



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI
PERSIDANGAN DALAM MENGUNGGAH REKAMAN
DAN TRANSKRIP RISALAH PADA SEKRETARIAT
BKSP

Disusun oleh:

Nama : Fajar Parastiti, A.Md
NIP : 198809252022032002
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPD RI

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

LEMBAR PENGESAHAN

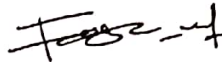
LAPORAN AKTUALISASI

(OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI PERSIDANGAN DALAM
MENGUNGGAH REKAMAN DAN TRANSKRIP RISALAH PADA
SEKRETARIAT BKSP)

Disusun oleh:

Nama : Fajar Parastiti, A.Md
NIP : 198809252022032002
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPD RI

Peserta Diklat,



Fajar Parastiti, A.Md

NIP. 198809252022032002

Mentor,



Muhammad Faizal Anhar, S.Sos
NIP. 197606132011011003

Coach,



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

Kata Pengantar

Assalamualaikum Wr. Wb

Allhamdulillah, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, serta pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi yang bertujuan memenuhi salah satu persyaratan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan VIII Tahun 2022. Penulis menyadari dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, banyak pihak yang telah memberikan saran, bimbingan, bantuan dan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak antara lain:

1. Bapak Kukuh Zaldhy, SH., M.Si selaku Kepala Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Sekretariat Jenderal DPD RI;
2. Bapak Yuni Samsi Agus, SH., M.Si selaku Kepala Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen DPD RI;
3. Ibu Reny Amir, S.H., M.M., MLI selaku penguji pada Seminar Implementasi Aktualisasi;
4. Bapak Muhammad Faizal Anhar S.Sos selaku Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen DPD RI sekaligus Mentor yang telah memberikan bimbingan;
5. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd selaku Widyaaiswara (*Coach*) yang telah memberikan banyak masukan dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini;
6. Orang tua dan keluarga yang telah mendoakan serta memberikan dukungan kepada penulis selama mengikuti kegiatan pelatihan dasar ini;
7. Rekan-rekan Angkatan VIII Latsar CPNS Golongan II tahun 2022 yang telah berbagi ilmu dan telah memberikan semangatnya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan saran dan koreksi dari berbagai pihak yang dapat membangun demi penyempurnaan laporan ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Wassallammuallaikum Wr. Wb.

Jakarta, September 2022

Penulis,

Fajar Parastiti, A.Md

Daftar Tabel

| | |
|---|----|
| BAB I..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Dasar Hukum | 2 |
| C. Tujuan | 2 |
| D. Manfaat | 2 |
| BAB II..... | 4 |
| A. Visi dan Misi Unit Kerja..... | 4 |
| B. Struktur Organisasi | 5 |
| C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta..... | 6 |
| BAB III | 8 |
| A. Identifikasi Isu | 8 |
| a) Isu Ke-1..... | 8 |
| b) Isu Ke-2..... | 10 |
| c) Isu Ke-3..... | 12 |
| B. Penetapan Isu Prioritas | 14 |
| a) Penetapan Isu Prioritas | 15 |
| b) Pemilihan Isu Prioritas | 17 |
| C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu | 18 |
| D. Gagasan Pemecahan Isu | 20 |
| BAB IV | 22 |
| A. Rancangan Aktualisasi..... | 22 |
| B. Jadwal Kegiatan | 31 |
| BAB V | 33 |
| A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 33 |
| B. Penjelasan Tahapan Kegiatan | 35 |
| a) Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Perencanaan Kegiatan Aktualisasi) | 35 |
| b) Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Membuat Transkrip Risalah) | 39 |
| c) Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Mengunggah rekaman dan transkrip risalah kedalam Aplikasi Persidangan dan menyimpan pada penyimpanan <i>box</i>) | 42 |
| d) Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Penyusunan alur/cara mengunggah file rekaman dan transkrip risalah ke dalam Aplikasi Sidang) | 46 |
| e) Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Kegiatan sosialisasi, evaluasi, dan review pendapat) | 49 |
| C. Stakeholder | 53 |

| | |
|---|----|
| D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala..... | 53 |
| E. Analisis Dampak..... | 54 |
| BAB VI | 55 |
| A. Kesimpulan | 55 |
| B. Saran | 55 |
| Daftar Pustaka..... | 56 |

Daftar Tabel

| | |
|---|----|
| Tabel 3.1 Keterangan Indikator Metode APKL | 15 |
| Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Aktual (A) | 15 |
| Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Problematik (P) | 16 |
| Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria Kekhalayakan (K) | 16 |
| Tabel 3.5 Deskripsi Kriteria Layak (L) | 16 |
| Tabel 3.6 Analisis Tapisan Isu menggunakan metode APKL | 17 |
| Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS | 22 |
| Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi | 31 |
| Tabel 5.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 33 |
| Tabel 5.2 Tabel rincian agenda rapat untuk diunggah ke Aplikasi Persidangan | 36 |
| Tabel 5.3 Status transkrip pada rincian agenda rapat yang akan diunggah | 38 |
| Tabel 5.4 Output Kegiatan Ke-1 | 38 |
| Tabel 5.5 Output Kegiatan Ke-2 | 42 |
| Tabel 5.6 Rincian transkrip agenda rapat dengan status selesai | 42 |
| Tabel 5.7 Output Kegiatan Ke-3 | 45 |
| Tabel 5.8 Informasi mengenai alur cara mengunggah file rekaman dan risalah | 46 |
| Tabel 5.9 Output Kegiatan Ke-4 | 48 |
| Tabel 5.10 Pernyataan kuesioner | 51 |
| Tabel 5.11 Rekap jawaban responden | 52 |
| Tabel 5.12 Skor nilai dari pernyataan kuesioner | 52 |
| Tabel 5.13 Pengolahan data kuesioner | 53 |
| Tabel 5.14 Saran dan masukan dari responden | 53 |
| Tabel 5.15 Output Kegiatan Ke-5 | 55 |
| Tabel 5.16 Kendala dan strategi | 55 |

Daftar Gambar

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPD RI | 5 |
| Gambar 3.1 Buku Penunjang Formasi Asisten Perisalah Legislatif | 9 |
| Gambar 3.2 Alat Rekam | 11 |
| Gambar 3.3 Tampilan Aplikasi Persidangan pada Menu Dokumen Terkait | 13 |
| Gambar 3.4 Analisis Fishbone | 19 |
| Gambar 5.1 Penyampaian jadwal kegiatan aktualisasi kepada mentor | 35 |
| Gambar 5.2 Memeriksa folder risalah dan memeriksa file transkrip risalah | 37 |
| Gambar 5.3 File Rekaman Transkrip 1 | 39 |
| Gambar 5.4 Transkrip otomatis dengan menggunakan <i>google document</i> | 40 |
| Gambar 5.5 Dokumentasi kegiatan transkrip - 1 | 40 |
| Gambar 5.6 File Rekaman Transkrip 2 | 41 |
| Gambar 5.7 Dokumentasi kegiatan transkrip 2..... | 41 |
| Gambar 5.8 Aplikasi Sidang DPD RI yang belum terunggah | 43 |
| Gambar 5.9 Aplikasi Sidang DPD RI yang sudah terunggah rekaman transkrip risalah pada agenda Rapat Pleno ke-17 BKSP | 44 |
| Gambar 5.10 Rekaman dan transkrip risalah Rapat Pleno ke-17 BKSP yang sudah tersimpan didalam Box | 44 |
| Gambar 5.11 Infografis alur cara mengunggah rekaman dan transkrip risalah pada aplikasi sidang | 47 |
| Gambar 5.12 Tampilan Aplikasi lama (Aplikasi Persidangan) | 50 |
| Gambar 5.13 Tampilan Aplikasi baru (Aplikasi Sidang) | 50 |
| Gambar 5.14 Kuesioner melalui google form | 51 |
| Gambar 5.15 Sebelum file rekaman dan transkrip risalah (Pleno ke-18) diunggah | 55 |
| Gambar 5.16 Sesudah file rekaman dan transkrip risalah (Pleno ke-18) diunggah | 55 |
| Gambar 5.17 Sebelum file rekaman dan transkrip risalah (Pleno ke-19) diunggah | 56 |
| Gambar 5.18 Sesudah file rekaman dan transkrip risalah (Pleno ke-19) diunggah | 56 |
| Gambar 5.19 File tersimpan dalam penyimpanan <i>Box</i> sebagai <i>backup</i> data | 56 |

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.

Berdasarkan uraian diatas, penulis membuat rancangan aktualisasi dengan judul ***“Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan dalam mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah pada Bagian Sekretariat BKSP”*** dan berharap dapat menjalani tugas dengan baik berdasarkan dengan kegiatan yang sudah direncanakan serta

mengaktualisasikan nilai-nilai dasar berakhlak, dan memahami dukungan teoritik dengan materi Manajemen ASN dan *Smart ASN* yang dapat memberikan solusi ketika suatu masalah terjadi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan ataupun yang menjadi tugas tambahan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

C. Tujuan

Laporan Aktualisasi ini dibuat agar penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar PNS dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatan serta mengetahui kedudukan dan peran PNS serta teori Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

D. Manfaat

- a. Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil
 - 1) Meningkatkan pemahaman dan mampu mengimplemantasikan nilai – nilai dasar PNS dan mengetahui kedudukan serta peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart ASN*

- 2) Meningkatkan kepekaan terhadap adanya isu atau masalah yang terjadi di lingkungan unit kerja dan belajar menganalisis untuk mencari pemecahan tersebut
 - 3) Meningkatkan kreatifitas dalam pemecahan masalah yang sedang dihadapi oleh unit kerja
- b. Bagi Satuan Unit Kerja
- 1) Meningkatkan kualitas penggunaan Aplikasi Persidangan yang dapat memberikan informasi bagi pihak yang memerlukannya
 - 2) Memberikan informasi yang modern dengan menyajikan laporan menggunakan digitalisasi

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

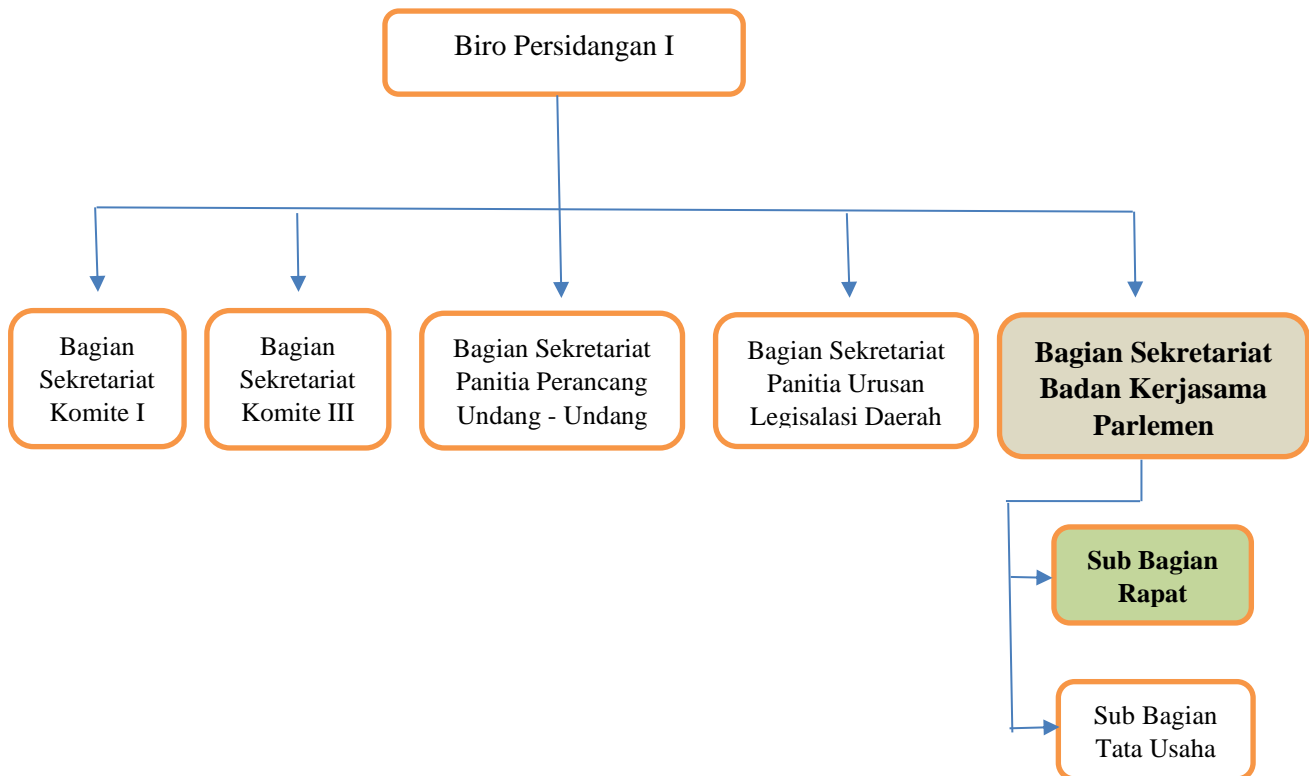
Sebagaimana amanat Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI. Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPD RI mengemban tugas dan fungsi memberi dukungan administrasi dan keahlian kepada DPD RI dalam rangka kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI. Adapun yang menjadi Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPD RI di uraikan sebagai berikut:

1. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPD RI
 - a. Visi Sekretariat Jenderal DPD RI adalah “***Sistem Pendukung yang Professional, Akuntabel dan Modern***”.
 - b. Misi Sekretariat Jenderal DPD RI adalah sebagai berikut :
 - a) Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang dan tugas DPD RI
 - b) Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI
2. Visi dan Misi Biro Persidangan I
 - a. Visi Biro Persidangan I
Adalah “***Profesional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis dan Keahlian Kepada DPD RI***”. Penjelasan terhadap visi tersebut adalah sebagai berikut:
 - a). ***Professional*** : bahwa Biro Persidangan I siap bekerja tuntas dan akurat berdasarkan kompetensi terbaik, dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.
 - b). ***Modern*** : bahwa kerja-kerja Biro persidangan I menggunakan sistem kerja, serta sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan teknologi terkini
 - b. Misi Biro Persidangan I
Misi adalah pernyataan yang menetapkan tujuan organisasi dan sasaran yang ingin dicapai. Misi merupakan fokus organisasi yang tersusun secara baik, menetapkan tujuan yang unik dan mendasar. Untuk mencapai tujuan dan

sasarannya Biro persidangan I menetapkan misi *“Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI serta dukungan teknis dan keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI”*.

B. Struktur Organisasi

Sekretariat Jenderal DPD RI terdiri atas 2 Deputi, Deputi Bidang Administrasi dan Deputi Bidang Persidangan. Deputi Bidang Administrasi yang membawahi 5 Biro dan Deputi Bidang Persidangan yang membawahi 3 Biro dan 2 Pusat. Biro Persidangan I berada di bawah Deputi Persidangan dengan memiliki 5 Bagian, untuk lebih jelasnya dibawah ini digambarkan struktur organisasi pada Biro Persidangan I:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPD RI

Pada gambar struktur organisasi diatas Biro Persidangan I terdiri atas 5 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 (BKSP)**

Bagian Sekretariat Badan Kerjasama Parlemen (Bagian Sekretariat BKSP) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan dibidang teknis persidangan, perencanaan program dan anggaran serta kerumahtanggaan, dan memiliki beberapa fungsi yaitu

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

Saat ini penulis ditempatkan pada Bagian Sekretariat Badan Kerjasama Parlemen dengan formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, yang masuk dalam Subbagian Rapat.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan

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

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

Berdasarkan uraian tersebut yang menjadi unsur utama penyusunan tugas dari Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan dibidang persiapan penyusunan risalah legislatif yang meliputi:

- 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

Berikut ini adalah beberapa isu atau permasalahan terkait dengan tupoksi sebagai Asisten Perisalah Legislatif yang penulis temui selama bertugas, diantaranya sebagai berikut :

- a. Terbatasnya pengetahuan teknis dalam melaksanakan tupoksi sebagai Asisten Perisalah Legislatif
- b. Belum adanya alat untuk mentranskrip dari suara menjadi teks
- c. Belum optimalnya Aplikasi Persidangan untuk penyimpanan Rekaman dan Transkrip Risalah pada unit kerja BKSP

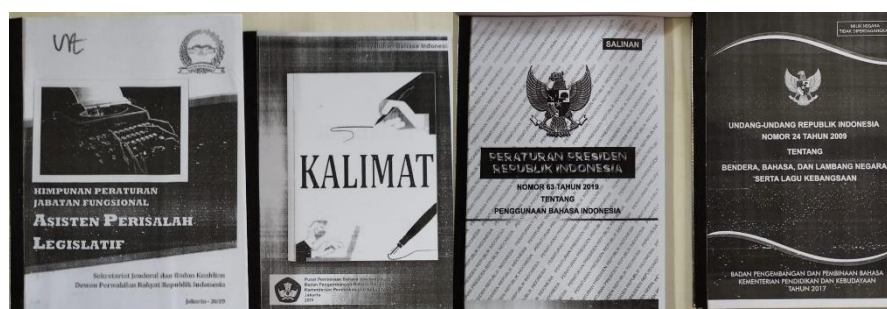
Sesuai dengan tiga isu diatas, dibawah ini dijelaskan mengenai kondisi masalah atau isu yang terjadi saat ini disertai data, fakta, pendukung dan kondisi yang diharapkan, dampak jika isu atau masalah tersebut tidak diatasi serta keterkaitan dengan pembelajaran agenda III dalam mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart* ASN, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Terbatasnya pengetahuan teknis dalam melaksanakan tupoksi sebagai Asisten Perisalah Legislatif

a). Kondisi masalah atau isu saat ini disertai kondisi yang diharapkan

Berdasarkan Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif pada Pasal 5 dan Peraturan BKN Nomor 25 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif pada Pasal 3 disebutkan bahwa tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif. Asisten Perisalah Legislatif yang merupakan jabatan fungsional pada lingkungan Sekretariat Jendral DPD RI masih tergolong formasi jabatan baru, saat ini ada 10 pegawai yang mengisi formasi Asisten Perisalah Legislatif yang terdiri dari 2 pegawai senior yaitu 1 pegawai Asisten Perisalah Legislatif Mahir, 1 pegawai Asisten Perisalah Legislatif Terampil dan ada 8 Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang belum diangkat menjadi PNS. Pegawai senior yang berjumlah 2 orang dan CPNS Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang berjumlah 2 orang ditempatkan pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi pada Bagian Risalah dan CPNS Asisten Perisalah Legislatif Terampil berjumlah 6 orang ditempatkan pada Biro Persidangan I dan Biro Persidangan II yang ditugaskan dimasing - masing Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan pada Sekretariat Jenderal DPD RI. dan saat ini penulis ditempatkan pada Biro Persidangan I pada Bagian Sekretariat BKSP. Penempatan yang terpisah dari Bagian Risalah dan hanya seorang diri sebagai formasi Asisten Perisalah Legislatif membuat penulis tidak leluasa mempelajari bidang tugas sehingga pengetahuan yang didapat masih terbatas dalam menjalankan tugas. Terkait kondisi yang sudah dijelaskan diatas, Bagian Risalah selaku induk formasi Asisten Perisalah Legislatif di Sekretariat jenderal DPD RI memberikan buku-buku penunjang dalam pelaksanaan tugas, hal tersebut dimaksudkan bertujuan dilakukannya pembelajaran secara mandiri berikut ini adalah fotokopi buku yang diberikan:



Gambar 3.1 Buku Penunjang Formasi Asisten Perisalah Legislatif

Mengenai kondisi tersebut penulis berharap untuk mendapatkan dukungan bimbingan secara teknis mengenai pelaksanaan tugas dan dapat mengikuti kegiatan seperti workshop, pelatihan, seminar, sosialisasi yang menambah pengetahuan pada tugas jabatan Asisten Perisalah Legislatif. Hal tersebut juga dimaksudkan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan efektif yang dapat mendukung kinerja Sekretariat menjadi lebih baik.

b). Dampak jika masalah atau isu tidak diselesaikan

Pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dalam bekerja akan berpengaruh pada kinerja yang dihasilkan. Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan

fungsinya sebagai pegawai sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan atau yang diberikan kepadanya, semakin banyak pengetahuan dan pengalaman yang disertai dengan dukungan dan bimbingan akan menghasilkan kinerja yang positif/maksimal, dan sebaliknya terbatasnya pengetahuan secara teknis dalam menjalankan tugas maka akan berdampak pada kinerja yang kurang maksimal, rentan akan melakukan kesalahan serta kurang memberikan manfaat dalam mendukung terlaksananya tugas pada unit kerja / sekeretariat.

c). Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan Agenda III – Terkait dengan Manajemen ASN

Berdasarkan hal tersebut terkait dengan Materi Agenda III bahwa Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional dalam bertugas, pengembangan kompetensi dapat diberikan untuk mendukung kinerja agar menjadi lebih baik, antara lain melalui pendidikan, pelatihan, seminar, kursus dan penataran, yang mana pengembangan kompetensi yang diberikan dapat dilakukan secara klasikal seperti sejenis seminar, konferensi, workshop, lokakarya atau kegiatan terfokus misalnya kursus, penataran, bimbingan teknis, dan sosialisasi, lalu juga dapat dilakukan secara nonklasikal yaitu *coaching, mentoring, e-learning*, kegiatan belajar seperti belajar mandiri. Pengembangan kompetensi beragam yang telah disebutkan diatas bertujuan sebagai pendukung seorang ASN yang Profesional dalam menjalani tugas dan fungsi jabatannya dengan baik dan optimal.

2. Belum adanya alat transkrip dari suara menjadi teks

a). Kondisi masalah atau isu saat ini disertai kondisi yang diharapkan

Pada pelaksanaan tugas persiapan penyusunan risalah legislatif, yang menjadi tugas awal Asisten Perisalah Legislatif adalah perekaman, yang mana tugas tersebut merupakan unsur utama sebagai unsur kegiatan tugas. Pada pelaksanaan perekaman, peralatan kantor yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas tersebut adalah alat rekam, dalam menjalankan tugas perekaman saya memakai alat perekam yang disediakan oleh Bagian Sekretariat BKSP. Saat ini, Bagian Risalah belum menyediakan alat rekam dan belum adanya alat transkrip otomatis yang dapat merubah suara menjadi teks. Berikut ini adalah gambar alat

rekam atau *voice recorder* yang menjadi penunjang penulis dalam melaksanakan tugas perekaman.



Gambar 3.2 Alat Rekam

Seperti terlihat gambar diatas, dengan kapasitas alat tersebut sebanyak 4 GB, berukuran kecil dan menggunakan daya baterai ukuran AAA. Penggunaan alat rekam tersebut sangat sederhana, hasil rekaman tersebut terkadang terdengar kurang jelas, penyebabnya antara lain yaitu suara lain yang tidak terkait dengan rapat juga ikut terekam, serta pada jalannya rapat, anggota rapat terkadang tidak menggunakan speaker dalam berbicara. Setelah rekaman tersebut selesai maka tahap selanjutnya adalah membuat transkrip, yang mana transkrip memuat semua isi pembicaraan saat berlangsungnya rapat. Saat ini pada bagian Risalah belum memberikan fasilitas berupa alat rekam ataupun alat yang bisa merubah suara menjadi teks, sehingga proses transkripsi masih dilakukan secara manual yaitu dengan cara mendengarkan rekaman kemudian mengetikkan apa yang dikatakan dalam rekaman. Terkait kondisi ini penyediaan alat yang mampu untuk membantu proses transkripsi yang dapat merubah suara menjadi teks adalah menjadi salah satu harapan untuk hasil transkrip yang lebih cepat dan dapat memanfaatkan waktu secara efisien sehingga bisa memberikan kinerja terbaik bagi unit kerja.

b). Dampak jika masalah atau isu tidak diselesaikan

Hal tersebut berdampak pada hasil transkrip yang membutuhkan waktu lebih lama dari pada bantuan alat, sehingga sulit untuk mendapatkan hasil transkrip cepat ketika dibutuhkan oleh unit kerja, kurang optimalnya pemanfaatan waktu karena transkripsi manual prosesnya membutuhkan banyak

kesabaran, membutuhkan waktu yang lebih lama sehingga pembuat transkrip sendiri terkadang merasa bosan karena kegiatan tugas tersebut sangat monoton yaitu hanya mendengar lalu mengetik, apalagi dilakukan dalam waktu rekaman yang panjang.

c). Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan Agenda III – Terkait dengan Smart ASN

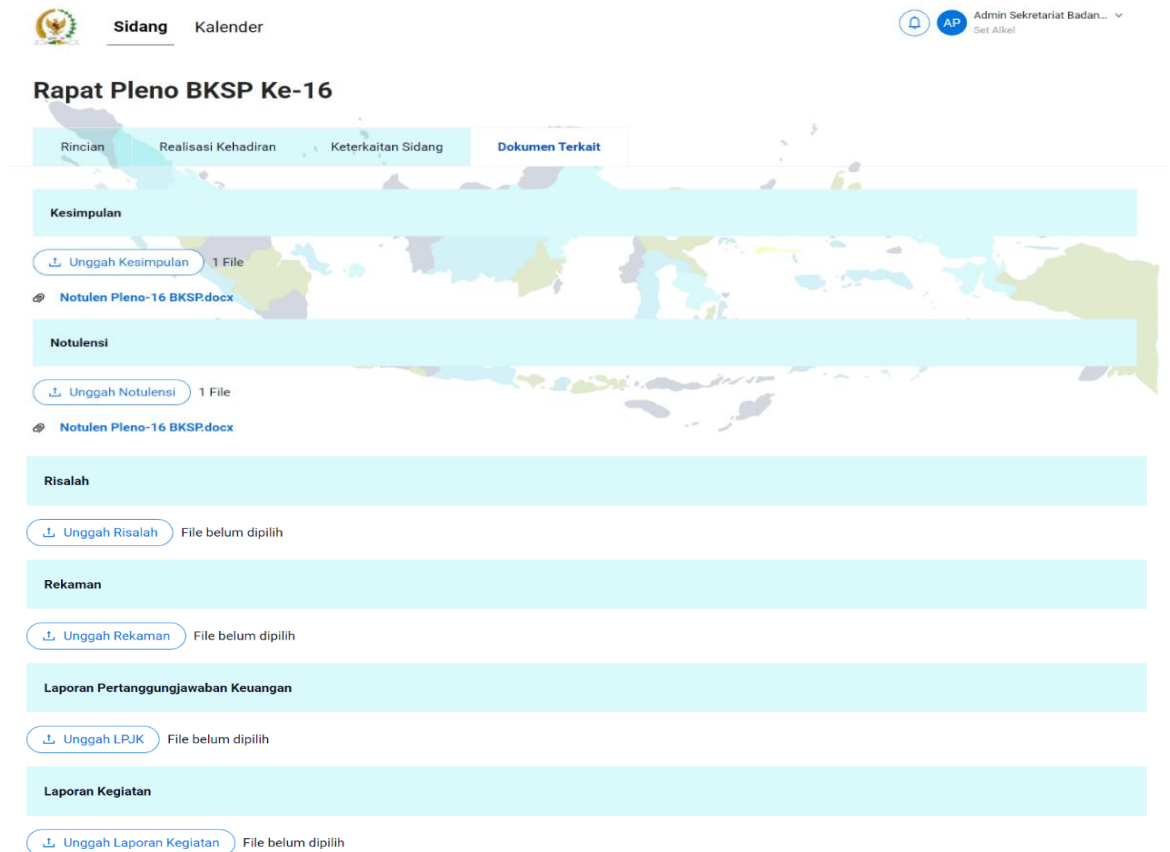
Berdasarkan uraian tersebut, terkait dengan pembelajaran agenda III yaitu SMART ASN, yaitu saat ini perkembangan teknologi dan informasi terus berkembang, dimana ASN harus dapat merespon perkembangan tersebut dengan positif. Setiap ASN dapat bersikap adaptif terhadap teknologi agar kinerja pelayanan lebih cepat, akurat, dan efisien. Terdapat beberapa aplikasi yang tidak berbayar contohnya seperti Aplikasi *Google Document*, yang terdapat layanan *voice typing* dapat membantu merubah suara menjadi teks namun hasilnya tidak optimal dan memiliki keterbatasan, untuk itu teknologi informasi yang semakin hari terus berkembang seharusnya dapat dimanfaatkan oleh ASN dalam melaksanakan tugasnya agar kinerja yang dihasilkan dapat lebih baik dan optimal untuk mendukung kinerja unit kerja menjadi lebih baik.

3. Belum optimalnya penggunaan Aplikasi Persidangan dalam menyimpan rekaman dan transkrip risalah pada Bagian Sekretariat BKSP

a). Kondisi masalah atau isu saat ini disertai kondisi yang diharapkan

Aplikasi Persidangan merupakan aplikasi berbasis *website*, aplikasi tersebut tergolong baru digunakan pada unit Bagian Sekretariat BKSP, baru mulai digunakan kurang lebih pada bulan ketiga pada tahun 2022. Aplikasi tersebut membantu untuk memberikan informasi berupa kegiatan persidangan, yang meliputi kegiatan agenda rapat berupa Rincian Kegiatan, Realisasi Kehadiran, dan Dokumen Terkait, serta terdapatnya Kalender yang dapat menginformasikan mengenai jadwal kegiatan rapat atau sidang. Untuk memasuki Aplikasi tersebut cukup mudah yaitu dengan berkunjung kealamat <https://sidang.dpd.go.id/> pada *browser*, kemudian pada pilihan awal terdapat permintaan masuk dengan mengisi alamat email serta *password*, maka aplikasi tersebut sudah dapat digunakan. Menu Dokumen Terkait memberikan informasi mengenai dokumentasi kegiatan tentang rapat / sidang, diantaranya berupa Risalah dan Rekaman. Namun aplikasi tersebut belum dioptimalkan

penggunaannya, saat ini untuk Menu Dokumen Terkait yang memberikan informasi tentang dokumentasi Risalah dan Rekaman terlihat masih belum terunggah atau masih kosong. Berikut ini adalah gambar menu Dokumen Terkait yang masih belum terunggah



Gambar 3.3 Tampilan Aplikasi Persidangan pada Menu Dokumen Terkait

Pada tampilan gambar diatas merupakan kegiatan Rapat Pleno BKSP Ke-16 Masa Sidang IV Tahun Sidang 2021 – 2022 yang terjadwal pada Selasa, 12 April 2022. Pada tampilan tersebut, terlihat bahwa hanya beberapa dokumen yaitu Kesimpulan dan Notulensi yang sudah terunggah dan selebihnya belum ada unggahan. Dan saat ini Aplikasi Persidangan ini baru mulai digunakan pada Alat Kelengkapan Bagian Sekretariat BKSP, dan belum diterapkan pada Bagian Sekretariat Alat kelengkapan lainnya. Berdasarkan hal tersebut kondisi yang seharusnya diharapkan adalah Aplikasi Persidangan ini seharusnya bisa lebih digunakan secara optimal untuk memberikan informasi kepada yang memerlukan seperti unit kerja di sekretariat juga kepada anggota dewan, dengan menerapkan penggunaan Aplikasi ini dimulai dari unit kerja Bagian Sekretariat

BKSP, Informasi mengenai kegiatan rapat atau sidang dapat dilaporkan secara digitalisasi yang dilakukan menggunakan aplikasi yang modern.

b). Dampak jika masalah atau isu tidak diselesaikan

Berdasarkan uraian tersebut jika masalah tersebut tidak diselesaikan maka akan berdampak pada Aplikasi yang tidak termanfaatkan, sangat disayangkan sekali jika Aplikasi tersebut tidak digunakan secara maksimal, yang mampu untuk memberikan informasi dan penyimpanan dokumentasi terkait persidangan secara digital yang dapat memberikan dukungan kinerja yang lebih baik serta modern kepada unit kerja atau sekeretariat.

c). Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan Agenda III – Terkait dengan Smart ASN

Terkait dengan materi Agenda III yaitu Smart ASN, bahwa Setiap ASN harus dapat merespon perkembangan teknologi dan informasi, arah kebijakan pembangunan sumber daya ASN 2020-2024 diarahkan untuk membangun birokrasi kelas dunia, dimana setiap ASN harus memiliki semangat nasionalisme, memegang teguh integritas, berwawasan global, *hospitality*, dan *networking* yang baik, menguasai teknologi informasi, bahasa asing, dan berjiwa *entrepreneurship*. Menguasai teknologi informasi dapat diartikan tidak gagap teknologi dan informasi yang mana mampu mengoperasikan dan memanfaatkan aplikasi produk teknologi informasi, termasuk memanfaatkan digitalisasi untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi kerja guna meningkatkan kualitas tugas dan fungsi dalam menjalankan tugas agar kinerja yang dihasilkan menjadi lebih baik.

B. Penetapan Isu Prioritas

Berdasarkan isu atau masalah yang sudah diuraikan diatas maka, selanjutnya diperlukan analisis lebih mendalam pada isu atau masalah tersebut. Analisis Tapisan isu dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu yang paling tepat untuk dijadikan bahasan dalam rancangan aktualisasi, Instrumen Analisis Tapisan isu yang penulis gunakan adalah Metode APKL.

a) Teknik Analisis Tapisan Isu

Metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya, metode ini menggunakan teknik *scoring* dalam penetapan prioritas masalah atau isu. Dibawah ini juga dijelaskan melalui tabel, mengenai keterangan Indikator metode APKL beserta ukuran yang digunakan untuk penilaian :

Tabel 3.1 Keterangan Indikator Metode APKL

| No | Indikator | Keterangan |
|----|------------------|--|
| 1 | Aktual (A) | Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam unit kerja |
| 2 | Problematik (P) | Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya |
| 3 | Kekhalayakan (K) | Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak |
| 4 | Layak (L) | Isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya |

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Aktual (A)

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator Aktual (A) |
|-------|-------------|---|
| 5 | Sangat Lama | Ditemukan masalah yang belum terselesaikan sekitar dari 5 bulan yang lalu |
| 4 | Lama | Ditemukan masalah yang belum terselesaikan sekitar dari 4 bulan yang lalu |
| 3 | Cukup Lama | Ditemukan masalah yang belum terselesaikan sekitar dari 3 bulan yang lalu |
| 2 | Kurang Lama | Ditemukan masalah yang belum terselesaikan sekitar dari 2 bulan yang lalu |
| 1 | Tidak Lama | Ditemukan masalah yang belum terselesaikan sekitar dari 1 bulan yang lalu |

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Problematik (P)

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator Problematik (P) |
|-------|-----------------|---|
| 5 | Sangat Mendesak | Harus dicarikan solusinya dalam kurun waktu 1 bulan |
| 4 | Mendesak | Harus dicarikan solusinya dalam kurun waktu 2 bulan |
| 3 | Cukup Mendesak | Harus dicarikan solusinya dalam kurun waktu 3 bulan |
| 2 | Kurang Mendesak | Harus dicarikan solusinya dalam kurun waktu 4 bulan |
| 1 | Tidak Mendesak | Harus dicarikan solusinya dalam kurun waktu 5 bulan |

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria Kekhalayakan (K)

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator Kekhalayakan (K) |
|-------|---------------|--|
| 5 | Sangat Banyak | Isu menyangkut pada lingkungan Setjen DPD RI |
| 4 | Banyak | Isu menyangkut pada bagian biro |
| 3 | Cukup Banyak | Isu menyangkut pada bagian unit kerja |
| 2 | Kurang Banyak | Isu menyangkut pada semua APL |
| 1 | Tidak Banyak | Isu menyangkut pada individu APL |

Tabel 3.5 Deskripsi Kriteria Layak (L)

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator Layak (L) |
|-------|------------------|--|
| 5 | Sangat Realistis | Sangat realistis dalam pemecahan masalah |
| 4 | Realistis | Realistis dalam pemecahan masalah |
| 3 | Cukup Realistis | Cukup realistis dalam pemecahan masalah |
| 2 | Kurang Realistis | Kurang realistis dalam pemecahan masalah |
| 1 | Tidak Realistis | Tidak realistis dalam pemecahan masalah |

b) Pemilihan Isu Prioritas – Metode APKL

Berikut ini adalah hasil dari analisis tapisan isu menggunakan metode APKL :

Tabel. 3.6 Analisis Tapisan Isu menggunakan metode APKL

| No | Isu | A | P | K | L | Jumlah | Prioritas |
|----|---|---|---|---|---|--------|-----------|
| 1 | Terbatasnya pengetahuan teknis dalam melaksanakan tupoksi sebagai APL | 4 | 3 | 3 | 4 | 14 | III |
| 2 | Belum adanya alat transkrip dari suara menjadi teks | 4 | 4 | 3 | 4 | 15 | II |
| 3 | Belum optimalnya penggunaan Aplikasi Persidangan dalam menyimpan rekaman dan transkrip risalah pada Bagian Sekretariat BKSP | 4 | 4 | 3 | 5 | 16 | I |

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode APKL, maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menjadi peringkat pertama atau *core isu* yang perlu dibahas solusinya adalah **“Belum optimalnya penggunaan Aplikasi Persidangan dalam menyimpan rekaman dan transkrip risalah pada Bagian Sekretariat BKSP”** Dari hasil analisis tapisan isu tersebut dijelaskan sebagai berikut :

- Aktual (A), yaitu isu atau masalah yang dibicarakan dan belum terselesaikan hingga saat ini, belum optimalnya penggunaan Aplikasi Persidangan ini menjadi masalah yang belum terselesaikan, aplikasi ini baru digunakan sekitar bulan Maret 2022 pada unit kerja Bagian sekretariat BKSP, namun hingga saat ini aplikasi persidangan tersebut belum digunakan secara optimal.
- Problematis (P), yaitu isu ini memiliki kriteria yang mendesak yang harus dicarikan solusinya, bisa diartikan sebagai isu atau masalah yang kurangnya dari standar harapan, dan perlu segera dicari solusinya, pada kondisi saat ini isu atau masalah tersebut bersifat mendesak yang harus dicarikan solusinya,

hal tersebut diupayakan agar penggunaan Aplikasi bisa digunakan secara optimal agar memberikan manfaat pada unit kerja Bagian Sekretariat BKSP.

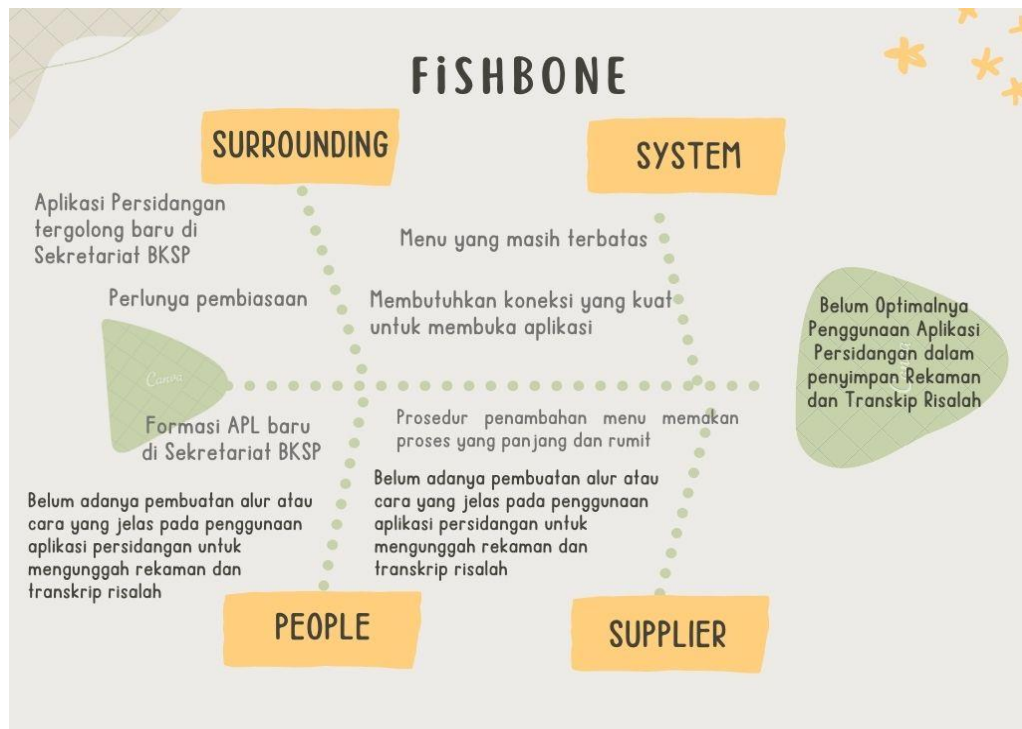
- c. Kekhalayakan (K), yaitu isu atau masalah yang diangkat tidak hanya menyangkut kepentingan seseorang saja, Aplikasi ini bisa memberikan informasi atau dokumentasi mengenai kegiatan persidangan yaitu salah satunya memberikan informasi berupa dokumentasi Rekaman dan Transkrip Risalah dibutuhkan pada lingkungan unit kerja Bagian Sekretariat BKSP.
- d. Kelayakan (L), yaitu isu atau masalah yang masuk akal dan realistik serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya, dalam hal ini menjadi sangat realistik isu atau masalah ini dicari pemecahan masalahnya karena aplikasinya sudah ada, sudah bisa digunakan, dan adanya formasi Asisten Perisalah Legislatif yang ditempatkan pada unit kerja Bagian Sekretariat BKSP yang dapat membantu menyiapkan dokumentasi berupa Rekaman dan Transkrip Risalah dan sangat disayangkan sekali, jika penggunaannya tidak dioptimalkan untuk mendukung kinerja bagian unit kerja tersebut.

C. Penentu Penyebab Terjadinya Isu

Setelah *core isu* telah diperoleh dari hasil analisis tapisan analisis isu, maka selanjutnya dilakukan Analisis lebih mendalam yang berdasarkan sebab akibat isu tersebut muncul.

a). Teknik Fishbone Diagram

Fishbone diagram adalah alat analisis untuk menemukan hubungan sebab – akibat atau menemukan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi kategori-kategori penyebab masalah, diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang. Berdasarkan hasil dari hasil analisis tapisan isu yang menjadi prioritas yang layak untuk dicari solusinya, maka selanjutnya dilakukan analisis yang lebih mendalam dengan menggunakan Teknik Fishbone, analisis di gambarkan pada diagram berikut ini :



Gambar 3.4 Analisis Fishbone

Berdasarkan diagram Fishbone diatas, faktor – faktor yang menjadi penyebab di kategorikan menjadi 3S dan 1P yaitu *Surrounding* (Lingkungan), *System* (Sistem), *Supplier* (Pemasok), dan *People* (Orang). Analisis penyebab faktor tersebut dijelaskan sebagai berikut :

- a. *Surrounding* (Lingkungan) : Lingkungan dapat menjadi faktor penyebab munculnya suatu isu atau masalah, pada kasus ini setelah diidentifikasi isu atau permasalahan yang ada pada belum optimanya penggunaan aplikasi persidangan dalam menyimpan rekaman dan transkrip risalah adalah disebabkan oleh Aplikasi Persidangan tersebut masih tergolong baru digunakan oleh bagian Sekretariat BKSP dan penggunaanya juga memerlukan adaptasi atau pembiasaan.
- b. *System* (Sistem) : Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi untuk mencapai suatu tujuan, setelah dianalisis lebih mendalam dari isu atau masalah yang sudah diidentifikasi ditemukan penyebab bahwa menu yang tersedia pada aplikasi masih sederhana atau terbatas dan terkadang aplikasi tersebut *error* karena membutuhkan koneksi yang kuat untuk membuka aplikasi, hal tersebut mengakibatkan belum optimalnya penggunaan aplikasi persidangan dalam memberikan informasi

terkait dokumentasi khususnya pada kasus ini adalah dokumentasi rekaman dan risalah rapat.

- c. *Supplier* (Pemasok) : Dalam hal ini *Supplier* adalah penyedia aplikasi, yang mana menyediakan aplikasi yang berguna untuk mendukung terlaksananya tugas berbasis elektronik, setelah dilakukan analisis lebih mendalam maka penyebab isu atas masalah ini muncul disebabkan oleh prosedur penambahan menu memakan proses yang panjang dan rumit sehingga tidak bisa leluasa merubah atau menambah menu selain itu dari pihak penyedia aplikasi hanya memberikan buku manual pengguna yang menjelaskan secara keseluruhan dalam penggunaan aplikasi tersebut dan belum adanya informasi yang jelas mengenai alur atau cara untuk mengunggah file rekaman dan transkrip risalah kedalam aplikasi tersebut sehingga mengakibatkan penggunaan aplikasi tersebut belum berjalan optimal.
- d. *People* (Orang) : Kategori terakhir yang digunakan untuk menganalisis penyebab munculnya isu atau masalah adalah kategori *People* atau orang, setelah dianalisis lebih mendalam maka ditemukan faktor penyebab isu atau masalah tersebut muncul diantaranya yaitu formasi asisten perisalah legislatif masih tergolong baru dan belum adanya pembuatan alur atau cara yang jelas dalam menggunakan aplikasi untuk mengunggah rekaman dan transkrip risalah, hal tersebut mengakibatkan penggunaan aplikasi persidangan belum berjalan dengan optimal.

Berdasarkan uraian mengenai analisis dengan menggunakan Diagram Fishbone dapat disimpulkan bahwa akar penyebab masalah belum optimalnya penggunaan Aplikasi Persidangan untuk penyimpanan Rekaman dan Transkrip Risalah adalah *Belum adanya pembuatan alur atau cara yang jelas pada penggunaan Aplikasi Persidangan untuk mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah*

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis diatas yang sudah didapat akar permasalahannya untuk itu penulis mempunyai gagasan pemecahan isu atau masalah dalam rancangan aktualisasi ini yaitu **“Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan untuk mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah pada Bagian Sekretariat BKSP”**.

Untuk mewujudkan gagasan ini, maka dibutuhkan beberapa rangkaian kegiatan diantaranya sebagai berikut :

1. Perencanaan Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan untuk Mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah pada Bagian Sekretariat BKSP
2. Melakukan persiapan dan mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah ke dalam Aplikasi Persidangan
3. Menyimpan file Rekaman dan Transkrip Risalah dalam Aplikasi Box sebagai *backup* data
4. Persiapan penyusunan dan pembuatan *draft* Infografis yang berisikan informasi alur atau cara yang jelas dalam mengunggah rekaman dan transkrip risalah
5. Monitoring dan evaluasi terkait kegiatan rancangan aktualisasi optimalisasi penggunaan Aplikasi Persidangan untuk mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah, membuat Infografis (berisikan alur / cara mengunggah) pada Bagian Sekretariat BKSP

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Bagian Sekretariat BKSP
- Identifikasi Isu** : a.) Terbatasnya pengetahuan teknis dalam melaksanakan tupoksi sebagai Asisten Perisalah Legislatif
b.) Belum adanya alat transkrip dari suara menjadi teks
c.) Belum optimalnya penggunaan Aplikasi Persidangan pada Bagian Sekretariat BKSP dalam menyimpan rekaman dan transkrip risalah rapat
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya penggunaan Aplikasi Persidangan pada Bagian Sekretariat BKSP dalam menyimpan rekaman dan transkrip risalah rapat
- Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan untuk Mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah pada Bagian Sekretariat BKSP

Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|---|---|---|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. | Perencanaan Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan untuk | a) Melakukan penyampaian rencana kegiatan kepada mentor mengenai dalam rencana | a) Dokumen berupa Transkrip Risalah dan Rekaman | Akuntabel : memiliki tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan merencanakan terlebih | Dengan langkah awal melakukan persiapan dalam rangka optimalisasi penggunaan Aplikasi | Dengan penerapan nilai-nilai ASN dalam menjalankan kegiatan persiapan optimalisasi |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|---|---|--|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | Mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah pada Bagian Sekretariat BKSP | <p>kegiatan agenda rancangan aktualisasi</p> <p>b) Melakukan konsultasi kepada mentor mengenai rancangan aktualisasi</p> <p>c) Mengumpulkan data pendukung berupa Transkrip Risalah dan Rekaman yang sudah ada dan siap untuk diunggah</p> | <p>b) Dokumen kegiatan rapat seperti undangan, daftar hadir, lapsing, notulen, sambutan rapat</p> <p>c) Kartu mentoring</p> | <p>dahulu serta mempersiapkan materi dan data pendukung agar kegiatan optimalisasi penggunaan Aplikasi Persidangan dapat berjalan dengan baik</p> <p>Harmonis : menghargai perbedaan ide, pendapat dalam diskusi serta melakukan komunikasi dengan bahasa yang santun kepada mentor agar terciptanya suasana yang kondusif</p> <p>Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan berkonsultasi bersama mentor terkait persiapan rancangan aktualisasi untuk hasil yang lebih baik</p> | <p>Persidangan serta melakukan penerapan nilai – nilai berakhlak dalam melakukan rancangan kegiatan maka hal tersebut sebagai perwujudan Misi Biro Persidangan I yaitu <i>Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI</i> agar kinerja alat kelengkapan dapat terlaksana dengan lebih baik</p> | <p>penggunaan Aplikasi Persidangan untuk mengunggah Transkrip Risalah dan Rekaman maka nilai tersebut turut memperkuat nilai organisasi yaitu pada Nilai Akuntabel terwujudnya rasa tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan untuk melaksanakan tugas dengan cermat, efektif dan efisien. Nilai Harmonis terwujudnya nilai menghormati dan menghargai kepada atasan dan rekan kerja. Nilai Kolaboratif dapat membangun kerjasama yang sinergis untuk kinerja</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|---------------------------|--|---|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | | | unit kerja yang lebih baik |
| 2. | Mempersiapkan Rekaman Rapat untuk dibuat Transkrip Risalah | a) Mempersiapkan rekaman rapat b) Membuat transkrip rapat | a) File Transkrip Risalah | <p>Berorientasi Pelayanan : berkomitmen memberikan pelayanan terbaik dengan melaksanakan transkrip rapat sebaik mungkin dengan mengulang – ulang rekaman yang tidak jelas, agar hasil transkrip dapat dimaksimalkan</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas transkrip secara jujur, cermat dan teliti yaitu dengan mencatat atau mengetikkan sesuai dengan isi rekaman rapat</p> <p>Loyal: untuk rapat yang bersifat tertutup menjadi kewajiban untuk menjaga rahasia</p> <p>Adaptif : berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan</p> | Dengan menyiapkan dan membuat Transkrip Risalah dalam menjalankan tugas dan dilakukan penerapan nilai-nilai berakhlak maka kegiatan ini berkontribusi sebagai perwujudan Misi Biro Persidangan I yaitu <i>Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI.</i> dengan adanya hasil transkrip rapat turut mendukung memberikan informasi dan dokumentasi kegiatan rapat yang sudah berlangsung | Penerapan nilai – nilai ASN dalam melakukan persiapan Rekaman Rapat untuk dibuat Transkrip Risalah maka nilai tersebut turut memperkuat nilai organisasi yaitu pada nilai Berorientasi Pelayanan yang memberikan pelayanan terbaik dalam menyajikan informasi dokumen risalah agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja, nilai Akuntabel terwujudnya rasa tanggung jawab serta |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|---|--|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | menggunakan <i>google doc</i> pada format <i>voice typing</i> untuk membantu melakukan transkrip secara otomatis | | melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, efektif dan efisien, nilai Loyal terwujudnya rasa penuh dedikasi dan menjaga rahasia organisasi, nilai Adaptif terwujudnya inovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan menggunakan Alat transkrip secara digital. |
| 3. | Melakukan persiapan dan mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah ke dalam Aplikasi Persidangan dan Menyimpan file dalam Penyimpanan <i>Box</i> | a) Menyesuaikan kapasitas File Rekaman dan Transkrip Risalah b) Melakukan unggahan Transkrip Risalah dan Rekaman c) Menyimpan pada Aplikasi Box data | File Rekaman dan Transkrip Risalah yang terunggah pada Aplikasi Persidangan dan tersimpan pada Penyimpanan <i>Box</i> | Berorientasi Pelayanan : berkomitmen memberikan pelayanan terbaik dengan menyiapkan Rekaman dan Transkrip Risalah sesuai dengan ukuran kapasitas yang sesuai agar dapat diunggah ke dalam Aplikasi Persidangan serta menyimpan ke | Berupaya menunggah dan menyimpan Rekaman dan Transkrip Risalah pada Aplikasi Persidangan serta dilakukan penerapan nilai - nilai berakhlak dalam kegiatan ini, maka berkontribusi sebagai perwujudan Visi Biro | Penerapan nilai – nilai ASN dalam kegiatan tersebut turut memperkuat nilai organisasi yaitu pada nilai Berorientasi Pelayanan yang memberikan pelayanan terbaik |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|----------------|---|---|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | yang dimasukan berdasarkan kategori kegiatan persidangan | | <p>penyimpanan <i>Box</i> sebagai <i>back up</i> data demi memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan cermat dan teliti dalam menyimpan File Rekaman dan Transkrip Risalah sebagai <i>backup</i> data ke dalam <i>Box</i> agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien</p> <p>Loyal: melakukan dengan penuh dedikasi dan berkontribusi untuk kebutuhan unit kerja untuk memberikan <i>back up</i> data mengenai hasil Rekaman dan Transkrip Risalah</p> <p>Adaptif : Antusias menyesuaikan diri terhadap unit kerja dengan menyimpan</p> | <p>Persidangan I yaitu <i>Profesional dan Modern dalam memberikan dukungan teknis kepada DPD RI</i>. Profesional dengan siap bekerja tuntas dan akurat dengan penuh tanggung jawab serta Modern dengan menggunakan Aplikasi Persidangan dalam menyajikan kegiatan rapat dan persidangan dan menyimpan data secara digitalisasi agar memberikan kinerja yang lebih baik bagi Alat Kelengkapan DPD RI</p> <p>Sejalan dengan hal tersebut maka kegiatan penyimpanan sebagai <i>backup</i> data juga berkontribusi sebagai perwujudan Misi Biro Persidangan I yaitu</p> | <p>dalam menyajikan informasi dokumen risalah agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja, nilai Akuntabel terwujudnya rasa tanggung jawab serta melaksanakan tugas dengan cermat, efektif dan efisien, nilai Loyal terwujudnya rasa penuh dedikasi dan kontribusi dalam memenuhi kebutuhan unit kerja, nilai Adaptif terwujudnya inovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan menggunakan Aplikasi yang modern. Nilai Kolaboratif dapat membangun</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|---|-------------------------|---|--|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | <p>file Rekaman dan Transkrip Risalah sebagai <i>back up</i> data yang disimpan pada <i>box</i> yang merupakan tempat penyimpanan arsip unit kerja bagian Sekretariat BKSP</p> <p>Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis di unit kerja dengan menyimpan file pada tempat penyimpanan arsip di unit kerja agar menjadi <i>back up</i> data yang dapat menghasilkan nilai tambah untuk kebutuhan unit kerja</p> | <p><i>Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI</i> agar sekretariat sebagai <i>supporting system</i> yang dapat menghasilkan kinerja yang lebih baik</p> | <p>kerjasama yang sinergis untuk kinerja unit kerja yang lebih baik</p> |
| 4. | Perencanaan <i>draft</i> penyusunan Alur / cara mengunggah berupa Infografis | <p>a) Mengumpulkan materi untuk membuat infografis</p> <p>b) Membuat rancangan Infografis</p> <p>c) Meminta saran kepada Mentor mengenai rancangan Infografis</p> | <i>Draft</i> Infografis | <p>Akuntabel : bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan secara cermat dengan mengumpulkan materi dan pembuatan rancangan Infografis agar rancangan yang dibuat dapat berjalan dengan efektif</p> | <p>Dengan persiapan dan penyusunan infografis serta dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai berakhlak maka kegiatan ini sebagai perwujudan Visi Biro Persidangan I yaitu Memberikan <i>dukungan Teknis yang Profesional</i> dan sesuai dengan tugas lembaga</p> | <p>Penerapan nilai – nilai ASN dalam menyimpan File Transkrip Risalah dan Rekaman maka nilai tersebut turut memperkuat nilai organisasi yaitu pada nilai Akuntabel terwujudnya rasa</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Misi/Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|------------------|----------------|--|---|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | <p>Adaptif : berinovasi dan antusias, menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan memakai aplikasi yang modern dalam membuat infografis agar mendapatkan hasil yang menarik dan kreatif</p> <p>Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan terbuka dalam menerima masukan untuk menghasilkan nilai tambah yang lebih baik</p> | <p>sebagai <i>supporting system</i>, yang mana infografis tersebut berisikan alur / cara mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah dengan tujuan dapat memberikan informasi kegiatan rapat dan persidangan</p> <p>Sejalan dengan hal tersebut maka kegiatan ini juga berkontribusi sebagai perwujudan misi Biro Persidangan I yaitu <i>Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI</i> agar sekretariat sebagai <i>supporting system</i> yang dapat menghasilkan kinerja yang lebih baik</p> | <p>tanggung jawab serta melaksanakan tugas dengan cermat, efektif dan efisien, dan nilai Adaptif terwujudnya inovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan menggunakan Aplikasi yang modern. Nilai Kolaboratif dapat membangun kerjasama yang sinergis untuk kinerja unit kerja yang lebih baik</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 5. | Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi | a) Mencetak dan mensosialisasikan Infografis tersebut pada unit kerja BKSP b) Melakukan evaluasi dan review terkait unggahan dan penyimpanan c) Menyusun laporan kegiatan aktualisasi | a) Infografis yang sudah dibuat b) hasil kegiatan yang terpenuhi | <p>Berorientasi Pelayanan: berkomitmen memberikan pelayanan prima dengan mengevaluasi dan memeriksa file yang sudah diunggah ataupun sebagai <i>backup</i> data pada setiap kegiatan sidang apakah sudah tersimpan dengan baik agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan serta memberikan kualitas dan kepuasan terbaik bagi unit kerja</p> <p>Harmonis: saling peduli dan menghargai dengan meminta saran mentor mengenai <i>draft</i> rancangan dengan Bahasa santun yang membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan terbuka dalam menerima masukan untuk</p> | <p>Dengan monitoring dan evaluasi kegiatan optimalisasi penggunaan Aplikasi Persidangan untuk mengunggah Transkrip Risalah dan dan dilakukan penerapan nilai-nilai berakhlak maka kegiatan ini berkontribusi sebagai perwujudan Visi Biro Persidangan I yaitu <i>Memberikan dukungan Teknis yang Profesional dan Modern</i> yang menggunakan Aplikasi yang modern dalam menyajikan kegiatan laporan rapat dan persidangan</p> <p>Sejalan dengan hal tersebut maka kegiatan tersebut juga Kontribusi sebagai perwujudan Misi Biro Persidangan I yaitu <i>Mengoptimalkan dukungan</i></p> | <p>Penerapan nilai – nilai ASN dalam monitoring dan evaluasi terkait kegiatan rancangan aktualisasi maka nilai tersebut turut memperkuat nilai organisasi yaitu pada nilai Berorientasi Pelayanan yang memberikan pelayanan terbaik dalam menyajikan informasi dokumen risalah agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja, Harmonis terwujudnya nilai saling menghargai dan menghormati sesama atasan dan rekan kerja. Nilai Kolaboratif dapat membangun kerjasama yang</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|------------------|----------------|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | menghasilkan nilai tambah yang lebih baik | <i>teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI sebagai supporting system</i> | sinergis untuk kinerja unit kerja yang lebih baik |

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | JULI | | | | AGUSTUS | | | | SEPTEMBER | | | |
|----|--|------|----|-----|----|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| 1. | Kegiatan Ke-1 Perencanaan Kegiatan Rancangan Aktualisasi | | | | | | | | | | | | |
| | a) Tahapan menyampaikan rencana kegiatan rancangan aktualisasi kepada mentor | | | | | | | | | | | | |
| | b) Tahapan mengumpulkan data pendukung untuk unggahan | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Kegiatan Ke-2 Mempersiapkan Rekaman Rapat untuk dibuat Transkrip Risalah | | | | | | | | | | | | |
| | a) Tahapan Mempersiapkan rekaman rapat | | | | | | | | | | | | |
| | b) Tahapan Membuat transkrip rapat | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Kegiatan Ke-3 Melakukan persiapan untuk menunggah file dan menyimpan file sebagai backup data kepenyimpanan <i>Box</i> | | | | | | | | | | | | |
| | a) Tahapan melakukan persiapan file yang akan diunggah ke Aplikasi & disimpan di <i>Box</i> | | | | | | | | | | | | |
| | b) Tahapan meminta persetujuan kepada mentor mengenai file yang akan diunggah dan disimpan | | | | | | | | | | | | |
| | c) Tahapan menunggah file kedalam Aplikasi dan disimpan di <i>Box</i> | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Kegiatan Ke-4 Perencanaan <i>Draft</i> Penyusunan Alur/cara | | | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | JULI | | | | AGUSTUS | | | | SEPTEMBER | | | |
|----|--|------|----|-----|----|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| | mengunggah berupa Infografis | | | | | | | | | | | | |
| | a) Tahapan menyiapkan materi dan bahan | | | | | | | | | | | | |
| | b) Tahapan membuat infografis | | | | | | | | | | | | |
| | c) Tahapan meminta saran kepada Mentor mengenai rancangan Infografis | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kegiatan Ke-5 Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi | | | | | | | | | | | | |
| | a) Tahapan mencetak dan mensosialisasikan Infografis tersebut pada unit kerja BKSP | | | | | | | | | | | | |
| | b) Tahapan melakukan evaluasi dan review terkait unggahan dan penyimpanan | | | | | | | | | | | | |
| | c) Tahapan menyusun laporan kegiatan aktualisasi | | | | | | | | | | | | |

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

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

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. | Kegiatan Ke-1 Penyampaian Kegiatan Agenda Aktualisasi | | | | | | | | | | | | |
| | a) Tahapan menyampaikan agenda kegiatan aktualisasi kepada mentor | | | | | | | | | | | | |
| | b) Tahapan mengumpulkan data pendukung yang akan diunggah (berupa rekaman dan transkrip risalah) | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Kegiatan Ke-2 Membuat Transkrip Risalah | | | | | | | | | | | | |
| | a) Tahapan mempersiapkan rekaman rapat yang akan dibuatkan transkrip | | | | | | | | | | | | |
| | b) Tahapan membuat transkrip rapat dan menyimpan pada folder | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Kegiatan Ke-3 Mengunggah file rekaman dan transkrip risalah pada Aplikasi Persidangan dan menyimpan pada penyimpanan <i>Box</i> | | | | | | | | | | | | |
| | a) Tahapan melakukan persiapan file yang akan diunggah ke Aplikasi Persidangan dan disimpan dalam <i>Box</i> | | | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | JULI | | | | AGUSTUS | | | | SEPTEMBER | | | |
|----|--|------|----|-----|----|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| | b) Tahapan mengunggah file ke dalam Aplikasi Persidangan dan disimpan dalam penyimpanan box | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Kegiatan Ke-4 Penyusunan Alur/cara mengunggah file risalah ke dalam Aplikasi Persidangan | | | | | | | | | | | | |
| | a) Tahapan menyiapkan materi dan bahan | | | | | | | | | | | | |
| | b) Tahapan membuat Alur/cara mengunggah file risalah ke dalam Aplikasi Persidangan melalui infografis | | | | | | | | | | | | |
| | c) Tahapan meminta saran kepada Mentor mengenai Infografis | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kegiatan Ke-5 Kegiatan sosialisasi, evaluasi dan review pendapat | | | | | | | | | | | | |
| | a) Tahapan mensosialisasikan penggunaan Aplikasi Persidangan berkaitan dengan unggahan file risalah pada unit kerja BKSP | | | | | | | | | | | | |
| | b) Tahapan melakukan evaluasi | | | | | | | | | | | | |
| | c) Tahapan melaksanakan review pendapat dengan menggunakan survei | | | | | | | | | | | | |
| | d) Tahapan menyusun laporan kegiatan aktualisasi | | | | | | | | | | | | |

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Bagian ini menjelaskan tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis dan disertai dengan dokumentasi.

1. Pelaksanaan Kegiatan Ke-1 (Perencanaan Kegiatan Aktualisasi)

a) Tahapan penyampaian kepada mentor mengenai agenda pelaksanaan aktualisasi.

Tahapan kegiatan pertama yaitu menyampaikan agenda kegiatan aktualisasi kepada Mentor yaitu dengan Bapak M. Faizal Anhar P, S.Sos, selaku Kepala Sub Bagian Rapat, Bagian Sekretariat BKSP. Tahapan kegiatan ini berlangsung pada tanggal 29 Juli 2022, proses yang dilalui yaitu menyampaikan jadwal kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan agenda kegiatan dimulai pada 29 Juli s/d 9 September 2022. Pada tahapan kegiatan ini penulis menyampaikan tahapan-tahapan kegiatan jadwal aktualisasi yang telah dibuat. Kemudian, mentor memberikan arahan kepada penulis agar menyelesaikan seluruh tahapan kegiatan yang sudah terjadwal.



Gambar 5.1 Penyampaian jadwal kegiatan aktualisasi kepada mentor

Pada kesempatan penyampaian kegiatan ini, penulis mengusulkan mengenai tahapan kegiatan mengumpulkan data pendukung berupa rekaman dan transkrip risalah, yang akan diunggah kedalam Aplikasi Persidangan dilakukan per Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022. Yang mana pengumpulan data pendukung permasa sidang tersebut dimulai dari tanggal 19 Mei 2022 pada Rapat Pleno ke-17 BKSP. Tanggal tersebut ditetapkan sebagai pengumpulan data awal dikarenakan tanggal tersebut merupakan kegiatan pertama kali penulis

melakukan kegiatan perekaman rapat. Untuk mempermudah data pendukung yang akan diunggah kedalam Aplikasi Persidangan maka penulis membuat tabel yang berisikan keterangan agenda kegiatan rapat yang akan diunggah kedalam Aplikasi Persidangan. Tabel juga berisikan informasi mengenai status transkrip, informasi tersebut akan didapatkan pada tahapan kegiatan selanjutnya yaitu pada pengumpulan data pendukung. Berikut ini adalah tabel yang disampaikan penulis kepada mentor.

Tabel 5.2 Tabel rincian agenda rapat untuk diunggah ke Aplikasi Persidangan

| No | Tanggal | Keterangan Agenda Rapat |
|----|--------------|--|
| 1. | 19 Mei 2022 | Rapat Pleno Ke-17 BKSP (Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan BKSP Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022) |
| 2. | 2 Juni 2022 | Rapat Pleno Ke-18 BKSP (Rapat Kerja dengan Y.M Duta Besar Belanda serta Sekretariat Erasmus) |
| 3. | 9 Juni 2022 | Rapat Pleno Ke-19 BKSP (Rapat Kerja dengan Sekretaris Jenderal ASEAN) |
| 4. | 14 Juni 2022 | Penyambutan Anggota Kongres Filipina di kantor DPD RI |
| 5. | 24 Juni 2022 | Rapat Pimpinan BKSP (Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022) |

Terkait dengan hal tersebut, mentor menyampaikan untuk mengumpulkan data pendukung sesuai dengan tabel yang telah dibuat dan memberi arahan kepada penulis pada tahapan kegiatan selanjutnya, untuk menyelesaikan transkrip risalah agar dapat diunggah sesuai dengan agenda yang telah dijadwalkan.

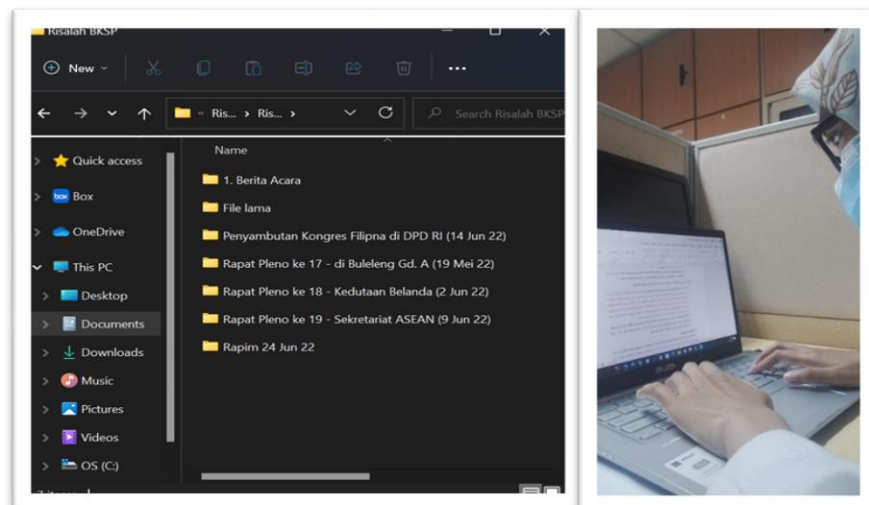
b) Keterkaitan Nilai Dasar ASN

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu meliputi nilai **Akuntabel**, pada saat menyampaikan jadwal kegiatan, penulis melaksanakan dengan penuh tanggung jawab, membuat tabel klasifikasi yang memberikan informasi rincian tentang agenda rapat apa saja yang akan diunggah di dalam Aplikasi Persidangan, tabel rincian tersebut dibuat agar kegiatan aktulisasi dapat

berjalan dengan baik serta mempermudah dalam mencari data pendukung untuk di unggah ke dalam Aplikasi Persidangan, kemudian terdapat nilai **Harmonis** yakni penulis menggunakan bahasa yang santun dalam berkomunikasi menyampaikan jadwal kegiatan aktualisasi kepada mentor, yang terciptanya suasana kerja yang kondusif dan nilai **Kolaboratif** yakni terbuka dalam menerima saran dan kerjasama terkait kegiatan aktualisasi ini untuk menghasilkan kegiatan yang lebih baik.

c) **Tahapan mengumpulkan data pendukung berupa rekaman dan transkrip risalah**

Tahapan kegiatan kedua yaitu kegiatan mengumpulkan data pendukung berupa Rekaman dan Transkrip Risalah yang akan diunggah kedalam Aplikasi Persidangan. Tahapan kegiatan ini berlangsung dari tanggal 1 – 4 Agustus 2022, dimana proses yang dilalui dimulai dengan membuka folder risalah yang ada di laptop penulis, dimana folder tersebut berisikan file rekaman dan transkrip risalah yang tersimpan selama melaksanakan tugas. Penulis membuka dan memeriksa file pada folder tersebut dan mendapatkan informasi bahwa terdapat transkrip risalah dengan status, sudah selesai, masih dalam proses, dan belum dibuatkan transkrip.



Gambar 5.2 Memeriksa folder risalah dan memeriksa file transkrip risalah

Berdasarkan informasi yang sudah didapat, maka penulis melengkapi tabel rincian agenda rapat dengan mengisi kolom status transkrip risalah, Adapun hasil dari informasi tersebut, dapat di lihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 5.3 Status transkrip pada rincian agenda rapat yang akan diunggah

| No | Tanggal | Keterangan Agenda Rapat | Status Transkrip |
|----|--------------|--|------------------|
| 1. | 19 Mei 2022 | Rapat Pleno Ke-17 BKSP (Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan BKSP Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022) | Selesai |
| 2. | 2 Juni 2022 | Rapat Pleno Ke-18 BKSP (Rapat Kerja dengan Y.M Duta Besar Belanda serta Sekretariat Erasmus) | Selesai |
| 3. | 9 Juni 2022 | Rapat Pleno Ke-19 BKSP (Rapat Kerja dengan Sekretaris Jenderal ASEAN) | Selesai |
| 4. | 14 Juni 2022 | Penyambutan Anggota Kongres Filipina di kantor DPD RI | Masih Proses |
| 5. | 24 Juni 2022 | Rapat Pimpinan BKSP (Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022) | Belum Dibuat |

d) Keterkaitan Nilai Dasar ASN

Pada tahapan kegiatan ini, Nilai Dasar ASN diterapkan diantaranya nilai **Akuntabel**, dimana melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, cermat dalam mengumpulkan data pendukung berupa rekaman dan transkrip risalah. Tabel rincian agenda rapat dengan informasi status transkrip risalah dibuat dengan kondisi yang sebenarnya, dimana disusun berdasarkan jadwal permasa sidang dan sudah berlangsung pada unit kerja Bagian Sekretariat BKSP. Kemudian adalah nilai **Kompeten**, dimana penulis membuat tabel tersebut untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan selanjutnya yang mana berusaha untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan terarah.

e) Output Kegiatan Ke-1

Tabel 5.4 Output Kegiatan Ke-1

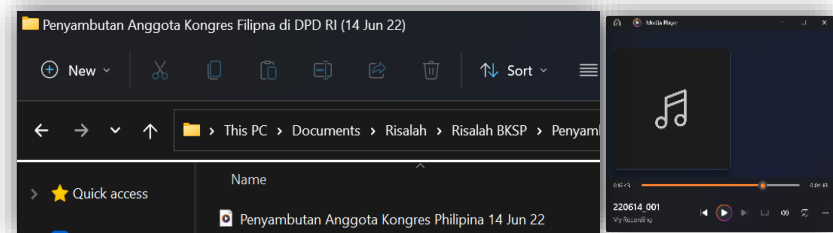
| No. | Kegiatan | Output/Hasil | Ket |
|-----|---|---|----------|
| 1. | Penyampaian kepada Mentor mengenai agenda pelaksanaan aktualisasi | <ul style="list-style-type: none"> Laporan singkat Pengumpulan data pendukung untuk diunggah kedalam Aplikasi Persidangan berdasarkan rincian tabel agenda rapat yang dibuat penulis disetujui mentor | Tercapai |

| No. | Kegiatan | Output/Hasil | Ket |
|-----|--|---|----------|
| 2 | Mengumpulkan data pendukung berupa rekaman dan transkrip risalah | <ul style="list-style-type: none"> Tabel rincian agenda rapat berisikan status transkrip risalah | Tercapai |

2. Pelaksanaan Kegiatan 2 (Membuat Transkrip Risalah)

a) Tahapan pemutaran rekaman yang akan dibuatkan transkrip – 1

Pada tahapan kegiatan ini, berlangsung pada Tanggal 4 - 8 Agustus 2022. Berdasarkan tabel rincian agenda rapat yang berisikan status transkrip risalah, terdapat 2 (dua) agenda rapat dengan status transkrip, masih proses dan belum dibuatkan transkrip risalah. Untuk itu penulis pada tahapan ini menyelesaikan transkrip risalah yang masih proses dengan agenda rapat Penyambutan Anggota Kongres Filipina di kantor DPD RI. Langkah pertama dengan membuka folder risalah kemudian membuka folder agenda rapat tersebut, lalu pilih rekaman.

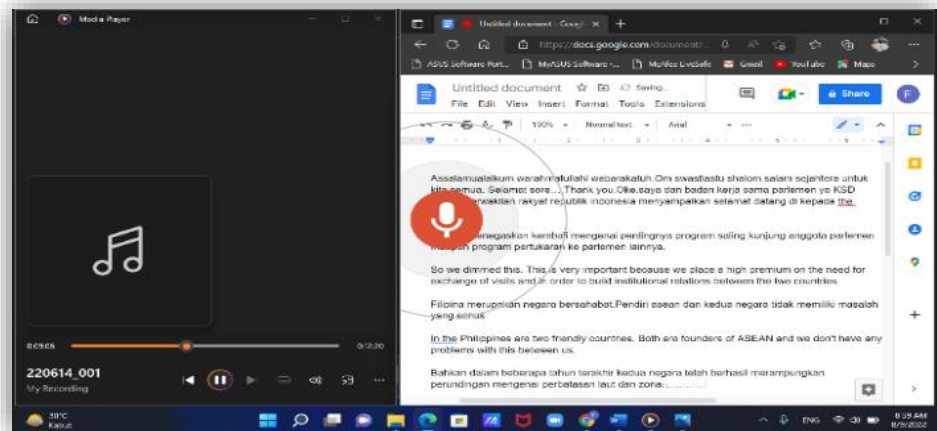


Gambar 5.3 File Rekaman Transkrip 1

Selanjutnya setelah file rekaman sudah siap didengarkan, maka penulis membuka file *Microsoft Word* yang berisikan transkrip risalah dan melanjutkan transkrip risalah tersebut. Dalam tahapan kegiatan ini, penulis menggunakan transkrip otomatis dengan menggunakan aplikasi *google* dokumen. Namun, tergantung dari kualitas rekaman rapat yang terekam, apabila terdengar sangat jelas dapat menggunakan bantuan transkrip otomatis ini, pada rekaman ini, rekaman terekam jelas sehingga dapat terbaca oleh aplikasi *google* dokumen dengan fitur *voice typing*.

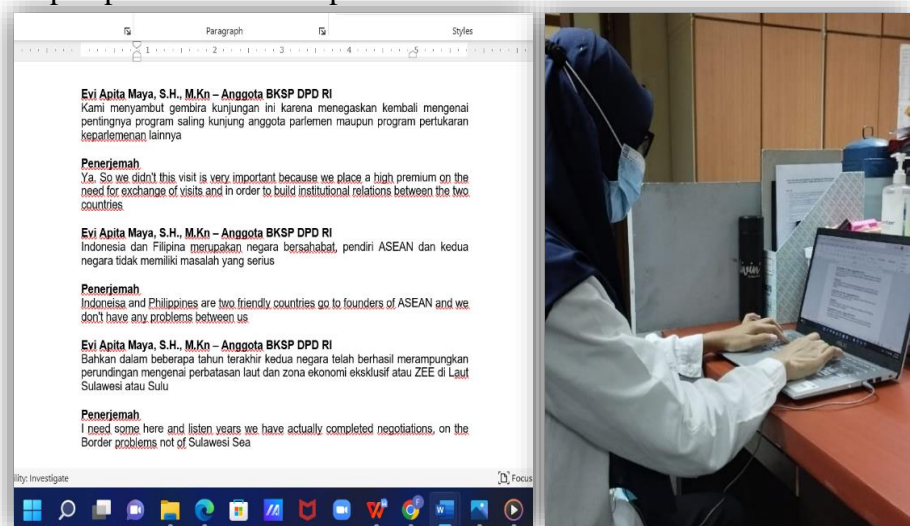
b) Tahapan pembuatan transkrip risalah – 1

Pada tahapan ini, penulis membuka *google document*, mengaktifkan fitur *voice typing*. Kemudian memutar rekaman dengan memakai *headseat* dan otomatis rekaman yang terdengar akan tertulis secara otomatis.



Gambar 5.4 Transkrip otomatis dengan menggunakan *google document*

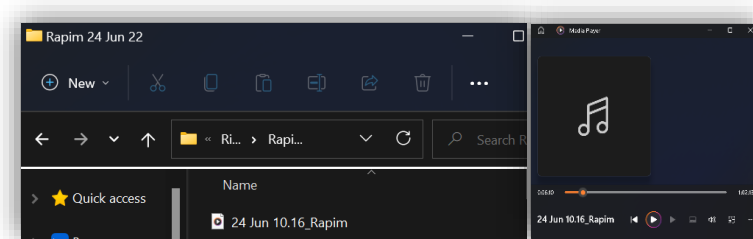
Setelah rekaman yang diputar tertranskrip secara otomatis sudah selesai, maka selanjutnya adalah memindahkan hasil transkrip tersebut ke dalam File *Microsoft Word* dan mengoreksi hasil transkrip dan menyesuaikan transkrip risalah sesuai dengan format yang sudah ditentukan. Setelah itu, file transkrip risalah yang sudah selesai tersimpan pada folder lokal penulis.



Gambar 5.5 Dokumentasi kegiatan transkrip - 1

c) Tahapan pemutaran rekaman yang akan dibuatkan transkrip – 2

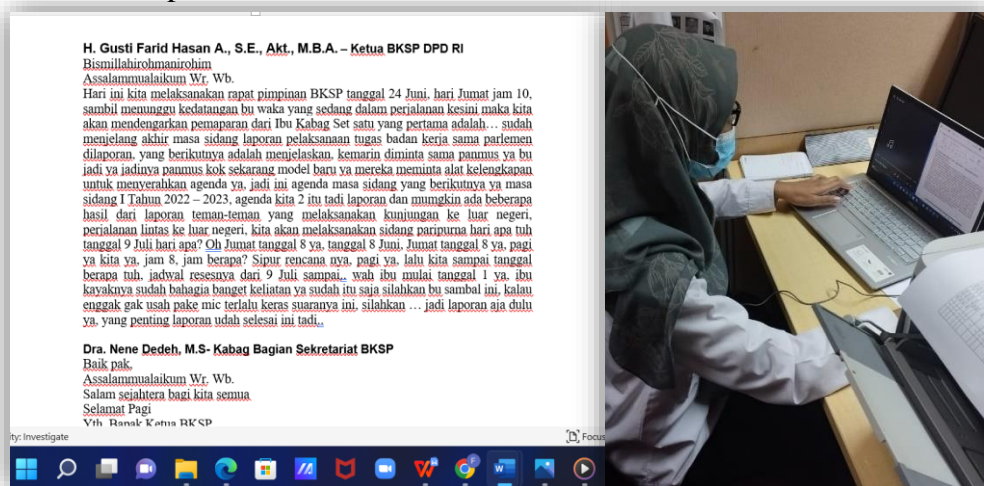
Pada tahapan ini berlangsung pada tanggal 9-12 Agustus 2022. Tahapan ini merupakan kegiatan untuk membuat transkrip risalah dengan agenda rapat Rapat Pimpinan BKSP (Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022). Langkah pertama dengan membuka folder risalah kemudian membuka folder agenda rapat tersebut, lalu pilih rekaman dan file sudah siap untuk didengarkan.



Gambar 5.6 File Rekaman Transkrip 2

d) Tahapan pembuatan transkrip risalah – 2

Pada tahapan ini, penulis melakukan transkrip dengan cara manual yaitu mendengarkan rekaman dan mengetikkan ke dalam *Microsoft Word*. Setelah hasil rekaman tersebut selesai maka disimpan kedalam folder lokal penulis.



Gambar 5.7 Dokumentasi kegiatan transkrip 2

e) Keterkaitan Nilai Dasar ASN

Pada kegiatan ini terdapat nilai dasar ASN yang diterapkan diantaranya yaitu **Berorientasi Pelayanan** yaitu berkomitmen memberikan pelayanan terbaik dengan melaksanakan transkrip rapat sebaik mungkin dengan mengulang – ulang rekaman yang tidak jelas, agar hasil transkrip dapat dimaksimalkan. **Adaptif** yaitu berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan menggunakan *google document* pada format *voice typing* untuk membantu transkrip secara otomatis. **Loyal**, untuk rapat yang bersifat tertutup maka menjadi kewajiban untuk menjaga rahasia dan nilai **Akuntabel** yaitu melaksanakan tugas transkripsi rapat dengan jujur, cermat dan teliti dengan mengetikkan sesuai dengan isi rekaman rapat.

f) Output Kegiatan Ke-2

Tabel 5.5 Output Kegiatan Ke-2

| No. | Kegiatan | Output/Hasil | Ket |
|-----|---------------------------------|---|----------|
| 1. | Membuat Transkrip Risalah Rapat | <ul style="list-style-type: none"> • Transkrip Penyambutan Anggota Kongres Filipina di kantor DPD RI - selesai • Transkrip Rapat Pimpinan BKSP (Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022) - selesai | Tercapai |

3. Pelaksanaan Kegiatan 3 (Mengunggah rekaman dan transkrip risalah kedalam Aplikasi Persidangan dan menyimpan pada penyimpanan *Box*).

a) Tahapan melakukan persiapan file yang akan diunggah kedalam Aplikasi Persidangan dan disimpan dalam *Box*

Pada tahapan kegiatan ini, berlangsung pada tanggal 15-19 Agustus 2022. Penulis akan mengunggah rekaman dan transkrip risalah berdasarkan keterangan agenda rapat sebagai berikut:

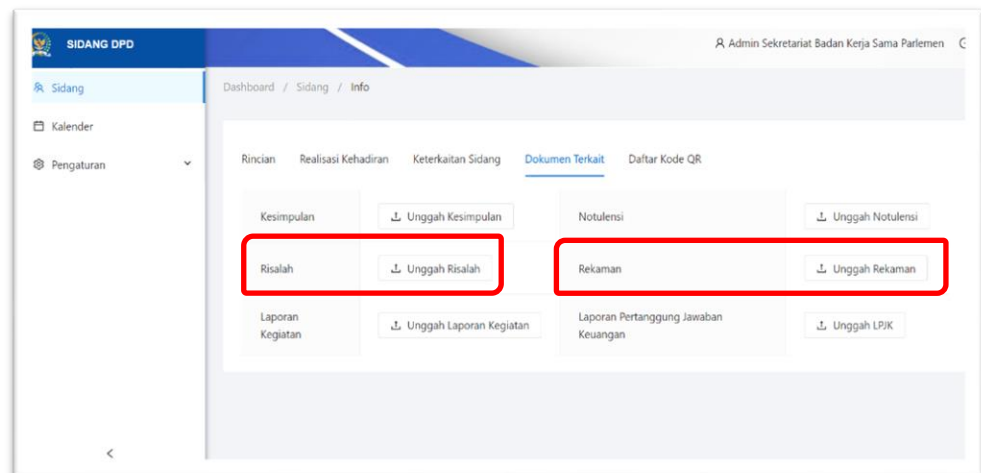
Tabel 5.6 Rincian transkrip agenda rapat dengan status selesai

| No | Tanggal | Keterangan Agenda Rapat | Status Transkrip (sebelum) | Status Transkrip (sesudah) |
|----|--------------|--|----------------------------|----------------------------|
| 1. | 19 Mei 2022 | Rapat Pleno Ke-17 BKSP (Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan BKSP Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022) | Selesai | Selesai |
| 2. | 2 Juni 2022 | Rapat Pleno Ke-18 BKSP (Rapat Kerja dengan Y.M Duta Besar Belanda serta Sekretariat Erasmus) | Selesai | Selesai |
| 3. | 9 Juni 2022 | Rapat Pleno Ke-19 BKSP (Rapat Kerja dengan Sekretaris Jenderal ASEAN) | Selesai | Selesai |
| 4. | 14 Juni 2022 | Penyambutan Anggota Kongres Filipina di kantor DPD RI | Selesai | Selesai |
| 5. | 24 Juni 2022 | Rapat Pimpinan BKSP (Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022) | Selesai | Selesai |

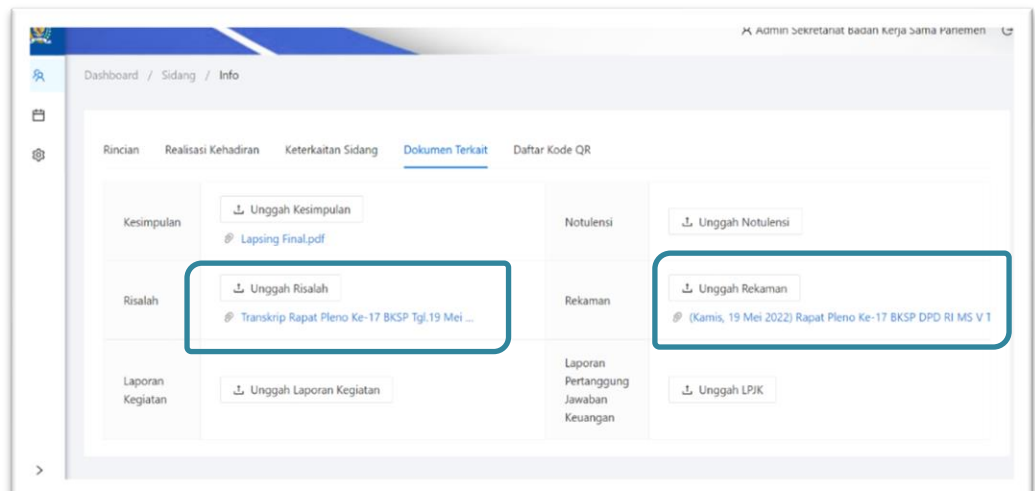
Sebelum proses mengunggah, maka terlebih dahulu file disimpan dalam format pdf, hal tersebut bertujuan terlihat rapih ketika hasil unggahan ditampilkan.

b) Tahapan mengunggah file kedalam Aplikasi Persidangan dan disimpan pada penyimpanan Box

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menunggah Rekaman dan Transkrip Risalah pada Aplikasi Persidangan sesuai dengan tabel yang dirincikan sebelumnya. Langkah membuka Aplikasi tersebut adalah dimulai dengan membuka browser <https://sidang.dpd.go.id/>, kemudian login, maka sudah dapat masuk kedalam Aplikasi Persidangan. Saat penulis login pada pelaksanaan kegiatan ini, Aplikasi terdapat perubahan tampilan, dan nama. Dimana sebelumnya Aplikasi Persidangan DPD RI berubah menjadi Aplikasi Sidang DPD RI. Setelah masuk kedalam Aplikasi tersebut dapat memilih agenda sidang yang dituju yaitu Rapat Pleno ke-17 BKSP, maka rekaman dan transkrip risalah dapat diunggah pada sub menu dokumen terkait. pada sub menu terkait terdapat Dokumen Rekaman dan Risalah serta terdapat kolom unggah. Berikut adalah dokumentasi tampilan Aplikasi Sidang sebelum diunggah dan sudah terunggah.



Gambar 5.8 : Aplikasi Sidang DPD RI yang belum terunggah



Gambar 5.9 : Aplikasi Sidang DPD RI yang sudah terunggah rekaman dan transkrip risalah pada agenda Rapat Pleno ke-17 BKSP

Setelah dokumen sudah terunggah maka lampiran unggahan transkrip rapat dapat ditampilkan dengan tampilan sebagai berikut. Dokumentasi unggahan rekaman dan transkrip risalah lainnya pada Aplikasi Sidang akan ditampilkan pada lampiran laporan aktualisasi ini. Selanjutnya sebagai *back up* data penyimpanan rekaman dan risalah, penulis menyimpan ditempat penyimpanan Box, yang merupakan tempat penyimpanan arsip yang digunakan unit kerja bagian Sekretariat BKSP saat ini. Berikut ini adalah dokumentasi penyimpanan yang disimpan dalam *Box* pada setiap folder agenda rapat.



Gambar 5.10 : Rekaman dan transkrip risalah Rapat Pleno ke-17 BKSP yang sudah tersimpan didalam Box

Dokumentasi penyimpanan rekaman dan transkrip risalah lainnya pada *Box* akan ditampilkan pada lampiran laporan aktualisasi ini.

c) Keterkaitan Nilai Dasar ASN

Pada kegiatan ini, nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan diantaranya adalah **Berorientasi Pelayanan** yaitu berkomitmen memberikan pelayanan terbaik dengan menunggah Transkrip Risalah pada Aplikasi

Sidang dengan tampilan berupa format *pdf* ke dalam Aplikasi Sidang, hal tersebut bertujuan agar saat ditampilkan menjadi lebih rapih dan mudah untuk dibaca. Kemudian menyimpan ke dalam *Box* sebagai *back up* data demi memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja. **Akuntabel**, bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan cermat dan teliti dalam menyimpan File Rekaman dan Transkrip Risalah kedalam Aplikasi Sidang, dan menyimpan *backup* data ke dalam *Box* agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien. **Loyal**, melakukan dengan penuh dedikasi dan berkontribusi untuk kebutuhan unit kerja dengan penggunaan Aplikasi Sidang dalam menyimpan data serta memberikan *backup* data mengenai hasil Rekaman dan Transkrip Risalah. **Adaptif**, antusias menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang ada di unit kerja dengan menggunakan Aplikasi Sidang dalam menyimpan file Rekaman dan Transkrip Risalah serta memiliki *back up* data yang disimpan pada *box* yang merupakan tempat penyimpanan arsip unit kerja bagian Sekretariat BKSP.

d) Output Kegiatan Ke-3

Tabel 5.7 Output Kegiatan Ke-3

| No. | Kegiatan | Output/Hasil | Ket |
|-----|---|--|----------|
| 1. | Melakukan persiapan file yang akan diunggah pada Aplikasi Sidang & menyimpan di dalam <i>Box</i> | <ul style="list-style-type: none"> Format Transkrip Risalah berupa PDF | Tercapai |
| 2. | Mengunggah file rekaman dan transkrip risalah kedalam Aplikasi Sidang dan menyimpan di dalam <i>Box</i> | <ul style="list-style-type: none"> Terunggahnya rekaman dan transkrip risalah kedalam Aplikasi Sidang DPD RI Tersimpannya rekaman dan transkrip risalah kedalam <i>Box</i> sebagai <i>back up</i> data | Tercapai |

4. Pelaksanaan Kegiatan Ke-4 (Penyusunan alur/cara mengunggah file rekaman dan transkrip risalah ke dalam Aplikasi Sidang)

a) Tahapan menyiapkan materi dan bahan untuk membuat Infografis

Kegiatan ini berlangsung pada tanggal 22 – 31 Agustus 2022. Pada tahapan ini, penulis mengumpulkan materi dan cara dalam mengunggah rekaman dan transkrip risalah ke dalam Aplikasi Sidang, dibawah ini adalah tabel berisikan informasi tersebut.

Tabel 5.8 Informasi mengenai alur cara mengunggah file rekaman dan risalah

| No. | Alur | Cara |
|-----|---------------------|--|
| 1. | Buka <i>browser</i> | Pergi kehalaman: http://sidang.dpd.go.id |
| 2. | <i>Login</i> | Masukan email & <i>password</i> Ceklis <i>reCAPTCHA</i> dan <i>klik login</i> , masuk kedalam Aplikasi Sidang |
| 3. | Menu Sidang | Pilih agenda rapat yang dituju |
| 4. | Masuk Agenda Rapat | Pilih Sub Menu Dokumen Terkait |
| 5. | Mengunggah | Pada pilihan rekaman dan transkrip risalah, dapat dilakukan langkah sbb: <ul style="list-style-type: none">• Klik unggah• Akan diarahkan kepada file penyimpanan dan klik atau pilih file yang akan diunggah• Unggahan tersimpan<ul style="list-style-type: none">○ Format Transkrip bentuk PDF○ Format Rekaman berupa audio○ Dapat mengunggah lebih dari 1 file |
| 6. | Unggahan selesai | |

Alur dimulai dengan cara membuka jendela *browser*, memasukan alamat <http://sidang.dpd.go.id>, lalu tampilan akan diarahkan untuk memasuki Aplikasi Sidang dengan memasukan email dan *password*, kemudian menceklis permintaan *reCAPTCHA* dan *klik login*. Setelah klik login, maka sudah dapat masuk ke dalam Aplikasi Sidang, selanjutnya pada menu sidang terdapat berbagai agenda rapat, pilih / klik salah satu agenda yang dituju, jika sudah masuk kedalam agenda tersebut, maka terdapat Sub Menu Dokumen Terkait. Pada sub menu tersebut terdapat pilihan unggah rekaman dan risalah. Untuk mengunggah rekaman atau transkrip risalah, langkah selanjutnya adalah klik

pilihan unggah, kemudian akan diarahkan kepada file penyimpanan dan pilih file yang akan diunggah, maka unggahan selesai. Unggahan transkrip yang tersimpan berupa format PDF, format rekaman berupa audio dan dapat mengunggah lebih dari 1 (satu) file.

b) Tahapan membuat infografis

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat infografis mengenai alur/cara mengunggah rekaman dan transkrip risalah ke dalam Aplikasi Sidang. Infografis yang dibuat berupa poster yang menggambarkan alur cara mengunggah file tersebut. Infografis tersebut dibuat dengan tujuan untuk menyampaikan informasi yang lebih menarik dan berwarna. Berdasarkan tahapan sebelumnya yaitu menyiapkan materi serta menghasilkan tabel berupa informasi alur cara menunggah, maka dibuat infografis berupa poster dengan design sebagai berikut:



Gambar 5.11 : Infografis alur cara mengunggah rekaman dan transkrip risalah pada aplikasi sidang

c) Tahapan meminta saran kepada mentor mengenai Infografis

Pada tahapan ini, penulis meminta saran kepada mentor mengenai infografis yang telah dibuat. Pertemuan dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2022, Dari hasil penyampaian tersebut mentor memberikan saran dan masukan agar infografis poster tersebut dibuatkan berupa video dan menambahkan tutorial singkat mengenai cara mengunggah transkrip risalah kedalam aplikasi sidang. Infografis berupa video tersebut dibuat dengan tujuan dapat disampaikan lebih menarik dan informatif. Berikut ini adalah link video tersebut. <https://drive.google.com/file/d/108qUtT3IQN0c-fVYzlPQToL1ZhEHeVi0/view?usp=sharing>

d) Keterkaitan Nilai Dasar ASN

Pada kegiatan ini, nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan diantaranya adalah **Akuntabel**, bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan secara cermat dengan mengumpulkan materi dan pembuatan rancangan Infografis agar rancangan yang dibuat dapat berjalan dengan efektif. **Adaptif**, berinovasi dan antusias, menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan memakai aplikasi yang modern dalam membuat infografis agar mendapatkan hasil yang menarik dan kreatif. **Kolaboratif**, membangun kerjasama yang sinergis dengan terbuka dalam menerima masukan untuk menghasilkan nilai tambah yang lebih baik

e) Output Kegiatan Ke-4

Tabel 5.9 Output Kegiatan Ke-4

| No. | Kegiatan | Output/Hasil | Ket |
|-----|--|--|----------|
| 1. | Menyiapkan materi dan bahan untuk membuat infografis | <ul style="list-style-type: none">Tabel informasi mengenai alur cara mengunggah file rekaman dan transkrip risalah | Tercapai |
| 2. | Membuat infografis | <ul style="list-style-type: none">Infografis berupa poster | Tercapai |
| 3 | Meminta saran kepada mentor mengenai Infografis | <ul style="list-style-type: none">Laporan SingkatInfografis berupa video | Tercapai |

5. Pelaksanaan Kegiatan Ke-5 (Kegiatan Sosialisasi, Evaluasi, dan Review Pendapat)

a) Tahapan mensosialisasikan penggunaan Aplikasi Sidang dalam mengunggah rekaman dan transkrip risalah.

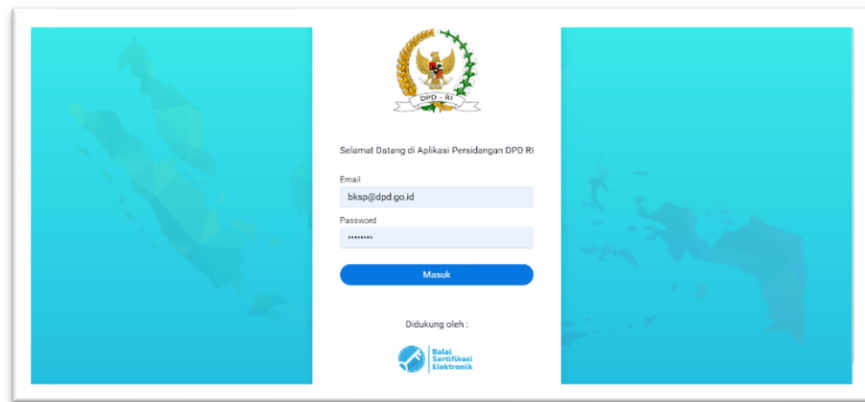
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi penggunaan Aplikasi Sidang dalam mengunggah rekaman dan transkrip risalah. Kegiatan sosialisasi berlangsung pada tanggal 2 September 2022 berada di tempat kerja Bagian Sekretariat BKSP, yang diikuti rekan-rekan kerja yang berada pada unit kerja BKSP. Pada tahapan kegiatan sosialisasi tersebut, penulis menyampaikan mengenai kegiatan aktualisasi dalam rangka mengikuti Latsar CPNS 2022, dengan ikut serta mengoptimalisasikan penggunaan Aplikasi Sidang dalam menyimpan file rekaman dan transkrip risalah. Karena aplikasi tersebut masih tergolong baru, maka penulis membuat alur cara mengunggah rekaman dan transkrip risalah ke dalam Aplikasi Sidang berupa video. Penulis juga memutar video yang dilihat oleh peserta sosialisasi. Berikut adalah dokumentasi kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan.



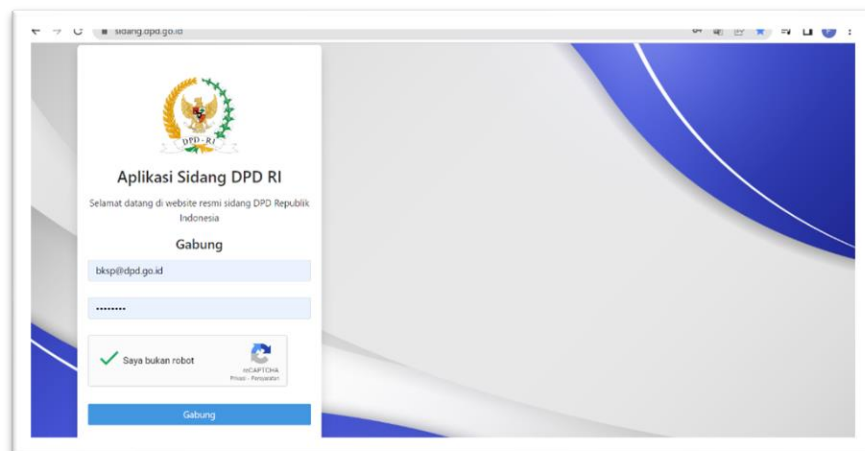
Gambar 5.11 : Kegiatan Sosialisasi

b) Tahapan evaluasi

Selama kegiatan Aktualisasi yang berlangsung, penulis menemukan beberapa perbaikan pada aplikasi ini. Diantaranya terdapat perubahan nama, sebelumnya bernama Aplikasi Persidangan dan saat ini bernama Aplikasi Sidang serta perubahan pada tampilan aplikasi dengan tampilan yang lebih *fresh*. Berikut adalah tampilannya:



Gambar 5.12 : Tampilan Aplikasi lama (Aplikasi Persidangan)



Gambar 5.13 : Tampilan Aplikasi baru (Aplikasi Sidang)

Saat ini file yang tersimpan sudah memiliki pilihan untuk dihapus, dimana sebelumnya tidak adanya pilihan untuk menghapus file yang telah diunggah. Kemudian dapat menyimpan dengan mengunggah lebih dari 1 (satu) file, yang sebelumnya hanya bisa menyimpan 1 (satu) file saja. Namun aplikasi ini juga masih perlu untuk dilakukan pengembangan lebih lanjut agar perbaikan-perbaikan yang dilakukan dapat disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja.

Berdasarkan hal tersebut, tahapan kegiatan selanjutnya pada kegiatan aktualisasi ini adalah review pendapat. Dimana, dilakukan pengumpulan informasi berupa mini survei terkait dengan kebermanfaatan penggunaan Aplikasi Sidang dalam menyimpan file rekaman dan transkrip risalah. Mini Survei ditujukan kepada responden yaitu pegawai unit kerja di BKSP. Pernyataan mini survei tersebut berisikan terkait akses penggunaan aplikasi, file yang diunggah berupa rekaman dan transkrip apakah bisa ditampilkan dengan baik dan kebermanfaatannya

bagi unit kerja BKSP, serta meminta saran dan masukan mengenai file rekaman, transkrip risalah, yang tersimpan pada Aplikasi Sidang. Berikut ini adalah susunan pernyataan yang diberikan kepada responden.

Tabel : 5.10 Pernyataan kuesioner

| No | Pernyataan | Keterangan | | | | |
|----|--|--------------------|--------|--------|--------------|---------------------|
| | | Sangat Setuju | Setuju | Netral | Tidak Setuju | Sangat Tidak Setuju |
| 1 | "Aplikasi Sidang DPD RI" mudah digunakan serta dapat diakses di mana saja dan kapan saja | | | | | |
| 2 | Rekaman Rapat yang sudah diunggah di dalam "Aplikasi Sidang DPD RI" dapat didengarkan dengan baik dan jelas | | | | | |
| 3 | Transkrip Rapat yang sudah diunggah di dalam "Aplikasi Sidang DPD RI" dapat ditampilkan dengan baik | | | | | |
| 4 | File Rekaman dan Transkrip Risalah yang sudah diunggah pada "Aplikasi Sidang DPD RI" bermanfaat pada unit kerja-BKSP | | | | | |
| 5 | Mohon saran dan masukan terkait dokumen risalah yang tersimpan pada "Aplikasi Sidang DPD RI" | Pernyataan terbuka | | | | |

c) Review Pendapat

Setelah pertanyaan telah disusun, tahapan kegiatan selanjutnya adalah menyebarkan kuesioner tersebut kepada responden. Penulis menggunakan *Google Form* dan dikirimkan kepada responden melalui Grup *Whatsapp* Bagian Sekretariat BKSP berikut ini adalah dokumentasinya:

KUESIONER

Responden Yth.

Sebagai persyaratan menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 - Angkatan VIII. Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/I untuk mengisi kuesioner singkat mengenai Laporan Aktualisasi yang berjudul ***"Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Sidang DPD RI dalam Mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah pada Bagian Sekretariat BKSP"***

Saya ucapkan terima kasih atas bantuan dan perhatian Bapak/Ibu/Saudara/I atas kesediaannya untuk mengisi kuesioner ini.

Salam,

Fajar Parastiti

Gambar 5.14 Kuesioner melalui google form

Setelah kuesioner telah terisi, berikut ini adalah jawaban responden. Dengan rincian sebagai berikut:

Tabel : 5.11 Rekapitan jawaban responden

| No. | Nama | Jawaban Responden | | | |
|-----|--------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|
| | | P 1 | P 2 | P 3 | P 4 |
| 1 | Responden 1 | Sangat Setuju | Setuju | Setuju | Sangat Setuju |
| 2 | Responden 2 | Setuju | Netral | Setuju | Sangat Setuju |
| 3 | Responden 3 | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju |
| 4 | Responden 4 | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju |
| 5 | Responden 5 | Sangat Setuju | Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju |
| 6 | Responden 6 | Netral | Netral | Netral | Netral |
| 7 | Responden 7 | Setuju | Setuju | Setuju | Setuju |
| 8 | Responden 8 | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju |
| 9 | Responden 9 | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Setuju | Sangat Setuju |
| 10 | Responden 10 | Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju |

Setelah semua jawaban responden terkumpul, selanjutnya adalah mengolah data tersebut untuk mendapatkan nilai presentase rata-rata jawaban dari responden. Pada setiap jawaban dari pernyataan, masing – masing mempunyai nilai skor. Mulai dari nilai tertinggi dengan skor 5 (sangat setuju) dan nilai terendah dengan skor 1 (sangat tidak setuju). Berikut ini adalah tabel yang berisikan nilai skor dari setiap jawaban.

Tabel : 5.12 Skor nilai dari pernyataan kuesioner

| Score Skala Likert | |
|---------------------|------|
| Pernyataan (P) | SKOR |
| Sangat Setuju | 5 |
| Setuju | 4 |
| Netral | 3 |
| Tidak Setuju | 2 |
| Sangat Tidak Setuju | 1 |

Berdasarkan tabel diatas, jawaban responden dihitung berdasarkan skor dan dijumlahkan, kemudian dihitung presentase jawaban dari setiap responden dan presentase jawaban dari setiap pernyataan. Presentase jawaban dari setiap responden dihitung dengan cara, jumlah skor pada tiap pernyataan responden dibagi dengan jumlah skor maksimal jawaban pernyataan, kemudian dihitung rata-rata presentase jawaban dari seluruh responden. Dan presentase jawaban dari setiap pernyataan dihitung dengan cara, jumlah skor pada tiap pernyataan jawaban responden dibagi dengan skor maksimal pernyataan dari seluruh responden, kemudian dihitung rata-rata presentase jawaban dari seluruh pernyataan. Berikut ini adalah perincian pengolahan data kuesioner yang dihitung sesuai dengan penjelasan diatas.

Tabel : 5.13 Pengolahan data kuesioner

| No. | Nama | Jawaban Responden | | | | Jumlah Skor | Skor Maksimal | Persentase | Presentase Rata-Rata |
|----------------------|--------------|-------------------|---------|---------|---------|--------------|---------------|---------------------|----------------------|
| | | Skor P1 | Skor P2 | Skor P3 | Skor P4 | | | | |
| 1 | Responden 1 | 5 | 4 | 4 | 5 | 18 | 20 | 90.00% | 89.50% |
| 2 | Responden 2 | 4 | 3 | 4 | 5 | 16 | 20 | 80.00% | |
| 3 | Responden 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 | 20 | 100.00% | |
| 4 | Responden 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 | 20 | 100.00% | |
| 5 | Responden 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 19 | 20 | 95.00% | |
| 6 | Responden 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 20 | 60.00% | |
| 7 | Responden 7 | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 | 20 | 80.00% | |
| 8 | Responden 8 | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 | 20 | 100.00% | |
| 9 | Responden 9 | 5 | 5 | 4 | 5 | 19 | 20 | 95.00% | |
| 10 | Responden 10 | 4 | 5 | 5 | 5 | 19 | 20 | 95.00% | |
| Jumlah Skor | | 45 | 43 | 44 | 47 | INTERVAL | | KRITERIA | |
| Skor Maksimal | | 50 | 50 | 50 | 50 | 0% - 19,99% | | Sangat Tidak Setuju | |
| Persentase | | 90.00% | 86.00% | 88.00% | 94.00% | 20% - 39,99% | | Tidak Setuju | |
| Persentase Rata-Rata | | 89.50% | | | | 40% - 59,99% | | Netral | |
| | | | | | | 60% - 79,99% | | Setuju | |
| | | | | | | 80% - 100% | | Sangat Setuju | |

Dari pengolahan data tersebut dapat disimpulkan bahwa, jawaban responden mengenai survei kebermanfaatan penggunaan Aplikasi Sidang dalam menyimpan rekaman dan transkrip risalah mendapatkan hasil rata – rata persentase sebesar **89,5%** berada di interval dengan kategori **Sangat Setuju**. Dari mini survei tersebut juga terdapat masukan dan saran yang diberikan oleh para responden dengan rincian sebagai berikut.

Tabel : 5.14 Saran dan masukan dari responden

| No | Nama | Saran dan Masukan |
|----|-------------|---|
| 1 | Responden 1 | “Penginputan ke sistem Aplikasi harus lebih cepat sehingga data lebih <i>up to date</i> ” |
| 2 | Responden 2 | “Aplikasi ini masih digunakan dalam bentuk <i>web base</i> , akan lebih praktis jika diadakan dalam bentuk aplikasi sehingga <i>user</i> tidak harus bolak balik <i>log in</i> dan tampilan di perangkat <i>handphone</i> juga rapih” |
| 3 | Responden 3 | “Transkrip hendaknya menggunakan <i>tools</i> lainnya, yang dapat mendukung percepat proses transkrip” |
| 4 | Responden 4 | “Perlu pengembangan lebih lanjut” |
| 5 | Responden 5 | “Diharapkan adanya <i>tool</i> khusus untuk perisalah agar lebih mudah mendokumentasikan rapat-rapat persidangan” |
| 6 | Responden 6 | “Semoga kedepannya file risalah dapat mudah diakses” |

| No | Nama | Saran dan Masukan |
|----|--------------|---|
| 7 | Responden 7 | “Mungkin perlu lebih diperhatikan lagi terkait penulisan isi risalah, termasuk nama-nama pembicara yg tercantum /disebutkan” |
| 8 | Responden 8 | “Tingkatkan” |
| 9 | Responden 9 | “Perlu dilakukan perbaikan pada saat mendengarkan file rekaman yang sudah diunggah karena tidak dapat di maju mundurkan pada detik yang diinginkan” |
| 10 | Responden 10 | “Aplikasi Sidang DPD RI agar dikembangkan menjadi lebih baik lagi” |

Saran dari responden sangat berharga bagi penulis dan masukan tersebut dapat menjadi perbaikan, khususnya yang berkaitan dengan risalah.

d) Tahapan menyusun kegiatan aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi. Laporan aktualisasi disusun berdasarkan masa habituasi yang dilakukan di kantor, yang mana kegiatan sudah disusun berdasarkan rancangan kegiatan aktualisasi.

e) Keterkaitan dengan Nilai ASN

Pada kegiatan ini, nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan diantaranya adalah ***Berorientasi Pelayanan***, berkomitmen memberikan pelayanan prima dengan mengevaluasi dan memeriksa file yang sudah diunggah pada Aplikasi Sidang disetiap agenda kegiatan, apakah sudah tersimpan dengan baik agar dapat memberikan informasi rekaman dan transkrip risalah. Nilai ***Harmonis***, saling peduli dan menghargai dalam menjalankan kegiatan sosialisasi dengan bahasa santun agar terciptanya keadaan yang kondusif dan ***Kolaboratif***, membangun kerjasama yang sinergis dengan terbuka dalam menerima masukan untuk menghasilkan nilai tambah yang lebih baik.

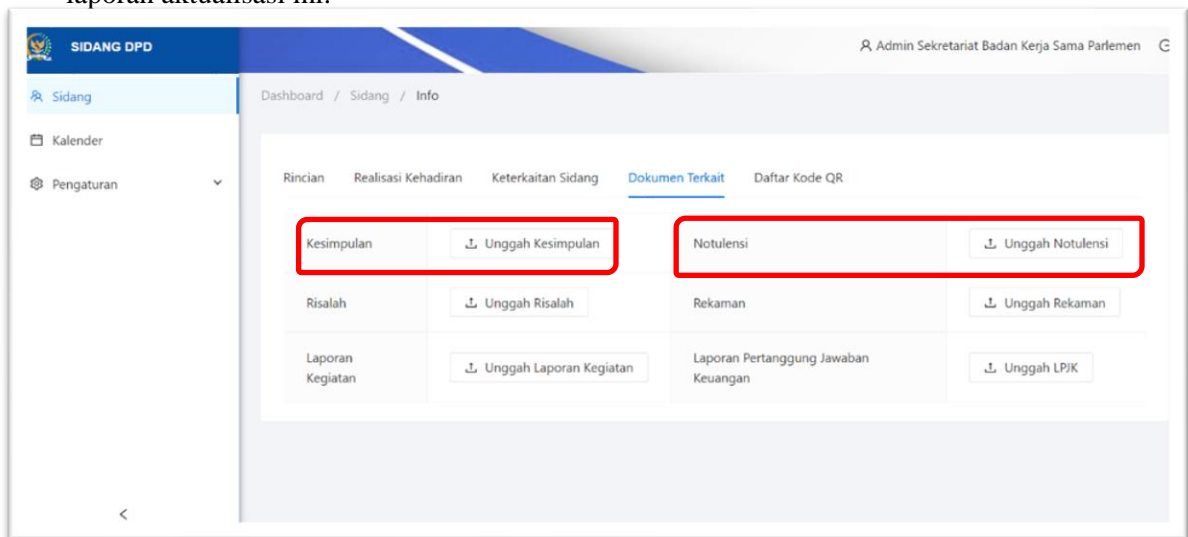
f) Output Kegiatan Ke-5

Tabel 5.15 Output Kegiatan Ke-5

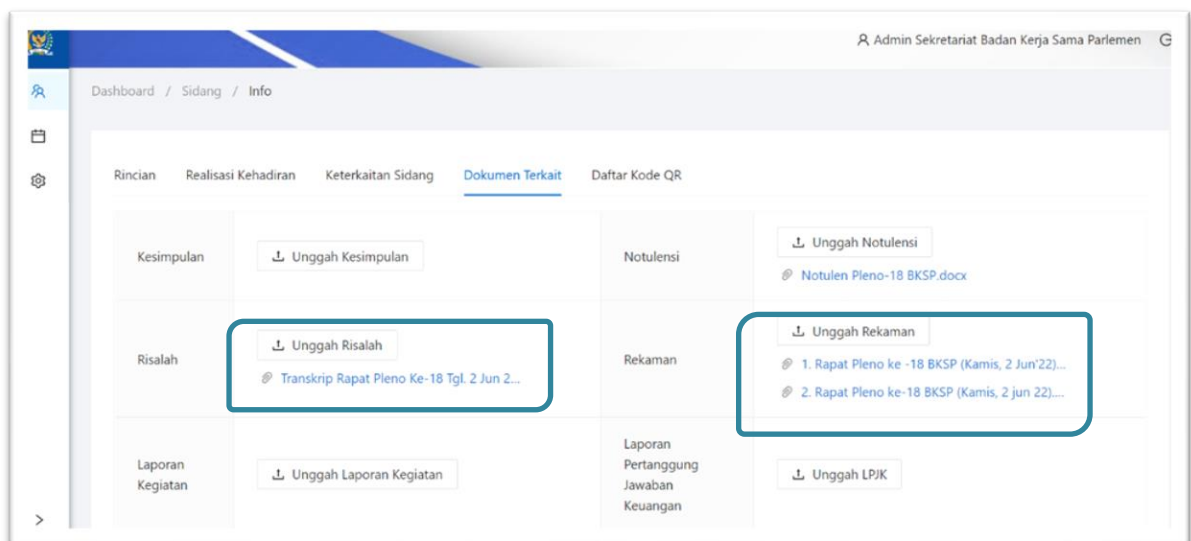
| No. | Kegiatan | Output/Hasil | Ket |
|-----|---|---|----------|
| 1. | Kegiatan Sosialisasi, Evaluasi, dan Review Pendapat | <ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi Hasil Survei | Tercapai |

B.1 Impelementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

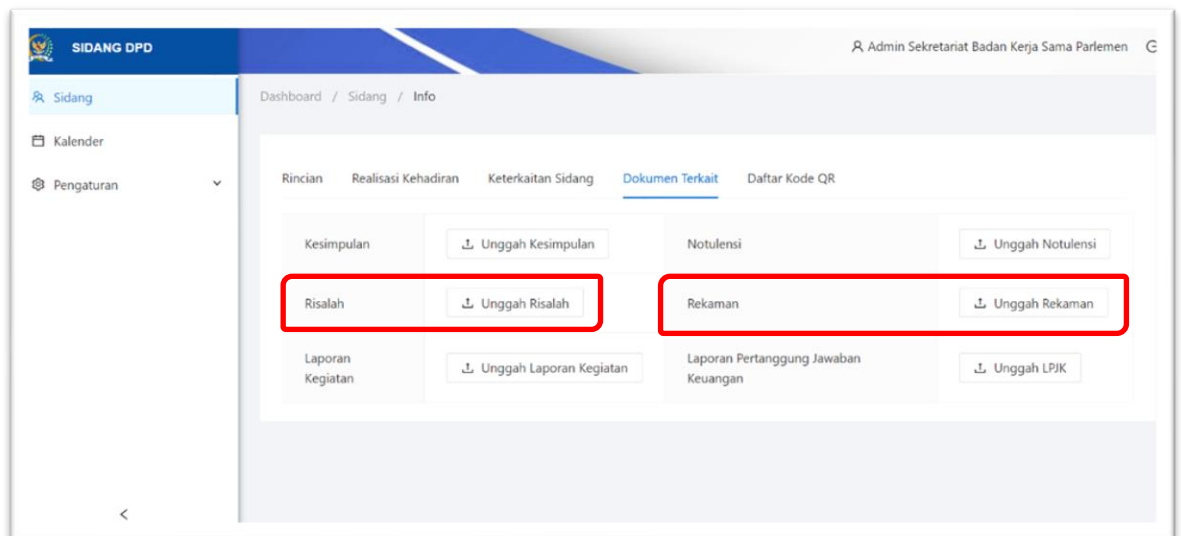
Berdasarkan kegiatan aktulisasi yang telah dilakukan, terdapat 5 (lima) rekaman dan transkrip risalah yang sudah di unggah kedalam aplikasi sidang, berikut ini adalah perbedaan sebelum file rekaman dan transkrip risalah yang belum diunggah dan sesudah diunggah ke dalam Aplikasi Sidang dan selebihnya akan ditampilkan dalam lampiran laporan aktualisasi ini.



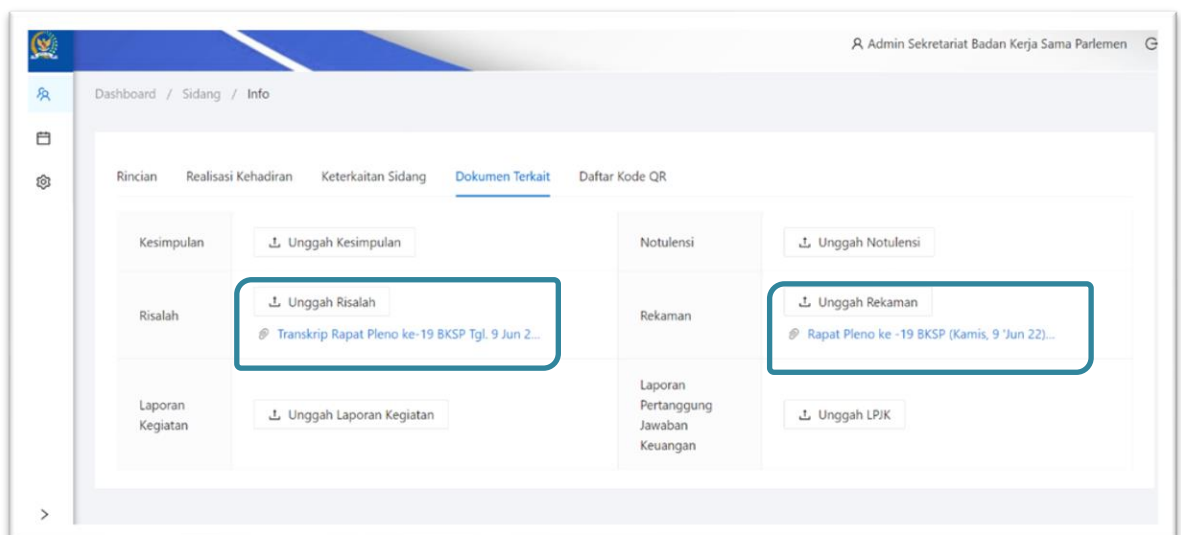
Gambar 5.15 Sebelum file rekaman dan transkrip risalah (Pleno ke-18) diunggah



Gambar 5.16 Sesudah file rekaman dan transkrip risalah (Pleno ke-18) diunggah

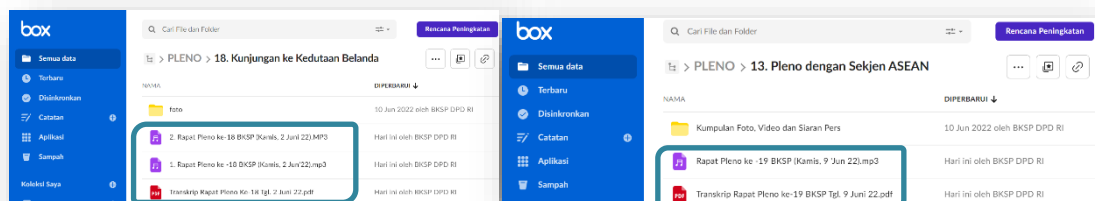


Gambar 5.17 Sebelum file rekaman dan transkrip risalah (Pleno ke-19) diunggah



Gambar 5.18 Sesudah file rekaman dan transkrip risalah (Pleno ke-19) diunggah

Selain itu rekaman dan transkrip risalah juga tersimpan dalam tempat penyimpanan *Box* (saat ini sebagai penyimpanan yang digunakan oleh Sekretariat BKSP) sebagai *backup* data dan selebihnya akan ditampilkan pada akutalisasi ini



Gambar 5.19 File tersimpan dalam penyimpanan *Box* sebagai *backup* data

C. Stakeholder

Dalam laporan aktualisasi ini, yang bertujuan mengoptimalkan penggunaan aplikasi persidangan, maka pihak – pihak yang terkait dalam rancangan ini yaitu unit kerja Bagian Sekretariat BKSP meliputi Kepala Bagian, Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha, Pegawai pada unit kerja BKSP ataupun Bagian/Pegawai staf lain di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, yang membutuhkan informasi berupa dokumentasi rekaman dan transkrip risalah rapat BKSP.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Berikut ini adalah beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dijelaskan bagaimana strategi untuk mengatasi kendala tersebut.

Tabel 5.16 Kendala dan strategi

| No. | Kendala | Strategi menghadapi kendala |
|-----|---|---|
| 1. | Kendala dalam mengumpulkan data pendukung rekaman dan transkrip risalah yang di mulai pada Masa Sidang V Tahun Sidang 2021 - 2022, tidak semua agenda sidang yang di dapatkan atau dikumpulkan, dikarenakan sebelumnya belum ada bagian Risalah yang ditempatkan pada Bagian Sekretariat BKSP | <ul style="list-style-type: none">• Data pendukung berupa rekaman dan transkrip risalah, ditetapkan pada agenda sidang tanggal 19 Mei 2022 dengan Rapat Pleno ke 17 BKSP yang mana merupakan rapat pertama kali yang direkam oleh penulis |
| 2. | Kendala dalam mengolah data kuesioner karena keterbatasan pengetahuan penulis | <ul style="list-style-type: none">• Mempelajari bagaimana cara mengolah data kuesioner melalui internet dan berkonsultasi dengan <i>coach</i> mengenai pengolahan data kuesioner. |

E. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi pada kegiatan aktualisasi ini adalah terunggahnya rekaman dan transkrip risalah yang termasuk kegiatan dalam mengoptimalisasikan penggunaan Aplikasi Sidang dalam memberikan informasi, dan dokumentasi terkait Risalah , sebagai tempat penyimpanan rekaman dan transkrip risalah berbasis digital serta terwujudnya pelaporan yang modern dengan menggunakan digitalisasi khususnya dalam unit kerja Bagian Sekretariat BKSP.

BAB VI PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan aktualisasi ini merupakan upaya penyelesaian isu yang berada pada unit kerja yang berdasarkan tupoksi penulis sebagai asisten perisalah legislatif, dengan kegiatan diantaranya memilih 3 (tiga) isu yang ada pada unit kerja, menetapkan 1 (satu) isu proiritas dengan teknik analisis tapisan isu, mendalami isu prioritas guna mendapatkan gagasan kreatif sebagai upaya penyelesaian isu yang ada.

Laporan aktualisasi ini disusun berdasarkan serangkaian kegiatan, yang merupakan upaya penyelesaian permasalahan isu yang terpilih yaitu belum optimalnya penggunaan aplikasi sidang dalam mengunggah rekaman dan transkrip risalah. Untuk itu, penulis mengemukakan gagasan kreatif dengan berupaya mengoptimalisasikan penggunaan Aplikasi Sidang, dengan mengunggah rekaman dan transkrip risalah kedalam aplikasi dengan tujuan memberikan manfaat berupa informasi dan dokumentasi terkait risalah di bagian Sekretariat BKSP. Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi, penulis menerapkan nilai – nilai ASN yaitu Berakhlak, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Dimana nilai-nilai tersebut menjadi dasar dalam menjalankan tugas serta sebagai pemecahan masalah ketika penulis mendapatkan kendala dalam menjalankan tugas dan kewajiban. Penulis juga berupaya dapat merespon perkembangan teknologi dan informasi dengan ikut serta dalam menggunakan Aplikasi Sidang sebagai salah satu perwujudan pelaporan dan dokumentasi yang modern.

B. SARAN

Berdasarkan kegiatan Aktualisasi yang telah di laksanakan berikut ini adalah saran-saran dari penulis yaitu dalam penggunaan Aplikasi Sidang diperlukan komitmen dari semua pihak pada unit kerja untuk dapat digunakan dalam membantu pelaksanaan tugas menjadi lebih efisien dan terwujudnya pelaporan dengan menggunakan digitalisasi yang sesuai dengan perkembangan teknologi. Aplikasi Sidang ini agar dapat dikembangkan menjadi lebih baik lagi dan disesuaikan dengan kebutuhan yang ada pada unit kerja.

Daftar Pustaka

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

Republik Indonesia. 2017 *Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017* tentang Sekretariat Jenderal Dewan Republik Indonesia.

Republik Indonesia. 2017 *Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017* tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah legislatif

Republik Indonesia. 2019 *Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2019* tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif

Lembaga Administrasi Negara. 2021 *Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021* tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS.

Lembaga DPD RI. 2018 *Persesjen DPD RI No. 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Persesjen DPD RI No. 6 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Setjen DPD RI*

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

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

LAMPIRAN

APLIKASI SIDANG DPD RI



Aplikasi Sidang DPD RI

Program perangkat lunak untuk membantu keperluan kegiatan persidangan berbasis website,

Aplikasi Sidang DPD RI tergolong baru

Terdapat Menu Sidang

Meliputi Jadwal Acara

Berisikan Sub Menu Dokumen Terkait

Terdapat pilihan **Unggah Rekaman & Risalah**

ALUR CARA MENGUNGGAH

File Rekaman dan Transkrip Risalah pada Aplikasi Sidang DPD RI

01

Buka Browser

Pergi ke halaman:
<https://sidang.dpd.go.id/>



02

Log in Aplikasi Sidang DPD RI

Masukkan
Email : bkspxxxxxx
Password : xxxxxx
Ceklis reCAPTCHA
klik Login

03

Pada Menu Sidang

Pilih atau klik Agenda Rapat yang dituju

Pilih Sub Menu Dokumen Terkait

Terdapat beberapa pilihan Unggahan diantaranya File Risalah dan Rekaman

04

Pada Sub Menu Dokumen Terkait

Klik unggah Rekaman
Otomatis akan diarahkan untuk mengunggah File → File Tersimpan

Format rekaman berupa audio
Dapat menyimpan lebih dari 1 unggahan

05

Pada Sub Menu Dokumen Terkait


Klik unggah Risalah - Transkrip Risalah
Otomatis akan diarahkan untuk mengunggah File → File Tersimpan

Format file Pdf
Dapat menyimpan lebih dari 1 unggahan

UNGGAHAN SELESAI

Infografis Alur Cara Mengunggah File Rekaman dan Transkrip kedalam Aplikasi Persidangan

docs.google.com/forms/c



KUESIONER

Responden Yth.

Sebagai persyaratan menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 - Angkatan VIII. Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/I untuk mengisi kuesioner singkat mengenai Laporan Aktualisasi yang berjudul ***"Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Sidang DPD RI dalam Mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah pada Bagian Sekretariat BKSP"***

Saya ucapkan terima kasih atas bantuan dan perhatian Bapak/Ibu/Saudara/I atas kesediaannya untuk mengisi kuesioner ini.

Salam,

Fajar Parastiti

Sekretariat BKSP 20...
A. Murdani S., Bu Nikie, Jonat...

Assalamualaikum..
Selamat Siang,
Yth. Bapak Kabag, Bapak/Ibu Kasubag dan Rekan-Rekan Sekretariat BKSP


Mohon izin menyampaikan, sebagai persyaratan menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 - Angkatan VIII. Mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/I untuk mengisi kuesioner singkat mengenai Laporan Aktualisasi yang berjudul ***"Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Sidang DPD RI dalam Mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah pada Bagian Sekretariat BKSP"***

Saya ucapkan terima kasih atas bantuan dan perhatian Bapak/Ibu/Saudara/I atas kesediaannya untuk mengisi kuesioner ini.

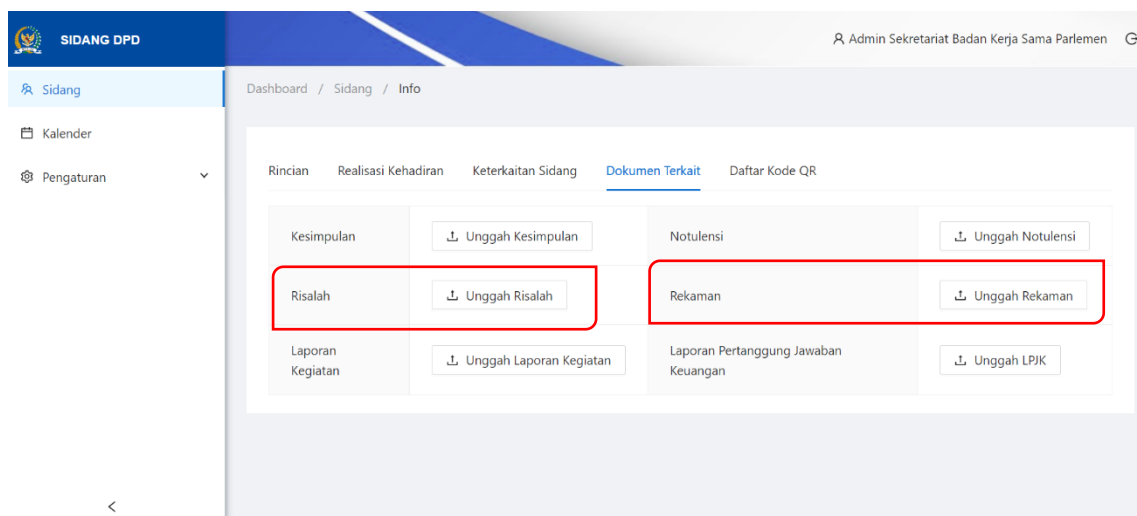
Salam,

Fajar Parastiti 11.15 ✓

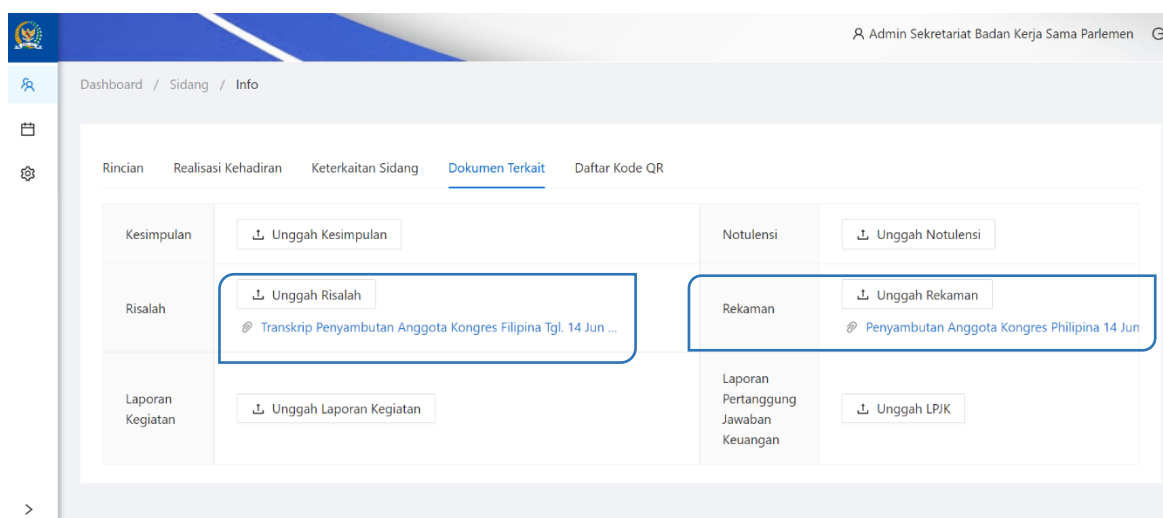
docs.google.com
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfdLbec...
docs.google.com


https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfdLbecF009UFin_TXQ2fLcr3C_ZeNJPmZO4GiB4dTkyd4-gg/viewform?usp=sf_link
11.15 ✓

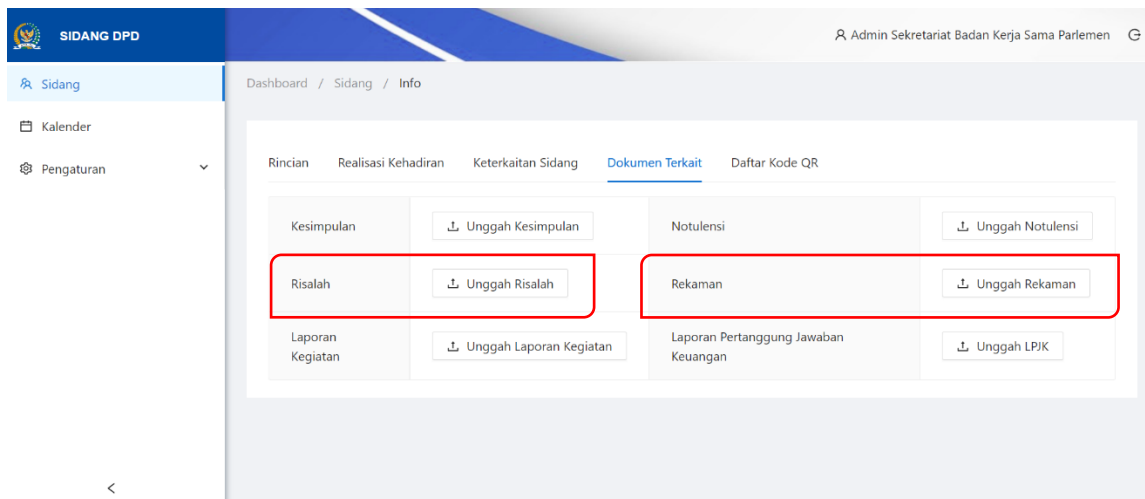
Kuesioner menggunakan *google form* disebarakan melalui grup *whatsapp* Set. BKSP



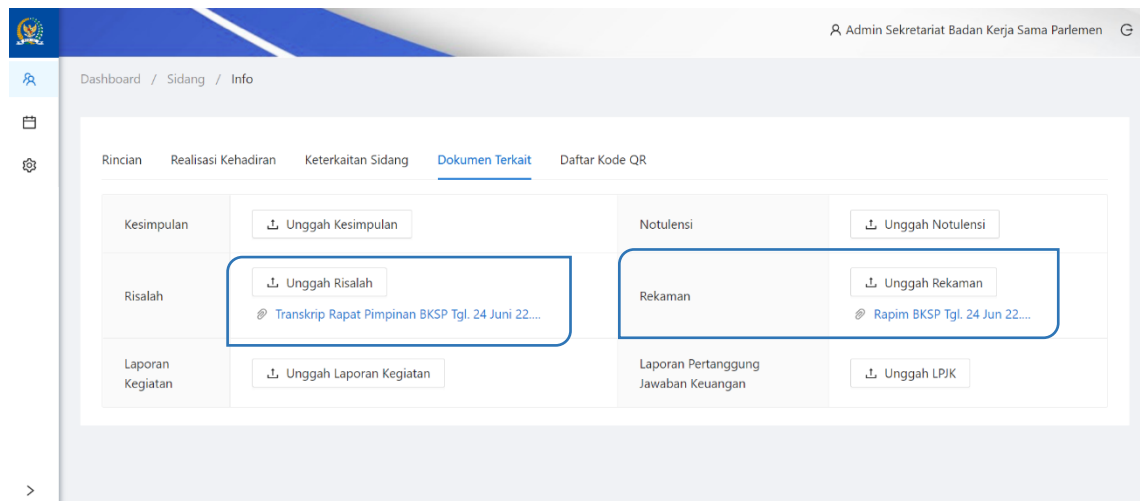
Sebelum file rekaman dan transkrip risalah (Penyambutan anggota kongres Filipina) diunggah



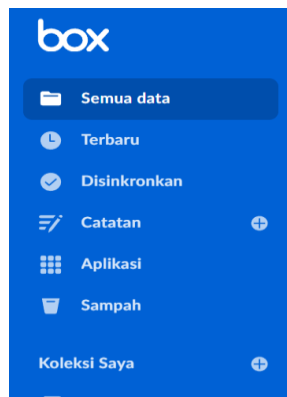
Sebelum file rekaman dan transkrip risalah (Penyambutan anggota kongres Filipina) diunggah



Sebelum file rekaman dan transkrip risalah (Rapat Pimpinan BKSP) diunggah



Sesudah file rekaman dan transkrip risalah (Rapat Pimpinan BKSP) diunggah



Cari File dan Folder

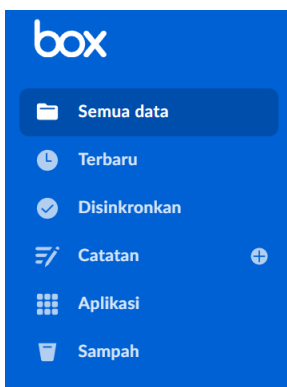
Rencana Peningkatan

> 21. Kunjungan Kongres Filipina ke DPD

NAMA

DIPERBARUI ↓

| | |
|---|------------------------------|
| Kumpulan Foto | 29 Jun 2022 oleh BKSP DPD RI |
| 12. Rapim dan Pleno 12 April 2022 | 17 Mei 2022 oleh BKSP DPD RI |
| Penyambutan Anggota Kongres Philipina 14 Jun 22.M... | Hari ini oleh BKSP DPD RI |
| Transkrip Penyambutan Anggota Kongres Filipina Tgl. ... | Hari ini oleh BKSP DPD RI |



Cari File dan Folder

Rencana Peningkatan

> Kegiatan BKSP 2022 > cepat > 23. Rapim 24 Juni 2022

NAMA

DIPERBARUI ↓

| | |
|---|------------------------------|
| Rapim 24 Juni 2022 | 28 Jun 2022 oleh BKSP DPD RI |
| Rapim BKSP Tgl. 24 Jun 22.aac | Hari ini oleh BKSP DPD RI |
| Transkrip Rapat Pimpinan BKSP Tgl. 24 Juni 22.pdf | Hari ini oleh BKSP DPD RI |

File yang tersimpan pada tempat penyimpanan *Box* sebagai *backup* data





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 : Fajar Parastiti, A.Md
NIP : 198809252022032002
Unit Kerja : Bagian Sekretariat BKSP
Isu : Belum Optimalnya penggunaan Aplikasi Persidangan dalam menyimpan rekaman dan transkrip risalah pada Bagian Sekretariat BKSP
Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan dalam Mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah pada Bagian Sekretariat BKSP

| No. | Kegiatan | Evidence | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|------------------|---------|-------------------------|------------------|---|-------------|--|---------|---|-------------|---|---------|---|-------------|---|---------|---|--------------|---|--------------|---|--------------|--|--------------|
| 1. | Tahapan menyampaikan rencana agenda kegiatan Aktulisasi kepada Mentor |  Penyampaian agenda kegiatan kepada Mentor yang akan dilakukan kegiatan Aktualisasi pada tanggal 29 Juli s/d 9 September 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Tahapan mengumpulkan data pendukung berupa Rekaman dan Transkrip Risalah |  <table><thead><tr><th>No</th><th>Tanggal</th><th>Keterangan Agenda Rapat</th><th>Status Transkrip</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>19 Mei 2022</td><td>Rapat Pleno Ke-17 BKSP (Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan BKSP Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022)</td><td>Selesai</td></tr><tr><td>2</td><td>2 Juni 2022</td><td>Rapat Pleno Ke-18 BKSP (Rapat Kerja dengan Y.M Duta Besar Belanda serta Sekretaris Erasmus)</td><td>Selesai</td></tr><tr><td>3</td><td>9 Juni 2022</td><td>Rapat Pleno Ke-19 BKSP (Rapat Kerja dengan Sekretaris Jenderal ASEAN)</td><td>Selesai</td></tr><tr><td>4</td><td>14 Juni 2022</td><td>Penyambutan Anggota Kongres Filipina di kantor DPD RI</td><td>Masih Proves</td></tr><tr><td>5</td><td>24 Juni 2022</td><td>Rapat Pimpinan BKSP (Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022)</td><td>Belum dibuat</td></tr></tbody></table> Mendapatkan data pendukung dan Informasi Rekaman dan Transkrip Risalah dan membuat tabel klasifikasi mengenai status hasil transkrip | No | Tanggal | Keterangan Agenda Rapat | Status Transkrip | 1 | 19 Mei 2022 | Rapat Pleno Ke-17 BKSP (Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan BKSP Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022) | Selesai | 2 | 2 Juni 2022 | Rapat Pleno Ke-18 BKSP (Rapat Kerja dengan Y.M Duta Besar Belanda serta Sekretaris Erasmus) | Selesai | 3 | 9 Juni 2022 | Rapat Pleno Ke-19 BKSP (Rapat Kerja dengan Sekretaris Jenderal ASEAN) | Selesai | 4 | 14 Juni 2022 | Penyambutan Anggota Kongres Filipina di kantor DPD RI | Masih Proves | 5 | 24 Juni 2022 | Rapat Pimpinan BKSP (Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022) | Belum dibuat |
| No | Tanggal | Keterangan Agenda Rapat | Status Transkrip | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 19 Mei 2022 | Rapat Pleno Ke-17 BKSP (Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan BKSP Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022) | Selesai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2 Juni 2022 | Rapat Pleno Ke-18 BKSP (Rapat Kerja dengan Y.M Duta Besar Belanda serta Sekretaris Erasmus) | Selesai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 9 Juni 2022 | Rapat Pleno Ke-19 BKSP (Rapat Kerja dengan Sekretaris Jenderal ASEAN) | Selesai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 14 Juni 2022 | Penyambutan Anggota Kongres Filipina di kantor DPD RI | Masih Proves | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 24 Juni 2022 | Rapat Pimpinan BKSP (Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022) | Belum dibuat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, Agustus 2022

Coach


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

Mengetahui
Mentor


M. Faizal Amhar, S.Sos
NIP. 197606132011011003

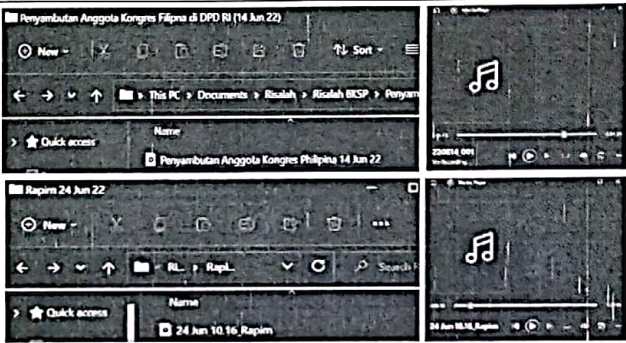
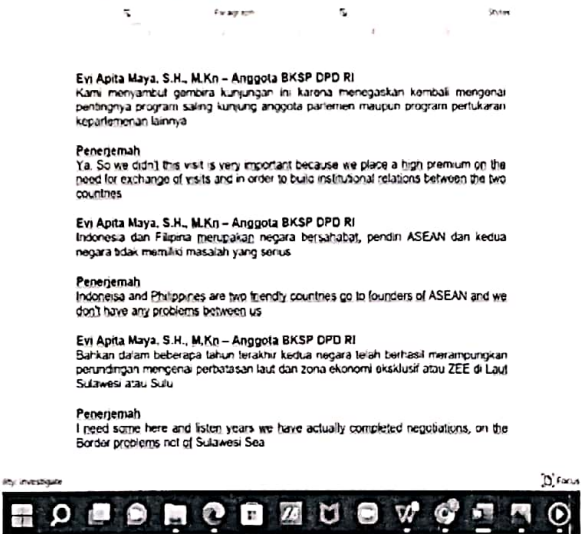


SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

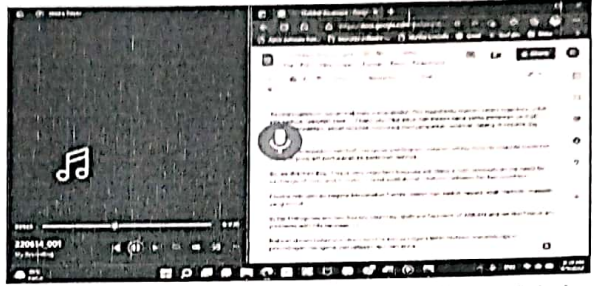

Nama : Fajar Parastiti, A.Md
NIP : 198809252022032002
Unit Kerja : Bagian Sekretariat BKSP
Isu : Belum Optimalnya penggunaan Aplikasi Persidangan dalam menyimpan rekaman dan transkrip risalah pada Bagian Seretariat BKSP
Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan dalam Mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah pada Bagian Sekretariat BKSP

| No. | Kegiatan | Evidence |
|-----|---|--|
| 1. | Tahapan mempersiapkan Rekaman Rapat yang akan dibuatkan transkrip |  <p>Sesuai dengan tabel klasifikasi yang telah dibuat sebelumnya ada 2 rekaman yang akan dibuat transkrip risalah pada tahapan ini, yaitu membuka folder file rekaman kemudian file Rekaman siap diputar dan didengarkan untuk dibuatkan Transkrip Risalah</p> |
| 2. | Tahapan membuat transkrip dan menyimpan pada folder |  <p>Transkrip yang pertama, menyelesaikan transkrip risalah pada acara penyambutan anggota kongres Filipina ke kantor DPD RI, dalam membuat transkrip tersebut penulis juga memakai <i>Google Doc</i> dengan fitur <i>voice typing</i> untuk melakukan transkrip</p> |



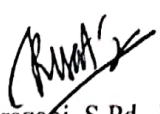
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

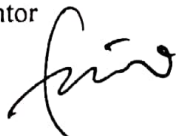
| No. | Kegiatan | Evidence | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|---|------|---------------|------|--|-------------------|----------|--|-------------------|----------|--|--------------------|-----------------------|------|---------------|------|--------------------|-------------------|----------|---------------------------------|--------------------|-----------------------|
| | |  <p>Gambar diatas merupakan tampilan ketika melakukan transkrip otomatis dengan bantuan menggunakan <i>google document</i> pada fitur <i>voice typing</i></p> <p>H. Gusli Farid Hasan A., S.E., Akt., M.B.A. - Ketua BKSP DPD RI Assalamu'alaikum W. W. Hari ini kita melaksanakan rapat pimpinan BKSP tanggal 24 Juni. Hari Jumat jam 10, sambil menunggu kedatangan bu waka yang sedang dalam perjalanan kesini maka kita akan menandatangani peraturan dari Ibu Kabag Set yang pertama adalah... sudah dioperasikan... yang berikutnya adalah menandatangani tugas badan kerja surat perintah... dan ya jadinya jadinya kok sekiranya model baru ya mereka menerima alat kelengkapan untuk menyerahkan agenda ya. jadi ini agenda masa sidang yang berikutnya ya masa sidang I Tahun 2022 - 2023. agenda kata 2 itu tadi laporan dan anggaran ada beberapa hasil dari laporan teman-teman yang melaksanakan kunjungan ke luar negeri, perjalanan lintas ke luar negeri, kita akan melaksanakan sidang tahunan hari apa tuh tanggal 9 Juli hari apa? Oh Jumat tanggal 8 ya. tanggal 8 Juni. Jumat tanggal 8 ya. pagi ya kita ya jam 8, jam berapa? Supur rekamnya saya pagi ya. lalu kita sampai tanggal berapa tuh. jadwal resepsi dari 9 Juli sampai... wab itu mulai tanggal 1 ya. ibu kayanya sudah belanda banget keliatan ya sudah itu saya ulahkan bu sambal ini. kalau enggak pak udah pake mic terlalu keras suaranya ini, salahkan... jadi laporan ya diin ya. yang penting laporan udah selesai ini tadi.</p> <p>Dra. Nene Dedeh, M.S. - Kabag Bagian Sekretariat BKSP Hak pak Assalamu'alaikum W. W. Selam sejahtera bagi kita semua Sebelum Pagi Vib. Harahap Ketua BKSP</p>  <p>Dilanjutkan dengan melaksanakan transkrip yang kedua, dengan acara Rapat Pimpinan BKSP Tanggal 24 Juni 2022.</p> <p>This PC > Documents > Risalah > Risalah BKSP > Penyambutan Anggota Kongres Filipina di DPD RI (14 Jun 22)</p> <table><thead><tr><th>Name</th><th>Date modified</th><th>Type</th></tr></thead><tbody><tr><td>Penyambutan Anggota Kongres Filipina 14 Jun 22</td><td>6/14/2022 2:01 PM</td><td>MP3 File</td></tr><tr><td>Penyambutan Anggota Kongres Filipina 14 Jun 22.MP3</td><td>8/11/2022 9:17 AM</td><td>MP3 File</td></tr><tr><td>Transkrip Penyambutan Anggota Kongres Filipina - 14 Jun 22</td><td>6/27/2022 10:35 AM</td><td>Microsoft Word Doc...</td></tr></tbody></table> <p>This PC > Documents > Risalah > Risalah BKSP > Rapim 24 Jun 22</p> <table><thead><tr><th>Name</th><th>Date modified</th><th>Type</th></tr></thead><tbody><tr><td>24 Jun 10.16_Rapim</td><td>6/27/2022 8:43 AM</td><td>AAC File</td></tr><tr><td>Transkrip Rapim BKSP- 24 Jun 22</td><td>8/11/2022 12:58 PM</td><td>Microsoft Word Doc...</td></tr></tbody></table> <p>Gambar diatas adalah transkrip risalah yang sudah selesai dan tersimpan dalam folder</p> | Name | Date modified | Type | Penyambutan Anggota Kongres Filipina 14 Jun 22 | 6/14/2022 2:01 PM | MP3 File | Penyambutan Anggota Kongres Filipina 14 Jun 22.MP3 | 8/11/2022 9:17 AM | MP3 File | Transkrip Penyambutan Anggota Kongres Filipina - 14 Jun 22 | 6/27/2022 10:35 AM | Microsoft Word Doc... | Name | Date modified | Type | 24 Jun 10.16_Rapim | 6/27/2022 8:43 AM | AAC File | Transkrip Rapim BKSP- 24 Jun 22 | 8/11/2022 12:58 PM | Microsoft Word Doc... |
| Name | Date modified | Type | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Penyambutan Anggota Kongres Filipina 14 Jun 22 | 6/14/2022 2:01 PM | MP3 File | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Penyambutan Anggota Kongres Filipina 14 Jun 22.MP3 | 8/11/2022 9:17 AM | MP3 File | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transkrip Penyambutan Anggota Kongres Filipina - 14 Jun 22 | 6/27/2022 10:35 AM | Microsoft Word Doc... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Name | Date modified | Type | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 Jun 10.16_Rapim | 6/27/2022 8:43 AM | AAC File | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Transkrip Rapim BKSP- 24 Jun 22 | 8/11/2022 12:58 PM | Microsoft Word Doc... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, Agustus 2022

Coach


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

Mengetahui,
Mentor


M. Faizal Anhar, S.Sos
NIP. 197606132011011003




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 : Fajar Parastiti, A.Md
NIP : 198809252022032002
Unit Kerja : Bagian Sekretariat BKSP
Isu : Belum Optimalnya penggunaan Aplikasi Persidangan dalam menyimpan rekaman dan transkrip risalah pada Bagian Seretariat BKSP
Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan dalam Mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah pada Bagian Sekretariat BKSP

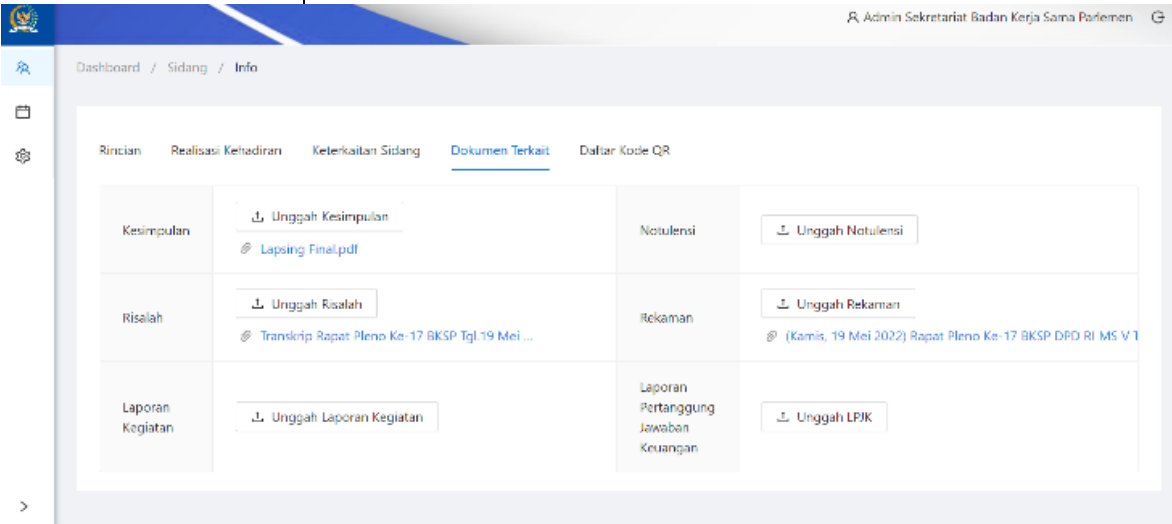
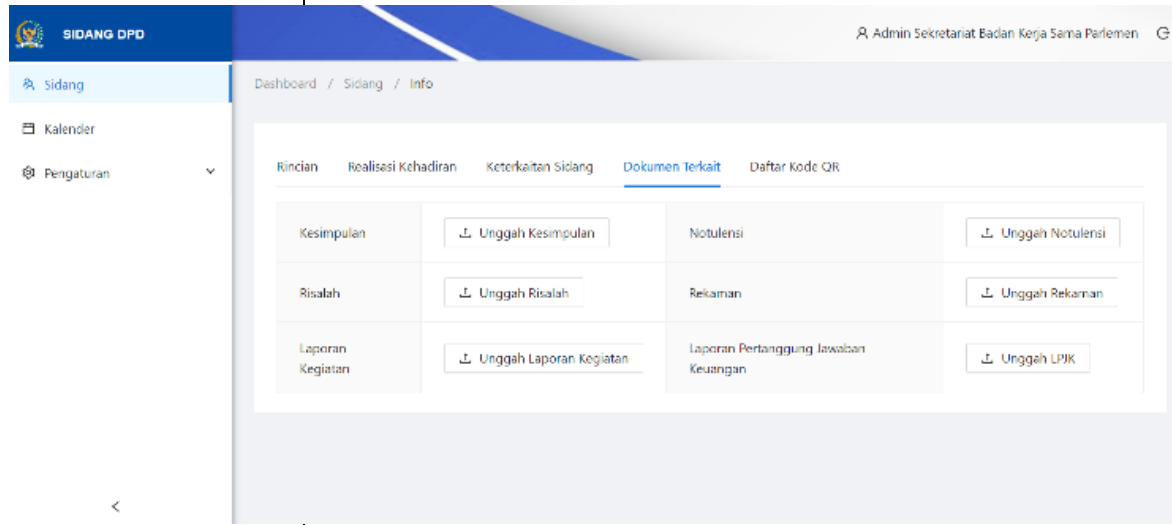
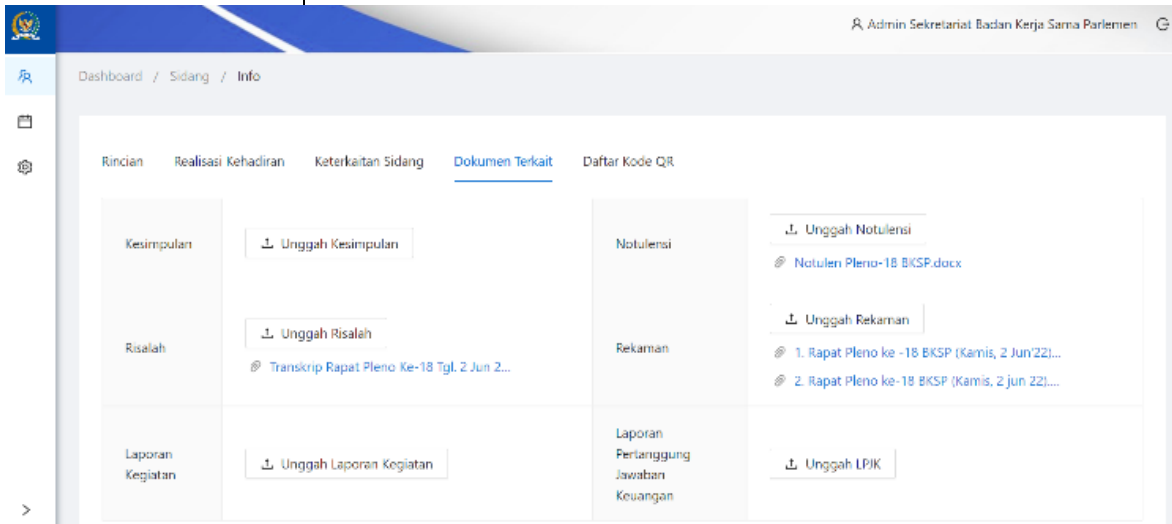
Kegiatan Ke-3 : Mengunggah file pada Aplikasi Persidangan dan menyimpan pada penyimpanan *Box*

| No. | Kegiatan | Evidence | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|------------------|---------|-------------------------|------------------|---|-------------|--|---------|---|-------------|--|---------|---|-------------|---|---------|---|--------------|---|---------|---|--------------|--|---------|
| 1. | Tahapan melakukan persiapan file yang akan diunggah ke Aplikasi Persidangan & disimpan di <i>Box</i> | <table><tr><th>No</th><th>Tanggal</th><th>Keterangan Agenda Rapat</th><th>Status Transkrip</th></tr><tr><td>1</td><td>19 Mei 2022</td><td>Rapat Pleno Ke-17 BKSP (Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan BKSP Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022)</td><td>Selesai</td></tr><tr><td>2</td><td>2 Juni 2022</td><td>Rapat Pleno Ke-18 BKSP (Rapat Kerja dengan Y.M Duta Besar Belanda serta Sekretariat Erasmus)</td><td>Selesai</td></tr><tr><td>3</td><td>9 Juni 2022</td><td>Rapat Pleno Ke-19 BKSP (Rapat Kerja dengan Sekretaris Jenderal ASEAN)</td><td>Selesai</td></tr><tr><td>4</td><td>14 Juni 2022</td><td>Penyambutan Anggota Kongres Filipina di kantor DPD RI</td><td>Selesai</td></tr><tr><td>5</td><td>24 Juni 2022</td><td>Rapat Pimpinan BKSP (Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022)</td><td>Selesai</td></tr></table> <p>Tabel yang sebelumnya sudah dibuat, pada tahapan ini status transkrip sudah berubah menjadi selesai pada setiap agenda rapat, kemudian melakukan persiapan untuk mengunggah, yaitu mengubah File Transkrip dalam format Pdf, selanjutnya file tersebut siap untuk diunggah.</p> | No | Tanggal | Keterangan Agenda Rapat | Status Transkrip | 1 | 19 Mei 2022 | Rapat Pleno Ke-17 BKSP (Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan BKSP Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022) | Selesai | 2 | 2 Juni 2022 | Rapat Pleno Ke-18 BKSP (Rapat Kerja dengan Y.M Duta Besar Belanda serta Sekretariat Erasmus) | Selesai | 3 | 9 Juni 2022 | Rapat Pleno Ke-19 BKSP (Rapat Kerja dengan Sekretaris Jenderal ASEAN) | Selesai | 4 | 14 Juni 2022 | Penyambutan Anggota Kongres Filipina di kantor DPD RI | Selesai | 5 | 24 Juni 2022 | Rapat Pimpinan BKSP (Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022) | Selesai |
| No | Tanggal | Keterangan Agenda Rapat | Status Transkrip | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 19 Mei 2022 | Rapat Pleno Ke-17 BKSP (Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan BKSP Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022) | Selesai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2 Juni 2022 | Rapat Pleno Ke-18 BKSP (Rapat Kerja dengan Y.M Duta Besar Belanda serta Sekretariat Erasmus) | Selesai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 9 Juni 2022 | Rapat Pleno Ke-19 BKSP (Rapat Kerja dengan Sekretaris Jenderal ASEAN) | Selesai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 14 Juni 2022 | Penyambutan Anggota Kongres Filipina di kantor DPD RI | Selesai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 24 Juni 2022 | Rapat Pimpinan BKSP (Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022) | Selesai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Tahapan mengunggah file kedalam Aplikasi Persidangan dan disimpan pada penyimpanan <i>Box</i> | <p>File Rekaman dengan format mp3 dan Transkrip Risalah dengan format pdf diunggah pada Aplikasi Persidangan</p> <p>Sebelum diunggah (Rapat Pleno Ke-17 BKSP)</p> <div><div>SIDANG DPD</div><div>Admin Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen</div></div> <div><div><div>Sidang</div><div>Kalender</div><div>Pengaturan</div></div><div><div>Dashboard / Sidang / Info</div><div><div>Rincian</div><div>Realisasi Kehadiran</div><div>Keterkaitan Sidang</div><div>Dokumen Terkait</div><div>Daftar Kode QR</div></div><div><div><div>Kesimpulan</div><div>Unggah Kesimpulan</div></div><div><div>Notulensi</div><div>Unggah Notulensi</div></div><div><div>Risalah</div><div>Unggah Risalah</div></div><div><div>Rekaman</div><div>Unggah Rekaman</div></div><div><div>Laporan Kegiatan</div><div>Unggah Laporan Kegiatan</div></div><div><div>Laporan Pertanggungjawaban Keuangan</div><div>Unggah LPJK</div></div></div></div></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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

| No. | Kegiatan | Evidence |
|-----|--|---|
| | | Sesudah diunggah (Rapat Pleno Ke-17 BKSP) |
| |  | |
| | | Sebelum diunggah (Rapat Pleno Ke-18 BKSP) |
| |  | |
| | | Sesudah diunggah (Rapat Pleno Ke-18 BKSP) |
| |  | |



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

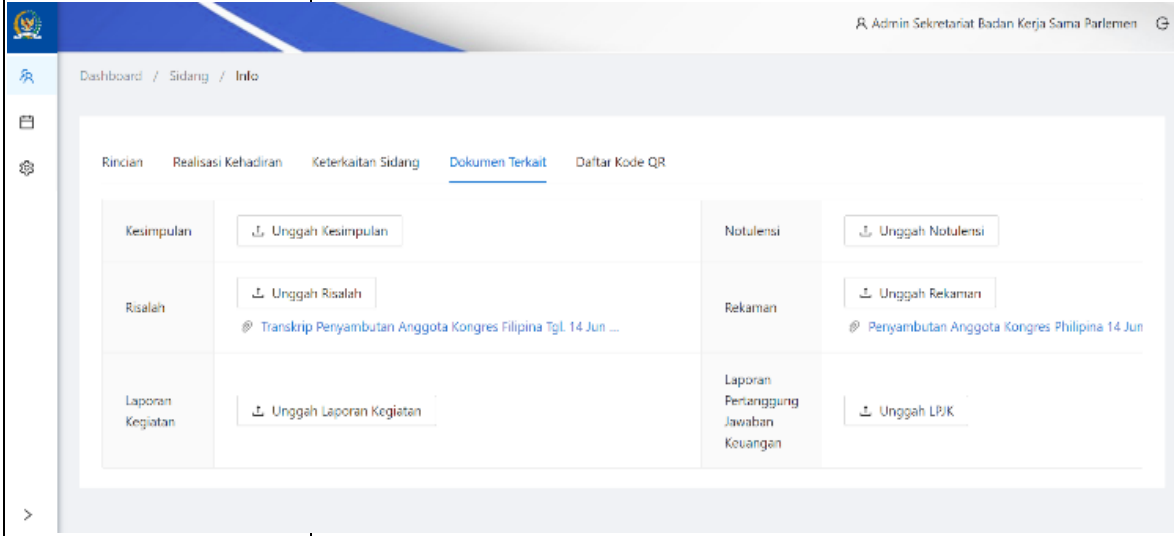
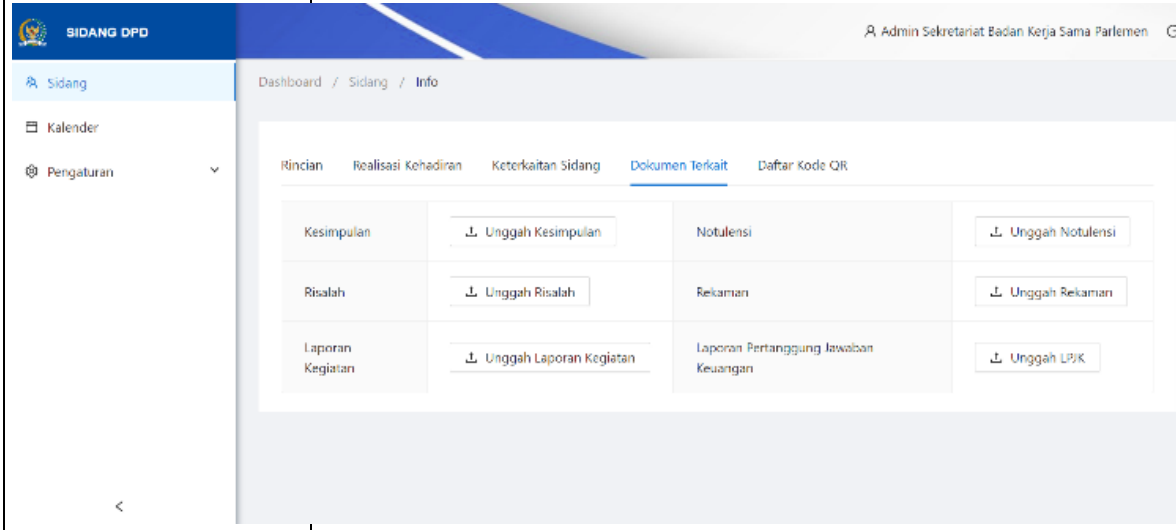
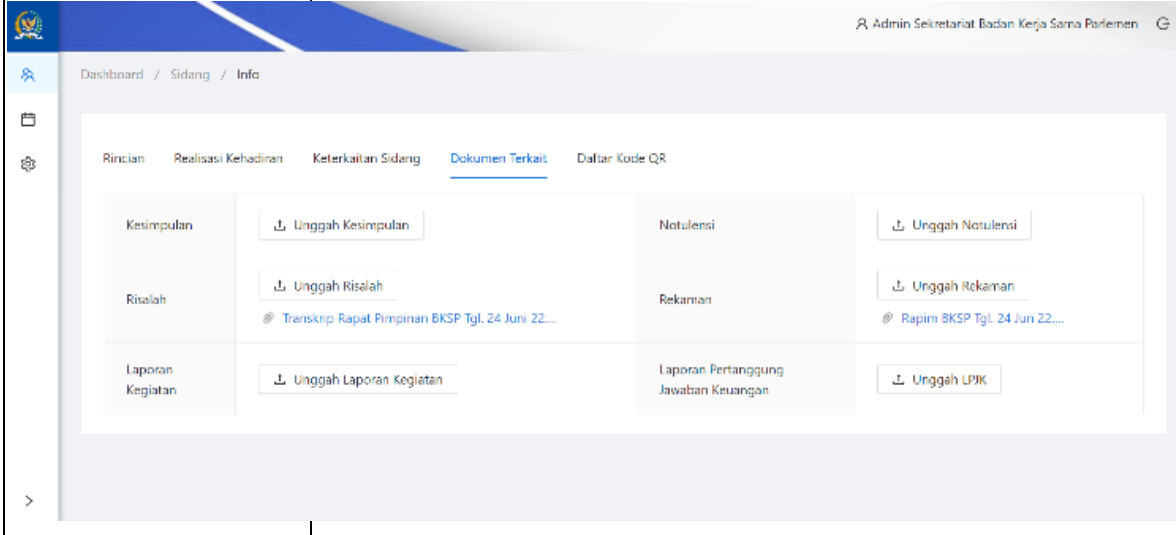
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

| No. | Kegiatan | Evidence |
|-----|----------|---|
| | | Sebelum diunggah (Rapat Pleno Ke-19 BKSP) |
| | | |
| | | Sesudah diunggah (Rapat Pleno Ke-19 BKSP) |
| | | |
| | | Sebelum diunggah (Penyambutan Anggota Kongres Filipina) |
| | | |



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

| No. | Kegiatan | Evidence |
|-----|----------|---|
| | | <p>Sesudah diunggah (Penyambutan Anggota Kongres Filipina)</p>  |
| | | <p>Sebelum diunggah (Rapat Pimpinan BKSP)</p>  |
| | | <p>Setelah diunggah (Rapat Pimpinan BKSP)</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

| No. | Kegiatan | Evidence |
|-----|----------|--|
| | | Kemudian File Rekaman dan Transkrip Risalah di simpan dalam penyimpanan Box pada setiap folder agenda rapat. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



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 : Fajar Parastiti, A.Md

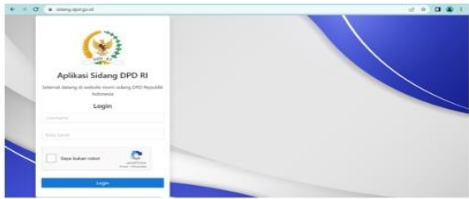
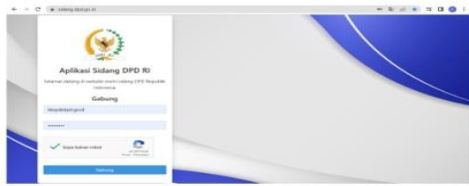
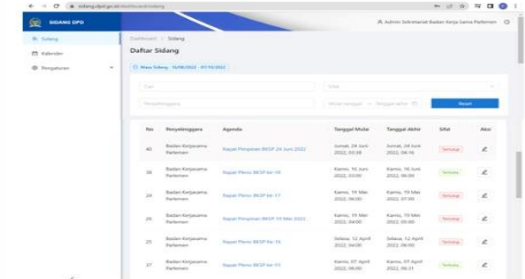
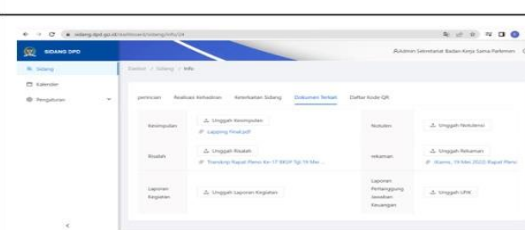
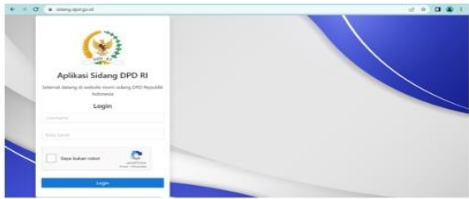
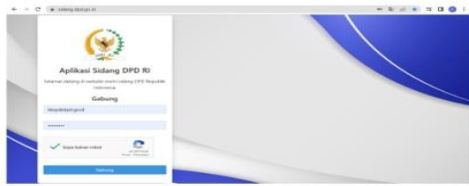
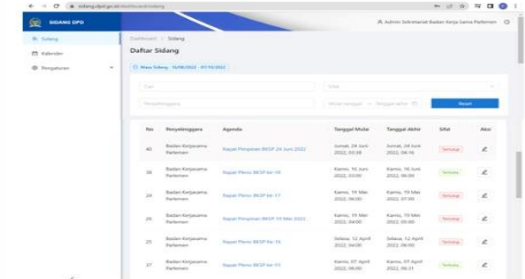
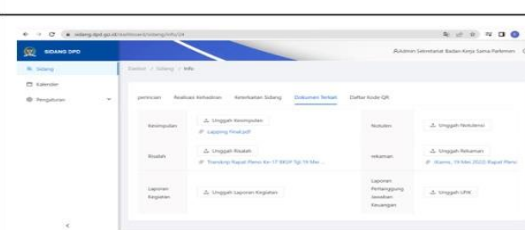
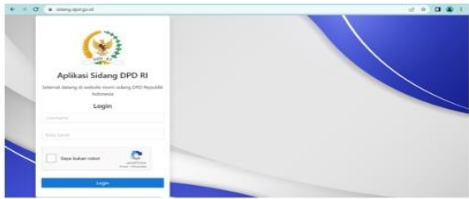
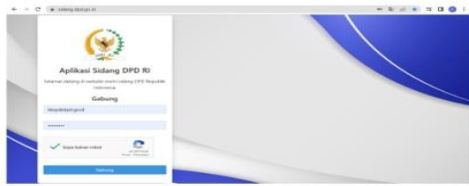
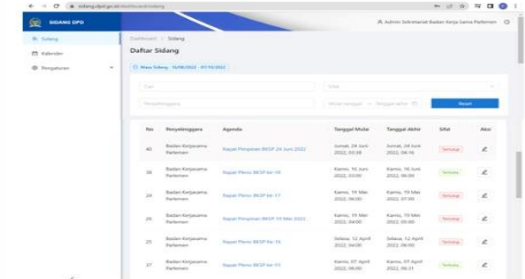
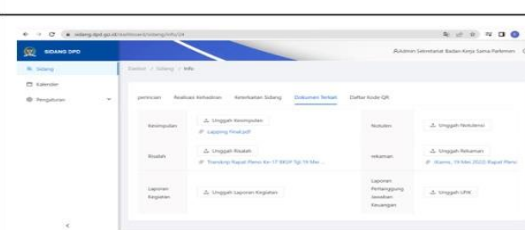
NIP : 198809252022032002

Unit Kerja : Bagian Sekretariat BKSP

Isu : Belum Optimalnya penggunaan Aplikasi Persidangan dalam menyimpan rekaman dan transkrip risalah pada Bagian Seretariat BKSP

Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan dalam Mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah pada Bagian Sekretariat BKSP


Kegiatan Ke-4 : Penyusunan Alur/cara mengunggah file risalah ke dalam Aplikasi Persidangan

| No. | Kegiatan | Evidence | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---|------|------|------------|---|--------------|---|--|---|-------|---|--|---|-------------|------------------------------------|--|---|--------------------|--------------------------------|--|---|--------|---|---|---|--------------------------|--|--|
| 1. | Tahapan menyiapkan materi dan bahan | Pada tahap ini mengumpulkan data alur/cara membuka aplikasi persidangan sampai dengan mengunggah file rekaman dan transkrip risalah pada Aplikasi Persidangan, didapatkan data sebagai berikut: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table><tr><th>No</th><th>Alur</th><th>Cara</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1</td><td>Buka Browser</td><td>Pergi ke halaman: https://sidang.dpd.go.id/</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Login</td><td>Masukan Email : bkspxxxxxx Password: xxxxxx ceklis reCAPTCHA dan klik Login</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Menu Sidang</td><td>Pilih Agenda rapat yang diinginkan</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Masuk Agenda Rapat</td><td>Pilih Sub Menu Dokumen Terkait</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Unggah</td><td>Klik Unggah Risalah dan Unggah Rekaman pilih File yang akan diunggah</td><td>Format file pdf Format rekaman berupa audio Dapat menyimpan lebih dari 1 unggahan</td></tr><tr><td>6</td><td colspan="3">File tersimpan - selesai</td></tr></table> | No | Alur | Cara | Keterangan | 1 | Buka Browser | Pergi ke halaman: https://sidang.dpd.go.id/ |  | 2 | Login | Masukan Email : bkspxxxxxx Password: xxxxxx ceklis reCAPTCHA dan klik Login |  | 3 | Menu Sidang | Pilih Agenda rapat yang diinginkan |  | 4 | Masuk Agenda Rapat | Pilih Sub Menu Dokumen Terkait |  | 5 | Unggah | Klik Unggah Risalah dan Unggah Rekaman pilih File yang akan diunggah | Format file pdf Format rekaman berupa audio Dapat menyimpan lebih dari 1 unggahan | 6 | File tersimpan - selesai | | |
| No | Alur | Cara | Keterangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Buka Browser | Pergi ke halaman: https://sidang.dpd.go.id/ |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Login | Masukan Email : bkspxxxxxx Password: xxxxxx ceklis reCAPTCHA dan klik Login |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menu Sidang | Pilih Agenda rapat yang diinginkan |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Masuk Agenda Rapat | Pilih Sub Menu Dokumen Terkait |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Unggah | Klik Unggah Risalah dan Unggah Rekaman pilih File yang akan diunggah | Format file pdf Format rekaman berupa audio Dapat menyimpan lebih dari 1 unggahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | File tersimpan - selesai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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

| No. | Kegiatan | Evidence |
|-----|---|---|
| 2. | Tahapan membuat infografis |  <p>Berikut ini, adalah hasil dari infografis berupa poster yang telah disusun</p> |
| 3. | Tahapan meminta saran kepada Mentor mengenai Infografis | <p>Mentor menyarankan untuk dibuatkan infografis berupa video beserta tutorial mengenai alur/cara membuka aplikasi persidangan sampai dengan mengunggah file rekaman dan transkrip risalah</p> <p>https://drive.google.com/file/d/108qUtT3IQN0c-fVYzIPQToLIZhEHeVi0/view?usp=sharing</p> |

Jakarta, September 2022

Coach

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

Mengetahui,
 Mentor

M. Faizal Anhar P, S.Sos
 NIP. 197606132011011003




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-5

Nama : Fajar Parastiti, A.Md
NIP : 198809252022032002
Unit Kerja : Bagian Sekretariat BKSP
Isu : Belum Optimalnya penggunaan Aplikasi Persidangan dalam menyimpan rekaman dan transkrip risalah pada Bagian Seretariat BKSP
Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan dalam Mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah pada Bagian Sekretariat BKSP


Kegiatan Ke-5 : Kegiatan sosialisasi, evaluasi dan review pendapat

| No. | Kegiatan | Evidence | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|---------------|---------------|-------------------|--|--|--|--|--|-----|-----|-----|-----|---|-------------|---------------|--------|--------|---------------|---|-------------|--------|--------|--------|---------------|---|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---|-------------|---------------|--------|---------------|---------------|---|-------------|--------|--------|--------|--------|---|-------------|--------|--------|--------|--------|---|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---|-------------|---------------|---------------|--------|---------------|----|--------------|--------|---------------|---------------|---------------|--------------|--|------------------|-------|---------------|---|--------|---|--------|---|--------------|---|---------------------|---|
| 1. | Tahapan mensosialisasikan penggunaan aplikasi yang terdapat unggahan file risalah pada unit kerja BKSP | <div></div> <p>Melakukan sosialisasi menyampaikan penggunaan Aplikasi dalam menyimpan file rekaman dan transkrip risalah</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Tahapan melakukan evaluasi | <div><div><p>Selama Kegiatan Aktualisasi, penulis menemukan perubahan tampilan dan nama</p><p>Lama Aplikasi Persidangan</p><p>Baru Aplikasi Sidang</p><p>Menemukan perbaikan Dapat menghapus file yang sudah diunggah Dapat mengunggah lebih dari 1 file</p></div><div><p>Berdasarkan hal tersebut, penulis menyusun pernyataan untuk dilakukan mini survei kebermanfaatan</p><p>Kuesioner menggunakan google form dan di bagikan melalui grup Whatsup set. BKSP</p></div></div> <p>Melakukan evaluasi pada penggunaan aplikasi dan menyusun pernyataan menggunakan google form dan dibagikan melalui grup whatsapp Set. BKSP untuk dilakukan mini survei</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Tahapan melaksanakan review pendapat dengan menggunakan survei | <table><thead><tr><th>No.</th><th>Nama</th><th colspan="4">Jawaban Responden</th></tr><tr><th></th><th></th><th>P 1</th><th>P 2</th><th>P 3</th><th>P 4</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Responden 1</td><td>Sangat setuju</td><td>Setuju</td><td>Setuju</td><td>Sangat setuju</td></tr><tr><td>2</td><td>Responden 2</td><td>Setuju</td><td>Netral</td><td>Setuju</td><td>Sangat setuju</td></tr><tr><td>3</td><td>Responden 3</td><td>Sangat Setuju</td><td>Sangat Setuju</td><td>Sangat Setuju</td><td>Sangat Setuju</td></tr><tr><td>4</td><td>Responden 4</td><td>Sangat Setuju</td><td>Sangat Setuju</td><td>Sangat Setuju</td><td>Sangat Setuju</td></tr><tr><td>5</td><td>Responden 5</td><td>Sangat Setuju</td><td>Setuju</td><td>Sangat Setuju</td><td>Sangat Setuju</td></tr><tr><td>6</td><td>Responden 6</td><td>Netral</td><td>Netral</td><td>Netral</td><td>Netral</td></tr><tr><td>7</td><td>Responden 7</td><td>Setuju</td><td>Setuju</td><td>Setuju</td><td>Setuju</td></tr><tr><td>8</td><td>Responden 8</td><td>Sangat Setuju</td><td>Sangat Setuju</td><td>Sangat Setuju</td><td>Sangat Setuju</td></tr><tr><td>9</td><td>Responden 9</td><td>Sangat Setuju</td><td>Sangat Setuju</td><td>Setuju</td><td>Sangat Setuju</td></tr><tr><td>10</td><td>Responden 10</td><td>Setuju</td><td>Sangat Setuju</td><td>Sangat Setuju</td><td>Sangat Setuju</td></tr></tbody></table> <table><thead><tr><th colspan="2">Skala Likert</th></tr><tr><th>Pernyataan (P)</th><th>Sk.Or</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sangat Setuju</td><td>5</td></tr><tr><td>Setuju</td><td>4</td></tr><tr><td>Netral</td><td>3</td></tr><tr><td>Tidak Setuju</td><td>2</td></tr><tr><td>Sangat Tidak setuju</td><td>1</td></tr></tbody></table> | No. | Nama | Jawaban Responden | | | | | | P 1 | P 2 | P 3 | P 4 | 1 | Responden 1 | Sangat setuju | Setuju | Setuju | Sangat setuju | 2 | Responden 2 | Setuju | Netral | Setuju | Sangat setuju | 3 | Responden 3 | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | 4 | Responden 4 | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | 5 | Responden 5 | Sangat Setuju | Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | 6 | Responden 6 | Netral | Netral | Netral | Netral | 7 | Responden 7 | Setuju | Setuju | Setuju | Setuju | 8 | Responden 8 | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | 9 | Responden 9 | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Setuju | Sangat Setuju | 10 | Responden 10 | Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Skala Likert | | Pernyataan (P) | Sk.Or | Sangat Setuju | 5 | Setuju | 4 | Netral | 3 | Tidak Setuju | 2 | Sangat Tidak setuju | 1 |
| No. | Nama | Jawaban Responden | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | P 1 | P 2 | P 3 | P 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Responden 1 | Sangat setuju | Setuju | Setuju | Sangat setuju | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Responden 2 | Setuju | Netral | Setuju | Sangat setuju | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Responden 3 | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Responden 4 | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Responden 5 | Sangat Setuju | Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Responden 6 | Netral | Netral | Netral | Netral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Responden 7 | Setuju | Setuju | Setuju | Setuju | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Responden 8 | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Responden 9 | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Setuju | Sangat Setuju | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Responden 10 | Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | Sangat Setuju | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Skala Likert | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pernyataan (P) | Sk.Or | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sangat Setuju | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Setuju | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Netral | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tidak Setuju | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sangat Tidak setuju | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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

| No. | Kegiatan | | | | | Evidence | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|--------------|-------------------|---------|---------|--|-------------|---------------|------------|----------------------|----------|----------|-------------|---------------------|--------------|--------------|--------------|--------|--------------|--------|------------|---------------|
| | | | | | | Hasil Pengolahan data kuesioner | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | No. | Nama | Jawaban Responden | | | | Jumlah Skor | Skor Maksimal | Persentase | Persentase Rata-Rata | | | | | | | | | | | | |
| | | | Skor P1 | Skor P2 | Skor P3 | Skor P4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | Responden 1 | 5 | 4 | 4 | 5 | 18 | 20 | 90.00% | 89.50% | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | Responden 2 | 4 | 3 | 4 | 5 | 16 | 20 | 80.00% | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | Responden 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 | 20 | 100.00% | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | Responden 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 | 20 | 100.00% | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | Responden 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 19 | 20 | 95.00% | | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | Responden 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 20 | 60.00% | | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | Responden 7 | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 | 20 | 80.00% | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | Responden 8 | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 | 20 | 100.00% | | | | | | | | | | | | | |
| | 9 | Responden 9 | 5 | 5 | 4 | 5 | 19 | 20 | 95.00% | | | | | | | | | | | | | |
| | 10 | Responden 10 | 4 | 5 | 5 | 5 | 19 | 20 | 95.00% | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Skor | | 45 | 43 | 44 | 47 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Skor Maksimal | | 50 | 50 | 50 | 50 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Persentase | | 90.00% | 86.00% | 88.00% | 94.00% | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Persentase Rata-Rata | | 89.50% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | <table><tr><th>INTERVAL</th><th>KRITERIA</th></tr><tr><td>0% - 19.99%</td><td>Sangat Tidak Setuju</td></tr><tr><td>20% - 39.99%</td><td>Tidak Setuju</td></tr><tr><td>40% - 59.99%</td><td>Netral</td></tr><tr><td>60% - 79.99%</td><td>Setuju</td></tr><tr><td>80% - 100%</td><td>Sangat Setuju</td></tr></table> | | | | | INTERVAL | KRITERIA | 0% - 19.99% | Sangat Tidak Setuju | 20% - 39.99% | Tidak Setuju | 40% - 59.99% | Netral | 60% - 79.99% | Setuju | 80% - 100% | Sangat Setuju |
| INTERVAL | KRITERIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0% - 19.99% | Sangat Tidak Setuju | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20% - 39.99% | Tidak Setuju | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40% - 59.99% | Netral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60% - 79.99% | Setuju | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 80% - 100% | Sangat Setuju | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Dari pengolahan data tersebut dapat disimpulkan bahwa, jawaban responden mengenai survei kebermanfaatan penggunaan Aplikasi Sidang dalam menyimpan rekaman dan transkrip risalah mendapatkan hasil rata – rata persentase sebesar 89,5% berada di interval dengan kategori <i>Sangat Setuju</i> . | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Tahapan menyusun laporan kegiatan aktualisasi | | | | | <div></div> <p>Penulis menyusun laporan aktualisasi</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, September 2022

Mengetahui,
Mentor

M. Faizal Anhar P. S.Sos
NIP. 197606132011011003

Coach

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



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

**LAPORAN SINGKAT
PENYAMPAIAN AGENDA KEGIATAN AKTUALISASI**

A. PENDAHULUAN

Penyampaian mengenai jadwal agenda pelaksanaan aktualisasi kepada Mentor yaitu Bapak M. Faizal Anhar P, S.Sos Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat BKSP DPD RI dilaksanakan pada Hari Jum'at, 29 Juli 2022 disampaikan pada pukul 10.00 WIB oleh Peserta Latsar CPNS Fajar Parastiti Asisten Perisalah Legislatif-Terampil (Penulis).

B. HASIL DAN KESIMPULAN

Beberapa hasil pembahasan dan kesimpulan dalam pertemuan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penulis menyampaikan kegiatan jadwal agenda pelaksanaan aktualisasi kepada Mentor yaitu Bapak M. Faizal Anhar P, S.Sos Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat BKSP DPD RI.
2. Kegiatan jadwal aktualisasi berlangsung dari tanggal 29 Juli s/d 9 September 2022.
3. Mentor memberikan arahan kepada Penulis agar menyelesaikan seluruh tahap kegiatan sesuai dengan jadwal.
4. Penulis mengusulkan pada tahap pengumpulan rekaman rapat untuk dibuatkan transkrip dimulai dari Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022 pada saat penulis melaksanakan rekaman rapat pertama kali yaitu pada tanggal 19 Mei 2022 dan menyampaikan tabel yang berisikan informasi keterangan agenda rapat tersebut
5. Mentor menyampaikan agar Penulis mengumpulkan rekaman rapat Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022 yang sesuai dengan tabel yang sudah disampaikan, dan menyelesaikan transkrip rapat yang masih berproses agar transkrip dapat diunggah sesuai dengan jadwal aktualisasi yang telah dibuat.

C. PENUTUP

Pertemuan ditutup pada pukul 10.15 WIB

Jakarta, Agustus 2022
Kepala Sub Bagian Rapat Set. BKSP

M. Faizal Anhar P, S.Sos
NIP. 197606132011011003



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

**LAPORAN SINGKAT
PENYAMPAIAN AGENDA KEGIATAN AKTUALISASI**

A. PENDAHULUAN

Penyampaian mengenai jadwal agenda pelaksanaan aktualisasi kepada Mentor yaitu Bapak M. Faizal Anhar P, S.Sos Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat BKSP DPD RI dilaksanakan pada Hari Jum'at, 29 Juli 2022 disampaikan pada pukul 10.00 WIB oleh Peserta Latsar CPNS Fajar Parastiti Asisten Perisalah Legislatif-Terampil (Penulis).

B. HASIL DAN KESIMPULAN

Beberapa hasil pembahasan dan kesimpulan dalam pertemuan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penulis menyampaikan kegiatan jadwal agenda pelaksanaan aktualisasi kepada Mentor yaitu Bapak M. Faizal Anhar P, S.Sos Kepala Sub Bagian Rapat Bagian Sekretariat BKSP DPD RI.
2. Kegiatan jadwal aktualisasi berlangsung dari tanggal 29 Juli s/d 9 September 2022.
3. Mentor memberikan arahan kepada Penulis agar menyelesaikan seluruh tahap kegiatan sesuai dengan jadwal.
4. Penulis mengusulkan pada tahap pengumpulan rekaman rapat untuk dibuatkan transkrip dimulai dari Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022 pada saat penulis melaksanakan rekaman rapat pertama kali yaitu pada tanggal 19 Mei 2022 dan menyampaikan tabel yang berisikan informasi keterangan agenda rapat tersebut
5. Mentor menyampaikan agar Penulis mengumpulkan rekaman rapat Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022 yang sesuai dengan tabel yang sudah disampaikan, dan menyelesaikan transkrip rapat yang masih berproses agar transkrip dapat diunggah sesuai dengan jadwal aktualisasi yang telah dibuat.

C. PENUTUP

Pertemuan ditutup pada pukul 10.15 WIB



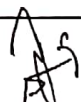
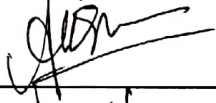


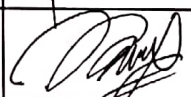
Jakarta, Agustus 2022
Kepala Sub Bagian Rapat Set. BKSP

M. Faizal Anhar P, S.Sos
NIP. 197606132011011003

DAFTAR ABSENSI

Agenda : Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan dalam mengunggah File Rekaman dan Transkrip Risalah pada unit kerja Sekretariat BKSP

Tanggal : 2 September 2022

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|-------------------------------|--|---|
| 1 | Yuni Samsi Agus, S.H., M. Si. | Kepala Bagian Set. BKSP | - |
| 2 | M. Faizal Anhar P, S.Sos | Kepala Subbagian Rapat Bagian Set. BKSP |  |
| 3 | Niken Sucitra, S.Psi., M.Si | Kepala Subbagian Tata Usaha Bagian Set. BKSP |  |
| 4 | Dian Ayu Fitria, S.IP.M.Si | Analisis Hubungan Antar Lembaga, Subbagian Rapat, Bagian Set. BKSP | Cuti |
| 5 | Viena Pravita, S.IP | Analisis Perencanaan Anggaran, Subbagian Tata Usaha, Bagian Set BKSP | - |
| 6 | Khairul Ahyadi, S.S | Penerjemah Ahli Pertama, Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Persidangan I |  |
| 7 | Anggi Murdani Setiawan, S.IP | Analisis Hubungan Antar Lembaga, Subbagian Rapat, Bagian Set. BKSP |  |
| 8 | Agung Gumilar | Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat Bagian Set. BKSP |  |
| 10 | Jonathan Teguh Wicaksono | PPNPN Bagian Set. BKSP |  |
| 11 | Melanda Khairiyah | CPNS - Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat Bagian Set. BKSP |  |




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 MENTOR
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama Peserta : Fajar Parastiti, A.Md
NIP : 198809252022032002
Unit Kerja : Bagian Sekretariat BKSP
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif
Isu Kegiatan : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan Dalam Mengunggah Rekam dan Transkrip Risalah pada Bagian Sekretariat BKSP

Nama Mentor : M. Faizal Anhar, S.Sos

| No. | Tanggal | Tahapan Kegiatan | Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | Catatan Mentor | Paraf mentor |
|-----|--------------|---|---|--|--|---|------------------------------------|--|
| 1 | 29 Juli 2022 | Kegiatan Ke -1 (Perencanaan Kegiatan Aktualisasi) Tahapan 1 : Penyampaian kepada mentor mengenai jadwal agenda pelaksanaan aktualisasi | Dokumentasi atas penyampaian mengenai jadwal agenda pelaksanaan aktualisasi | Akuntabel : membuat jadwal kegiatan terlebih dahulu, agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik Harmonis : menggunakan bahasa yang santun dalam hal berkomunikasi menyampaikan jadwal kegiatan Kolaboratif : terbuka menerima masukan serta saran pada kegiatan aktualisasi | Sesuai dengan Misi Biro Persidangan I yaitu mengoptimalkan dukungan teknis kepada alat kelengkapan DPD RI agar kinerja alat kelengkapan dapat terlaksana dengan lebih baik | Akuntabel : terwujudnya rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan untuk melaksanakan tugas dengan cermat, efektif dan efisien Harmonis: terwujudnya nilai menghormati dan menghargai kepada atasan dan rekan kerja | <i>Sekelompok semi individual.</i> |  |



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

| No. | Tanggal | Tahapan Kegiatan | Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | Catatan Mentor | Paraf mentor |
|-----|------------------|---|--|--|--|---|--|--------------|
| | | | | | | Kolaboratif terwujudnya membangun kerjasama yang sinergis untuk kinerja yang lebih baik | | |
| 2 | 1-3 Agustus '22 | Kegiatan Ke -1 Tahapan 2 : Mengumpulkan data pendukung berupa Rekaman dan Transkrip Risalah | Membuat Tabel Klasifikasi mengenai transkrip yang diunggah sesuai jadwal agenda permasingan serta memberikan keterangan transkrip risalah sudah selesai, masih proses, atau belum dibuat | Akuntabel : melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, cermat dalam mengumpulkan data pendukung serta menyusun tabel klasifikasi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya Kompeten : Tabel klasifikasi tersebut dibuat untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan | Sesuai dengan Misi Biro Persidangan I yaitu mengoptimalkan dukungan teknis kepada alat kelengkapan DPD RI agar kinerja alat kelengkapan dapat terlaksana dengan lebih baik | Akuntabel : terwujudnya rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan untuk melaksanakan tugas dengan cermat, efektif dan efisien Kompeten: terwujudnya untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Langgutan kordinasi. Pengumpulan data. yang masih berproses. | |
| 3 | 4-12 Agustus '22 | Kegiatan Ke -2 (Mempersiapkan Rekaman Rapat untuk dibuat Transkrip Risalah) Tahapan 1 : mempersiapkan | File Transkrip Risalah | Berorientasi Pelayanan: melaksanakan transkrip rapat sebaik mungkin dengan mengulang – ulang rekaman yang tidak jelas, agar hasil | Sesuai dengan Misi Biro Persidangan I yaitu Misi Biro Persidangan I yaitu Mengoptimalkan dukungan teknis kepada alat | Berorientasi Pelayanan memberikan pelayanan terbaik dalam menyajikan informasi dokumen risalah agar dapat memahami dan | | |



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

| No. | Tanggal | Tahapan Kegiatan | Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | Catatan Mentor | Paraf mentor |
|-----|---------|---|--|--|--|--|---|--------------|
| | | rekaman rapat yang akan dibuatkan transkrip | | transkrip dapat dimaksimalkan Loyal : untuk rapat yang bersifat tertutup menjadi kewajiban untuk menjaga rahasia | kelengkapan DPD RI. Dengan adanya hasil transkrip rapat turut mendukung memberikan informasi dan dokumentasi kegiatan rapat yang sudah berlangsung | memenuhi kebutuhan unit kerja. Loyal : terwujudnya rasa penuh dedikasi dan menjaga rahasia organisasi | Sesuai dengan Pengumpulan Rekamun Rapat MS-V 15 2021-2022 | <i>fio</i> |
| | | Tahapan 2 : membuat transkrip dan menyimpan ke dalam folder | File Transkrip Risalah | Akuntabel : melaksanakan tugas transkrip secara jujur, cermat dan teliti yaitu dengan mencatat atau mengetikkan sesuai dengan isi rekaman rapat Adaptif : berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan menggunakan <i>google doc</i> pada format <i>voice typing</i> untuk membantu melakukan transkrip secara otomatis | Sesuai dengan Misi Biro Persidangan I yaitu Misi Biro Persidangan I yaitu <i>Mengoptimalkan dukungan teknis kepada alat kelengkapan DPD RI</i> . Dengan adanya hasil transkrip rapat turut mendukung memberikan informasi dan dokumentasi kegiatan rapat yang sudah berlangsung | Akuntabel terwujudnya rasa tanggung jawab serta melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, efektif dan efisien, Adaptif terwujudnya inovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan menggunakan Alat transkrip secara digital. | Sesuai dengan transkrip. Rekamun Risalah. | <i>fio</i> |



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

| No. | Tanggal | Tahapan Kegiatan | Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | Catatan Mentor | Paraf mentor |
|-----|------------------|--|--|--|--|---|--|---|
| 3 | 15-19 Agustus 22 | Kegiatan Ke -3 (Mengunggah file pada Aplikasi Persidangan dan menyimpan pada penyimpanan Box) Tahapan 1 : Melakukan Persiapan file yang akan diunggah ke Aplikasi Persidangan dan disimpan di Box | Table yang berisikan keterangan agenda rapat dengan status rapat sudah berubah menjadi selesai | Berorientasi Pelayanan : berkomitmen memberikan pelayanan terbaik dengan menyiapkan Rekaman dan Transkrip Risalah sesuai dengan ukuran kapasitas yang sesuai agar dapat diunggah ke dalam Aplikasi Persidangan serta menyimpan ke penyimpanan Box sebagai <i>back up</i> data demi memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja | Berupaya menunggh dan menyimpan Rekaman dan Transkrip Risalah pada Aplikasi Persidangan serta dilakukan penerapan nilai - nilai berakhlak dalam kegiatan ini, maka berkontribusi sebagai perwujudan Visi Biro Persidangan I yaitu <i>Profesional dan Modern dalam memberikan dukungan teknis kepada DPD RI</i> . Profesional dengan siap bekerja tuntas dan akurat dengan penuh tanggung jawab serta Modern dengan menggunakan Aplikasi Persidangan dalam menyajikan kegiatan rapat dan persidangan dan menyimpan data secara digitalisasi agar memberikan kinerja yang lebih baik bagi Alat Kelengkapan DPD RI | Nilai Berorientasi Pelayanan yang memberikan pelayanan terbaik dalam menyajikan informasi dokumen risalah agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja Akuntabel terwujudnya rasa tanggung jawab serta melaksanakan tugas dengan cermat, efektif dan efisien Loyal terwujudnya rasa penuh dedikasi dan kontribusi dalam memenuhi kebutuhan unit kerja Adaptif terwujudnya inovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan menggunakan Aplikasi yang modern | Selesaikan, sesuai dengan time table / jadwal yang sudah direncanakan dalam mengunggah Transkrip Risalah didalam Aplikasi Persidangan dan <i>backup</i> data pada Box BKSP |  |
| | | Tahapan 2 : Mengunggah file kedalam Aplikasi Persidangan dan disimpan pada penyimpanan Box | Terunggahnya file Rekaman dan Transkrip Risalah pada Aplikasi Persidangan dan tersimpan pada penyimpanan Box | Akuntabel : bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan cermat dan teliti dalam mengunggah File Rekaman dan Transkrip Risalah kedalam Aplikasi Persidangan dan menyimpan sebagai <i>backup</i> data ke dalam Box agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien | | | | |



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

| No. | Tanggal | Tahapan Kegiatan | Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | Catatan Mentor | Paraf mentor |
|-----|---------|------------------|--|---|--|----------------------------|----------------|--------------|
| | | | | <p>Loyal: melakukan dengan penuh dedikasi dan berkontribusi dalam memberikan informasi terkait rekaman dan transkrip risalah pada unit kerja BKSP untuk memberikan <i>back up</i> data yang <i>up to date</i></p> <p>Adaptif : Antusias menyesuaikan diri menggunakan Aplikasi Persidangan dalam mengunggah file Rekaman dan Transkrip Risalah serta menyimpan pada <i>box</i> yang merupakan tempat penyimpanan arsip unit kerja bagian Sekretariat BKSP</p> | <p>Sejalan dengan hal tersebut maka kegiatan penyimpanan sebagai <i>backup</i> data juga berkontribusi sebagai perwujudan Misi Biro Persidangan yaitu <i>Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI</i> agar sekretariat sebagai <i>supporting system</i> yang dapat menghasilkan kinerja yang lebih baik</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

| No. | Tanggal | Tahapan Kegiatan | Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | Catatan Mentor | Paraf mentor |
|-----|------------------|---|--|---|--|---|--|--------------|
| 4. | 22-31 Agustus 22 | Kegiatan Ke -4 (Penyusunan Alur/cara mengunggah file risalah ke dalam Aplikasi Persidangan) Tahapan 1 : Menyiapkan materi dan bahan | Materi dan bahan yang akan disusun untuk dibuatkan Infografis | Akuntabel : bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan secara cermat dengan mengumpulkan materi dan pembuatan rancangan Infografis agar rancangan yang dibuat dapat berjalan dengan efektif | Dengan persiapan dan penyusunan infografis serta dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai berakhlak maka kegiatan ini sebagai perwujudan Visi Biro Persidangan I yaitu <i>Memberikan dukungan Teknis yang Profesional</i> dan sesuai dengan tugas lembaga sebagai <i>supporting system</i> , yang mana infografis tersebut berisikan alur / cara mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah dengan tujuan dapat memberikan informasi mengenai cara mengunggah Rekaman dan Transkrip Risalah ke dalam Aplikasi Persidangan dengan mudah | Akuntabel terwujudnya rasa tanggung jawab serta melaksanakan tugas dengan cermat, efektif dan efisien Adaptif terwujudnya inovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan menggunakan Aplikasi yang modern Kolaboratif dapat membangun kerjasama yang sinergis untuk kinerja unit kerja yang lebih baik | Selesaikan sesuai jadwal yang sudah direncanakan, dan infografis agar dibuat melalui video agar lebih menarik dan informatif | |
| | | Tahapan 2 : membuat Alur/cara mengunggah file rekaman dan transkrip risalah ke dalam Aplikasi Persidangan melalui infografis | Alur /cara mengunggah file rekaman dan transkrip risalah ke dalam Aplikasi Persidangan berupa Infografis | Adaptif : berinovasi dan antusias, menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan memakai aplikasi yang modern dalam membuat infografis agar mendapatkan hasil yang menarik dan kreatif | | | | |
| | | Tahapan 3 : Meminta saran kepada Mentor mengenai infografis berupa poster | Laporan singkat | Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan terbuka dalam menerima masukan untuk menghasilkan nilai tambah yang lebih baik | Sejalan dengan hal tersebut maka kegiatan ini juga berkontribusi sebagai perwujudan misi Biro | | | |



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

| No. | Tanggal | Tahapan Kegiatan | Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | Catatan Mentor | Paraf mentor |
|-----|--------------------|---|---|--|---|--|----------------|---|
| | | | | | Persidangan I yaitu <i>Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI</i> agar sekretariat sebagai <i>supporting system</i> yang dapat menghasilkan kinerja yang lebih baik | | | |
| 5. | 1 – 9 September 22 | Kegiatan Ke -5 (Kegiatan sosialisasi, evaluasi dan review pendapat) Tahapan 1 : mensosialisasikan penggunaan Aplikasi Persidangan berkaitan dengan unggahan file rekaman dan transkrip risalah Tahapan 2 : melakukan evaluasi | Surat undangan sosialisasi, daftar absensi, dokumentasi, dan saat tahapan evaluasi pada penggunaan aplikasi disusun pertanyaan berdasarkan kebermanfaatan Aplikasi Persidangan bagi pengguna di unit kerja BKSP | Berorientasi Pelayanan: berkomitmen memberikan pelayanan prima dengan mengevaluasi dan memeriksa file yang sudah diunggah pada Aplikasi Persidangan ataupun sebagai <i>backup</i> data pada <i>box</i> disetiap agenda kegiatan sidang apakah sudah tersimpan dengan baik agar dapat memberikan informasi rekaman dan transkrip risalah dan file penyimpanan pada unit kerja BKSP | Dengan monitoring dan evaluasi kegiatan optimalisasi penggunaan Aplikasi Persidangan untuk mengunggah Transkrip Risalah dan dan dilakukan penerapan nilai-nilai berakhlak maka kegiatan ini berkontribusi sebagai perwujudan Visi Biro Persidangan I yaitu <i>Memberikan dukungan Teknis yang Profesional dan Modern</i> yang menggunakan Aplikasi yang modern dalam menyajikan kegiatan laporan rapat / persidangan diantaranya yaitu file yang | Berorientasi Pelayanan yang memberikan pelayanan terbaik dalam menyajikan informasi dokumen risalah agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja Harmonis terwujudnya nilai saling menghargai dan menghormati sesama atasan dan rekan kerja Kolaboratif dapat membangun kerjasama yang sinergis untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik | |  |
| | | Tahapan 3 : melaksanakan review pendapat menggunakan survei mini | Hasil survei | | | | | |



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

| No. | Tanggal | Tahapan Kegiatan | Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | Catatan Mentor | Paraf mentor |
|-----|---------|--|--|---|---|----------------------------|----------------|--------------|
| | | Tahapan 4 : menyusunan laporan kegiatan aktualisasi | Laporan aktualisasi | <p>Harmonis: saling peduli dan menghargai dalam menjalankan kegiatan sosialisasi dengan bahasa santun agar terciptanya keadaan yang kondusif</p> <p>Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis dengan terbuka dalam menerima masukan untuk menghasilkan nilai tambah yang lebih baik</p> | <p>berupa Rekaman dan Transkrip Risalah</p> <p>Sejalan dengan hal tersebut maka kegiatan tersebut juga Kontribusi sebagai perwujudan Misi Biro Persidangan I yaitu <i>Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI sebagai supporting system</i></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

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

Nama : Fajar Parastiti, A.Md
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
NIP : 198809252022032002

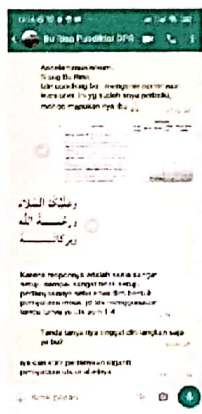
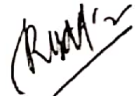


Nama Coach : Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan Yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Coach |
|-----|----------------------|--|---|--|--|
| 1. | 12 Agustus 2022 | Penambahan fitur tidak memungkinkan | Tatap muka  | Melaksanakan kegiatan sesuai dengan agenda yang sudah dijadwalkan |  |
| 2. | 1 September 2022 | Progress laporan kegiatan aktualisasi mingguan dan menanyakan mengenai format laporan singkat untuk menjadi bahan lampiran | Virtual menggunakan zoom  | Format laporan singkat dapat mengikut format pada unit kerja yang ada di unit kerja bersangkutan |  |



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

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan Yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Coach |
|-----|----------------------|--|---|--|---|
| 3. | 5 September 2022 | Meminta saran mengenai pertanyaan kuesioner yang akan di bagikan kepada responden | Menggunakan pesan W.A  | Merubah pertanyaan menjadi pernyataan karena respon jawaban menggunakan skala setuju s/d sangat tidak setuju |  |
| 4. | 6 September 2022 | Progress laporan kegiatan aktualisasi minggu ke – 4 untuk dapat di <i>upload</i> pada <i>situs</i> kolabjar (kegiatan membuat infografis cara mengunggah rekaman dan transkrip risalh) | Menggunakan pesan W.A  | Memberi masukan email dan <i>password</i> yang ditampilkan hanya untuk keperluan aktualisasi |  |