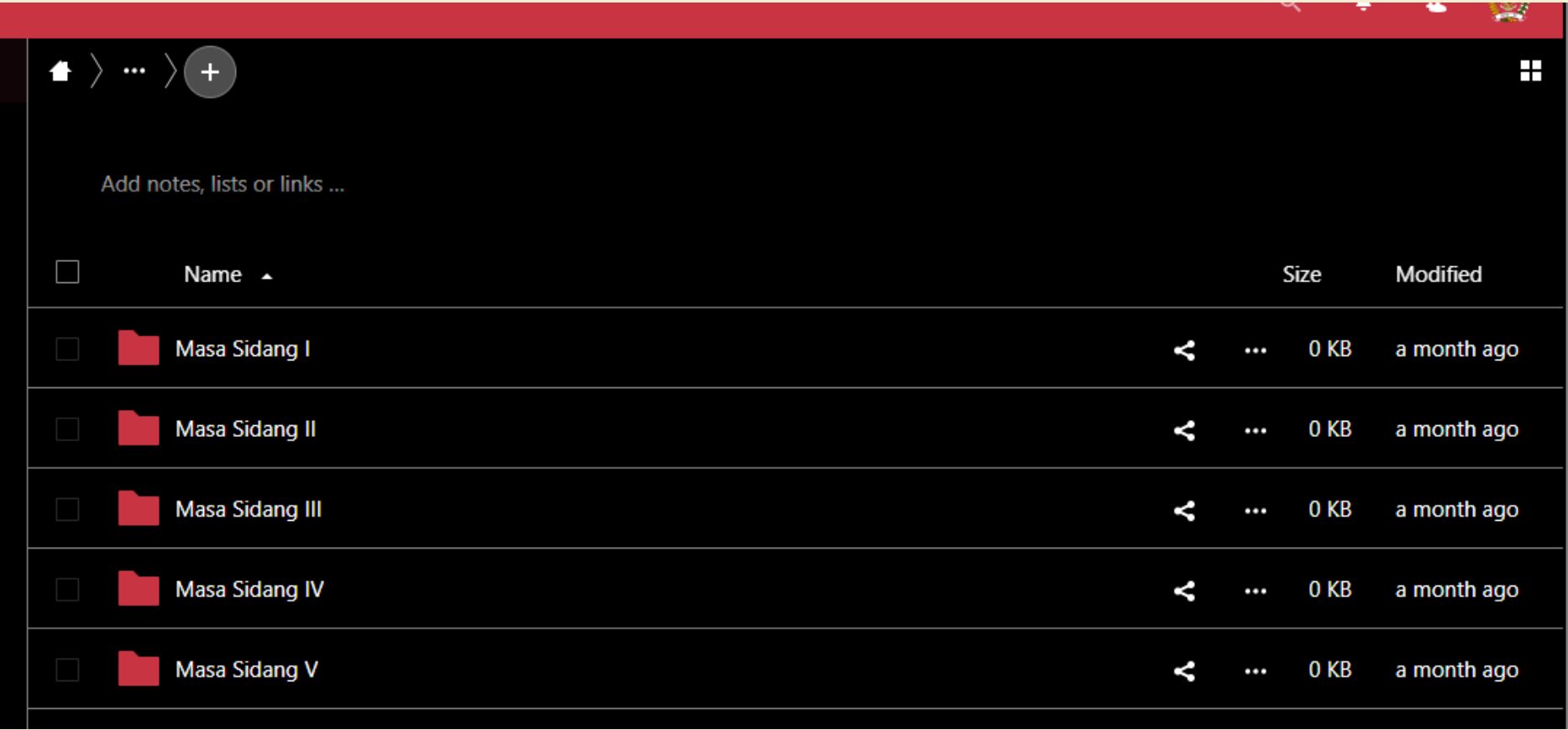
1. Menambahkan fitur₁ folder arsip risalah

2. Identifikasi risalah dan input risalah di apps

3. Konsultasi dengan mentor dan coach



TAMPILAN FOLDER DAN FILE RISALAH DI APLIKASI SEDAKO



Kegiatan Aktualisasi

3

Minggu 3 Agustus

Sosialisasi Fitur Risalah di Aplikasi Sedako

1. Membuat infografis

2. Melakukan sosialisasi

3. Konsultasi dengan Mentor dan Coach



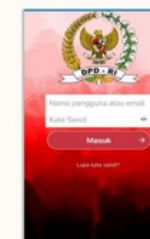
Cara Mengakses Risalah di Aplikasi Sedako



Download Aplikasi NextCloud di Google Playstore (Android)/ App Store (iOS)

2 Akses Server

- Buka aplikasi Nextcloud yang ada pada Smartphone anda atau
- Ketikkan alamat url <http://sedako.dpd.go.id> pada server address.
- Tekan tombol Enter, maka form login untuk mengakses halaman Administrator akan tampil.

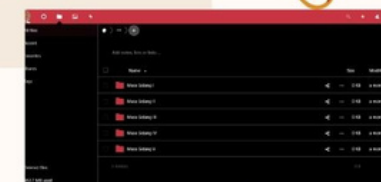
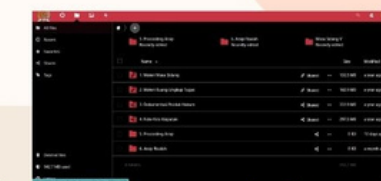


Log In

- Masukan Username
- Masukan Password

4 Dashboard

- Pilih Dashboard
- Pilih Folder Risalah
- Pilih Folder Masa Sidang
- Klik Risalah yang diinginkan



Kegiatan Aktualisasi

4

Minggu 4 Agustus

Melakukan evaluasi aktualisasi

1. Mencatat hasil evaluasi

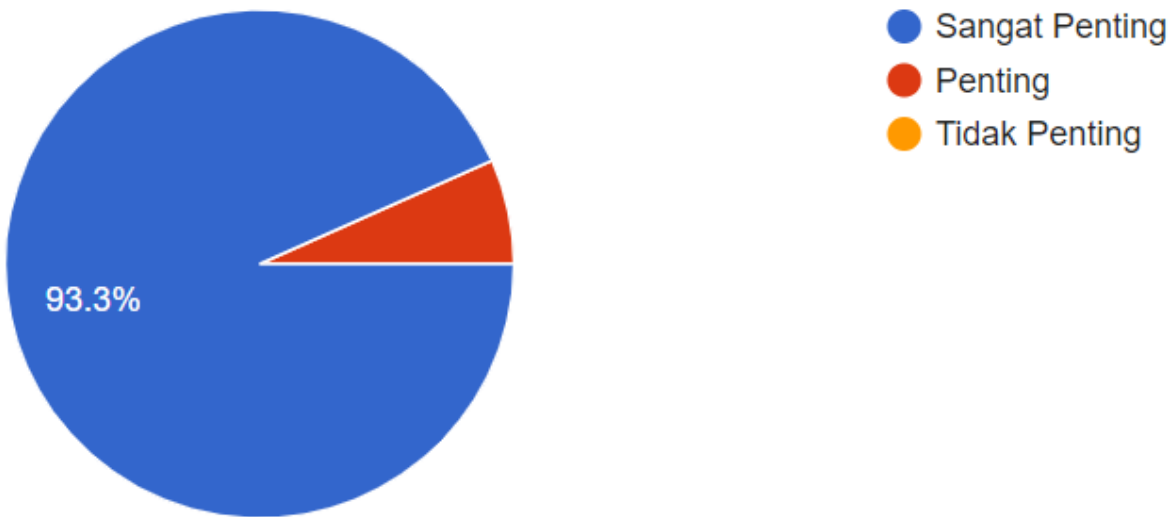
2. Berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi



Survey kegiatan Sosialisasi

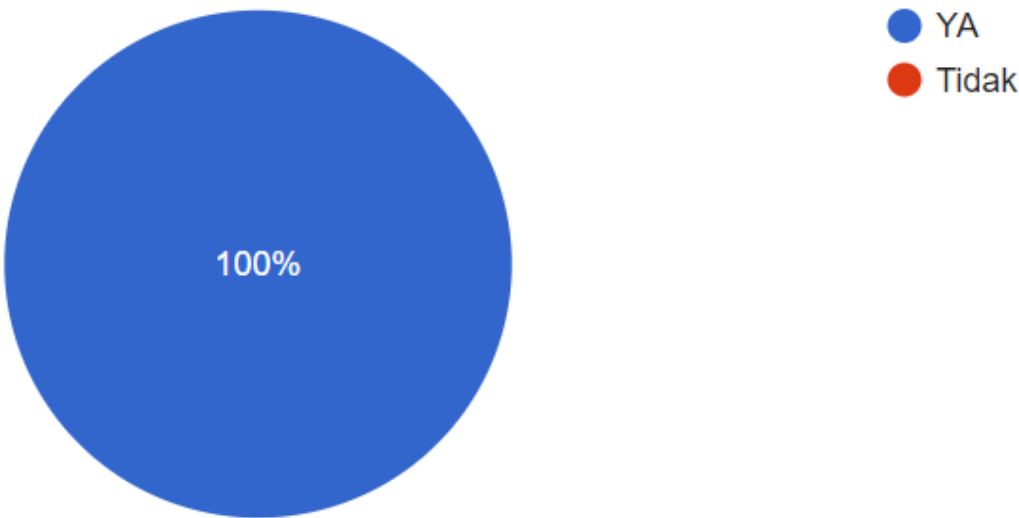
Apakah menurut anda penting untuk mencadangkan (*backup*) arsip dokumen risalah di server unit kerja ?

15 responses



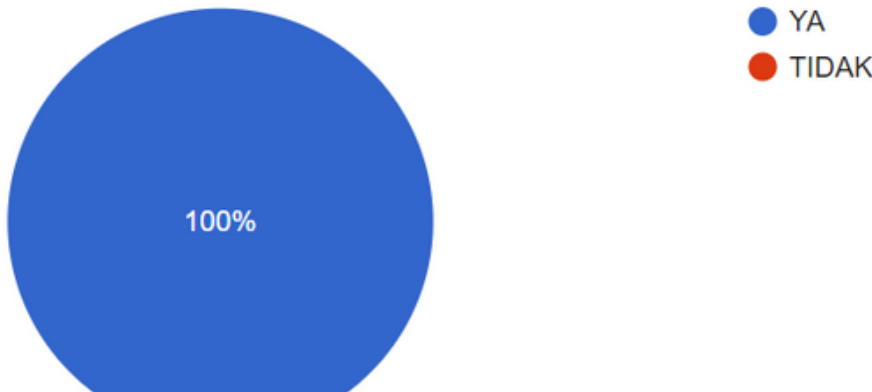
Apakah menurut anda alur infografis untuk mengakses risalah di aplikasi sedako mudah dipahami ?

15 responses



Apakah menurut anda dengan adanya penyimpanan arsip transkrip risalah Sekretariat Komite 1 di aplikasi Sedako dapat membantu dalam hal sebagai supporting system bahan rapat dan administrasi di Sekretariat Komite 1?

15 responses



Kegiatan Aktualisasi 5

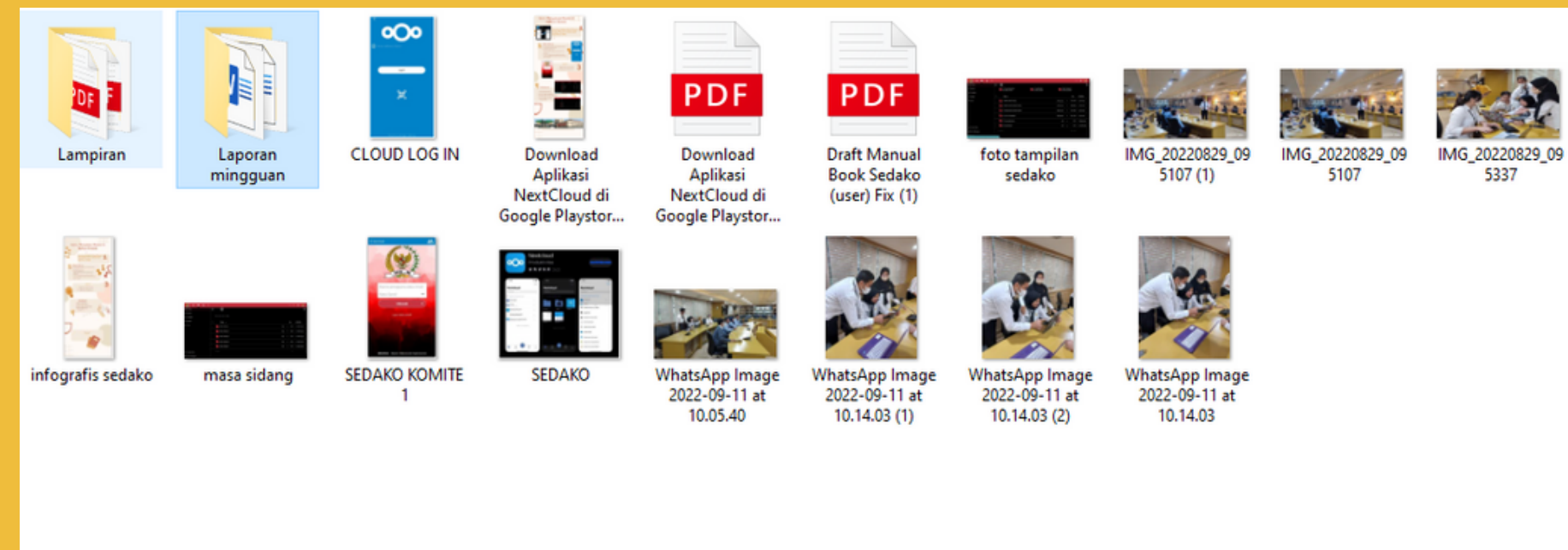
Penyusunan laporan aktualisasi



1. Pengumpulan bahan-bahan laporan

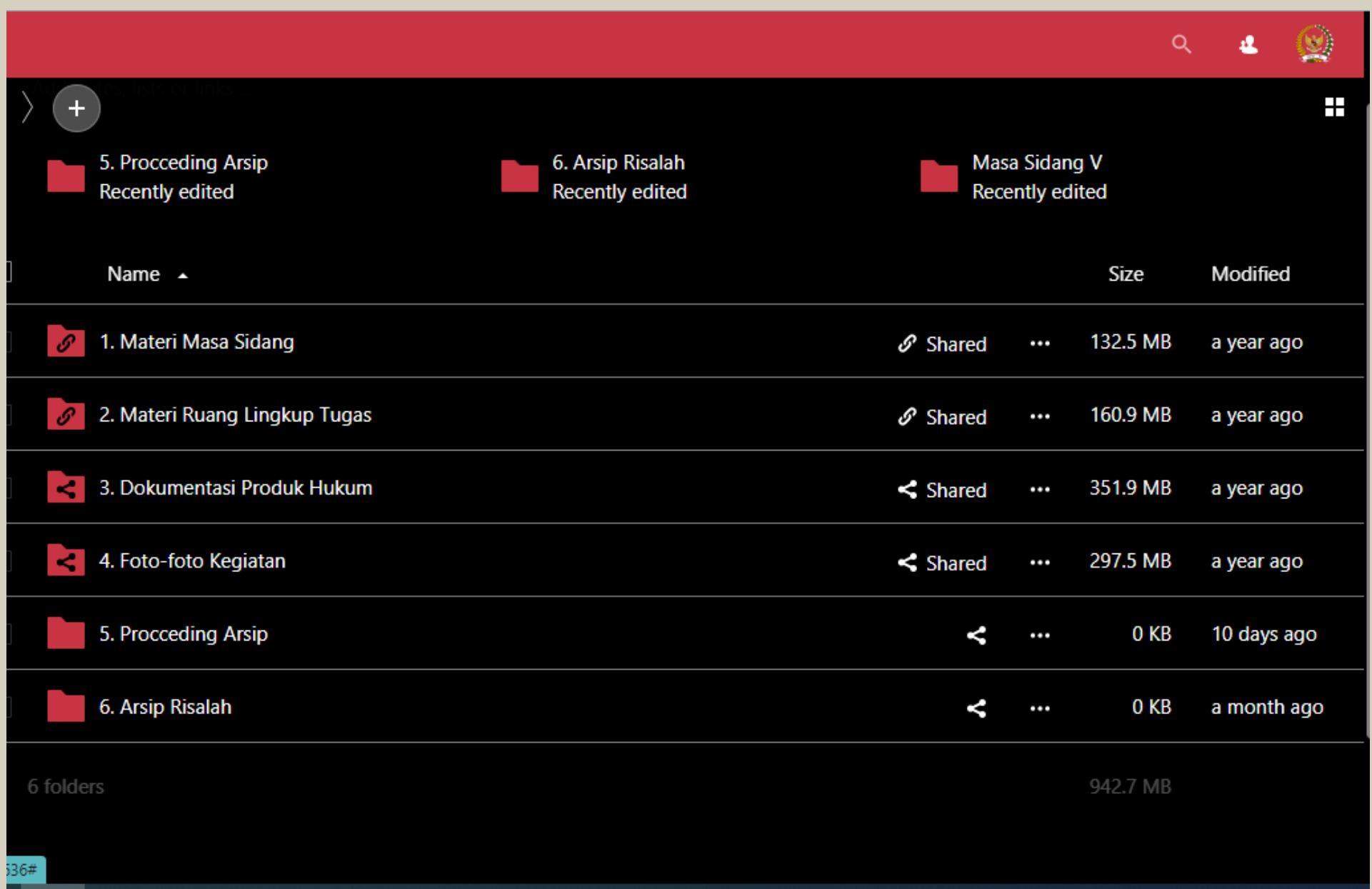
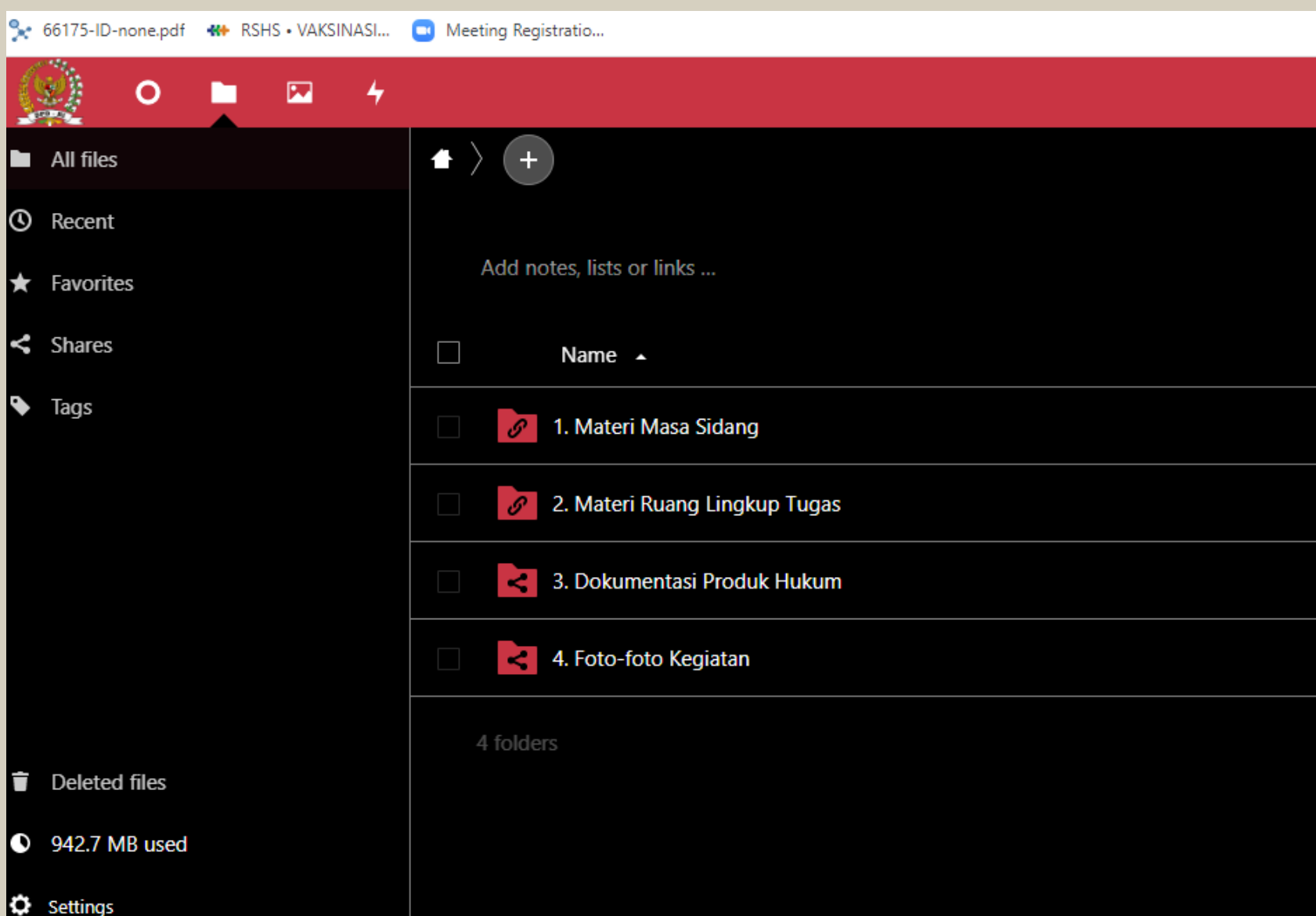
2. Berdiskusi dengan mentor

3. Penyusunan laporan aktualisasi



Minggu 4 Agustus
Minggu 1 September

Before dan After



Video Testimoni

Halim Sani. S.IP., M.Si

Ka Subag Rapat Sekretariat Komite 1



Video Testimoni

Yurio Kevin

Staf Rapat Sekretariat Komite 1



STAKEHOLDER TERLIBAT

Sekretariat Komite 1
BPSI
Mentor dan Coach



KENDALA DAN STRATEGI MENGHADAPI KENDALA

Waktu Pengerjaan yang bersamaan dengan masa sidang. Dapat diatasi dengan membuat timeline waktu

Keterbatasan pengetahuan penulis dalam sistem informasi berbasis digital namun dapat diatasi dengan banyak membaca dan berdiskusi dengan berbagai pihak

ANALISA DAMPAK

- Memudahkan menemukan risalah ketika sedang dibutuhkan oleh anggota dewan
- Memudahkan staf sekretarat komite 1 dalam pembuatan laporan kegiatan
- Memudahkan dalam pelaporan angka kredit



Log in



[Forgot password?](#)



KESIMPULAN

- Dengan terlaksanananya kegiatan aktualisasi dapat memudahkan pihak pihak–pihak yang ada di Sekretariat Komite I dan Komite dalam mencari arsip dokumen risalah
- Aktualisasi ini juga sesuai dengan Core Value ASN Berakhlak
- Aktualisasi ini juga sesuai prinsip SMART ASN dengan meningkatkan digital skill yaitu dengan menggunakan aplikasi sistem informasi berbasis digital, dalam menyimpan arsip arsip risalah
- Selain itu dengan adanya arsip risalah yang terdigitalisasi dan mudah diakses hal ini menunjang visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu sebagai “Sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI

Saran

- Dengan adanya penambahan fitur arsip risalah,
Diharapkan kedepan bisa dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang berada di lingkungan Komite I DPD RI
- Perlu diperhatikan keamanan dari aplikasi. Dalam hal ini diperlukan petugas operator yang memiliki kemampuan di bidang IT bertanggung jawab dalam menjaga keamanan dari aplikasi dan pemeliharaan aplikasi



MAJELIS PERMUSYAWARATAN R
DEWAN PERWAKILAN RAK
DEWAN PERWAKILAN DAE

Terima kasih
