



## **LAPORAN AKTUALISASI**

**Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan Melalui Pembuatan Alur  
Berupa Infografis Terkait Pengunggahan Bahan Materi Rapat  
Pada Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen Setjen DPD RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Melanda Khairiyah  
NIP : 199808282022032006  
Jabatan : Pengelola Persidangan  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama  
Parlemen (BKSP), Biro Persidangan I  
Sekretariat Jenderal DPD RI**

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

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

**Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan Melalui Pembuatan Alur  
Berupa Infografis Terkait Pengunggahan Bahan Materi Rapat  
Pada Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen Setjen DPD RI**

**Disusun oleh:**

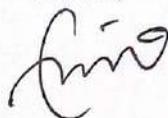
**Nama : Melanda Khairiyah  
NIP : 199808282022032006  
Jabatan : Pengelola Persidangan  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama  
Parlemen (BKSP), Biro Persidangan I  
Sekretariat Jenderal DPD RI**

Peserta Diklat,



Melanda Khairiyah  
NIP. 199808282022032006

Mentor,



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

Coach,



Emi Rahmawati, S.H., M.H.  
NIP. 199403222020122001

## **Kata Pengantar**

Puji syukur atas kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan Melalui Pembuatan Alur Berupa Infografis Terkait Pengunggahan Bahan Materi Rapat Pada Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen Setjen DPD RI dengan lancar. Penyusunan laporan aktualisasi ini dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan X Tahun 2022.

Dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini, penulis menyadari banyaknya pihak yang terlibat dan berkontribusi dalam memberi saran, masukan, dukungan, serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan tepat waktu. Maka dari itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya dengan ketulusan dan kerendahan hati kepada:

1. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku Pengaji Seminar Aktualisasi;
2. Bapak Muhammad Faizal Anhar S.Sos. selaku Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen DPD RI sekaligus Mentor yang telah memberikan bimbingan;
3. Ibu Emi Rahmawati, S.H., M.H. selaku Widya Iswara (*Coach*) yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyelesaian aktualisasi ini;
4. Orang tua dan keluarga yang telah mendoakan penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini sehingga mampu mengikuti seluruh rangkaian kegiatan;
5. Rekan kerja di Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen (BKSP) Sekretariat Jenderal DPD RI yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam bekerja;
6. Rekan-rekan seperjuangan CPNS Setjen DPD RI dan CPNS Latsar Pusdiklat DPR RI Angkatan X Golongan II Tahun 2022 yang telah berbagi ilmu, pengalaman, dan kekompakannya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca dan pemerhati guna penyempurnaan laporan aktualisasi ini. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat untuk pihak-pihak yang membutuhkan.

Jakarta, September 2022  
Peserta,

Melanda Khairiyah, A.Md., A.B.  
NIP. 199808282022032006

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum .....	3
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	4
<b>BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....</b>	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja .....	5
A.1 Visi Sekretariat Jenderal DPD RI .....	5
A.2 Misi Sekretariat Jenderal DPD RI .....	5
A.3 Visi Biro Persidangan I.....	5
A.4 Misi Biro Persidangan I.....	5
B. Struktur Organisasi.....	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan .....	7
<b>BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS .....</b>	8
A. Identifikasi Isu.....	8
A.1. Belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan di Set. BKSP .....	8
A.2. Belum adanya format mengenai konfirmasi kehadiran peserta rapat di Set. BKSP ...	11
A.3. Belum tersedianya buku panduan tata kelola terkait penyiapan sarana dan prasarana/perlengkapan pada rapat di Set. BKSP.....	14
B. Penetapan Isu Prioritas .....	16
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	16
B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....	18
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	19
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	21
<b>BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	22
A. Rancangan Aktualisasi .....	22
B. Jadwal Rencana Kegiatan .....	29
<b>BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	31
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
B. Penjelasan Kegiatan Aktualisasi.....	32
B.1 Pelaksanaan Kegiatan 1 (Perencanaan berupa persiapan bahan kegiatan aktualisasi)	32

<b>B.2 Pelaksanaan Kegiatan 2 (Melaksanakan pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan).....</b>	<b>36</b>
<b>B.3 Pelaksanaan Kegiatan 3 (Sosialisasi kepada semua Staf Bagian Set. BKSP meliputi Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha terkait alur pengunggahan bahan materi rapat berupa infografis) .....</b>	<b>39</b>
<b>B.4 Pelaksanaan Kegiatan 4 (Evaluasi terhadap gagasan pemecahan isu yang telah dibuat)</b> .....	<b>43</b>
<b>C. Stakeholder.....</b>	<b>47</b>
<b>D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....</b>	<b>47</b>
<b>E. Analisis Dampak .....</b>	<b>48</b>
<b>E.1 Dampak Kepada Unit Kerja .....</b>	<b>48</b>
<b>E.2 Dampak Kepada Pengguna .....</b>	<b>48</b>
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>49</b>
<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>49</b>
<b>B. Saran .....</b>	<b>49</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>52</b>

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 3. 1 Deskripsi Kriteria URGENCY .....</b>	16
<b>Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS.....</b>	17
<b>Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria GROWTH.....</b>	17
<b>Tabel 3. 4 Teknik Tapisan Isu USG .....</b>	18
<b>Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....</b>	23
<b>Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....</b>	29
<b>Tabel 5. 1 Daftar Pertanyaan Kuesioner .....</b>	44
<b>Tabel 5. 2 Data Akumulasi.....</b>	46
<b>Tabel 5. 3 Tabel Kendala dan Strategi Menghadapi.....</b>	48

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI.....</b>	<b>6</b>
<b>Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Biro Persidangan I .....</b>	<b>6</b>
<b>Gambar 3. 1 Tampilan Daftar Sidang Aplikasi Persidangan.....</b>	<b>9</b>
<b>Gambar 3. 2 Bahan Materi Rapat yang Belum Terunggah.....</b>	<b>10</b>
<b>Gambar 3. 3 Surat Undangan Rapat Kerja .....</b>	<b>12</b>
<b>Gambar 3. 4 Format List Rekapitulasi Konfirmasi Kehadiran Rapat Kerja.....</b>	<b>13</b>
<b>Gambar 3. 5 Checklist Sederhana untuk Rapat .....</b>	<b>15</b>
<b>Gambar 3. 6 Analisis Fishbone Diagram.....</b>	<b>20</b>
<b>Gambar 5. 1 Mempelajari Buku Panduan Aplikasi .....</b>	<b>33</b>
<b>Gambar 5. 2 Kesimpulan Buku Panduan.....</b>	<b>33</b>
<b>Gambar 5. 3 Daftar Kegiatan Rapat BKSP pada Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022.....</b>	<b>34</b>
<b>Gambar 5. 4 Daftar Kegiatan Rapat BKSP yang akan dilaksanakan selama Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023.....</b>	<b>34</b>
<b>Gambar 5. 5 Melakukan download bahan materi rapat .....</b>	<b>35</b>
<b>Gambar 5. 6 Bahan Materi Rapat pada Whatsapp Group .....</b>	<b>35</b>
<b>Gambar 5. 7 Cloud Storage untuk menyimpan bahan materi rapat.....</b>	<b>36</b>
<b>Gambar 5. 8 Pengunggahan pada Aplikasi Sidang .....</b>	<b>37</b>
<b>Gambar 5. 9 Sebelum diunggahnya bahan materi rapat.....</b>	<b>38</b>
<b>Gambar 5. 10 Sesudah diunggahnya bahan materi rapat .....</b>	<b>38</b>
<b>Gambar 5. 11 Pengunggahan yang dilakukan sebelum dimulainya rapat.....</b>	<b>39</b>
<b>Gambar 5. 12 Pembuatan Infografis.....</b>	<b>40</b>
<b>Gambar 5. 13 Konsultasi dengan Mentor terkait Infografis .....</b>	<b>41</b>
<b>Gambar 5. 14 Barcode Alur berupa Infografis.....</b>	<b>41</b>
<b>Gambar 5. 15 Kegiatan Sosialisasi .....</b>	<b>42</b>
<b>Gambar 5. 16 Pembuatan Output Sosialisasi.....</b>	<b>42</b>
<b>Gambar 5. 17 Pembuatan Google Forms .....</b>	<b>44</b>
<b>Gambar 5. 18 Share Link Gforms pada WA Group .....</b>	<b>44</b>
<b>Gambar 5. 19 Hasil Google Forms .....</b>	<b>45</b>
<b>Gambar 5. 20 Membuat Catatan Saran dan Perbaikan .....</b>	<b>46</b>

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

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

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sebagai pegawai pemerintah, ASN memiliki tugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan tugas ini ASN menjadi kepanjangan tangan antara masyarakat dan pemerintah itu sendiri. Selaras dengan kehidupan bermasyarakat dan berbangsa, seorang ASN dituntut untuk dapat memberikan contoh yang baik terutama dalam berperilaku dilingkungan kerja maupun sekitar.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No 5 Tahun 2014, PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sebagai pegawai ASN yang berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional, maka dari itu perlu dilaksanakannya 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 pada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Diperlukan desain pelatihan dasar yang adaptif, dinamis, fleksibel, dan responsif bagi CPNS dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dikombinasikan dengan pembelajaran klasikal yang terintegrasi secara nasional dalam sistem informasi pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara yang telah dikembangkan oleh Lembaga Administrasi Negara.

Penulis menjalani kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat DPR RI dan Lembaga Administrasi Negara (LAN). Proses pendidikan dan pelatihan dilakukan melalui kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS. Latsar CPNS dilakukan secara terintegrasi dengan tujuan guna mengembangkan kompetensi CPNS. Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan X Tahun 2022

Pusdiklat DPR RI dilaksanakan dengan metode *Blended Learning* yaitu menggabungkan proses pembelajaran tatap muka dengan proses pembelajaran secara daring. Latsar CPNS ini berlangsung pada tanggal 21 Juni 2022 sampai dengan 1 Oktober 2022.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi DPD RI maka dibentuk Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (disingkat Setjen DPD RI) sebagai sistem pendukung untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI. Salah satu Alat kelengkapan lain DPD RI adalah Badan Kerja Sama Parlemen. Badan Kerja Sama Parlemen mempunyai tugas menjalin kerja sama, mengembangkan, dan meningkatkan hubungan persahabatan antara DPD dengan lembaga sejenis, lembaga pemerintah maupun lembaga non pemerintah baik secara bilateral maupun multilateral atas penugasan sidang paripurna atau dasar koordinasi dengan Panitia Musyawarah; mengoordinasikan pelaksanaan kunjungan kerja alat kelengkapan DPD baik dalam rangka pelaksanaan fungsi DPD di luar negeri maupun dalam rangka menunjang pelaksanaan fungsi dan penguatan kapasitas kelembagaan DPD; serta memfasilitasi segala upaya kerja sama pemerintah daerah dengan luar negeri.

Pada Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen (Set. BKSP) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang teknis persidangan, perencanaan program dan anggaran, serta kerumahtanggaan BKSP. Bagian Set. BKSP terdiri atas Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha. Selama menjalankan tugas sebagai pengelola persidangan pada Set. BKSP, penulis mengidentifikasi 3 isu yang kemudian ditetapkan *core* isu. *Core* isu tersebut yaitu belum optimalnya penggunaan aplikasi persidangan dalam mengunggah bahan materi rapat pada Set. BKSP. Sehingga, penulis memberikan gagasan pemecahan atas isu tersebut yaitu “**Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan Melalui Pembuatan Alur Berupa Infografis Terkait Pengunggahan Bahan Materi Rapat pada Bagian Set. BKSP**” dengan harapan memberikan manfaat kepada semua staf Set. BKSP serta penulis dapat mengaktualisasikan semua kegiatan-kegiatan yang dirancang dengan baik sejalan dengan penerapan nilai-nilai berakhlak dan visi-misi serta nilai organisasi.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 Undang-Undang (UU) tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
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;
7. Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen DPD RI (Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia).

## **C. Tujuan**

Adapun tujuan penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu diharapkan penulis mampu mengaktualisasikan nilai – nilai dasar ASN dan peran serta kedudukan PNS dalam NKRI yang dipelajari peserta pelatihan dasar. Serta dapat menyelesaikan permasalahan yang ditemukan pada unit kerja Set. BKSP, yaitu isu belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan dalam hal ini pemecahan isu yang akan dilakukan melalui gagasan kreatif yaitu Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan

Melalui Pembuatan Alur Berupa Infografis Terkait Pengunggahan Bahan Materi Rapat Pada Bagian Set. BKSP dapat terlaksana dengan baik dengan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan.

## **D. Manfaat**

Manfaat penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi yaitu sebagai berikut:

### **1. Bagi Peserta**

- a) Dapat meningkatkan pemahaman mengenai tugas, fungsi, dan program yang dilaksanakan oleh unit kerja yang menjadi tempat berlangsungnya kegiatan aktualisasi.
- b) Dapat memahami nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta mengaitkannya dengan setiap tahapan kegiatan pada gagasan pemecahan isu rancangan aktualisasi.

### **2. Bagi Organisasi**

- a) Teroptimalkannya penggunaan aplikasi persidangan sehingga memudahkan staf Set. BKSP untuk mencari dan mengakses bahan materi rapat.
- b) Terunggahnya bahan materi sidang pada aplikasi persidangan dan menjadi sumber informasi untuk para *stakeholder*.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

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

Visi dan Misi Organisasi dalam sebuah organisasi tentunya memiliki tujuan dan cita-cita. Oleh sebab itu dibentuklah visi sebagai suatu rangkaian kata yang mengandung tujuan utama dan cita-cita suatu organisasi jangka panjang serta misi sebagai cara untuk dapat mencapai tujuan utama yang telah ditentukan.

##### **A.1 Visi Sekretariat Jenderal DPD RI**

Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yang mencerminkan gambaran keadaan dan kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun 2020-2024, dan sekaligus merefleksikan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada lembaga DPD RI adalah : “Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”.

##### **A.2 Misi Sekretariat Jenderal DPD RI**

Misi Sekretariat Jenderal DPD RI, yaitu: “1. Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI; 2. Melaksanakan Reformasi Birokrasi berdasarkan *roadmap* Reformasi Birokrasi Nasional”.

##### **A.3 Visi Biro Persidangan I**

Visi Biro Persidangan I adalah “Professional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis dan Keahlian Kepada DPD RI”.

##### **A.4 Misi Biro Persidangan I**

Untuk mencapai tujuan dan sasarnya, Biro Persidangan I menetapkan misi sebagai berikut: “Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI serta dukungan teknis dan keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI”.

## B. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Biro Persidangan I

Biro persidangan 1 merupakan salah satu bentuk “*Supporting System*” dari Sekretariat Jenderal DPD RI untuk lembaga tinggi DPD RI yang mempunyai tugas melaksanakan dukungan kegiatan rapat dan operasional untuk:

1. Komite I
2. Komite III
3. Panitia Perancang Undang-Undang (PPUU)
4. Badan Urusan Legislasi Daerah (BULD)

### **5. Badan Kerja Sama Parlemen (BKSP)**

Bagian Sekretariat Badan Kerjasama Parlemen (Set. 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 perisidangan 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 pada Sub Bagian Rapat dengan formasi Pengelola Persidangan.

### **C. Tugas dan Fungsi Jabatan**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen DPD RI (Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia), Pengelola Persidangan pada Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen (BKSP) memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Rapat dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
2. Menyusun rancangan jadwal persidangan BKSP;
3. Menyiapkan sarana dan prasarana/perlengkapan persidangan BKSP;
4. Menggandakan dan mendistribusikan bahan materi rapat/sidang BKSP;
5. Membuat rekapitulasi daftar kehadiran peserta rapat;
6. Menyusun konsep kerangka acuan kegiatan BKSP; Menyusun konsep surat kegiatan BKSP;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

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

Tahapan awal dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu mengidentifikasi isu-isu yang terjadi pada unit kerja dan berkaitan dengan bidang tugas. Isu-isu tersebut dideskripsikan dengan menjelaskan kesenjangan antara kondisi isu saat ini dan kondisi yang diharapkan disertai dengan data, fakta sebagai pendukung. Kemudian apa saja dampak yang akan timbul jika isu tidak segera diselesaikan serta keterkaitan isu dengan pembelajaran agenda III yang terdiri dari materi Manajemen ASN dan *Smart ASN*. Berikut ini adalah beberapa isu yang terjadi dan berkaitan dengan tugas dan fungsi Pengelola Persidangan pada unit kerja Bagian Set. BKSP Sekretariat Jenderal DPD RI;

#### **A.1. Belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan di Set. BKSP**

##### **A.1.1. Kondisi isu saat ini disertai kondisi yang diharapkan**

Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang teknis persidangan. Dalam penyiapan tersebut salah satunya yaitu terkait penyiapan bahan koordinasi di bidang penyiapan kegiatan rapat/persidangan seperti bahan materi rapat. Penyiapan dalam hal ini meliputi mengunggah materi bahan rapat yang telah dibuat ke dalam suatu media penyimpanan yang kemudian akan dimanfaatkan sebagai sumber informasi. Untuk mendukung kegiatan persidangan tersebut Set. BKSP memanfaatkan teknologi informasi yaitu aplikasi persidangan berbasis *website online* yang dikembangkan oleh APTIKA, Kemkominfo.

Aplikasi persidangan tersebut merupakan aplikasi berbasis *website online* yang membantu untuk memberikan informasi berupa kegiatan persidangan pada alat kelengkapan DPD RI. Untuk mengakses aplikasi tersebut cukup mudah yaitu dengan berkunjung ke alamat *website* <https://sidang.dpd.go.id/> kemudian akan muncul tampilan untuk *login* yaitu pengguna dapat mengisi *email user* dan *password* untuk dapat masuk ke aplikasi. Selanjutnya akan muncul tampilan awal halaman sidang yang berisi informasi mengenai daftar agenda sidang pada alat kelengkapan Badan Kerja

Sama Parlemen. Berikut ini tampilannya jika diurutkan berdasarkan waktu pelaksanaan;

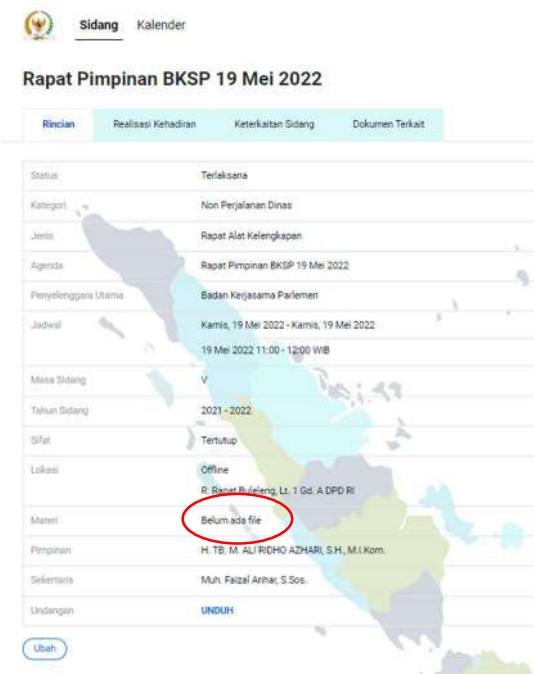
NRWID	PENITIANGAN	AJENDA	WAKTU	STATUS
1	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pleno Ke-16	Kamis, 16 Juni 2022 (10.00 - 13.00)	Tersedia
2	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pleno BKSP ke-17	Kamis, 19 Mei 2022 (13.00 - 14.00)	Tersedia
3	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pleno BKSP ke-18	Kamis, 19 Mei 2022 (11.00 - 12.00)	Tersedia
4	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pleno BKSP ke-16	Selasa, 12 April 2022 (11.00 - 13.00)	Tersedia
5	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pleno BKSP ke-15	Kamis, 07 April 2022 (10.00 - 12.00)	Tersedia
6	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pleno BKSP ke-14	Kamis, 24 Maret 2022 (10.00 - 12.00)	Tersedia
7	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pleno BKSP ke-15	Kamis, 17 Maret 2022 (14.00 - 14.20)	Tersedia
8	Badan Kerja Sama Parlemen	Rapat Pleno BKSP ke-12 Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kajian Kerja Luar Negeri Aliran Kehimpunan DPR RI Tahun 2022	Rabu, 16 Februari 2022 (10.15 - 11.45)	Tersedia
9	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pleno BKSP ke-13 Rapat dengan Komisi I	Kamis, 17 Februari 2022 (10.00 - 11.45)	Tersedia
10	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pleno BKSP ke-13 Rapat dengan Dubes AS	Rabu, 16 Februari 2022 (14.00 - 16.15)	Tersedia
11	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pleno BKSP ke-14	Kamis, 20 Januari 2022 (11.00 - 13.00)	Tersedia
12	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pleno BKSP ke-12 Januari 2022	Rabu, 19 Januari 2022 (11.00 - 12.00)	Tersedia
13	Badan Kerjasama Parlemen	Persiapan Sengketa Asma BKSP DPR RI dengan Perwakilan negara/lembaga dan Irake Hikmat	Kamis, 16 September 2021 (09.00 - 16.00)	Tersedia
14	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pleno BKSP ke-13 Rapat kerja dengan YM. Duta Besar Republik Federasi Rusia untuk Indonesia	Kamis, 09 September 2021 (10.00 - 13.00)	Tersedia
15	Badan Kerjasama Parlemen	Rapat Pleno BKSP ke-12	Kamis, 29 Agustus 2021 (10.00 - 13.00)	Tersedia

Gambar 3. 1 Tampilan Daftar Sidang Aplikasi Persidangan

Saat ini apabila suatu rapat akan dilaksanakan, bahan materi rapat akan dibagikan melalui *whatsapp group* dimana hal ini tidak efisien karena sering kali tertumpuk dengan pesan lain. Hal ini terjadi dikarenakan penambahan “sidang baru” pada aplikasi dilakukan setelah rapat berlangsung. Sehingga staf tidak dapat mengakses bahan materi rapat tersebut pada aplikasi persidangan dikarenakan belum terunggahnya bahan materi rapat. Hal ini menyebabkan kurang efektifnya penggunaan aplikasi tersebut dikarenakan penggunaan aplikasi sidang tersebut pada Set. BKSP tergolong masih baru yaitu sejak bulan Maret tahun 2022. Maka dibutuhkan suatu alur yang menjelaskan cara mengunggah bahan materi rapat pada aplikasi tersebut.

Seharusnya aplikasi tersebut memberikan informasi terkait bahan materi rapat yang akan dibahas pada saat sidang berlangsung. Sehingga semua Staf Set. BKSP dapat mengakses bahan materi rapat pada aplikasi tersebut. Dengan tujuan aplikasi tersebut memberikan informasi yang tentunya dapat sangat membantu proses pelaksanaan rapat, serta tentunya sangat mempermudah pekerjaan sekretariat dalam menjalankan tugasnya. Isu tersebut dapat didukung dengan kondisi saat ini yaitu belum terunggahnya bahan materi rapat yang dilaksanakan pada aplikasi persidangan tersebut.

Berikut ini tampilan halaman sidang yang bahan materi rapatnya belum diunggah;



Gambar 3. 2 Bahan Materi Rapat yang Belum Terunggah

#### A.1.2. Dampak jika isu tidak diselesaikan

Berdasarkan iuran deskripsi isu belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan di atas, jika isu tersebut tidak diselesaikan maka akan berdampak pada tidak terinformasinya bahan materi rapat sebelum rapat dimulai. Hal tersebut mengakibatkan tidak efektif dan efisien berjalannya suatu rapat. Dampak lainnya yaitu tidak tercapainya kegunaan aplikasi tersebut sebagai media untuk memberikan informasi terkait persidangan salah satunya bahan materi rapat. Hal ini memberikan dampak kepada pihak yang membutuhkan informasi terkait bahan materi rapat BKSP karena diperlukan waktu untuk pencarian bahan materi rapat yang belum tersimpan. Para pihak yang mengalami dampak tersebut mencakup semua staf Set. BKSP dan para mitra kerja.

#### A.1.3. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III

Jika dikaitkan dengan Materi Agenda III yaitu Manajemen ASN, isu belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan karena dalam mengoptimalkan pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi tersebut dibutuhkan sikap

profesional dalam memberikan pelayanan prima baik itu untuk rekan kerja, atasan dan mitra lainnya. Serta dibutuhkan pula konsistensi para staf Set. BKSP dalam mengunggah bahan materi rapat ke dalam aplikasi persidangan sebelum dimulainya rapat. Kemudian isu ini juga berkaitan dengan materi *Smart ASN* yaitu aspek IT (*Information and Technology*), para ASN dituntut untuk dapat menguasai teknologi informasi yaitu dapat diartikan mampu mengoperasikan dan memanfaatkan aplikasi produk teknologi informasi, termasuk memanfaatkan digitalisasi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja guna meningkatkan kualitas kinerja.

## **A.2. Belum adanya format mengenai konfirmasi kehadiran peserta rapat di Set. BKSP**

### **A.2.1. Kondisi isu saat ini disertai kondisi yang diharapkan**

Pada awal masa sidang, setiap alat kelengkapan membuat penyusunan program kerja. Dalam menjalankan program kerja tersebut terdiri dari pelaksanaan rapat kerja/rapat pleno/rapat pimpinan yang disusun pada awal masa sidang. Peran pengelola persidangan turut andil dalam menyukseskan rapat/sidang yaitu dengan memberikan dukungan pembuatan rekapitulasi daftar kehadiran peserta rapat.

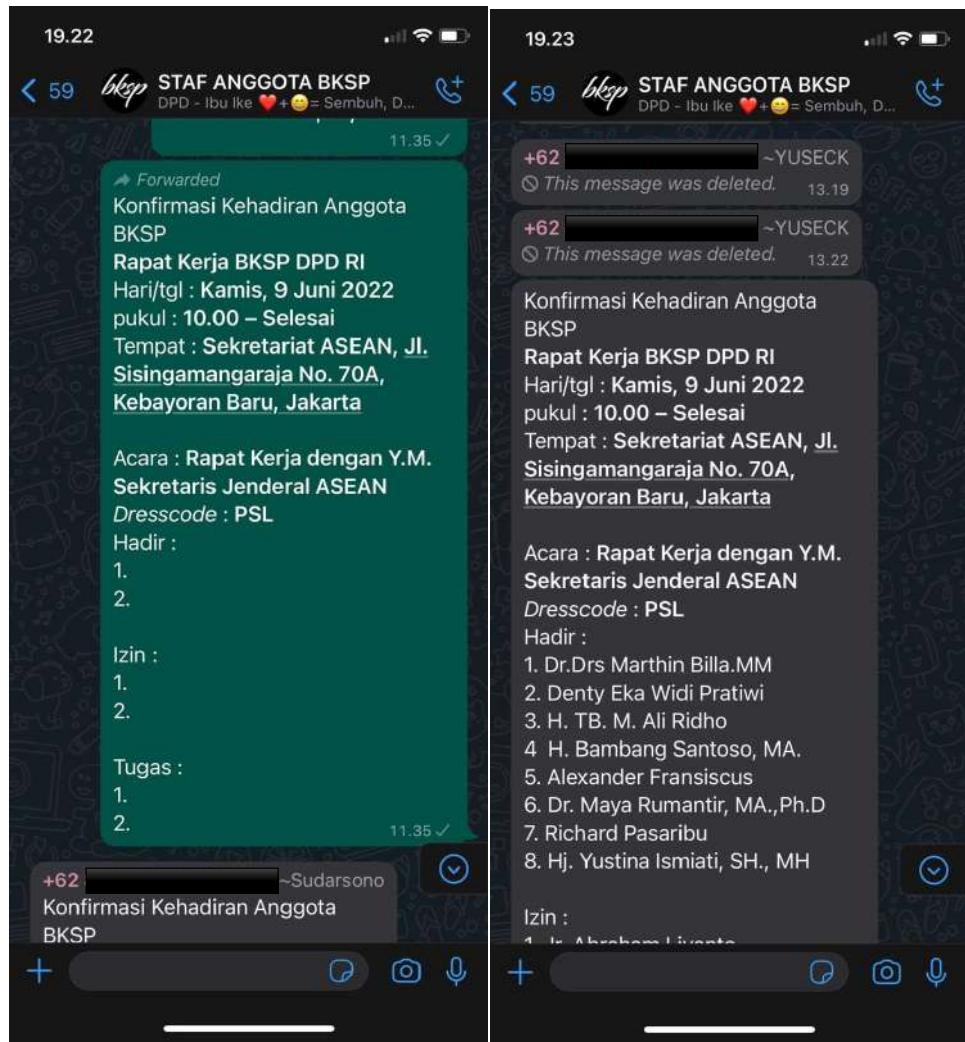
Dalam Set. BKSP pembuatan rekapitulasi daftar kehadiran peserta rapat secara teknis dilakukan sebelum terlaksananya suatu rapat kerja pada alat kelengkapan BKSP. Dikarenakan rekapitulasi tersebut dibutuhkan untuk pembuatan keputusan apakah suatu rapat kerja dapat dilaksanakan atau tidak. Seperti yang kita ketahui suatu rapat dapat berlangsung apabila memenuhi kuorum. Kuorum adalah jumlah minimum anggota yang harus hadir dalam rapat, majelis, dan sebagainya (biasanya lebih dari separuh jumlah anggota) agar dapat mengesahkan suatu putusan.

Tahapan tersebut dimulai dari membuat konsep surat undangan yang ditujukan kepada Yth. Bapak/Ibu Anggota Badan Kerja Sama Parlemen (BKSP) DPD RI yang berisi agenda, tempat dan waktu penyelenggaraan rapat. Serta dilampirkannya susunan acara rapat tersebut. Berikut gambar surat undangan tersebut.



**Gambar 3. 3 Surat Undangan Rapat Kerja**

Proses selanjutnya yaitu surat undangan tersebut didistribusikan melalui whatsapp *group* Staf Anggota BKSP. Setelah surat undangan tersebut diterima dan disampaikan kepada para Anggota BKSP, tugas Set. BKSP selanjutnya yaitu membuat rekapitulasi daftar kehadiran dalam bentuk *list* yang kemudian akan diisi oleh para staf anggota dengan mengisi *list* yang sudah disediakan dan membalas langsung pada *whatsapp group* tersebut. Namun pada kenyataannya bahwa pengisian *list* konfirmasi daftar kehadiran rapat kerja tersebut kerap kali terjadi tumpang tindih antar staf anggota BKSP. Hal ini sangat tidak efisien karena jumlah rekapitulasi dan nama anggota seringkali terlewat. Sehingga staf Set. BKSP harus mengisi ulang *list* tersebut dan mengecek pesan dengan teliti. Seharusnya hal ini dapat dihindari apabila tersedianya format yang digunakan untuk pengisian konfirmasi kehadiran oleh staf anggota dengan pemanfaatan kemudahan teknologi yang telah disediakan di zaman sekarang ini, sebagai upaya pengoptimalan dalam pembuatan rekapitulasi kehadiran anggota peserta rapat. Berikut gambar dari *list* yang dibuat untuk rekapitulasi daftar kehadiran;



Gambar 3. 4 Format List Rekapitulasi Konfirmasi Kehadiran Rapat Kerja

#### A.2.2. Dampak jika isu tidak diselesaikan

Berdasarkan iuran deskripsi isu belum optimalnya pembuatan rekapitulasi daftar kehadiran peserta rapat, jika isu tersebut tidak diselesaikan maka akan berdampak pada timbulnya masalah seperti terlewatnya salah satu pesan karena dalam pengisian dilakukan bersamaan antar staf anggota. Hal ini tentunya mengindikasikan ketidakefisienan dalam pembuatan rekapitulasi kehadiran anggota dalam suatu rapat. Sehingga untuk mendapatkan rekapitulasi dengan jumlah yang tepat harus memakan waktu. Para pihak yang terkena dampak tersebut yaitu staf pengelola persidangan.

#### A.2.3. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III

Jika dikaitkan dengan Materi Agenda 3 yaitu *Smart ASN*, isu belum optimalnya pembuatan rekapitulasi daftar kehadiran peserta rapat berkaitan dengan aspek IT (*Information and Technology*) dan *Networking*. Dalam

aspek IT, pemanfaatan teknologi informasi yang semakin berkembang harus dimaksimalkan dalam pelaksanaan tugas oleh para ASN. Sedangkan aspek *networking* yaitu berkaitan dengan menjalin hubungan dengan orang lain atau organisasi yang berpengaruh positif pada kesuksesan profesional maupun personal. Maka diharapkan pada Set. BKSP dapat memanfaatkan salah satu produk IT dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi untuk meningkatkan kinerja serta melakukan koordinasi yang baik dengan staf anggota terkait pembuatan rekapitulasi daftar kehadiran peserta rapat.

### **A.3. Belum tersedianya buku panduan tata kelola terkait penyiapan sarana dan prasarana/perlengkapan pada rapat di Set. BKSP**

#### **A.3.1. Kondisi isu saat ini disertai kondisi yang diharapkan**

Sebagai wujud terlaksananya fungsi penyiapan bahan koordinasi di bidang penyiapan kegiatan rapat/persidangan, Set. BKSP diharapkan dapat memberikan kualitas kinerja terbaik sehingga suatu rapat dapat berjalan dengan kondusif. Salah satu aspek untuk mencapai hal tersebut dinilai dari terlengkapinya sarana dan prasarana/perlengkapan yang dibutuhkan selama rapat berlangsung.

Saat ini pada Set. BKSP belum terdapat buku panduan tata kelola terkait penyiapan sarana dan prasarana/perlengkapan pada rapat. Sehingga apabila akan diadakan suatu rapat, salah satu staf berinisiatif membuat semacam *checklist* sederhana yang kemudian dibagikan pada *whatsapp group*. Untuk kemudian staf lain akan melengkapi apabila ada salah satu hal yang belum tersedia. Hal ini tentunya kurang efektif dan efisien karena ketidakberagaman format yang digunakan sehingga menyebabkan ada beberapa barang yang terlupakan. Isu tersebut dapat diselesaikan dengan pembuatan buku panduan tata kelola terkait penyiapan sarana dan prasarana/perlengkapan pada rapat. Buku panduan tata kelola tersebut akan berisi apa saja hal-hal yang harus disiapkan sebelum rapat terlaksana sehingga saat rapat berlangsung dapat berjalan dengan kondusif. Berikut gambar *checklist* sederhana yang dibuat oleh staf Set. BKSP.



Gambar 3. 5 Checklist Sederhana untuk Rapat

#### A.3.2. Dampak jika isu tidak diselesaikan

Berdasarkan iuran deskripsi isu belum tersedianya buku panduan tata kelola terkait penyiapan sarana dan prasarana/perlengkapan pada rapat di atas, jika isu tersebut tidak diselesaikan maka akan berdampak pada tidak kondusifnya suatu rapat yang dilaksanakan. Para staf akan saling mengandalkan terkait penyiapan tersebut sehingga munculnya sikap apatis pada lingkungan Set. BKSP. Serta membuat pekerjaan staf tidak efisien karena harus terus menyiapkan *checklist* dengan format yang belum ditentukan. Para pihak yang mengalami dampak tersebut mencakup semua staf Set. BKSP dan mitra kerja.

#### A.3.3. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III

Jika dikaitkan dengan Materi Agenda 3 yaitu Manajemen ASN, isu belum tersedianya buku panduan tata kelola terkait penyiapan sarana dan prasarana/perlengkapan pada rapat berkaitan dengan aspek Fungsi ASN, yaitu bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Pada lingkungan alat kelengkapan BKSP Setjen DPD RI pelayanan publik yang dimaksud merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi Anggota Dewan atas pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh

penyelenggara pelayanan publik dalam hal ini meliputi kegiatan persidangan. Oleh karena itu ASN dituntut untuk professional dalam memberikan pelayanan prima.

## B. Penetapan Isu Prioritas

Berdasarkan identifikasi isu diatas maka untuk selanjutnya diperlukan tahapan untuk menapis isu untuk kemudian ditetapkannya isu prioritas yang akan dianalisis lebih lanjut. Berikut ini teknik tapisan isu yang penulis gunakan:

### B.1 Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan identifikasi 3 (tiga) isu aktual yang terjadi pada Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen diatas, maka perlu dilakukan analisis dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu untuk memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu. Saya akan menggunakan salah satu teknik tapisan isu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG) dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria:

- a) *Urgency*, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti dengan memperhitungkan kurun waktu yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah yang menjadi penyebab isu tersebut.

Tabel 3. 1 Deskripsi Kriteria URGENCY

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun

b) ***Seriousness***, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan jika pemecahan masalah atas isu tersebut ditunda atau bahkan tidak dapat diselesaikan.

**Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS**

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat Serius	Jika tidak ditindaklanjuti, sangat mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
4	Serius	Jika tidak ditindaklanjuti, mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
3	Cukup Serius	Jika tidak ditindaklanjuti, cukup mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
2	Kurang Serius	Jika tidak ditindaklanjuti, kurang mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
1	Tidak Serius	Jika tidak ditindaklanjuti, tidak mempengaruhi kualitas kinerja pegawai

c) ***Growth***, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera serta dikaitkan dengan kemungkinan berkembangnya masalah-masalah yang menyebabkan isu tersebut sehingga jika tidak diatasi akan menimbulkan masalah baru yang berdampak pada beberapa pihak.

**Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria GROWTH**

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
5	Sangat Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Set. BKSP dan mitra kerja
4	Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Set. BKSP
3	Cukup Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada Subbagian Rapat
2	Kurang Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada Individu Jabatan
1	Tidak Cepat Memburuk	Dampak isu tidak akan berpengaruh kepada siapapun

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan penjelasan dan deskripsi kriteria Teknik tapisan isu diatas, berikut tabel pemilihan isu prioritas berdasarkan dengan total nilai tertinggi:

**Tabel 3. 4 Teknik Tapisan Isu USG**

NO	ISU	KRITERIA			TOTAL NILAI	PERINGKAT
		U	S	G		
1	<b>Belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan di Set. BKSP</b>	5	4	5	14	I
2	<b>Belum adanya format mengenai konfirmasi kehadiran peserta rapat di Set. BKSP</b>	3	4	1	8	III
3	<b>Belum tersedianya buku panduan tata kelola terkait penyiapan sarana dan prasarana/perlengkapan pada rapat di Set. BKSP</b>	3	4	5	12	II

Ket: U = *Urgency*; S = *Seriousness*; G = *Growth*

Setelah melakukan teknik tapisan isu dengan USG diatas maka dapat disimpulkan bahwa isu prioritas yang akan diidentifikasi lebih lanjut yaitu isu belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan dengan total nilai 14. Dengan penjelasan masing-masing deskripsi kriteria sebagai berikut:

- a) *Urgency*, isu dirasa sangat mendesak dan harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan. Bahan materi rapat adalah komponen yang sangat penting dalam suatu rapat karena berisi bahasan yang akan didiskusikan atau diputuskan pada suatu rapat.
- b) *Seriousness*, isu dirasa serius karena jika tidak ditindaklanjuti akan mempengaruhi kualitas kinerja pegawai. Dengan tidak optimalnya bahan materi rapat yang terunggah pada aplikasi persidangan sebelum rapat dimulai, hal tersebut akan berpengaruh pada efektifitas dan efisiensi staf Set. BKSP dalam menjalankan pekerjaan terkait persidangan.

- c) *Growth*, isu dirasa akan sangat cepat memburuk karena dampak isu akan berpengaruh pada satu unit BKSP dan mitra kerja dalam hal ini pihak eksternal yang membutuhkan informasi terkait bahan materi rapat tersebut. Perlu diketahui bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah yang pada beberapa pihak adalah lebih serius dibandingkan dengan suatu masalah yang hanya berdampak pada satu pihak.

Adapun rumusan isu yang diajukan yaitu “**Belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan di Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen (BKSP) Setjen DPD RI**”. Waktu pelaksanaan aktualisasi akan berlangsung dari bulan 12 Agustus s.d. 23 September 2022.

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Dari beberapa isu yang dianalisis dengan Teknik tapisan isu maka ditetapkan *core issue* yaitu **Belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan di Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen (BKSP) Setjen DPD RI**, untuk selanjutnya akan dilakukan analisis secara lebih mendalam dengan menggunakan alat bantu Teknik berpikir kritis yaitu *fishbone* diagram. Pendekatan *fishbone* diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun demikian *fishbone* diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat atau menemukan akar penyebab masalah. *Fishbone* diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*. Berikut ini analisis faktor sebab-akibat menggunakan diagram *fishbone* dari *core issue* yang telah ditetapkan:



**Gambar 3. 6 Analisis Fishbone Diagram**

Berdasarkan *Fishbone* diagram diatas, faktor-faktor yang menjadi penyebab dikategorikan menjadi *System* (Sistem), *People* (Orang), *Method* (Metode atau Proses) dan *Skill* (Keterampilan). Analisis penyebab faktor tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut

### 1. System

- Fitur yang tersedia untuk mengunggah bahan materi rapat hanya bisa dilakukan untuk 1 (satu) file, sedangkan dalam suatu rapat/sidang terkadang terdapat lebih dari 1 file. Sehingga fitur ini masih harus dikembangkan.
- Dalam mengakses aplikasi dibutuhkan jaringan internet yang stabil dan kuat sehingga dalam input data baru dan submit tidak terjadi kendala. Hal ini tentunya masih harus dilakukan pengkajian ulang oleh pihak terkait.

### 2. People

- Belum tersosialisasinya pengunggahan bahan materi rapat berupa alur terkait cara mengunggah bahan materi rapat pada aplikasi persidangan tersebut.
- Belum ditunjuknya secara langsung staf yang bertugas untuk bertanggung jawab mengelola aplikasi tersebut khususnya untuk unggah bahan materi rapat pada Set. BKSP.

### 3. *Method*

- Metode atau proses yang dilakukan selama ini salah, karena proses pengunggahan dilakukan setelah rapat berlangsung.
- Belum dilakukan koordinasi dengan unit terkait pengajuan penambahan fitur untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi tersebut.

### 4. *Skill*

- Kurangnya pemahaman individu terkait *digital skill* sehingga menutup diri terhadap perkembangan teknologi yang saat ini sudah berkembang dan semakin memudahkan pekerjaan.
- Perlunya pembiasaan terhadap untuk mengunggah bahan materi rapat pada aplikasi persidangan tersebut sehingga terasahnya *skill*.

## D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan *fishbone* diagram atas *core issue* yang telah ditetapkan yaitu Belum Optimalnya Pengunggahan Bahan Materi Rapat Sebelum Dimulainya Rapat pada Aplikasi Persidangan di Unit Sekretariat BKSP (Badan Kerja Sama Parlemen) Setjen DPD RI, maka didapatkan penyebab utama dari isu ini yaitu tidak adanya alur terkait cara mengunggah bahan materi rapat pada aplikasi persidangan. Maka dari itu penulis memiliki gagasan pemecahan isu yaitu **“Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan Melalui Pembuatan Alur Berupa Infografis Terkait Pengunggahan Bahan Materi Rapat pada Bagian Set. BKSP”**.

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

1. Perencanaan berupa persiapan bahan kegiatan aktualisasi.
2. Melaksanakan pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan.
3. Sosialisasi kepada semua Staf Bagian Set. BKSP meliputi Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha terkait alur pengunggahan bahan materi rapat berupa infografis.
4. Evaluasi terhadap gagasan pemecahan isu yang telah dibuat.

## **BAB IV**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Rancangan Aktualisasi**

- Unit Kerja** : Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen (BKSP)
- Identifikasi Isu** : a) Belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan di Set. BKSP  
b) Belum adanya format mengenai konfirmasi kehadiran peserta rapat di Set. BKSP  
c) Belum tersedianya buku panduan tata kelola terkait penyiapan sarana dan prasarana/perlengkapan pada rapat di Set. BKSP
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan di Set. BKSP
- Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan Melalui Pembuatan Alur Berupa Infografis Terkait Pengunggahan Bahan Materi Rapat pada Unit Set. 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 berupa persiapan bahan kegiatan aktualisasi.	a) Memahami dan mempelajari buku panduan manual penggunaan aplikasi persidangan b) Membuat daftar kegiatan rapat yang dilaksanakan pada Set. BKSP c) Melakukan penyimpanan bahan materi rapat yang telah dibuat dan dibagikan di grup	a) Catatan kesimpulan panduan pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan b) Daftar kegiatan rapat yang dilaksanakan pada Set. BKSP c) Bahan materi rapat yang akan diunggah pada aplikasi persidangan	a) Pada tahapan kegiatan persiapan berupa memahami dan mempelajari buku panduan berkaitan dengan nilai <b>Kompeten</b> sebagai upaya untuk lebih memahami penggunaan aplikasi persidangan. b) Pada tahapan kegiatan membuat daftar kegiatan rapat berkaitan dengan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> yaitu wujud untuk memahami kebutuhan unit kerja dengan mengumpulkan bahan materi rapat dan berupaya dalam melakukan perbaikan demi memberikan	Melakukan persiapan bahan kegiatan rancangan aktualisasi terhadap gagasan pemecahan isu optimalisasi pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan merupakan wujud dari <b>Visi Biro Persidangan I</b> , “Professional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis dan Keahlian Kepada DPD RI”. Kontribusi terhadap visi tersebut yaitu bersikap profesional dengan melakukan persiapan terhadap tahapan kegiatan yang akan dilakukan	Dalam kegiatan perencanaan terhadap rancangan aktualisasi ini wujud penerapan core value ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten. Serangkaian tahapan persiapan bahan kegiatan tersebut memberikan penguatan organisasi yaitu sejalan dengan <b>Misi Setjen DPD RI</b> yaitu “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI”.

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.
		<i>whatsapp</i> pada <i>cloud storage</i> untuk kemudian diunggah.		<p>pelayanan yang lebih baik dengan membuat daftar kegiatan rapat.</p> <p>c) Pada tahapan kegiatan melakukan penyimpanan bahan materi rapat yang telah dibuat dan dibagikan di <i>grup whatsapp</i> pada <i>cloud storage</i> untuk kemudian diunggah. berkaitan dengan nilai <b>Akuntabel</b> yaitu berupa bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan menyimpan bahan materi rapat yang telah dibuat dan dibagikan dengan cermat.</p>	<p>sehingga terlaksananya kegiatan sesuai rancangan yang telah dibuat.</p>	
2.	Melaksanakan pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan	a) Melakukan unggahan bahan materi rapat selama masa sidang V tahun	a) File bahan materi rapat selama masa sidang V tahun	a) Pada tahapan melakukan unggahan bahan materi rapat pada sidang yang telah berlangsung berkaitan	Melakukan pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi terhadap gagasan pemecahan isu optimalisasi	Dalam kegiatan pelaksanaan terhadap rancangan aktualisasi ini wujud penerapan <i>core</i>

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>sidang V tahun sidang 2021-2022 pada aplikasi persidangan.</p> <p>b) Melakukan optimalisasi pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat selama masa sidang I tahun sidang 2022-2023 pada aplikasi persidangan.</p>	<p>sidang 2021-2022 yang telah diunggah pada aplikasi persidangan</p> <p>b) File bahan materi rapat selama masa sidang I tahun sidang 2022-2023 yang telah diunggah pada aplikasi persidangan</p>	<p>dengan nilai <b>Loyal</b> yaitu berkontribusi aktif dalam melengkapi pengunggahan bahan materi rapat terdahulu pada aplikasi persidangan sebagai wujud dedikasi pada pekerjaan.</p> <p>b) Pada tahapan kegiatan menunggah bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat berkaitan dengan nilai <b>Adaptif</b> dengan melakukan inovasi dan antusias untuk menggunakan teknologi berupa aplikasi persidangan dengan mengunggah bahan materi rapat sebagai sumber informasi.</p> <p>c) Pada kegiatan mengunggah bahan materi rapat pada aplikasi sidang berkaitan</p>	<p>pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan merupakan wujud dari <b>Visi Biro Persidangan I</b>, “Professional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis dan Keahlian Kepada DPD RI”. Kontribusi terhadap visi tersebut yaitu bersikap modern dengan memanfaatkan teknologi berupa aplikasi yang sudah tersedia untuk mengunggah bahan materi rapat.</p>	<p><i>value ASN BerAKHLAK</i> yaitu <b>Adaptif dan Loyal</b>. Serangkaian tahapan pelaksanaan kegiatan mengunggah bahan materi rapat pada aplikasi persidangan tersebut memberikan penguatan organisasi yaitu sejalan dengan <b>Misi Setjen DPD RI</b> yaitu “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI; dan Melaksanakan Reformasi Birokrasi berdasarkan roadmap Reformasi Birokrasi Nasional”.</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.
				dengan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> , dimana sebagai secretariat memberikan pelayanan prima berupa dukungan administrasi kepada setiap stakeholder yang membutuhkan bahan materi rapat pada Set. BKSP.		
3.	Sosialisasi kepada semua Staf Bagian Set. BKSP meliputi Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha terkait alur pengunggahan bahan materi rapat berupa infografis.	a) Membuat bahan sosialisasi berupa alur pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan b) Melakukan sosialisasi kepada semua Staf Bagian Set. BKSP meliputi	a) Infografis yang berisikan alur pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan b) Surat Undangan Sosialisasi, Daftar Hadir Sosialisasi, dan Laporan Singkat Sosialisasi.	a) Pada tahapan kegiatan membuat bahan sosialisasi berkaitan dengan nilai <b>Adaptif</b> yaitu dengan memanfaatkan media pembuatan infografis dengan <i>design online</i> yang menarik dan dapat meningkatkan pemahaman terkait alur yang dibuat. b) Pada tahapan kegiatan melakukan sosialisasi kepada rekan kerja berkaitan	Melakukan pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi terhadap gagasan pemecahan isu optimalisasi pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan merupakan wujud dari <b>Visi Biro Persidangan I</b> , “Professional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis dan Keahlian Kepada DPD RI”. Kontribusi	Dalam kegiatan pelaksanaan terhadap rancangan aktualisasi ini wujud penerapan <i>core value</i> ASN BerAKHLAK yaitu <b>Akuntabel, Adaptif dan Kolaboratif</b> . Serangkaian tahapan kegiatan pelaksanaan tersebut yaitu membuat alur pengunggahan bahan materi rapat memberikan

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.
		Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha		dengan nilai <b>Kolaboratif</b> dengan berupaya menggerakkan kemauan dan memberikan kesempatan semua rekan kerja dalam menggunakan aplikasi tersebut dengan melakukan sosialisasi alur pengunggahan bahan materi rapat.	terhadap visi tersebut yaitu bersikap modern dengan memanfaatkan teknologi dalam membuat infografis alur pengunggahan bahan materi rapat.	penguatan organisasi yaitu sejalan dengan <b>Visi Setjen DPD RI</b> “Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”.
4.	Evaluasi terhadap gagasan pemecahan isu yang telah dibuat.	a) Membuat kuesioner berupa <i>Google Form</i> mengenai penggunaan aplikasi tersebut dalam mengunggah bahan materi rapat dan infografis	a) Catatan mengenai saran dan perbaikan atas testimoni yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi b) Data akumulasi terkait hasil testimoni.	a) Pada tahapan evaluasi berkaitan dengan nilai <b>Harmonis</b> dengan menghargai pendapat saran dan masukan yang diberikan rekan kerja sebagai bahan evaluasi. Serta berkaitan juga dengan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> yaitu dengan berupaya melakukan perbaikan secara	Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi terhadap gagasan pemecahan isu optimalisasi pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan merupakan wujud dari <b>Misi Biro Persidangan I</b> , “Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada	Dalam kegiatan pelaksanaan terhadap rancangan aktualisasi ini wujud penerapan <i>core value ASN BerAKHLAK</i> yaitu <b>Akuntabel, Adaptif dan Kolaboratif</b> . Serangkaian tahapan kegiatan pelaksanaan tersebut yaitu membuat

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.
		b) Mengumpulkan, Mengakumulasi, dan menyimpulkan hasil kuesioner tersebut		<p>berkesinambungan agar dapat mengoptimalkan penggunaan aplikasi keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI”.</p> <p>b) Pada tahapan Mengumpulkan mengakumulasi, dan menyimpulkan hasil testimoni berkaitan dengan nilai <b>Akuntabel</b> yaitu dengan membuat dan melaporkan hasil testimoni yang sebener-benarnya dan transparansi sehingga dapat melakukan evaluasi untuk hasil yang lebih baik.</p>	<p>alat kelengkapan DPD RI serta dukungan teknis dan keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI”.</p> <p>Kontribusi terhadap misi tersebut yaitu melakukan evaluasi dengan pengisian testimoni penggunaan aplikasi tersebut sebagai upaya pengoptimalan terhadap fitur dan manfaat aplikasi tersebut.</p>	<p>alur pengunggahan bahan materi rapat memberikan penguatan organisasi yaitu sejalan dengan <b>Visi Setjen DPD RI</b> “Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”.</p>

## B. Jadwal Rencana Kegiatan

Untuk memudahkan dalam pembuatan laporan aktualisasi pelatihan dasar CPNS, maka penulis membuat jadwal kegiatan aktualisasi agar dapat dengan mudah mengimplementasikannya dalam kegiatan habituasi agar dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan tepat waktu. Berikut jadwal kegiatan aktualisasi:

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

NO	KEGIATAN / TAHAPAN KEGIATAN	AGUSTUS		SEPTEMBER		
		III	IV	I	II	III
1	Perencanaan berupa persiapan bahan kegiatan aktualisasi.					
	a) Memahami dan mempelajari buku panduan manual penggunaan aplikasi persidangan					
	b) Membuat daftar kegiatan rapat yang dilaksanakan pada Set. BKSP					
	c) Mengumpulkan bahan materi rapat yang akan diunggah dengan mendownload bahan materi rapat yang telah dibuat dan dibagikan pada grup whatsapp					
2	Melaksanakan pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan.					
	a) Melakukan unggahan bahan materi rapat selama masa sidang V tahun sidang 2021-2022 pada aplikasi persidangan.					
	b) Melakukan optimalisasi pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat selama masa sidang I tahun sidang 2022-2023 pada aplikasi persidangan.					
3	Sosialisasi kepada semua Staf Bagian Set. BKSP meliputi Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha terkait alur pengunggahan bahan materi rapat berupa infografis.					

	a) Membuat bahan sosialisasi berupa alur pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan					
	b) Melakukan sosialisasi kepada semua Staf Bagian Set. BKSP meliputi Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha					
<b>4</b>	Evaluasi terhadap gagasan pemecahan isu yang telah dibuat.					
	a) Membuat kuesioner berupa <i>Google Form</i> mengenai penggunaan aplikasi tersebut dalam mengunggah bahan materi rapat dan infografis					
	b) Mengumpulkan, Mengakumulasi, dan menyimpulkan hasil kuesioner tersebut					

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan jadwal rencana yang telah disusun sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar.

#### **JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Tabel 5.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi**

NO	KEGIATAN / TAHAPAN KEGIATAN	AGUSTUS		SEPTEMBER		
		III	IV	I	II	III
1	Perencanaan berupa persiapan bahan kegiatan aktualisasi.					
	a) Memahami dan mempelajari buku panduan manual penggunaan aplikasi persidangan					
	b) Membuat daftar kegiatan rapat yang dilaksanakan pada Set. BKSP					
	c) Melakukan penyimpanan bahan materi rapat yang telah dibuat dan dibagikan di <i>grup whatsapp</i> pada <i>cloud storage</i> untuk kemudian diunggah.					
2	Melaksanakan pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan.					
	a) Melakukan unggahan bahan materi rapat selama masa sidang V tahun sidang 2021-2022 pada aplikasi persidangan.					
	b) Melakukan optimalisasi pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat selama masa sidang I tahun sidang 2022-2023 pada aplikasi persidangan.					
3	Sosialisasi kepada semua Staf Bagian Set. BKSP meliputi Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha terkait alur pengunggahan bahan materi rapat berupa infografis.					
	a) Membuat bahan sosialisasi berupa alur pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan					

	b) Melakukan sosialisasi kepada semua Staf Bagian Set. BKSP meliputi Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha					
4	Evaluasi terhadap gagasan pemecahan isu yang telah dibuat.					
	a) Membuat kuesioner berupa <i>Google Form</i> mengenai penggunaan aplikasi tersebut dalam mengunggah bahan materi rapat dan infografis					
	b) Mengumpulkan, Mengakumulasi, dan menyimpulkan hasil kuesioner tersebut					

## B. Penjelasan Kegiatan Aktualisasi

Setelah penyusunan rancangan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor dan *coach* serta terdapat saran dari penguji, maka langkah selanjutnya adalah melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja berdasarkan tahapan-tahapan kegiatan yang telah disusun dalam matriks serta dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan yang dibuat. Berikut ini merupakan penjelasan dari setiap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

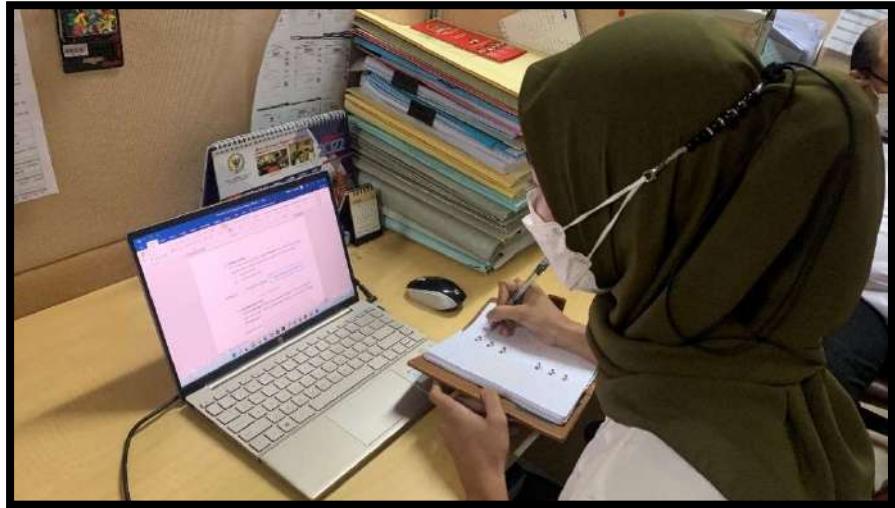
### B.1 Pelaksanaan Kegiatan 1 (Perencanaan berupa persiapan bahan kegiatan aktualisasi)

Pada kegiatan 1 ini dilaksanakan dengan melakukan beberapa tahapan kegiatan. Berikut deskripsi pelaksanaan dari tahapan kegiatan dan keterkaitan nilai dasar ASN serta *evidence* berupa dokumentasi foto dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

#### 1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan kegiatan 1 yaitu memahami dan mempelajari buku panduan manual penggunaan aplikasi sidang. Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan awal yang penting untuk dilakukan oleh penulis agar dapat lebih memahami menu serta fitur yang terdapat pada Aplikasi Sidang DPD RI. Pelaksanaan tahapan kegiatan pertama dilaksanakan pada tanggal 16 Agustus 2022, dengan menghasilkan *output* catatan kesimpulan panduan pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi sidang.

Berikut *evidence* dan dokumentasi foto pendukung terkait tahapan kegiatan memahami dan mempelajari buku panduan manual penggunaan aplikasi sidang:



**Gambar 5. 1 Mempelajari Buku Panduan Aplikasi**

**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

**KESIMPULAN  
BUKU PANDUAN MANUAL PENGGUNA  
APLIKASI PERSIDANGAN TERKAIT  
FITUR UNGGAH BAHAN MATERI RAPAT  
SET. BADAN KERJA SAMA PARLEMEN**

**A. PENDAHULUAN**

Aplikasi Persidangan merupakan website berbasis online yang dikembangkan oleh APTIKA, Kemkominfo dan telah gunakan oleh Set. BKSP sejak Maret 2022. Penggunaan Aplikasi yang tergolong masih baru, maka dari itu perlu dilakukan suatu pembiasaan dalam menggunakannya. Dengan tahapan awal yaitu membaca sekaligus mempelajari tata cara pengunggahan bahan materi rapat pada fitur tambah sidang pada buku panduan manual pengguna. Dengan maksud agar para pengguna, baik pengguna lama ataupun baru dapat menggunakan aplikasi Persidangan DPD RI yang telah dikembangkan dengan baik dan aplikasi tersebut dapat mulai gunakan dan diimplementasikan oleh DPD RI untuk mendukung kegiatan Persidangan.

**Gambar 5. 2 Kesimpulan Buku Panduan**

Tahapan kegiatan 2 yaitu membuat daftar kegiatan rapat yang dilaksanakan pada Set. BKSP. Daftar kegiatan rapat yang dibuat meliputi Rapat Pleno, Rapat Pimpinan serta Penerimaan Kunjungan Delegasi yang dilaksanakan pada Badan Kerja Sama Parlemen (BKSP) DPD RI selama Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022 serta Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023. Daftar Kegiatan Rapat yang dibuat mengacu pada Jadwal dan Acara Persidangan Badan Kerja Sama Parlemen Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (BKSP DPD RI) yang telah disetujui oleh para Pimpinan BKSP pada Rapat Pleno di awal Masa Sidang. Pembuatan Daftar Kegiatan ini bertujuan untuk merekapitulasi status unggahan

rapat pada aplikasi sidang sehingga dapat memudahkan untuk melakukan optimalisasi pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi sidang. Pelaksanaan tahapan kegiatan kedua dilaksanakan pada tanggal 18 Agustus 2022, dengan menghasilkan *output* daftar kegiatan rapat yang dilaksanakan pada Set. BKSP.

Berikut *evidence* dan dokumentasi foto pendukung terkait tahapan kegiatan membuat daftar kegiatan rapat yang dilaksanakan pada Set. BKSP:

DAFTAR KEGIATAN RAPAT BANDAN KERJA SAMA PARLEMEN DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA MASA SIDANG V TAHUN SIDANG 2021-2022					
NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Kamis, 19 Mei 2022 11.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pimpinan BKSP	Rapat Pimpinan BKSP terkait Jadwal Persidangan selama Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022	Ruang Rapat Buleleng, Lt. 1 Gedung A	Bahan Materi Rapat Belum Terunggah
2.	Kamis, 19 Mei 2022 13.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pleno ke-17 BKSP	1. Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan BKSP Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022; 2. Pembahasan dan Pengesahan <i>Draft</i> Jadwal dan Acara Persidangan BKSP Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022.	Ruang Rapat Buleleng, Lt. 1 Gedung A	Bahan Materi Rapat Sudah Terunggah
3.	Kamis, 2 Juni 2022 10.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pleno ke-18 BKSP	Rapat Kerja dengan Y.M. Duta Besar Belanda serta Sekretaris Erasmus	Kedutaan Besar Belanda di Jakarta	Bahan Materi Rapat Belum Terunggah
4.	Kamis, 9 Juni 2022 10.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pleno ke-19 BKSP	Rapat Kerja dengan Sekretaris Jenderal ASEAN	Kantor Sekretariat ASEAN	Bahan Materi Rapat Belum Terunggah
5.	Selasa, 14 Juni 2022 10.00 WIB s.d. selesai	Penerimaan Kunjungan	Mencermati Kunjungan Kehormatan dari Anggota Kongres Filipina Hon. Theodore "Ted" G. Montoro	Ruang Deligasi Lantai 8 Gedung Nusantara III	Bahan Materi Rapat Belum Terunggah
6.	Kamis, 24 Juni 2022 10.30 WIB s.d. selesai	Rapat Pimpinan BKSP	Rapat Pimpinan BKSP terkait Kunjungan Bilateral dan Anggaran BKSP	Ruang Rapat Mataram Lt. 2 Gedung B	Bahan Materi Rapat Belum Terunggah

Jakarta, 18 Agustus 2022.  
Mengetahui,  
Kepala SubBagian Rapat Set. BKSP

Gambar 5. 3 Daftar Kegiatan Rapat BKSP pada Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022

DAFTAR KEGIATAN RAPAT BANDAN KERJA SAMA PARLEMEN DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA MASA SIDANG I TAHUN SIDANG 2022-2023					
NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	TEMPAT	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Kamis, 25 Agustus 2022 13.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pimpinan BKSP	Rapat Pimpinan BKSP terkait Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan dan Anggaran BKSP Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023.	Ruang Rapat Padjajaran, Lt. 2 Gedung B	
2.	Kamis, 25 Agustus 2022 13.30 WIB s.d. selesai	Rapat Pleno ke-2 BKSP	1. Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan BKSP Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023; 2. Pembahasan dan Pengesahan <i>Draft</i> Jadwal dan Acara Persidangan BKSP Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023.	Ruang Rapat Padjajaran, Lt. 2 Gedung B	
3.	Kamis, 1 September 2022 10.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pleno ke-3 BKSP	Rapat Kerja dengan Yth. Institut <i>Prancis</i> Indonesia -IFI terkait tindak lanjut kemitraan strategis Indonesia dengan Prancis.	Institut <i>Prancis</i> Indonesia -IFI	
4.	Kamis, 8 September 2022 10.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pleno ke-4 BKSP	Rapat Kerja dengan Yth. UN Resident Coordinator untuk Indonesia dalam rangka pembahasan SDGs dan program PBB.	Kantor UN Resident Coordinator	
5.	Kamis, 15 September 2022 10.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pleno ke-5 BKSP	Rapat Kerja dengan Yth. Sekretaris Jenderal ASEAN Inter-Parliamentary Assembly (AIPA) terkait penjajakan keanggotaan DPD RI dalam AIPA.	Kantor Sekretariat Jenderal AIPA	
6.	Kamis, 29 September 2022 10.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pleno ke-6 BKSP	Rapat Kerja dengan Yth. Presiden <i>Japan International Cooperation Agency</i> (JICA) terkait peningkatan <i>Capacity Building</i> Anggota Parlemen.	JICA Indonesia Office	

Jakarta, 18 Agustus 2022.  
Mengetahui,  
Kepala SubBagian Rapat Set. BKSP

Gambar 5. 4 Daftar Kegiatan Rapat BKSP yang akan dilaksanakan selama Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023

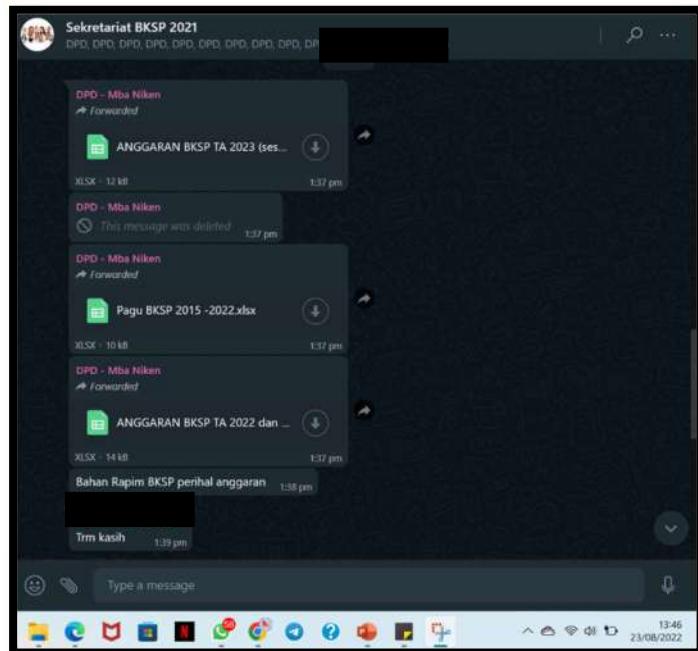
Tahapan Kegiatan 3 pada Rancangan Aktualisasi yaitu mengumpulkan bahan materi rapat yang akan diunggah dengan mendownload bahan materi rapat yang telah dibuat dan dibagikan pada grup *whatsapp*. Namun, Setelah melakukan konsultasi

pada mentor dan staf Set. BKSP maka perlu dilakukan penyimpanan pada *cloud storage* terlebih dahulu sebelum diunggah dengan tujuan sebagai arsip digital. Sehingga tahapan kegiatan 3 pada aktualisasi berubah menjadi melakukan penyimpanan bahan materi rapat yang telah dibuat dan dibagikan di *grup whatsapp* pada *cloud storage* untuk kemudian diunggah. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada 19 Agustus 2022.

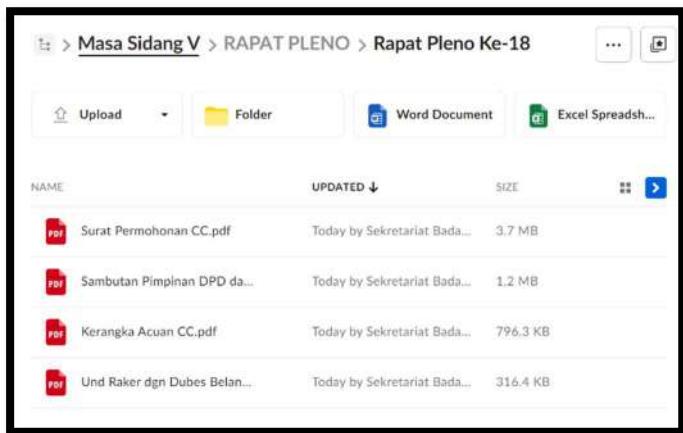
Berikut *evidence* dan dokumentasi foto pendukung terkait tahapan kegiatan melakukan penyimpanan bahan materi rapat yang telah dibuat dan dibagikan di *grup whatsapp* pada *cloud storage* untuk kemudian diunggah:



Gambar 5. 5 Melakukan *download* bahan materi rapat



Gambar 5. 6 Bahan Materi Rapat pada *Whatsapp Group*



Gambar 5. 7 *Cloud Storage* untuk menyimpan bahan materi rapat

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

Pada tahapan kegiatan persiapan berupa memahami dan mempelajari buku panduan berkaitan dengan nilai **Kompeten** sebagai upaya untuk lebih memahami penggunaan aplikasi persidangan.

Pada tahapan kegiatan membuat daftar kegiatan rapat berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** yaitu wujud untuk memahami kebutuhan unit kerja dengan mengumpulkan bahan materi rapat dan berupaya dalam melakukan perbaikan demi memberikan pelayanan yang lebih baik dengan membuat daftar kegiatan rapat.

Pada tahapan kegiatan melakukan penyimpanan bahan materi rapat yang telah dibuat dan dibagikan di grup whatsapp pada cloud storage untuk kemudian diunggah berkaitan dengan nilai **Akuntabel** yaitu berupa bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan mengumpulkan bahan materi rapat yang telah dibuat dan dibagikan dengan cermat. Serta terdapat pula nilai **Kolaboratif** disetiap tahapan kegiatan melalui konsultasi bersama mentor dan staf Set. BKSP.

### B.2 Pelaksanaan Kegiatan 2 (Melaksanakan pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan)

Pada kegiatan 2 ini dilaksanakan dengan melakukan beberapa tahapan kegiatan. Berikut deskripsi pelaksanaan dari tahapan kegiatan dan keterkaitan nilai dasar ASN serta evidence berupa dokumentasi foto dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

#### 1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan 2 yaitu melakukan unggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan. Pada tahapan ini penulis melakukan pengunggahan bahan materi rapat sesuai dengan daftar kegiatan yang dibuat pada kegiatan sebelumnya. Saat

melakukan pelaksanaan kegiatan ini, terdapat beberapa perubahan pada tampilan Aplikasi Persidangan DPD RI. Setelah melakukan koordinasi dengan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi melalui *whatsapp*, ternyata pihak Kemkominfo melakukan pengembangan terhadap Aplikasi Persidangan. Pengembangan tersebut yaitu meliputi perubahan nama pada aplikasi yang sebelumnya Aplikasi Persidangan menjadi Aplikasi Sidang DPD RI, perubahan tampilan serta penambahan fitur. Setelah dilakukan pengembangan, penulis merasa aplikasi sidang menjadi lebih baik serta lebih cepat untuk mengakses, menyimpan dan melakukan unggahan.

Alur pengunggahan bahan materi rapat yaitu Login melalui website <https://sidang.dpd.go.id> kemudian pilih menu Sidang dan klik tambah sidang pada kanan atas. Selanjutnya isi dan lengkapi form sidang, setelahnya lakukan unggahan bahan materi rapat. Apabila file sudah terunggah kemudian simpan. Untuk kemudian unggahan bahan materi rapat tersebut sudah dapat diakses oleh semua staf yang membutuhkan.

Penulis melakukan unggahan pada rapat yang telah dilaksanakan di Set. BKSP selama Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022 pada tanggal 22 Agustus 2022 s.d. 26 Agustus 2022 serta melakukan optimalisasi pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat selama Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023. Pada tanggal Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada 22 Agustus 2022 s.d. 16 September 2022. Berikut *evidence* dan foto pendukung terkait pengunggahan dan *screenshot* dari tampilan Aplikasi Sidang sebelum dan sesudah diunggahnya bahan materi rapat:



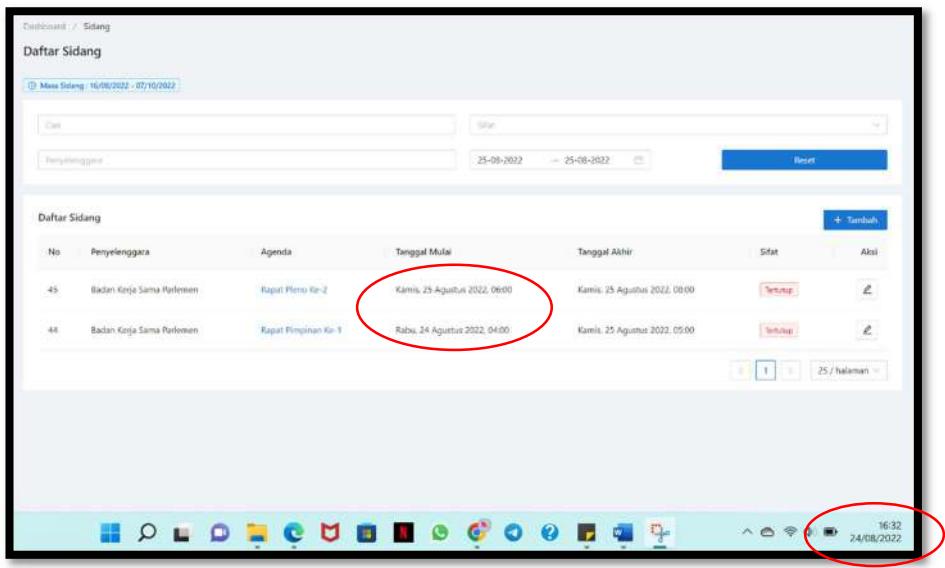
Gambar 5. 8 Pengunggahan pada Aplikasi Sidang

Agenda	Rapat Pleno BKSP ke-18
Penyelenggara Utama	Badan Kerjasama Parlemen
Jadwal	16 Juni 2022 - 16 Juni 2022 16 Juni 2022, 10:00 - 13:00 WIB
Masa sidang	V
Tahun	2021 - 2022
Sifat	Terbuka
Tempat	Kedutaan Besar Kerajaan Belanda
Materi	Belum ada file

**Gambar 5. 9 Sebelum diunggahnya bahan materi rapat**

Status	Terlaksana
Kategori	Non Perjalanan Dinas
Jenis	Rapat Alat Kelengkapan
Agenda	Rapat Pleno BKSP ke-18
Penyelenggara Utama	Badan Kerjasama Parlemen
Jadwal	16 Juni 2022 - 16 Juni 2022 16 Juni 2022, 10:00 - 13:00 WIB
Masa sidang	V
Tahun	2021 - 2022
Sifat	Terbuka
Tempat	Kedutaan Besar Kerajaan Belanda
Materi	<a href="#">Unduh Kerangka Acuan CC.pdf</a> <a href="#">Unduh Sambutan Pimpinan DPD dalam CC dengan Dubes Belanda.pdf</a> <a href="#">Unduh Surat Permohonan CC.pdf</a>
Pimpinan	H. TB. M. ALI RIDHO AZHARI, S.H., M.I.Kom.
Sekertaris	
Undangan	<a href="#">Unduh Undangan</a>

**Gambar 5. 10 Sesudah diunggahnya bahan materi rapat**



Gambar 5. 11 Pengunggahan yang dilakukan sebelum dimulainya rapat

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

Pada tahapan kegiatan melakukan unggahan bahan materi rapat pada sidang yang telah berlangsung berkaitan dengan nilai **Loyal** yaitu berkontribusi aktif dalam melengkapi pengunggahan bahan materi rapat terdahulu pada aplikasi persidangan sebagai wujud dedikasi pada pekerjaan.

Serta, pada tahapan kegiatan mengunggah bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat berkaitan dengan nilai **Adaptif** dengan melakukan inovasi dan antusias untuk menggunakan teknologi berupa aplikasi persidangan dengan mengunggah bahan materi rapat sebagai sumber informasi.

Serta pada kegiatan mengunggah bahan materi rapat pada aplikasi sidang berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**, dimana sebagai sekretariat memberikan pelayanan prima berupa dukungan administrasi kepada setiap *stakeholder* yang membutuhkan bahan materi rapat pada Set. BKSP.

### B.3 Pelaksanaan Kegiatan 3 (Sosialisasi kepada semua Staf Bagian Set. BKSP

**meliputi Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha terkait alur pengunggahan bahan materi rapat berupa infografis)**

Pada kegiatan 3 ini dilaksanakan dengan melakukan beberapa tahapan kegiatan. Berikut deskripsi pelaksanaan dari tahapan kegiatan dan keterkaitan nilai dasar ASN serta *evidence* berupa dokumentasi foto dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

## 1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan kegiatan 1 yaitu membuat bahan sosialisasi berupa alur pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan. Alur yang dibuat yaitu berupa infografis. Penulis membuat alur berupa infografis tersebut melalui aplikasi *canva* dengan tujuan untuk menyampaikan informasi dengan cara yang menarik dan berwarna. Pembuatan alur dimulai dari penjelasan singkat terkait Aplikasi Persidangan serta tahapan-tahapan yang dilakukan untuk melakukan unggahan pada Aplikasi tersebut.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait substansi yang termuat pada infografis. Mentor memberikan saran yaitu dikarenakan ruang pada infografis terlalu terbatas untuk memuat tampilan layar dari Aplikasi Sidang DPD RI maka perlu dibuatnya suatu video tutorial yang menjelaskan alur pengunggahan bahan materi rapat agar lebih mudah dipahami. Sehingga pada infografis yang penulis buat terdapat *barcode* yang berisi video tutorial tersebut. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada 5 September 2022 s.d. 7 September 2022.

Berikut *evidence* dan foto pendukung terkait tahapan kegiatan membuat bahan sosialisasi berupa alur pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan:



Gambar 5. 12 Pembuatan Infografis



**Gambar 5. 13 Konsultasi dengan Mentor terkait Infografis**



**Gambar 5. 14 Barcode Alur berupa Infografis**

Tahapan kegiatan 2 yaitu melakukan sosialisasi kepada semua Staf Bagian Set. BKSP meliputi Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha. Sosialisasi dilaksanakan pada Kamis, 8 September 2022 di Ruang Rapat Padjajaran DPD RI. Kegiatan sosialisasi tersebut terkait alur pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi sidang. Penulis menampilkan bahan sosialisasi yaitu infografis dan video tutorial. Perlunya dilakukan sosialisasi ini dikarenakan penggunaan aplikasi sidang tersebut masih tergolong baru pada Sekretariat BKSP. Pada tahapan sosialisasi ini menghasilkan output berupa undangan, daftar hadir, serta laporan singkat.

Berikut *evidence* dan foto pendukung terkait tahapan kegiatan pelaksanaan sosialisasi di Set. BKSP:



**Gambar 5. 15 Kegiatan Sosialisasi**



**Gambar 5. 16 Pembuatan *Output* Sosialisasi**

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

Pada tahapan kegiatan membuat bahan sosialisasi berkaitan dengan nilai **Adaptif** yaitu dengan memanfaatkan media pembuatan infografis dengan *design online* yang menarik dan dapat meningkatkan pemahaman terkait alur yang dibuat.

Serta pada tahapan kegiatan melakukan sosialisasi kepada rekan kerja berkaitan dengan nilai **Kolaboratif** dengan berupaya menggerakkan kemauan dan memberikan kesempatan semua rekan kerja dalam menggunakan aplikasi tersebut dengan melakukan sosialisasi alur pengunggahan bahan materi rapat.

#### **B.4 Pelaksanaan Kegiatan 4 (Evaluasi terhadap gagasan pemecahan isu yang telah dibuat)**

Pada kegiatan 4 ini dilaksanakan dengan melakukan beberapa tahapan kegiatan. Berikut deskripsi pelaksanaan dari tahapan kegiatan dan keterkaitan nilai dasar ASN serta evidence berupa dokumentasi foto dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

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

Tahapan Kegiatan 1 yaitu melakukan kuesioner mengenai penggunaan aplikasi tersebut dalam mengunggah bahan materi rapat pada Sekretariat BKSP setelah dilakukannya sosialisasi. Kuesioner yang dibuat melalui *google forms* dengan tujuan untuk memudahkan dalam pengisian dan mengakumulasi hasil. Langkah awal yang dilakukan yaitu membuat daftar pertanyaan kuesioner berupa pernyataan dengan indikator Sangat Setuju (5), Setuju (4), Netral (3), Tidak Setuju (2) dan Sangat Tidak Setuju (1) serta 1 (satu) pertanyaan terbuka. Setelah itu langkah selanjutnya yaitu membuat *google forms* dengan acuan daftar pertanyaan di atas untuk kemudian dibagikan pada group whatsapp Set. BKSP. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada 12 September 2022 s.d. 13 September 2022.

Berikut *evidence* dan dokumentasi foto pendukung terkait tahapan kegiatan pelaksanaan sosialisasi di Set. BKSP:

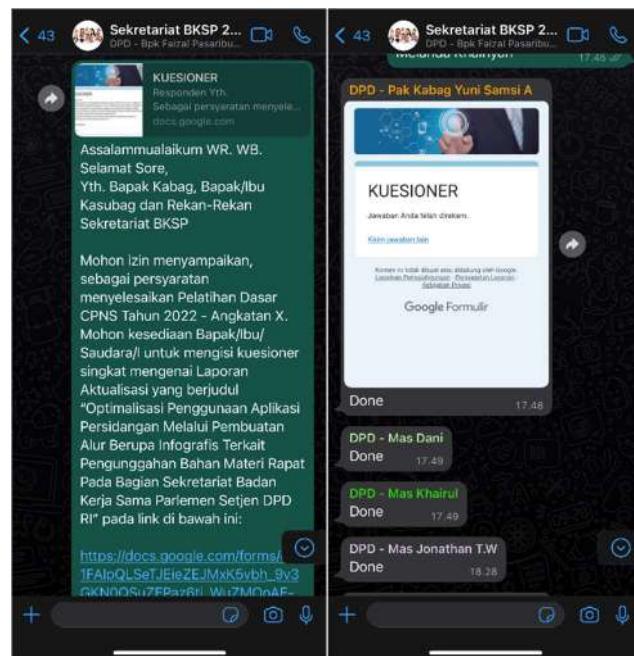
No	Pertanyaan	Keterangan				
		Sangat Setuju (5)	Setuju (4)	Netral (3)	Tidak Setuju (2)	Sangat Tidak Setuju (1)
1	Aplikasi sidang mudah digunakan dan dapat diakses setiap saat.					
2	File bahan materi rapat yang sudah terunggah dapat dibuka dan ditampilkan dengan baik dan cepat.					
3	Staf Set. BKSP terinformasi dengan terunggahnya file bahan materi rapat pada aplikasi sidang.					
4	Aplikasi sidang mempermudah pengelolaan persidangan terutama terkait bahan materi rapat dalam upaya memberikan dukungan administrasi kepada Anggota DPD RI.					

5	Aplikasi sidang dapat meningkatkan produktivitas Sekretariat BKSP dalam hal pelayanan kepada Anggota DPD RI.					
6	Infografis yang disajikan mengenai alur pengunggahan bahan materi rapat mudah dipahami.					

**Tabel 5. 1 Daftar Pertanyaan Kuesioner**

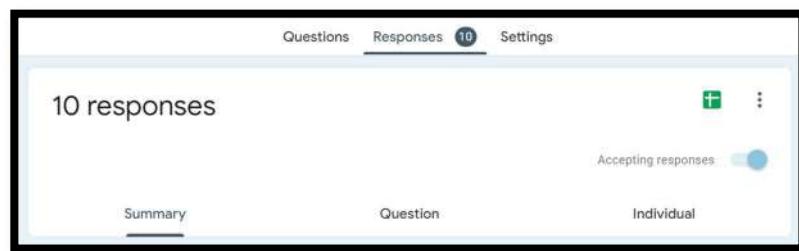


**Gambar 5. 17 Pembuatan Google Forms**



**Gambar 5. 18 Share Link Gforms pada WA Group**

Tahapan kegiatan 2 yaitu mengumpulkan, mengakumulasi, dan menyimpulkan hasil testimoni tersebut. Setelah google forms yang dibagikan diisi oleh Staf Sekretariat BKSP maka langkah selanjutnya yaitu mengumpulkan hasil pada *google forms*. Hasil *google forms* yang *real time* sangat membantu untuk memudahkan dalam pengumpulan hasil kuesioner yang sudah diisi oleh para responden. Sub Tahapan kegiatan pengumpulan ini dilaksanakan pada 14 September 2022. Berikut ini adalah total responden pada *google forms*:



**Gambar 5. 19 Hasil *Google Forms***

Sub Tahapan selanjutnya yaitu mengakumulasi hasil yang telah dikumpulkan dengan menggunakan skor dari 5 indikator pernyataan. Akumulasi dilakukan untuk mendapatkan nilai persentase rata-rata jawaban dari responden dengan cara menjumlahkan skor masing-masing pertanyaan. Setelah itu untuk menghitung persentasi yaitu dengan jumlah skor dari tiap pertanyaan yang dijawab responden dibagi dengan jumlah skor maksimal jawaban pertanyaan. Sehingga didapatkan hasil dari Persentase Rata-Rata. Sub Tahapan kegiatan mengakumulasi ini dilaksanakan pada 15 September 2022.

Berikut ini adalah perincian pengolahan data kuesioner yang dihitung sesuai dengan penjelasan di atas:

No	Nama	Skor Jawaban Responden						Jumlah Skor	Skor Maksimal	Percentase		
		P1	P2	P3	P4	P5	P6					
1	Responden 1	5	5	5	5	5	5	30	30	100%		
2	Responden 2	5	5	5	5	5	5	30	30	100%		
3	Responden 3	5	5	5	5	5	5	30	30	100%		
4	Responden 4	4	4	4	5	5	5	27	30	90%		
5	Responden 5	5	5	5	5	5	5	30	30	100%		
6	Responden 6	5	5	5	5	5	5	30	30	100%		
7	Responden 7	5	5	5	4	4	5	28	30	93%		
8	Responden 8	4	5	5	3	4	5	26	30	87%		
9	Responden 9	4	4	3	4	4	5	24	30	80%		
10	Responden 10	5	5	5	4	4	5	28	30	93%		
<b>Jumlah Skor</b>		<b>47</b>	<b>48</b>	<b>47</b>	<b>45</b>	<b>46</b>	<b>50</b>	<b>INTERVAL</b>	<b>KRITERIA</b>			
<b>Skor Maksimal</b>		<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>			0% - 19,99%		
<b>Percentase</b>		<b>94%</b>	<b>96%</b>	<b>94%</b>	<b>90%</b>	<b>92%</b>	<b>100%</b>			Sangat Tidak Setuju		
<b>Percentase Rata-Rata</b>		<b>94%</b>								20% - 39,99%		
										40% - 59,99%		
										Netral		
										60% - 79,99%		
										Setuju		
										80% - 100%		
										Sangat Setuju		

**Tabel 5. 2 Data Akumulasi**

Dari data akumulasi di atas dapat disimpulkan bahwa, jawaban responden mengenai testimoni kebermanfaatan penggunaan aplikasi sidang terkait unggahan bahan materi rapat dan alur infografis yang dibuat mendapatkan hasil persentase rata-rata yaitu **94%** dalam arti berada pada interval dengan kriteria **Sangat Setuju**. Penulis juga membuat catatan saran dan perbaikan yang disimpulkan dari pertanyaan terbuka yang diisi oleh responden. Sub Tahapan kegiatan penyimpulan ini dilaksanakan pada 16 September 2022.



**Gambar 5. 20 Membuat Catatan Saran dan Perbaikan**

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

Pada tahapan evaluasi berkaitan dengan nilai **Harmonis** dengan menghargai pendapat saran dan masukan yang diberikan rekan kerja sebagai bahan evaluasi. Serta berkaitan juga dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** yaitu dengan berupaya melakukan perbaikan secara berkesinambungan agar dapat mengoptimalkan penggunaan aplikasi persidangan tersebut.

Pada tahapan Mengumpulkan mengakumulasi, dan menyimpulkan hasil testimoni berkaitan dengan nilai **Akuntabel** yaitu dengan membuat dan melaporkan hasil testimoni yang sebener-benarnya dan transparansi sehingga dapat melakukan evaluasi untuk hasil yang lebih baik.

## C. Stakeholder

Para pihak yang terkait dengan hasil pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan di Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen (BKSP) yaitu:

1. Staf Internal Bagian Set. BKSP DPD RI meliputi Kepala Bagian, Kepala Subbagian Rapat dan Tata Usaha, Staf Pengelola Persidangan, Staf Hubungan Antar Lembaga serta Staf Asisten Perisalah Legislatif yang berperan sebagai pengguna aplikasi tersebut baik untuk mengakses dan mengunggah.
2. Staf Ahli Set. BKSP yang berperan dalam merancang dan memberikan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat kepada Set. BKSP.
3. Anggota Dewan yang kelak berperan sebagai *User Aplikasi Sidang* yang menerima informasi terkait bahan materi rapat yang sudah terunggah.
4. Mitra Kerja Sama yang terkait dengan Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen (BKSP) DPD RI.

## D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta strategi dalam mengatasi kendala tersebut.

No.	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Penyampaian bahan materi rapat belum sepenuhnya diterima oleh sekretariat jauh	Input tambah sidang pada aplikasi tetap dilakukan minimal 1 (satu) minggu sebelum dimulainya rapat, untuk selanjutnya bahan

	dari sebelum dimulainya rapat, sehingga input tambah sidang dilakukan terlalu mepet.	materi rapat yang sudah ada pada sekretariat akan segera diunggah pada aplikasi sidang.
2.	Ruang pada infografis sangat terbatas untuk menampilkan tampilan dari aplikasi sidang	Pembuatan video tutorial terkait alur pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi sidang, kemudian barcode dari link video tersebut dicantumkan pada infografis.

**Tabel 5. 3 Tabel Kendala dan Strategi Menghadapi**

## E. Analisis Dampak

### E.1 Dampak Kepada Unit Kerja

Dampak yang terjadi dari pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat mendukung tugas dan fungsi Set. BKSP dalam hal penyiapan bahan materi rapat yang tersedia sebelum dimulainya rapat secara digital pada suatu aplikasi sidang. Sehingga dapat meningkatkan kinerja Staf Set. BKSP dalam bentuk memberikan pelayanan prima kepada *stakeholders*.

### E.2 Dampak Kepada Pengguna

Dengan terunggahnya bahan materi rapat pada aplikasi persidangan maka diharapkan terinformasinya semua *stakeholders* terkait bahan materi rapat yang dilaksanakan pada Set. BKSP serta dapat dengan mudah mengakses aplikasi sidang untuk melihat serta mencari bahan materi rapat secara cepat dimanapun dan kapanpun.

## **BAB VI**

## **PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan penyusunan rancangan aktualisasi dan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan di Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen (Set. BKSP) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Isu prioritas yang diangkat dalam kegiatan aktualisasi adalah belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan di Set. BKSP. Adapun gagasan pemecahan isu yang diajukan peserta yaitu optimalisasi penggunaan aplikasi persidangan melalui pembuatan alur berupa infografis terkait pengunggahan bahan materi rapat pada Bagian Set. BKSP.
2. Rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sejak tanggal 12 Agustus 2022 sd 23 September 2022 dilandasi dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Dengan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif pada aktualisasi diharapkan penulis dapat mengimplementasikan nilai dasar tersebut pada kehidupan sehari-hari serta menjadikan nilai tersebut pedoman dalam bertindak.
3. Pembuatan alur berupa infografis terkait pengunggahan bahan materi rapat sangat bermanfaat bagi Staf Set. BKSP dikarenakan kurangnya pemahaman dan kemauan untuk menggunakan dan mengenal aplikasi sidang DPD RI. Setelah tersedianya alur tersebut dan dengan mulai digunakannya aplikasi sidang dapat meningkatkan kinerja kerja BKSP terutama dalam hal penyiapan bahan materi rapat.
4. Pengunggahan yang dilakukan sebelum dimulainya rapat pada aplikasi sidang DPD RI dapat memberikan kemudahan dalam mencari atau mengakses informasi sidang pada Set. BKSP khususnya bahan materi rapat. Dampak ini dapat dirasakan langsung oleh *stakeholder* yang membutuhkan informasi tersebut.

### **B. Saran**

Berdasarkan dari hasil dari pelaksanaan aktualisasi berikut ini adalah saran-saran dari penulis yaitu:

1. Diperlukan komitmen yang baik dari semua pihak di unit kerja dalam penggunaan Aplikasi Sidang DPD RI. Sehingga Set. BKSP dapat menjalankan tugas dan fungsi

secara efisien, serta terwujudnya optimalisasi kinerja yang inovatif, akurat dan aktual.

2. Apabila aplikasi tersebut sudah mulai digunakan pada setiap alat kelengkapan DPD RI, maka hasil aktualisasi berupa alur pengunggahan bahan materi rapat yang dibuat dapat terus dimanfaatkan tidak hanya pada unit kerja Set. BKSP.
3. Aplikasi Sidang DPD RI dapat dikembangkan lagi sesuai kebutuhan *user* (pengguna) dan dapat dimodifikasi selanjutnya. Serta memperbaiki hal-hal yang masih menjadi kekurangan aplikasi tersebut.

## **DAFTAR PUSTAKA**

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

Indonesia. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Indonesia. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

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

Indonesia. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Indonesia. 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

Indonesia. Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen DPD RI (Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# **LAMPIRAN**

# **Lampiran**

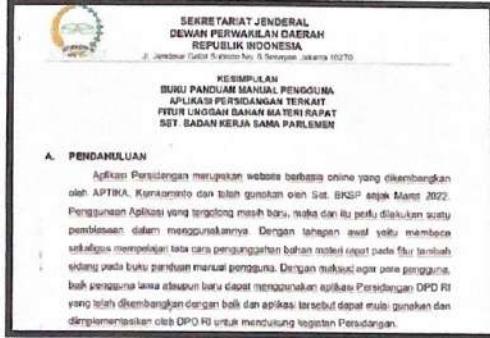
## **Laporan Mingguan Ke-1**



**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](http://www.dpr.go.id)

### Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama	: Melanda Khairiyah
NIP	: 199808282022032006
Unit Kerja	: Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen (Set. BKSP)
Isu	: Belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan di Set. BKSP
Gagasan	: Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan Melalui Pembuatan Alur Berupa Infografis Terkait Pengunggahan Bahan Materi Rapat pada Bagian Set. BKSP
Kegiatan 1	: Perencanaan berupa persiapan bahan kegiatan aktualisasi
Output	: Catatan Kesimpulan, Daftar Kegiatan Rapat, dan Bahan Materi Rapat pada <i>Cloud Storage</i>

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Memahami dan mempelajari buku panduan manual penggunaan aplikasi persidangan	<p>1. Dokumentasi Foto mempelajari cara mengunggah bahan materi rapat pada fitur tambah sidang.</p>  <p>2. Catatan Kesimpulan buku panduan manual penggunaan aplikasi persidangan untuk fitur tambah sidang terutama cara mengunggah bahan materi rapat.</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](http://www.dpr.go.id)

- |    |                         |  |
|----|-------------------------|--|
| 2. | Membuat daftar kegiatan | 1. Daftar Kegiatan Rapat BKSP pada Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022 yang telah terlaksana untuk kemudian menjadi acuan dalam melengkapi unggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan. |
|----|-------------------------|--|

2. Rancangan Daftar Kegiatan Rapat BKSP yang akan dilaksanakan selama Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023 untuk kemudian akan dilakukan pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat.

3. Melakukan penyimpanan bahan materi

  1. Mendownload bahan materi rapat yang telah terlaksana unit kerja BKSP selama Masa Sidang V Tahun Sidang 2022-2023 yang dibagikan melalui *whatsapp group* kemudian menyimpan pada *cloud storage*.





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

2. Folder *cloud storage* berupa kumpulan bahan materi rapat pada Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022 yang kemudian akan diunggah pada aplikasi persidangan.

The top screenshot shows a 'box' cloud storage interface. The left sidebar lists '28 Files', 'Recent', 'Folders', 'Recent', 'Sign', 'Alice', 'Invite', 'My Collections', and 'Comments'. The main area shows 'All Files > Tahun Sidang 2021-2022 > Masa Sidang V'. It contains an 'Upload' button, a 'Folder' icon, and two sub-folders: 'RAPAT PAPARAN' and 'RAPAT PLENO'. Below these are 'Word Document' and 'Excel Spreadsh...' icons. On the right, there are 'Sharing' and 'Details' tabs, and a 'Collaborate' section with a 'Start Link' button.

The bottom screenshot is a zoomed-in view of the 'RAPAT PLENO' folder within 'Masa Sidang V'. It shows a list of four files: 'Surat Permohonan CC.pdf' (3.7 MB), 'Sambutan Paparan DPD ds... (1.2 MB)', 'Kerangka Acuan CC.pdf' (298.7 KB), and 'Und Raker dgn Dubes Bel... (31.8 KB)'. The interface includes 'Upload', 'Folder', 'Word Document', and 'Excel Spreadsh...' buttons at the top, and 'NAME', 'UPDATED', and 'SIZE' columns for the files.

Jakarta, 19 Agustus 2022  
Mengetahui,

Coach

Emi Rahmawati, S.H., M.H.  
NIP. 199403222020122001

Mentor

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



KESIMPULAN  
BUKU PANDUAN MANUAL PENGGUNA  
APLIKASI PERSIDANGAN TERKAIT  
FITUR UNGGAH BAHAN MATERI RAPAT  
SET. BADAN KERJA SAMA PARLEMEN

#### A. PENDAHULUAN

Aplikasi Persidangan merupakan website berbasis online yang dikembangkan oleh APTIKA, Kemkominfo dan telah gunakan oleh Set. BKSP sejak Maret 2022. Penggunaan Aplikasi yang tergolong masih baru, maka dari itu perlu dilakukan suatu pembiasaan dalam menggunakannya. Dengan tahapan awal yaitu membaca sekaligus mempelajari tata cara pengunggahan bahan materi rapat pada fitur tambah sidang pada buku panduan manual pengguna. Dengan maksud agar para pengguna, baik pengguna lama ataupun baru dapat menggunakan aplikasi Persidangan DPD RI yang telah dikembangkan dengan baik dan aplikasi tersebut dapat mulai gunakan dan diimplementasikan oleh DPD RI untuk mendukung kegiatan Persidangan.

#### B. HASIL DAN KESIMPULAN

Beberapa hasil dan kesimpulan selama mempelajari buku panduan manual pengguna aplikasi persidangan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Fitur tambah sidang berfungsi untuk menambah rapat baru yang akan dilaksanakan pada Set. BKSP dengan pilih menu Sidang, klik tombol "**Tambah**" yang ada pada bagian kanan atas halaman.
2. Pada halaman Form Sidang diisi dengan melengkapi kolom-kolom yang telah disediakan, berikut ini adalah penjelasan untuk masing-masing kolom Form Sidang:
  - a) Isi Agenda Rapat, dengan menginput *Text* pada kolom yang telah disediakan.
  - b) Pilih "**Jenis Sidang**" dengan melakukan klik pada kolom Jenis Sidang, lalu pilih "**Jenis Sidang**" dari menu *drop down* yang telah disediakan.
  - c) Pilih "**Kategori sidang**" dengan mengklik Kategori yang sesuai dengan sidang yang akan dibuat, sidang dikategorikan menjadi 2 (dua) kategori, yaitu: Perjalanan Dinas dan Non Perjalanan Dinas.
  - d) Pilih "**Sifat Sidang**" dengan melakukan klik pada kolom Sifat Sidang, lalu pilih "**Sifat Sidang**" dari menu *Selector Button* yang telah disediakan.

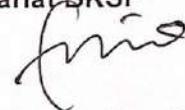
- e) Pilih "**Penyelenggara Utama**" dari daftar Penyelenggara dengan cara mengklik pada kolom dan memilih penyelenggara dengan cara mengklik "**Nama Penyelenggara**".
  - f) Pilih "**Penyelenggara Tambahan**", dengan cara mengklik pada Kotak/Box yang telah disediakan yang terletak di sebelah kiri Nama Penyelenggara.
  - g) Pilih "**Jadwal Sidang**" dengan melakukan klik pada kolom Jadwal Sidang, lalu pilih "**Jadwal Sidang**" dari menu Tanggalan yang telah disediakan.
  - h) Pilih "**Masa Sidang**" dengan melakukan klik pada kolom Masa Sidang, lalu pilih "**Masa Sidang**" dari menu *dropdown* yang telah disediakan.
  - i) Tahun Sidang tidak bisa diubah karena *default* tergantung tahun yang sedang berjalan.
  - j) Pilih "**Lokasi Sidang**" dengan melakukan klik pada kolom Lokasi Sidang, lalu pilih "**Lokasi Sidang**" dari menu *checkbox* yang telah disediakan. Lokasi sidang terbagi dua yaitu offline (isi lokasi kegiatan) dan online (isi link url kegiatan).
  - k) Pilih "**Materi Sidang**" dengan melakukan klik pada kolom Materi Sidang, lalu pilih "**Materi Sidang**" dari menu *Field Text* yang telah disediakan.
  - l) Pilih "**Unggah Materi Sidang**" dengan melakukan klik pada kolom Unggah Materi Sidang, lalu pilih "**Unggah Materi Sidang**" dari untuk melakukan unggahan Materi Sidang.
  - m) Pilih "**Unggah Undangan Sidang**" dengan melakukan klik pada kolom Unggah Undangan Sidang, lalu pilih "**Unggah Undangan Sidang**" dari menu Tanggalan yang telah disediakan.
  - n) Pilih "**Pilih Pimpinan Sidang**" dengan melakukan klik pada kolom Pilih Pimpinan Sidang, lalu pilih "**Pilih Pimpinan Sidang**" dari menu *Drop Down* yang telah disediakan.
  - o) Pilih "**Sekretaris Sidang**" dengan melakukan klik pada kolom Sekretaris Sidang, lalu pilih "**Sekretaris Sidang**" dari menu *Drop Down* yang telah disediakan.
  - p) Pilih "**Peserta Sidang**" dengan melakukan klik pada kolom Peserta Sidang, lalu pilih "**Peserta Sidang**" dari menu *Drop Down* yang telah disediakan.
3. Setelah semua form terisi dan bahan materi rapat sudah terunggah, Langkah selanjutnya yaitu klik "**Simpan**" untuk menyimpan daftar sidang tersebut.

### C. PENUTUP

Dengan tahapan kegiatan memahami dan mempelajari buku panduan manual penggunaan aplikasi persidangan sebagai upaya untuk lebih menguasai tata cara penggunaan aplikasi persidangan khususnya dalam hal pengunggahan bahan materi rapat serta melengkapi form pada daftar sidang.

Jakarta, 16 Agustus 2022

Kepala SubBagian Rapat  
Sekretariat BKSP



Muh. Faizal Anhar, S.Sos.  
NIP. 197606132011011003



DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

**JADWAL DAN ACARA PERSIDANGAN  
BADAN KERJA SAMA PARLEMEN  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA  
MASA SIDANG V TAHUN SIDANG 2021-2022**

NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	<u>Selasa, 17 Mei 2022</u> 13.00 WIB s.d. Selesai	<b>Rapat Pleno Panmus Ke-9 DPD RI</b>	1. Persiapan Pelaksanaan Sidang Paripurna Ke-11 DPD RI; dan 2. Lain-lain.	
2.	<u>Rabu, 18 Mei 2022</u> 09.00 WIB s.d. Selesai	<b>Sidang Paripurna Ke-11 DPD RI</b>	1. Pembukaan Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022; 2. Pidato Pembukaan Pada Awal Masa Sidang V DPD RI Tahun Sidang 2021-2022; dan 3. Laporan Kegiatan Anggota DPD RI di Daerah Pemilihan.	
3.	<u>Kamis, 19 Mei 2022</u> 13.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pleno ke-17 BKSP	1. Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan BKSP Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022; 2. Pembahasan dan Pengesahan <i>Draft</i> Jadwal dan Acara Persidangan BKSP Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022; 3. Dan Lain-lain.	
4.	<u>Kamis, 26 Mei 2022</u>	<b>Libur Nasional (Kenaikan Isa Al Masih)</b>		
5.	<u>Rabu, 1 Juni 2022</u>	<b>Libur Nasional (Hari Lahir Pancasila)</b>		
6.	<u>Kamis, 2 Juni 2022</u> 10.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pleno ke-18 BKSP	Rapat Kerja dengan Y.M. Duta Besar Belanda serta Sekretariat Erasmus	Kedutaan Besar Belanda di Jakarta
7.	<u>Kamis, 9 Juni 2022</u> 10.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pleno ke-19 BKSP	Rapat Kerja di Kantor PBB ( <i>United Nations</i> )	Alternatif: Rapat Kerja di Kantor Budaya Prancis (IFI)
8.	<u>Kamis, 16 Juni 2022</u> 10.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pleno ke-20 BKSP	Rapat Kerja dengan Sekretaris Jenderal ASEAN	Alternatif: Rapat Kerja di Kantor Budaya Prancis (IFI)

NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
9.	<u>Rabu, 22 Juni 2022 s.d.</u> <u>Minggu, 26 Juni 2022</u>	<b>Kunjungan Bilateral</b>	<b>Kunjungan Bilateral ke Kerajaan Thailand</b>	
10.	<u>Senin, 4 Juli 2022 s.d.</u> <u>Kamis, 7 Juli 2022</u>	<b>Kunjungan Bilateral</b>	<b>Kunjungan Bilateral ke Republik Sosialis Vietnam</b>	
11.	<u>Kamis, 7 Juli 2022</u> 13.00 WIB s.d. selesai	<b>Rapat Pleno Panmus Ke-10 DPD RI</b>	1. Persiapan Pelaksanaan Sidang Paripurna Ke-12 DPD RI; dan 2. Lain-lain.	
12.	<u>Jumat, 8 Juli 2022</u> 09.00 WIB s.d. selesai	<b>Sidang Paripurna Ke-12 DPD RI</b>	1. Laporan Pelaksanaan Tugas Alat Kelengkapan; dan 2. Pengesahan Keputusan DPD RI.	
13.	<u>Sabtu, 9 Juli 2022 s.d.</u> <u>Minggu, 14 Agustus 2022</u>		<b>Kegiatan DPD RI di Daerah dan Tempat Lain</b>	
14.	<u>Selasa, 9 Agustus 2022 s.d.</u> <u>Jumat, 12 Agustus 2022</u>	<b>Kunjungan Bilateral</b>	<b>Kunjungan Bilateral ke Republik Filipina</b>	

Catatan :

- Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan dinamika tugas-tugas BKSP dan penyesuaian dengan Jadwal Persidangan DPD RI.

Jakarta, Mei 2022

**PIMPINAN BADAN KERJA SAMA PARLEMEN  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Ketua,

**H. GUSTI FARID HASAN AMAN, S.E., Akt., M.B.A.**

Wakil Ketua I,

**Dr. RICHARD HAMONANGAN PASARIBU,  
B.Sc., M.Sc.**

Wakil Ketua II,

**H. TB. M. ALI RIDHO AZHARI, S.H.,  
M.I.Kom.**

Wakil Ketua III,

**WA ODE RABIA AL ADAWIA RIDWAN,  
S.E., M.B.A.**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

**DAFTAR KEGIATAN RAPAT  
BANDAN KERJA SAMA PARLEMEN  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA  
MASA SIDANG V TAHUN SIDANG 2021-2022**

NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	<u>Kamis, 19 Mei 2022</u> <u>11.00 WIB s.d. selesai</u>	Rapat Pimpinan BKSP	Rapat Pimpinan BKSP terkait Jadwal Persidangan selama Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022	Ruang Rapat Buleleng, Lt. 1 Gedung A	Bahan Materi Rapat Belum Terunggah
2.	<u>Kamis, 19 Mei 2022</u> <u>13.00 WIB s.d. selesai</u>	Rapat Pleno ke-17 BKSP	1. Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan BKSP Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022; 2. Pembahasan dan Pengesahan <i>Draft</i> Jadwal dan Acara Persidangan BKSP Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022.	Ruang Rapat Buleleng, Lt. 1 Gedung A	Bahan Materi Rapat Sudah Terunggah
3.	<u>Kamis, 2 Juni 2022</u> <u>10.00 WIB s.d. selesai</u>	Rapat Pleno ke-18 BKSP	Rapat Kerja dengan Y.M. Duta Besar Belanda serta Sekretariat Erasmus	Kedutaan Besar Belanda di Jakarta	Bahan Materi Rapat Belum Terunggah
4.	<u>Kamis, 9 Juni 2022</u> <u>10.00 WIB s.d. selesai</u>	Rapat Pleno ke-19 BKSP	Rapat Kerja dengan Sekretaris Jenderal ASEAN	Kantor Sekretariat ASEAN	Bahan Materi Rapat Belum Terunggah
5.	<u>Selasa, 14 Juni 2022</u> <u>10.00 WIB s.d. selesai</u>	Penerimaan Kunjungan	Menerima Kunjungan Kehormatan dari Anggota Kongres Filipina Hon. Theodore "Ted" G. Montoro	Ruang Delegasi Lantai 8 Gedung Nusantara III	Bahan Materi Rapat Belum Terunggah
6.	<u>Kamis, 24 Juni 2022</u> <u>10.30 WIB s.d. selesai</u>	Rapat Pimpinan BKSP	Rapat Pimpinan BKSP terkait Kunjungan Bilateral dan Anggaran BKSP	Ruang Rapat Mataram Lt. 2 Gedung B	Bahan Materi Rapat Belum Terunggah

Jakarta, 18 Agustus 2022

Mengetahui,  
Kepala SubBagian Rapat Set. BKSP

Muh. Faizal Anhar, S.Sos.  
NIP. 197606132011011003



DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

**JADWAL DAN ACARA PERSIDANGAN  
BADAN KERJA SAMA PARLEMEN  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA  
MASA SIDANG I TAHUN SIDANG 2022-2023**

NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	<u>Selasa, 16 Agustus 2022</u> 09.00 WIB s.d. 11.00 WIB	<b>Sidang Tahunan MPR RI dan Sidang Bersama DPR-DPD</b>	Mendengarkan Laporan Kinerja Lembaga dan Pidato Kenegaraan Presiden Dalam Rangka HUT Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia ke-77	
	14.00 WIB s.d. 16.00 WIB	<b>Rapat Paripurna DPR RI</b>	Pidato Presiden Penyampaian Nota RAPBN 2023	
	16.30 s.d. Selesai	<b>Sidang Paripurna Ke-1 DPD RI Tahun Sidang 2022-2023</b>	1. Pembukaan Tahun Sidang 2022-2023 dan Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023; 2. Pidato Pembukaan Pada Awal Masa Sidang I DPD RI Tahun Sidang 2022-2023; 3. Penyerahan Laporan Dukungan Pelaksanaan Tugas Dalam Bentuk Kompilasi Pelaksanaan Tugas Kelembagaan DPD RI Tahun Sidang 2021-2022.	
2.	Rabu, 17 Agustus 2022	<b><i>Libur Nasional Hari Kemerdekaan RI</i></b>		
3.	<u>Kamis, 18 Agustus 2022</u> 09.00 WIB s.d. selesai		Hari Konstitusi	<b>Oleh MPR</b>
	12.00 WIB s.d. selesai	<b>Rapat Gugus</b>	Penentuan Keanggotaan Badan Kehormatan	
	13.00 WIB s.d. selesai	<b>Sidang Paripurna Ke-2 DPD RI Tahun Sidang 2022-2023</b>	Penetapan Keanggotaan Alat Kelengkapan (Kecuali PANMUS)	
4.	<u>Jum'at, 19 Agustus 2022</u> 09.00 WIB s.d. 12.00 WIB	<b>Rapat Sub Wilayah</b>	Penentuan dan Penetapan Calon Pimpinan Alat Kelengkapan DPD RI	

NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	13.00 WIB s.d. selesai	<b>Rapat Pleno Alat Kelengkapan</b>	Pemilihan Pimpinan Alat Kelengkapan DPD RI	
5.	<u>Senin, 22 Agustus 2022</u> 10.00 WIB s.d. selesai	<b>Sidang Paripurna Ke-3 DPD RI</b> <b>Tahun Sidang 2022-2023</b>	1. Penetapan Pimpinan Alat Kelengkapan DPD RI; 2. Penetapan Keanggotaan Panmus DPD RI.	
	13.00 WIB s.d. selesai	<b>Rapat Pleno Panmus ke-1</b>	1. Pembagian Keanggotaan Tim Kerja Panmus; 2. Dan lain-lain.	
6.	<b>Kamis, 25 Agustus 2022</b> <b>13.30 WIB s.d. selesai</b>	Rapat Pleno ke-2 BKSP	1. Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan BKSP Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023; 2. Pembahasan dan Pengesahan <i>Draft</i> Jadwal dan Acara Persidangan BKSP Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023; 3. Dan Lain-lain.	
7.	<b>Kamis, 1 September 2022</b> <b>10.00 WIB s.d. selesai</b>	Rapat Pleno ke-3 BKSP	1. Pembahasan Anggaran BKSP TA 2022; 2. Pembahasan Rencana Kegiatan BKSP Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023 yang telah disepakati dalam Rapat Pleno BKSP tanggal 25 Agustus 2022; 3. Dan Lain-lain.	
8.	<b>Kamis, 8 September 2022</b> <b>10.00 WIB s.d. selesai</b>	Rapat Pleno ke-4 BKSP	1. Rapat Kerja dengan Yth. UN <i>Resident Coordinator</i> untuk Indonesia dalam rangka pembahasan SDGs dan program PBB; 2. Dan Lain-lain.	<b>Alternatif:</b> Rapat Kerja dengan Yth. Presiden JICA terkait Program Peningkatan Kapasitas Parlemen dan Pengelola Isu-Isu Pemerintah Daerah
9.	<b>Kamis, 15 September 2022</b> <b>10.00 WIB s.d. selesai</b>	Rapat Pleno ke-5 BKSP	1. Rapat Kerja dengan Yth. Sekretaris Jenderal <i>ASEAN Inter-Parliamentary Assembly</i> (AIPA) terkait penjajakan keanggotaan DPD RI dalam AIPA; 2. Dan Lain-lain.	<b>Alternatif:</b> Rapat Kerja dengan Yth. Presiden JICA terkait Program Peningkatan Kapasitas Parlemen dan Pengelola Isu-Isu Pemerintah Daerah
10.	<b>Rabu, 21 September 2022</b> <u>s.d.</u> <b>Jumat, 23 September 2022</b>	Kegiatan Penguatan Sinergi Kerja Sama BKSP DPD RI dengan Perwakilan Negara Sahabat dan <i>Stake Holders</i> Terkait	Kegiatan dilaksanakan di Balikpapam, Provinsi Kalimantan Timur: 1. Makan Malam bersama Y.M. Duta Besar Kerajaan Belanda, Gubernur Kalimantan Timur, Pejabat Kementerian Perdagangan dan <i>stakeholders</i> pada tanggal 21 September 2022 Pukul 19.00 WITA	

NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
			2. Dialog dengan Y.M. Duta Besar Kerajaan Belanda, Kementerian Perdagangan, dan <i>stakeholders</i> dengan tema: <b>Memperkuat Rantai Nilai Global (Global Value Chains)</b> <b>Industri Kalimantan Timur dalam Kemitraan Ekonomi Indonesia dan Belanda</b> pada tanggal 22 September 2022 Pukul 09.00 WITA	
11.	<b><u>Kamis, 29 September 2022</u></b> <b>10.00 WIB s.d. selesai</b>	Rapat Pleno ke-6 BKSP	1. Rapat Kerja dengan Y.M. Duta Besar Republik Perancis dan Institut <i>Français</i> Indonesia (IFI) dalam rangka tindak lanjut kemitraan strategis Indonesia dengan Perancis; 2. Dan Lain-lain.	
12.	<b><u>Sabtu, 1 Oktober 2022</u></b>		<b><i>Hari Ulang Tahun DPD RI (HUT DPD RI)</i></b>	
13.	<b><u>Kamis, 6 Oktober 2022</u></b> <b>13.00 WIB s.d. selesai</b>	<b>Rapat Pleno Panmus ke-2</b>	1. Persiapan Sidang Paripurna ke-4 DPD RI; 2. Dan lain-lain.	
14.	<b><u>Jum'at, 7 Oktober 2022</u></b> <b>09.00 WIB s.d. selesai</b>	<b>Sidang Paripurna Ke-4 DPD RI</b> <b>Tahun Sidang 2022-2023</b>	1. Laporan Pelaksanaan Tugas Alat Kelengkapan; 2. Pengesahan Keputusan DPD RI; 3. Pidato Penutupan Pada Akhir Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023.	
15.	<b><u>Sabtu, 8 Oktober</u></b> <b>s.d.</b> <b>Minggu, 31 Oktober 2022</b>		<b>Kegiatan DPD RI di Daerah dan Tempat Lain</b>	

Catatan :

➢ Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan dinamika tugas-tugas BKSP dan penyesuaian dengan Jadwal Persidangan DPD RI.

Jakarta, Agustus 2022  
**PIMPINAN BADAN KERJA SAMA PARLEMEN**  
**DEWAN PERWAKILAN DAERAH**  
**REPUBLIK INDONESIA**

Ketua,

**Prof. Dr. Hj. SYLVIANA MURNI, S.H., M.Si.**

Wakil Ketua I,

**H. GUSTI FARID HASAN AMAN, S.E., Akt., M.B.A.**

Wakil Ketua II,

**Hj. EMMA YOHANNA**

Wakil Ketua III,

**Dr. MAYA RUMANTIR, M.A., Ph.D.**



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

DAFTAR KEGIATAN RAPAT  
BANDAR KERJA SAMA PARLEMEN  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA  
MASA SIDANG I TAHUN SIDANG 2022-2023

NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	TEMPAT	KET
1	2	3	4	5	6
1.	<u>Kamis, 25 Agustus 2022</u> <u>13.00 WIB s.d. selesai</u>	Rapat Pimpinan BKSP	Rapat Pimpinan BKSP terkait Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan dan Anggaran BKSP Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023.	Ruang Rapat Padjajaran, Lt. 2 Gedung B	
2.	<u>Kamis, 25 Agustus 2022</u> <u>13.30 WIB s.d. selesai</u>	Rapat Pleno ke-2 BKSP	1. Pembahasan Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan BKSP Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023; 2. Pembahasan dan Pengesahan <i>Draft</i> Jadwal dan Acara Persidangan BKSP Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023.	Ruang Rapat Padjajaran, Lt. 2 Gedung B	
3.	<u>Kamis, 1 September 2022</u> <u>10.00 WIB s.d. selesai</u>	Rapat Pleno ke-3 BKSP	Rapat Kerja ke Institut <i>Français</i> Indonesia -IFI terkait tindak lanjut kemitraan strategis Indonesia dengan Prancis.	Institut <i>Français</i> Indonesia -IFI	
4.	<u>Kamis, 8 September 2022</u> <u>10.00 WIB s.d. selesai</u>	Rapat Pleno ke-4 BKSP	Rapat Kerja dengan Yth. UN Resident Coordinator untuk Indonesia dalam rangka pembahasan SDGs dan program PBB.	Kantor UN Resident Coordinator	
5.	<u>Kamis, 15 September 2022</u> <u>10.00 WIB s.d. selesai</u>	Rapat Pleno ke-5 BKSP	Rapat Kerja dengan Yth. Sekretaris Jenderal ASEAN Inter-Parliamentary Assembly (AIPA) terkait penjajakan keanggotaan DPD RI dalam AIPA.	Kantor Sekretariat Jenderal AIPA	
6.	<u>Kamis, 29 September 2022</u> <u>10.00 WIB s.d. selesai</u>	Rapat Pleno ke-6 BKSP	Rapat Kerja dengan Yth. Presiden Japan International Cooperation Agency (JICA) terkait peningkatan Capacity Building Anggota Parlemen.	JICA Indonesia Office	

Jakarta, 18 Agustus 2022

Mengetahui,  
Kepala SubBagian Rapat Set. BKSP

Muh. Faizal Anhar, S.Sos.  
NIP. 197606132011011003

# **Lampiran**

## **Laporan Mingguan Ke-2**



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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2**

Nama : Melanda Khairiyah  
NIP : 199808282022032006  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen (Set. BKSP)  
Isu : Belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan di Set. BKSP  
Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan Melalui Pembuatan Alur Berupa Infografis Terkait Pengunggahan Bahan Materi Rapat pada Bagian Set. BKSP  
Kegiatan 2 : Melaksanakan pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan  
Output : File bahan materi rapat yang telah diunggah

No.	Kegiatan	Evidence																		
1.	Melakukan unggahan bahan materi rapat selama masa sidang V tahun sidang 2021-2022 pada aplikasi persidangan.	<p>Evidence berupa <i>screenshot</i> tampilan aplikasi persidangan berdasarkan kegiatan rapat yang telah terlaksana pada masa sidang V tahun sidang 2021-2022 di BKSP:</p> <p>a) Rapat Pimpinan BKSP 19 Mei 2022</p> <p><b>1) Before</b></p> <table><tr><td>Agenda</td><td>Rapat Pimpinan BKSP 19 Mei 2022</td></tr><tr><td>Penyelegara Usaha</td><td>Badan Kerjasama Parlemen</td></tr><tr><td>Tanggal</td><td>19 Mei 2022 - 19 Mei 2022</td></tr><tr><td>Masa sidang</td><td>18 Mei 2022 - 11.00 - 12.00 WIB</td></tr><tr><td>Tahun</td><td>V</td></tr><tr><td>Situs</td><td>Tertutup</td></tr><tr><td>Tempat</td><td>R. Rapat Bulding, Lt. 1 Ged. A DPR RI</td></tr><tr><td>Materi</td><td><i>Berkas ada di sini</i></td></tr></table> <p><b>2) After</b></p> <table><tr><td>Materi</td><td><a href="#">Unduh materi Persidangan Masa Sidang V 19 Mei 2022.pdf</a></td></tr></table>	Agenda	Rapat Pimpinan BKSP 19 Mei 2022	Penyelegara Usaha	Badan Kerjasama Parlemen	Tanggal	19 Mei 2022 - 19 Mei 2022	Masa sidang	18 Mei 2022 - 11.00 - 12.00 WIB	Tahun	V	Situs	Tertutup	Tempat	R. Rapat Bulding, Lt. 1 Ged. A DPR RI	Materi	<i>Berkas ada di sini</i>	Materi	<a href="#">Unduh materi Persidangan Masa Sidang V 19 Mei 2022.pdf</a>
Agenda	Rapat Pimpinan BKSP 19 Mei 2022																			
Penyelegara Usaha	Badan Kerjasama Parlemen																			
Tanggal	19 Mei 2022 - 19 Mei 2022																			
Masa sidang	18 Mei 2022 - 11.00 - 12.00 WIB																			
Tahun	V																			
Situs	Tertutup																			
Tempat	R. Rapat Bulding, Lt. 1 Ged. A DPR RI																			
Materi	<i>Berkas ada di sini</i>																			
Materi	<a href="#">Unduh materi Persidangan Masa Sidang V 19 Mei 2022.pdf</a>																			



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

b) Rapat Pleno ke-18 BKSP

**1) Before**

Agenda	Rapat Pleno BKSP ke-18
Pembangunan Intern	Kadis Kesiapsiagaan Bencana
Tanggal	16 Juni 2022 - 16 Juni 2022
Masa sidang	V
Tahun	2021-2022
Sifat	Terbatas
Bengkel	Kelompok Kerja Kesiagaan Bencana
Materi	Survei dan tinjauan

**2) After**

Materi	<a href="#">Unduh Kesiagaan Aman CC.pdf</a> <a href="#">Unduh Sambutan Pimpinan DPD dalam CC dengan Dubes Brunei.pdf</a> <a href="#">Unduh Surat Permohonan CC.pdf</a>
--------	--

c) Rapat Pleno ke-19 BKSP

**1) Before**

Agenda	Rapat Pleno BKSP ke-19
Pembangunan Intern	Kadis Kesiagaan Bencana
Tanggal	09 Juni 2022 - 09 Juni 2022
Masa sidang	VII
Tahun	2021-2022
Sifat	Terbatas
Bengkel	Kelompok Kerja ASEAN
Materi	Survei dan tinjauan

**2) After**

Materi	<a href="#">Unduh Permohonan Courtesy Call Sekjen ASEAN - 2 Juni 2022.pdf</a> <a href="#">Unduh Sambutan Pimpinan BKSP DPD dalam CC dengan Set. ASEAN.pdf</a> <a href="#">Unduh Sambutan Pimpinan DPD dalam CC dengan Set. ASEAN.pdf</a> <a href="#">Unduh ToB CC dengan Sekjen ASEAN.pdf</a>
--------	--



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

d) Penerimaan Kunjungan

**1) Before**

Agenda	Penyambutan Anggota Kongres Filipina
Penyelenggara Utama	Badan Kerjasama Parlemen
Jadwal	14 Juni 2022 - 14 Juni 2022
Masa sidang	14 Juni 2022 09:00 - 16:00 WIB
Tahun	2021 - 2022
Sifat	Tertutup
Tempat	Kantor DPD RI
Materi	Undang-undang RI

**2) After**

Materi Undang Penyambutan Kongres Filipina di DPD (bosp@dpr.go.id 4).docx

e) Rapat Pimpinan BKSP 24 Juni 2022

**1) Before**

Agenda	Rapat Pimpinan BKSP 24 Juni 2022
Penyelenggara Utama	Badan Kerjasama Parlemen
Jadwal	24 Juni 2022 - 24 Juni 2022
Masa sidang	24 Juni 2022 10:38 - 11:16 WIB
Tahun	2021 - 2022
Sifat	Tertutup
Tempat	Ruang Rapat Matahari Lt. 2 Gedung B
Materi	Undang-undang RI

**2) After**

Materi Undang Laporan Sidang Paripurna ke-12 BKSP DPD RI 8 Juli 2022.docx



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

- |   |  |
|---|--|
| 2. Melakukan optimalisasi pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat selama masa sidang I tahun sidang 2022-2023 pada aplikasi persidangan. | <p>Evidence berupa screenshot tampilan aplikasi persidangan berdasarkan kegiatan rapat yang telah terlaksana pada masa sidang I tahun sidang 2022-2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2022 di BKSP:</p> <p>a) Rapat Pimpinan Ke 1 BKSP</p> |
|---|--|

Agenda: Rapat Pimpinan Ke-1  
Perwakilan/pengguna: Ketua Komisi X DPR RI  
Tgl: 24 Agustus 2022 - 25 Agustus 2022  
Waktu: 24 Agustus 2022, 11:59 - 02:00 WIB  
Ketua sidang: 1  
NIPK: 2022 - 2000  
Tempat: Ruang Rapat Pleno/persidangan Lantai 2 Gedung B DPR RI  
Catatan: Undang, Undang Peraturan DPR RI Nomor 17 Tahun 2019 dan Peraturan DPR RI Nomor 18 Tahun 2019  
Untuk informasi lebih lanjut, silakan menghubungi kami di nomor telepon 021-5715349 atau 021-5715423

b) Rapat Pleno Ke-2 BKSP

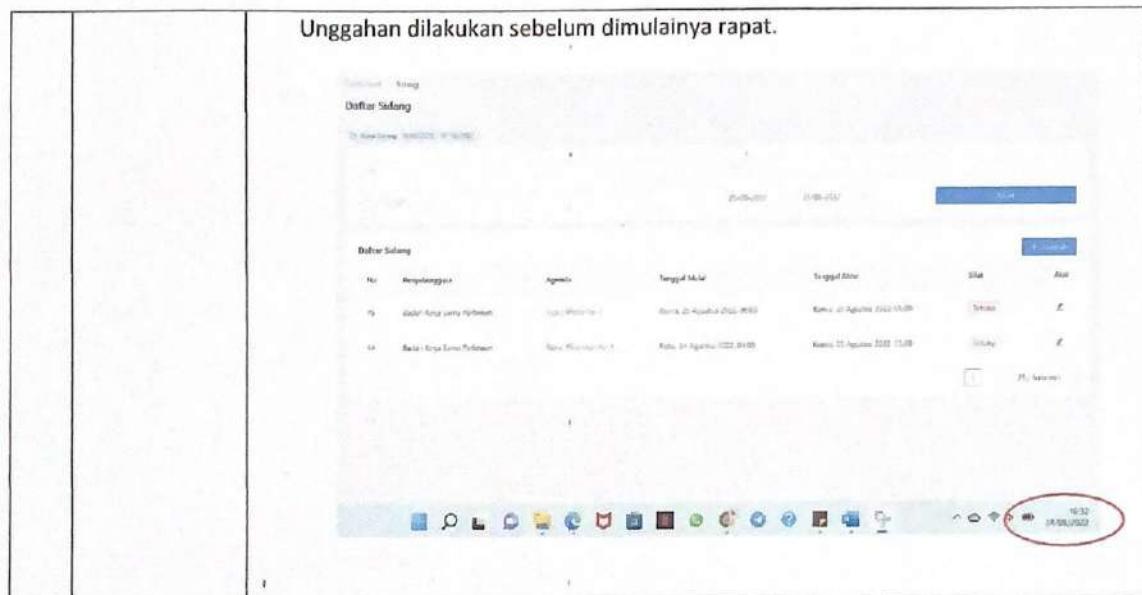
Agenda: Rapat Pleno Ke-2  
Perwakilan/pengguna: Ketua Komisi X DPR RI  
Tgl: 25 Agustus 2022 - 26 Agustus 2022  
Waktu: 25 Agustus 2022, 19:00 - 02:00 WIB  
Ketua sidang: 1  
NIPK: 2022 - 2000  
Tempat: Ruang Rapat Pleno/persidangan Lantai 2 Gedung B DPR RI  
Catatan: Undang, Undang Peraturan DPR RI Nomor 17 Tahun 2019 dan Peraturan DPR RI Nomor 18 Tahun 2019

c) Rapat Pimpinan Ke-2 BKSP

Agenda: Rapat Pimpinan Ke-2  
Perwakilan/pengguna: Ketua Komisi X DPR RI  
Tgl: 26 Agustus 2022 - 27 Agustus 2022  
Waktu: 26 Agustus 2022, 19:00 - 02:00 WIB  
Ketua sidang: 1  
NIPK: 2022 - 2000  
Tempat: Ruang Rapat Pleno/persidangan Lantai 2 Gedung B DPR RI  
Catatan: Undang, Undang Peraturan DPR RI Nomor 17 Tahun 2019 dan Peraturan DPR RI Nomor 18 Tahun 2019



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



Jakarta, 31 Agustus 2022  
Mengetahui,

Coach

Emi Rahmawati, S.H., M.H.  
NIP. 199403222020122001

Mentor

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



PUSAT  
PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN  
SEKRETARIAT  
JENDERAL DPR RI  
2022



**UNGGAHAN BAHAN MATERI  
RAPAT PADA APLIKASI  
SIDANG DPD RI SELAMA MASA  
SIDANG V 2021-2022 DAN  
MASA SIDANG I 2022-2023**

MELANDA KHAIRIYAH  
NIP. 199808282022032006  
SETJEN DPD RI



Unggahan Bahan Materi Rapat Pada Aplikasi  
Sidang DPD RI Selama Masa Sidang V 2021-2022  
dan Masa Sidang I 2022-2023



## Aplikasi Sidang DPD RI

# Latar Belakang

Buku Laporan ini merupakan output yang dihasilkan dari gagasan pemecahan isu yaitu “Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan Melalui Pembuatan Alur Berupa Infografis Terkait Pengunggahan Bahan Materi Rapat pada Bagian Set. BKSP”

Output yang dihasilkan yaitu unggahan bahan materi rapat pada Aplikasi Sidang DPD RI selama Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022 dan Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023.

Mengetahui,

Mentor

Muh. Faizal Anhar, S.Sos.  
NIP. 197606132011011003



# Daftar Isi



## Unggahan Bahan Materi Rapat Pada Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022

Rapat Pimpinan BKSP 19 Mei 2022.....	4
Rapat Pleno Ke-17 BKSP.....	5
Rapat Pleno Ke-18 BKSP.....	6
Rapat Pleno Ke-19 BKSP.....	7
Penerimaan Kunjungan.....	8
Rapat Pimpinan BKSP 24 Juni 2022.....	9



## Unggahan Bahan Materi Rapat Pada Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023

Rapat Pleno Ke-1 BKSP.....	10
Rapat Pimpinan BKSP 24 Agustus 2022.....	11
Rapat Pleno Ke-2 BKSP.....	12
Rapat Pimpinan BKSP 1 September 2022.....	13
Rapat Pleno Ke-3 BKSP.....	14
Rapat Pleno Ke-4 BKSP.....	15
Rapat Pimpinan BKSP 8 September 2022.....	16
Rapat Pimpinan BKSP 14 September 2022.....	17
Rapat Pleno Ke-5 BKSP.....	18



# Rapat Pimpinan BKSP

## 19 Mei 2022

- Info Sidang

The screenshot shows the SIDANG DPD application interface. The left sidebar has links for 'SIDANG DPD', 'Sidang', 'Kalender', and 'Pengaturan'. The main content area shows the 'Info' section for a meeting on 'Rincian'. The table contains the following data:

Rincian	Detail
Status	Terlaksana
Kategori	Non Perjalanan Dinas
Jenis	Rapat Alat Kelengkapan
Agenda	Rapat Pimpinan BKSP 19 Mei 2022
Penyelenggara Utama	Badan Kerja Sama Parlemen
Jadwal	19 Mei 2022 - 19 Mei 2022
	19 Mei 2022, 11:00 - 12:00 WIB
Masa sidang	V
Tahun	2021 - 2022
Sifat	Tertutup
Tempat	R. Rapat Buleleng, Lt. 1 Gd. A DPD RI

- Terunggahnya bahan materi rapat

The screenshot shows the SIDANG DPD application interface. The left sidebar has links for 'SIDANG DPD', 'Sidang', 'Kalender', and 'Pengaturan'. The right sidebar shows a download link for the agenda: 'Unduh Jadwal Persidangan Masa Sidang V TS.2021-2022.pdf'



# Rapat Pleno Ke-17 BKSP

- Info Sidang

The screenshot shows the 'Info' tab of the DPR Sidang DPD application. The table displays the following information:

Rincian	Realisasi Kehadiran	Keterkaitan Sidang	Dokumen Terkait	Daftar Kode QR
Status	Terlaksana			
Kategori	Non Perjalanan Dinas			
Jenis	Rapat Alat Kelengkapan			
Agenda	Rapat Pleno BKSP ke-17			
Penyelenggara Utama	Badan Kerja Sama Parlemen			
Jadwal	<p>19 Mei 2022 - 19 Mei 2022 19 Mei 2022, 13:00 - 14:00 WIB</p>			
Masa sidang	V			
Tahun	2021 - 2022			
Sifat	Tertutup			
Tempat	Ruang Rapat Buleleng			

- Terunggahnya bahan materi rapat

The screenshot shows the 'Materi' section of the DPR Sidang DPD application. It contains two download links:

- [Unduh Jadwal Persidangan Masa Sidang V TS 2021-2022.pdf](#)
- [Unduh Jadwal Persidangan Masa Sidang V TS 2021-2022.pdf](#)



# Rapat Pleno Ke-18 BKSP

- Info Sidang

The screenshot shows the 'SIDANG DPD' application interface. The left sidebar has links for 'Sidang', 'Kalender', and 'Pengaturan'. The main content area shows the 'Info' page for the 18th BKSP Plenary Session. The top navigation bar includes 'Dashboard / Sidang / Info'. Below it is a table with the following data:

Rincian	Realisasi Kehadiran	Keterkaitan Sidang	Dokumen Terkait	Daftar Kode QR
Status	Terlaksana			
Kategori	Non Perjalanan Dinas			
Jenis	Rapat Alat Kelengkapan			
Agenda	Rapat Pleno BKSP ke-18			
Penyelenggara Utama	Badan Kerja Sama Parlemen			
Jadwal	02 Juni 2022 - 02 Juni 2022			
	02 Juni 2022, 09:00 - 16:00 WIB			
Masa sidang	V			
Tahun	2021 - 2022			
Sifat	Terbuka			
Tempat	Kedutaan Besar Kerajaan Belanda			

- Terunggahnya bahan materi rapat

The screenshot shows the 'Materi' section of the application. It lists three documents for download:

- Unduh Kerangka Acuan CC.pdf
- Unduh Sambutan Pimpinan DPD dalam CC dengan Dubes Belanda.pdf
- Unduh Surat Permohonan CC.pdf



# Rapat Pleno Ke-19 BKSP

- Info Sidang

The screenshot shows the 'SIDANG DPD' application interface. On the left is a sidebar with 'SIDANG DPD' at the top, followed by 'Sidang', 'Kalender', and 'Pengaturan'. The main content area has a header 'Dashboard / Sidang / Info'. Below this is a table titled 'Rincian' with the following data:

Rincian	Realisasi Kehadiran	Keterkaitan Sidang	Dokumen Terkait	Daftar Kode QR
Status	Terlaksana			
Kategori	Non Perjalanan Dinas			
Jenis	Rapat Kerja			
Agenda	Rapat Pleno BKSP Ke-19			
Penyelenggara Utama	Badan Kerja Sama Parlemen			
Jadwal	09 Juni 2022 - 09 Juni 2022			
	09 Juni 2022, 10:00 - 12:00 WIB			
Masa sidang	V			
Tahun	2021 - 2022			
Sifat	Tertutup			
Tempat	Sekretariat Jenderal ASEAN			

- Terunggahnya bahan materi rapat

The screenshot shows the 'Materi' section of the application. It lists four documents:

- Unduh Permohonan Coutessy Call Sekjen Asean - 2 Juni 2022.pdf
- Unduh Sambutan Pimpinan BKSP DPD dalam CC dengan Set. ASEAN.pdf
- Unduh Sambutan Pimpinan DPD dalam CC dengan Set. ASEAN.pdf
- Unduh ToR CC dengan Sekjen ASEAN.pdf



# Penerimaan Kunjungan

- Info Sidang

The screenshot shows the SIDANG DPD application interface. On the left is a sidebar with icons for Sidang, Kalender, and Pengaturan. The main area has a breadcrumb navigation: Dashboard / Sidang / Info. Below this is a table with tabs for Rincian, Realisasi Kehadiran, Keterkaitan Sidang, Dokumen Terkait, and Daftar Kode QR. The Rincian tab is selected. The table contains the following data:

Status	Terlaksana
Kategori	Non Perjalanan Dinas
Jenis	Kunjungan Kerja
Agenda	Penyambutan Anggota Kongres Filipina
Penyelenggara Utama	Badan Kerja Sama Parlemen
Jadwal	14 Juni 2022 - 14 Juni 2022 14 Juni 2022, 09:00 - 16:00 WIB
Masa sidang	V
Tahun	2021 - 2022
Sifat	Tertutup
Tempat	Kantor DPD RI

- Terunggahnya bahan materi rapat

The screenshot shows the SIDANG DPD application interface. On the left is a sidebar with icons for Materi, Pengaturan, and Pengguna. The main area shows a file named "Unduh Penyambutan Kogres Filipina di DPD (bksp@dpd.go.id 4).docx".



# Rapat Pimpinan BKSP

## 24 Juni 2022

- Info Sidang

The screenshot shows the 'Info' tab of the meeting agenda. The table contains the following information:

Rincian	Realisasi Kehadiran	Keterkaitan Sidang	Dokumen Terkait	Daftar Kode QR
Status	Terlaksana			
Kategori	Non Perjalanan Dinas			
Jenis	Rapat Alat Kelengkapan			
Agenda	Rapat Pimpinan BKSP 24 Juni 2022			
Penyelenggara Utama	Badan Kerja Sama Parlemen			
Jadwal	24 Juni 2022 - 24 Juni 2022 24 Juni 2022, 10:38 - 11:16 WIB			
Masa sidang	V			
Tahun	2021 - 2022			
Sifat	Tertutup			
Tempat	Ruang Rapat Mataram Lt. 2 Gedung B			

- Terunggahnya bahan materi rapat

Materi

[Unduh Laporan Sidang Paripurna ke-12 BKSP DPD RI 8 Juli 2022.docx](#)



# Rapat Pleno Ke-1 BKSP

- Info Sidang

The screenshot shows the 'SIDANG DPD' application interface. The left sidebar has links for 'Sidang', 'Kalender', and 'Pengaturan'. The main content area shows the 'Info' page for the 1st Plenary Session of the BKSP. The top navigation bar includes 'Dashboard / Sidang / Info'. Below it is a table with the following data:

Rincian	Realisasi Kehadiran	Keterkaitan Sidang	Dokumen Terkait	Daftar Kode QR
Status	Terlaksana			
Kategori	Non Perjalanan Dinas			
Jenis	Rapat Alat Kelengkapan			
Agenda	Rapat Pleno Ke-1			
Penyelenggara Utama	Badan Kerja Sama Parlemen			
Jadwal	19 Agustus 2022 - 19 Agustus 2022			
	19 Agustus 2022, 16:00 - 17:00 WIB			
Masa sidang	I			
Tahun	2022 - 2023			
Sifat	Terbuka			

- Terunggahnya bahan materi rapat

The screenshot shows the 'Materi' section of the DPR Sidang application. It displays a file named 'Unduh PEDOMAN PEMILIHAN PIMPINAN ALKEL ed.docx'.



# Rapat Pimpinan BKSP 24 Agustus 2022

- Info Sidang

The screenshot shows the 'SIDANG DPD' application interface. The left sidebar has links for 'Sidang', 'Kalender', and 'Pengaturan'. The main area shows the breadcrumb 'Dashboard / Sidang / Info'. Below is a table with the following data:

Rincian	Realisasi Kehadiran	Keterkaitan Sidang	Dokumen Terkait	Daftar Kode QR
Status	Terlaksana			
Kategori	Non Perjalanan Dinas			
Jenis	Rapat Alat Kelengkapan			
Agenda	Rapat Pimpinan Ke-1			
Penyelenggara Utama	Badan Kerja Sama Parlemen			
Jadwal	24 Agustus 2022 - 25 Agustus 2022			
	24 Agustus 2022, 11:00 - 12:00 WIB			
Masa sidang	I			
Tahun	2022 - 2023			
Sifat	Tertutup			

- Terunggahnya bahan materi rapat

The screenshot shows a table with two rows. The first row has a 'Materi' column and a 'Download Links' column. The second row has a 'Materi' column and a 'Download Links' column.

Materi	<a href="#">Unduh ANGGARAN BKSP TA 2022 dan RENCANA REVISI AGUSTUS 2022.xlsx</a> <a href="#">Unduh Draft Jadwal BKSP MS   BKSP TS 2022-2023.pdf</a>
Materi	<a href="#">Unduh ANGGARAN BKSP TA 2022 dan RENCANA REVISI AGUSTUS 2022.xlsx</a> <a href="#">Unduh Draft Jadwal BKSP MS   BKSP TS 2022-2023.pdf</a>



# Rapat Pleno Ke-2 BKSP

- Info Sidang

The screenshot shows the SIDANG DPD application interface. On the left is a sidebar with icons for Sidang, Kalender, and Pengaturan. The main area has a breadcrumb navigation: Dashboard / Sidang / Info. Below this is a table with tabs for Rincian, Realisasi Kehadiran, Keterkaitan Sidang, Dokumen Terkait, and Daftar Kode QR. The Rincian tab is selected, displaying the following data:

Status	Terlaksana
Kategori	Non Perjalanan Dinas
Jenis	Rapat Alat Kelengkapan
Agenda	Rapat Pleno Ke-2
Penyelenggara Utama	Badan Kerja Sama Parlemen
Jadwal	25 Agustus 2022 - 25 Agustus 2022
	25 Agustus 2022, 13:00 - 15:00 WIB
Masa sidang	I
Tahun	2022 - 2023
Sifat	Tertutup
Tempat	Ruang Rapat Padjajaran, Lantai 2 Gedung B DPD RI

- Terunggahnya bahan materi rapat

The screenshot shows the SIDANG DPD application interface. On the left is a sidebar with a 'Materi' section. The main area contains two download links:

- [Unduh Draft Jadwal BKSP MS I BKSP TS 2022-2023.pdf](#)
- [Unduh Panduan Pleno ke 2 MS I TS 2021-2022.pdf](#)



# Rapat Pimpinan BKSP

## 1 September 2022

- Info Sidang

The screenshot shows the 'Info' tab of the DPR Sidang DPD application. The main content area displays the following agenda details:

Rincian	Realisasi Kehadiran	Keterkaitan Sidang	Dokumen Terkait	Daftar Kode QR
Status	Terlaksana			
Kategori	Non Perjalanan Dinas			
Jenis	Rapat Alat Kelengkapan			
Agenda	Rapat Pimpinan Ke-2			
Penyelenggara Utama	Badan Kerja Sama Parlemen			
Jadwal	01 September 2022 - 01 September 2022			
	01 September 2022, 10:00 - 12:00 WIB			
Masa sidang	I			
Tahun	2022 - 2023			
Sifat	Tertutup			
Tempat	Ruang Rapat Tarumanegara Lantai 3 Gedung B DPD RI			

- Terunggahnya bahan materi rapat

Materi	<a href="#">Unduh Pagu BKSP 2015 -2022.xlsx</a> <a href="#">Unduh Anggaran BKSP persandingan 2019-INDIKATIF 2023.xlsx</a> <a href="#">Unduh ANGGARAN BKSP TA 2022 dan RENCANA REVISI AGUSTUS 2022.xlsx</a> <a href="#">Unduh ANGGARAN BKSP TA 2023 (sesuai pagu indikatif).xlsx</a> <a href="#">Unduh Exercise Kebutuhan Anggaran 3 Negara.pdf</a> <a href="#">Unduh POINTERS KABAG Perihal Anggaran (Agustus 2022).docx</a>
--------	---



# Rapat Pleno Ke-3 BKSP

- Info Sidang

The screenshot shows a web-based application interface for the "SIDANG DPD" (Parliament Plenary Session). The main content area displays the following information:

Rincian	Realisasi Kehadiran	Keterkaitan Sidang	Dokumen Terkait	Daftar Kode QR
Status	Terlaksana			
Kategori	Non Perjalanan Dinas			
Jenis	Rapat Alat Kelengkapan			
Agenda	Rapat Pleno Ke-3			
Penyelenggara Utama	Badan Kerja Sama Parlemen			
Jadwal	01 September 2022 - 01 September 2022			
	01 September 2022, 11:00 - 12:30 WIB			
Masa sidang				
Tahun	2022 - 2023			
Sifat	Terbuka			
Tempat	Ruang Tarumanegara Lantai 2 Gedung B DPD RI			

- Terunggahnya bahan materi rapat

Materi	<a href="#">Unduh Jadwal MS I TS 2022-2023 BKSP rev1.pdf</a> <a href="#">Unduh Exercise Kebutuhan Anggaran 3 Negara.pdf</a>
--------	--



# Rapat Pleno Ke-4 BKSP

- Info Sidang

The screenshot shows the SIDANG DPD application interface. The left sidebar has links for 'SIDANG DPD', 'Sidang' (selected), 'Kalender', and 'Pengaturan'. The main content area shows the 'Info' tab for a specific session. The session details are listed in a table:

Rincian		Realisasi Kehadiran	Keterkaitan Sidang	Dokumen Terkait	Daftar Kode QR
Status	Terlaksana				
Kategori	Non Perjalanan Dinas				
Jenis	Rapat Alat Kelengkapan				
Agenda	Rapat Pleno Ke-4 BKSP				
Penyelenggara Utama	Badan Kerja Sama Parlemen				
Jadwal	08 September 2022 - 08 September 2022				
	08 September 2022, 10:00 - 12:00 WIB				
Masa sidang	I				
Tahun	2022 - 2023				
Sifat	Terbuka				
Tempat	Ruang Rapat Padjajaran, Gedung B DPD RI Lt. 2				

- Terunggahnya bahan materi rapat

The screenshot shows the SIDANG DPD application interface. The left sidebar has links for 'SIDANG DPD', 'Sidang' (selected), 'Kalender', and 'Pengaturan'. The main content area shows a list of uploaded documents:

Materi	Aksi
Unduh Kerangka Acuan Sinergi Balikpapan.pdf	



# Rapat Pimpinan BKSP

## 8 September 2022

- Info Sidang

The screenshot shows the 'SIDANG DPD' application interface. The left sidebar has links for 'SIDANG DPD', 'Dashboard', 'Sidang', 'Kalender', and 'Pengaturan'. The main content area shows the 'Info' tab for a meeting on '08 September 2022 - 08 September 2022'. The table details the following information:

Rincian	Realisasi Kehadiran	Keterkaitan Sidang	Dokumen Terkait	Daftar Kode QR
Status	Terlaksana			
Kategori	Non Perjalanan Dinas			
Jenis	Rapat Konsultasi			
Agenda	Rapat Pimpinan Ke-3			
Penyelenggara Utama	Badan Kerja Sama Parlemen			
Jadwal	08 September 2022 - 08 September 2022 08 September 2022, 14:30 - 15:30 WIB			
Masa sidang	I			
Tahun	2022 - 2023			
Sifat	Tertutup			
Tempat	Ruang Pimpinan BKSAP DPR RI			

Materi

[Unduh POINTER bksap.doc](#)

[Unduh BEBERAPA PENGERTIAN ORGANISASI DAN ASOSIASI PARLEMEN INTERNASIONAL.doc](#)



# Rapat Pimpinan BKSP 14 September 2022

- Info Sidang

The screenshot shows the SIDANG DPD application interface. The left sidebar has links for 'SIDANG DPD' (with a logo), 'Sidang' (selected), 'Kalender', and 'Pengaturan'. The main content area shows the 'Rincian' tab of a meeting record. The table contains the following information:

Status	Terlaksana
Kategori	Non Perjalanan Dinas
Jenis	Rapat Konsultasi
Agenda	Rapat Pimpinan Ke-4
Penyelenggara Utama	Badan Kerja Sama Parlemen
Jadwal	14 September 2022 - 14 September 2022
	14 September 2022, 09:45 - 12:00 WIB
Masa sidang	I
Tahun	2022 - 2023
Sifat	Terbuka
Tempat	Kementerian Luar Negeri

- Terunggahnya bahan materi rapat

Materi

[Unduh Talking Points Menlu final 6 am.ppt](#)



# Rapat Pleno Ke-5 BKSP

- Info Sidang

The screenshot shows the SIDANG DPD application interface. On the left is a sidebar with icons for Sidang (selected), Kalender, and Pengaturan. The main area has a breadcrumb navigation: Dashboard / Sidang / Info. Below this is a table titled 'Rincian' (Details) with the following data:

Status	Terlaksana
Kategori	Non Perjalanan Dinas
Jenis	Rapat Alat Kelengkapan
Agenda	Rapat Pleno Ke-5 BKSP
Penyelenggara Utama	Badan Kerja Sama Parlemen
Jadwal	15 September 2022 - 15 September 2022
	15 September 2022, 10:00 - 12:00 WIB
Masa sidang	I
Tahun	2022 - 2023
Sifat	Terbuka
Tempat	Sekretariat Jenderal ASEAN Inter-Parliamentary Assembly (AIPA)

- Terunggahnya bahan materi rapat

The screenshot shows a table with two columns: 'Materi' and 'Actions'. The 'Materi' column contains the following items:

Materi	<a href="#">Unduh TOR Raker AIPA.pdf</a> <a href="#">Unduh Talking Point AIPA.ppt</a>
--------	--



Unggahan Bahan Materi Rapat Pada Aplikasi  
Sidang DPD RI Selama Masa Sidang V 2021-2022  
dan Masa Sidang I 2022-2023



# MELANDA KHAIRIYAH

---

NIP. 199808282022032006  
**Pengelola Persidangan  
Setjen DPD RI**

**TERIMA KASIH**

# **Lampiran**

## **Laporan Mingguan Ke-3**



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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3**

Nama : Melanda Khairiyah  
NIP : 199808282022032006  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen (Set. BKSP)  
Isu : Belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan di Set. BKSP  
Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan Melalui Pembuatan Alur Berupa Infografis Terkait Pengunggahan Bahan Materi Rapat pada Bagian Set. BKSP  
Kegiatan 3 : Sosialisasi kepada semua Staf Bagian Set. BKSP meliputi Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha terkait alur pengunggahan bahan materi rapat berupa infografis.  
Output : Alur berupa infografis, Surat Undangan Sosialisasi, Daftar Hadir Sosialisasi, dan Laporan Singkat Sosialisasi.

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Membuat bahan sosialisasi berupa alur pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan	<p>a) Dokumentasi Foto melakukan konsultasi kepada mentor terhadap pembuatan infografis pada Selasa, 6 September 2022.</p>  <p>b) Alur pengunggahan bahan materi rapat berupa infografis yang telah dibuat dapat dilihat lebih jelas dengan scan barcode di bawah ini.</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](http://www.dpr.go.id)

2.	Melakukan sosialisasi kepada semua Staf Bagian Set. BKSP meliputi Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha	<p>a) Dokumentasi foto sosialisasi yang dilakukan pada Kamis, 8 September 2022.</p>  <p>b) Undangan Sosialisasi</p> <div data-bbox="628 1298 1281 1615" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p style="text-align: center;"> SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270</p><p>Nomor : - Lampiran : - Penihal : Undangan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Set. BKSP</p><p>Jakarta, 7 September 2022</p><p>Kepada Yth: Bapak/Ibu Pejabat dan Staf Set. BKSP DPD RI di Tempat</p></div> <p>*Terlampir</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](http://www.dpr.go.id)

c) Daftar Hadir Sosialisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL DUNIAWILAN PERWAKILAN DAERAH**  
**REPUBLIK INDONESIA**

---

**DAFTAR HADIR**

**SOSIALISASI TERKAIT ALUR PENGUNGGAHAN  
 BAHAN MATERI RAPAT PADA APLIKASI SIDANG DPD RI  
 PADA SEKRETARIAT BADAN KERJA SAMA PARLEMEN (BSKP) DPD RI**

\*Terlampir

d) Laporan Singkat Sosialisasi

\*Terlampir



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

---

Jakarta, 12 September 2022  
Mengetahui,

Coach

Emi Rahmawati, S.H., M.H.  
NIP. 199403222020122001

Mentor

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



## APLIKASI SIDANG DPD RI

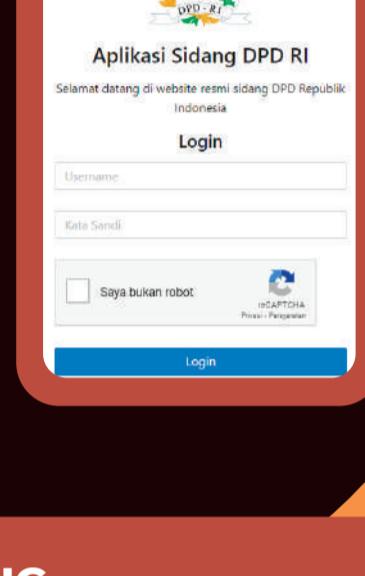
Aplikasi berbasis website online yang berisikan kegiatan persidangan salah satunya bahan materi rapat pada alat kelengkapan DPD RI guna memberikan informasi pada setiap stakeholder

Bagaimana cara  
mengunggah file bahan  
materi rapat



### 1 LOGIN APLIKASI SIDANG

- Buka Browser
- Ketik URL  
<https://sidang.dpd.go.id/>
- Masukkan Username
- Masukkan Password
- Ceklis pada reCAPTCHA
- Klik Login



### 2 TAMBAH SIDANG

- Pilih Menu Sidang
- Klik tombol tambah pada kanan atas
- Isi form sidang



+ Tambah



### 3 UNGGAH FILE BAHAN MATERI RAPAT



- Klik tombol unggah materi
- Pilih file yang akan diunggah
- File sudah terunggah
- Pastikan kembali form sidang sudah terisi
- Klik Simpan
- Agenda rapat akan tersimpan pada daftar sidang

### VIDEO TUTORIAL



YUK GUNAKAN APLIKASI  
SIDANG DPD RI!



BerAKHLAK  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Oleh: Melanda Khairiyah

# **Video Tutorial**





SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6, Senayan Jakarta 10270

Nomor : -  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Sosialisasi Kegiatan  
Aktualisasi CPNS Set. BKSP

Jakarta, 7 September 2022

Kepada Yth.  
**Bapak/Ibu Pejabat dan Staf Set. BKSP DPD RI**  
di  
**Tempat**

Untuk melengkapi kegiatan aktualisasi CPNS Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen (BKSP) Sekretariat Jenderal DPD RI bersama ini dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu Pejabat dan Staf Set. BKSP untuk berkenan mengikuti kegiatan sosialisasi aktualisasi CPNS Angkatan X Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Diharapkan dari kegiatan sosialisasi ini dapat memberikan manfaat untuk pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja Set. BKSP sebagai *supporting system* alat kelengkapan BKSP DPD RI. Kegiatan sosialisasi tersebut akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 8 September 2022  
Pukul : 14.30 WIB - Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Padjajaran Lantai 2 Gedung B DPD RI  
Acara : Sosialisasi Terkait Alur Pengunggahan Bahan Materi Rapat pada Aplikasi Sidang DPD RI Berupa Infografis

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Yth. Bapak/Ibu Pejabat dan Staf Set. BKSP DPD RI, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Rapat  
Sekretariat BKSP,

Muh. Faizal Anhar, S.Sos.  
NIP. 197606132011011003



**SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

-----  
**DAFTAR HADIR  
SOSIALISASI TERKAIT ALUR PENGUNGGAHAN  
BAHAN MATERI RAPAT PADA APLIKASI SIDANG DPD RI  
PADA SEKRETARIAT BADAN KERJA SAMA PARLEMEN (BSKP) DPD RI**

- 1. Hari/Tanggal : Kamis, 8 September 2022  
2. Waktu : 14.30 s.d Selesai  
3. Tempat : Ruang Rapat Padjajaran Lantai 2 Gedung B DPD RI  
4. Agenda : Sosialisasi Terkait Alur Pengunggahan Bahan Materi Rapat pada Aplikasi Sidang DPD RI Berupa Infografis**

NO.	NAMA	JABATAN/UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1.	Yuni Samsi Agus, S.H., M.Si.	Kepala Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen	1. ....
2.	Muhammad Faizal Anhar, S.Sos.	Kepala Subbagian Rapat	2. ....
3.	Niken Sucitra, S.Psi., M.Si.	Kepala Subbagian Tata Usaha	3.
4.	Viena Pravita, S.I.P.	Analis Perencana Anggaran	4.
5.	Dian Ayu Fitria, S.I.P., M.Si.	Analis Hubungan Antar Lembaga	5.
6.	Anggi Murdhani Setiawan, S.I.P.	Analis Hubungan Antar Lembaga	6.
7.	Khairul Ahyadi, S.S.	Penerjemah Ahli Pertama	7. ....
8.	Agung Gumilar	Pengelola Persidangan	8.
9.	Jonathan Teguh Wicaksono	PPNPN	9.
10.	Fajar Parastiti	Asisten Perisalah Legislatif	10.



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

**LAPORAN SINGKAT  
SOSIALISASI TERKAIT ALUR PENGUNGGAHAN  
BAHAN MATERI RAPAT PADA APLIKASI SIDANG DPD RI  
PADA SEKRETARIAT BADAN KERJA SAMA PARLEMEN (BKSP) DPD RI**

Hari/tanggal : Kamis, 8 September 2022  
Pukul : 14.30 WIB sd Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Padajaran Lantai 2 Gedung B DPD RI  
Agenda : Sosialisasi Terkait Alur Pengunggahan Bahan Materi Rapat pada Aplikasi Sidang DPD RI Berupa Infografis

**A. PENDAHULUAN**

Sosialisasi dilaksanakan sebagai salah satu kegiatan dalam keseluruhan proses kegiatan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan Melalui Pembuatan Alur Berupa Infografis Terkait Pengunggahan Bahan Materi Rapat Pada Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen Setjen DPD RI. Pelaksanaan sosialisasi dihadiri oleh tujuh (7) orang yang meliputi Staf Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha Sekretariat BKSP.

**B. POKOK PEMBAHASAN**

Dari kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan terkait dengan Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan Melalui Pembuatan Alur Berupa Infografis Terkait Pengunggahan Bahan Materi Rapat pada Bagian Set. BKSP memiliki pokok pembahasan sebagai berikut:

1. Pemaparan singkat tugas dan fungsi pokok Jabatan Pengelola Persidangan yang berkaitan dengan judul aktualisasi dengan menjelaskan latar belakang pengambilan isu di unit kerja Sekretariat BKSP;
2. Penyampaian pengertian Aplikasi Sidang DPD RI, menjelaskan fitur tambah sidang dengan mengisi kolom-kolom form sidang serta kemudian tata cara melakukan pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi sidang;
3. Memperlihatkan video tutorial cara mengunggah bahan materi rapat pada aplikasi sidang serta mengimplementasikan langsung;
4. Sosialisasi diakhiri dengan sesi tanya jawab, saran serta masukan.

C. PENUTUP

Sosialisasi ditutup pada pukul 15.45 WIB

Jakarta, 8 September 2022

Kepala SubBagian Rapat  
Sekretariat BKSP



Muh. Faizal Anhar, S.Sos.  
NIP. 197606132011011003

# **Lampiran**

## **Laporan Mingguan Ke-4**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4**

Nama : Melanda Khairiyah  
NIP : 199808282022032006  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen (Set. BKSP)  
Isu : Belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan di Set. BKSP  
Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Persidangan Melalui Pembuatan Alur Berupa Infografis Terkait Pengunggahan Bahan Materi Rapat pada Bagian Set. BKSP  
Kegiatan 4 : Evaluasi terhadap gagasan pemecahan isu yang telah dibuat  
Output : Kuesioner berupa *google forms*, catatan saran dan perbaikan serta data akumulasi

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan testimoni berupa kuisisioner mengenai penggunaan aplikasi tersebut dalam mengunggah bahan materi rapat	a) Dokumentasi foto membuat kuesioner berupa <i>google forms</i> , pada Selasa, 13 September 2022. 



## SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

### b) Daftar pertanyaan kuesioner

No	Pertanyaan	Keterangan				
		Sangat Setuju (5)	Setuju (4)	Netral (3)	Tidak Setuju (2)	Sangat Tidak Setuju (1)
1	Aplikasi sidang mudah digunakan dan dapat diakses setiap saat.					
2	File bahan materi rapat yang sudah terunggah dapat dibuka dan ditampilkan dengan baik dan cepat.					
3	Staf Set. BKSP terinformasi dengan terunggahnya file bahan materi rapat pada aplikasi sidang.					
4	Aplikasi sidang mempermudah pengelolaan persidangan terutama terkait bahan materi rapat dalam upaya memberikan dukungan administrasi kepada Anggota DPD RI.					
5	Aplikasi sidang dapat meningkatkan produktivitas Sekretariat BKSP dalam hal pelayanan kepada Anggota DPD RI.					
6	Infografis yang disajikan mengenai alur pengunggahan bahan materi rapat mudah dipahami.					

### c) Kuesioner berupa *google forms*.

1. Aplikasi sidang mudah digunakan dan dapat diakses setiap saat.

Sangat Setuju

Setuju

Netral

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

2. File bahan materi rapat yang sudah terunggah dapat dibuka dan ditampilkan dengan baik dan cepat

Sangat Setuju

Setuju

Netral

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

3. Staf Set. BKSP terinformasi dengan terunggahnya file bahan materi rapat pada aplikasi sidang

Sangat Setuju

Setuju

Netral

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju

4. Aplikasi sidang mempermudah pengelolaan persidangan terutama terkait bahan materi rapat dalam upaya memberikan dukungan administrasi kepada Anggota DPD RI

Sangat Setuju

Setuju

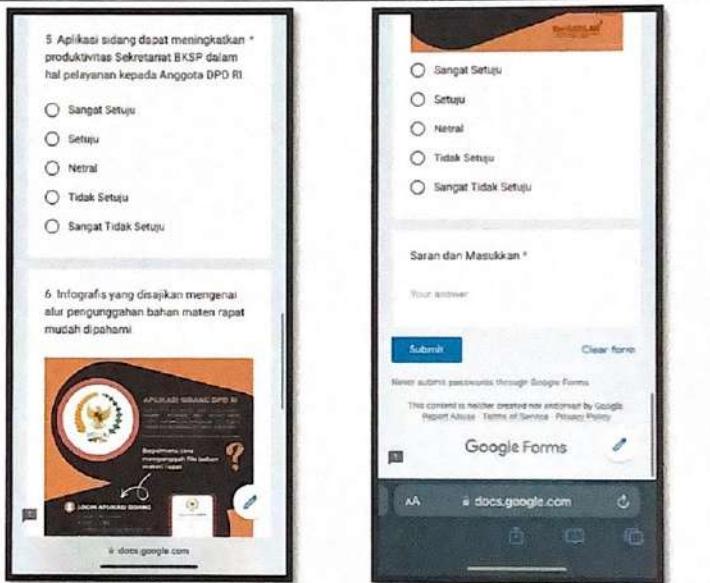
Netral

Tidak Setuju

Sangat Tidak Setuju



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



5 Aplikasi sidang dapat meningkatkan \* produktivitas Sekretariat BKSP dalam hal pelayanan kepada Anggota DPD RI

Sangat Setuju  
 Setuju  
 Netral  
 Tidak Setuju  
 Sangat Tidak Setuju

6 Infografis yang disajikan mengenai alur pengunggahan bahan materi rapat mudah dipahami

Saran dan Masukan \*

Your answer

Submit Clear form

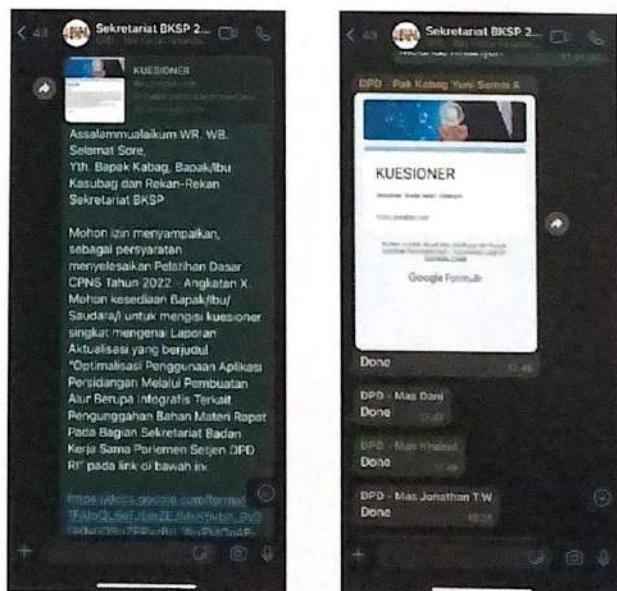
Never submit postcodes through Google Forms

This content is neither created nor endorsed by Google. Report Abuse Terms of Service Privacy Policy

Google Forms

docs.google.com

d) Membagikan kuesioner melalui *group whatsapp* 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](http://www.dpr.go.id)

2. Mengumpulkan, Mengakumulasi, dan menyimpulkan hasil testimoni tersebut

- a) Hasil responden pada *google forms*

10 responses

Accepting responses

Summary Question Individual

- b) Akumulasi jawaban kuesioner

No	Nama	Skor Jawaban Responden						Jumlah Skor	Skor Maksimal	Percentase
		P1	P2	P3	P4	P5	P6			
1	Responden 1	5	5	5	5	5	5	30	30	100%
2	Responden 2	5	5	5	5	5	5	30	30	100%
3	Responden 3	5	5	5	5	5	5	30	30	100%
4	Responden 4	4	4	4	5	5	5	27	30	90%
5	Responden 5	5	5	5	5	5	5	30	30	100%
6	Responden 6	5	5	5	5	5	5	30	30	100%
7	Responden 7	5	5	5	4	4	5	28	30	93%
8	Responden 8	4	5	5	3	4	5	26	30	87%
9	Responden 9	4	4	3	4	4	5	24	30	80%
10	Responden 10	5	5	5	4	4	5	28	30	93%
Jumlah Skor		47	48	47	45	46	50	INTERVAL		
Skor Maksimal		50	50	50	50	50	50	KRITERIA		
Percentase		94%	96%	94%	90%	92%	100%	0% - 19.99% Sangat Tidak Setuju		
Percentase Rata-Rata		94%						20% - 39.99% Tidak Setuju		
								40% - 59.99% Netral		
								60% - 79.99% Setuju		
								80% - 100% Sangat Setuju		

- c) Catatan saran dan perbaikan hasil kuesioner

SECRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Semayang Jakarta 10270

CATATAN  
SARAN DAN PERBAIKAN  
APLIKASI PERSIDANGAN TERKAIT  
FITUR UNGGAH BAHAN MATERI RAPAT  
SET. BADAN KERJA SAMA PARLEMEN

A. PENDAHULUAN  
Setelah beberapa tahapan aktualisasi dilakukan, pada tahapan terakhir yaitu evaluasi terhadap gagasan pemecahan isu yang telah dibuat. Salah satu sub tahapan yang dilakukan yaitu melakukan testimoni berupa kuesioner mengenai penggunaan aplikasi tersebut dalam mengunggah bahan materi rapat. Catatan saran dan perbaikan ini dibuat sebagai output yang dihasilkan dari sub tahapan tersebut.

Jakarta, 19 September 2022

Mengetahui,

Coach

Emi Rahmawati, S.H., M.H.  
NIP. 199403222020122001

Mentor

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

# **Google Forms Kuesioner**





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

**CATATAN  
SARAN DAN PERBAIKAN  
APLIKASI PERSIDANGAN TERKAIT  
FITUR UNGGAH BAHAN MATERI RAPAT  
SET. BADAN KERJA SAMA PARLEMEN**

**A. PENDAHULUAN**

Setelah beberapa tahapan aktualisasi dilakukan, pada tahapan terakhir yaitu evaluasi terhadap gagasan pemecahan isu yang telah dibuat. Salah satu sub tahapan yang dilakukan yaitu melakukan testimoni berupa kuesioner mengenai penggunaan aplikasi tersebut dalam mengunggah bahan materi rapat. Catatan saran dan perbaikan ini dibuat sebagai output yang dihasilkan dari sub tahapan tersebut.

**B. HASIL DAN KESIMPULAN**

Saran dan perbaikan mengenai penggunaan aplikasi tersebut dalam mengunggah bahan materi rapat dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengunggahan bahan materi rapat sebelum rapat dilaksanakan pada aplikasi dapat memberikan hasil yang real time serta bermanfaat bagi staf Set. BKSP.
2. Manfaat tersebut yaitu terinformasinya staf Set. BKSP terkait bahan materi rapat pada saat rapat berlangsung.
3. Masih terdapat kekurangan pada aplikasi sidang, maka dari itu perlunya penyempurnaan yang harus di konsultasikan kepada bagian terkait yaitu Bagian Pengelolaan Sistem Informasi.
4. Harapan Set. BKSP yaitu aplikasi kedepannya bisa semakin berkembang sesuai dengan kebutuhan alat kelengkapan yang semakin berkembang pula.

### C. PENUTUP

Dengan tahapan melakukan testimoni berupa kuesioner mengenai penggunaan aplikasi tersebut dalam mengunggah bahan materi rapat serta output yang dihasilkan sebagai upaya untuk memberikan saran dan perbaikan guna aplikasi yang lebih baik kedepannya.

Jakarta, 16 September 2022

Kepala SubBagian Rapat  
Sekretariat BKSP



Muh. Faizal Anhar, S.Sos.  
NIP. 197606132011011003

# **Lampiran**

## **Formulir Pengendalian Mentor**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama Peserta : Melanda Khairiyah  
NIP : 199808282022032006  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen  
Jabatan : Pengelola Persidangan  
Isu Kegiatan : Belum optimalnya pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat pada aplikasi persidangan di Set. BKSP

Nama Mentor : Muhammad Faizal Anhar P., 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
<b>Kegiatan Ke-1: Perencanaan berupa persiapan bahan kegiatan aktualisasi.</b>								
1.	16 Agustus 2022	Memahami dan mempelajari buku panduan manual penggunaan aplikasi persidangan	Catatan kesimpulan panduan pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan	Nilai Kompeten sebagai upaya untuk lebih memahami penggunaan aplikasi persidangan.	Melakukan persiapan bahan kegiatan rancangan aktualisasi terhadap gagasan pemecahan isu optimalisasi pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan merupakan wujud	Dalam kegiatan perencanaan terhadap rancangan aktualisasi ini wujud penerapan core value ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan		
	18 Agustus 2022	Membuat daftar kegiatan rapat yang dilaksanakan pada Set. BKSP	Daftar kegiatan rapat yang dilaksanakan pada Set. BKSP	Nilai Berorientasi Pelayanan yaitu wujud untuk memahami				



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

			<p>kebutuhan unit kerja dengan mengumpulkan bahan materi rapat dan berupaya dalam melakukan perbaikan demi memberikan pelayanan yang lebih baik dengan membuat daftar kegiatan rapat.</p>	<p>dari Visi Biro Persidangan I, "Professional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis dan Keahlian Kepada DPD RI". Kontribusi terhadap visi tersebut yaitu bersikap profesional dengan melakukan persiapan terhadap tahapan kegiatan yang akan dilakukan sehingga terlaksananya kegiatan sesuai rancangan yang telah dibuat.</p>	<p>Kompeten. Serangkaian tahapan persiapan bahan kegiatan tersebut memberikan penguatan organisasi yaitu sejalan dengan Misi Setjen DPD RI yaitu "Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI".</p>		
19 Agustus 2022	Melakukan penyimpanan bahan materi rapat yang telah dibuat dan dibagikan di grup whatsapp pada cloud storage untuk kemudian diunggah.	Bahan materi rapat yang akan diunggah pada aplikasi persidangan	Nilai Akuntabel yaitu berupa bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan mengumpulkan bahan materi rapat yang telah dibuat dan dibagikan dengan cermat.				



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Kegiatan Ke-2: Melaksanakan pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan**

2.	22 Agustus s.d. 2 September 2022	Melakukan unggahan bahan materi rapat selama masa sidang V tahun sidang 2021-2022 yang telah diunggah pada aplikasi persidangan.	File bahan materi rapat selama masa sidang V tahun sidang 2021-2022 yang telah diunggah pada aplikasi persidangan	Nilai Loyal yaitu berkontribusi aktif dalam melengkapi pengunggahan bahan materi rapat terdahulu pada aplikasi persidangan sebagai wujud dedikasi pada pekerjaan.	Melakukan pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi terhadap gagasan pemecahan isu optimalisasi pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan merupakan wujud dari Visi Biro Persidangan I, "Professional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis dan Keahlian Kepada DPD RI". Kontribusi terhadap visi tersebut yaitu bersikap modern	Dalam kegiatan pelaksanaan terhadap rancangan aktualisasi ini wujud penerapan core value ASN BerAKHLAK yaitu Adaptif dan Loyal. Serangkaian tahapan pelaksanaan kegiatan mengunggah bahan materi rapat pada aplikasi persidangan tersebut memberikan penguatan organisasi yaitu sejalan dengan Misi Setjen	<i>Selesaikan sesuai aradana.</i>  
		Melakukan optimalisasi pengunggahan bahan materi rapat sebelum dimulainya rapat selama masa sidang I tahun sidang 2022-2023 pada aplikasi persidangan.	File bahan materi rapat selama masa sidang I tahun sidang 2022-2023 yang telah diunggah pada aplikasi persidangan	Nilai Adaptif dengan melakukan inovasi dan antusias untuk menggunakan teknologi berupa aplikasi persidangan dengan mengunggah bahan materi rapat sebagai			



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

				sumber informasi.	dengan memanfaatkan teknologi berupa aplikasi yang sudah tersedia untuk mengunggah bahan materi rapat.	DPD RI yaitu "Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI; dan Melaksanakan Reformasi Birokrasi berdasarkan roadmap Reformasi Birokrasi Nasional".		
--	--	--	--	-------------------	--	--	--	--



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Kegiatan Ke-3: Sosialisasi kepada semua Staf Bagian Set. BKSP meliputi Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha terkait alur pengunggahan bahan materi rapat berupa infografis.

3	5 September s.d. 7 September 2022	Membuat bahan sosialisasi berupa alur pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan	Infografis yang berisikan alur pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan	Nilai Adaptif yaitu dengan memanfaatkan media pembuatan infografis dengan <i>design online</i> yang menarik dan dapat meningkatkan pemahaman terkait alur yang dibuat.	Melakukan pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi terhadap gagasan pemecahan isu optimalisasi pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan merupakan wujud dari Visi Biro Persidangan I, "Professional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis dan Keahlian Kepada DPD RI". Kontribusi terhadap visi tersebut yaitu bersikap modern dengan memanfaatkan	Dalam kegiatan pelaksanaan terhadap rancangan aktualisasi ini wujud penerapan core value ASN BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Adaptif dan Kolaboratif. Serangkaian tahapan kegiatan pelaksanaan tersebut yaitu membuat alur pengunggahan bahan materi rapat memberikan penguatan organisasi yaitu	
	8 September 2022	Melakukan sosialisasi kepada semua Staf Bagian Set. BKSP meliputi Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha	Surat Undangan Sosialisasi, Daftar Hadir Sosialisasi, dan Laporan Singkat Sosialisasi.	Nilai Kolaboratif dengan berupaya menggerakkan kemauan dan memberikan kesempatan semua rekan kerja dalam menggunakan aplikasi tersebut dengan melakukan sosialisasi alur pengunggahan	Dukungan Teknis dan Keahlian Kepada DPD RI". Kontribusi terhadap visi tersebut yaitu bersikap modern dengan memanfaatkan		



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				bahan materi rapat.	teknologi dalam membuat infografis alur pengunggahan bahan materi rapat.	sejalan dengan Visi Setjen DPD RI "Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI".		
--	--	--	--	---------------------	--	---	--	--

**Kegiatan Ke-4: Evaluasi terhadap gagasan pemecahan isu yang telah dibuat.**

4.	12 September s.d. 13 September 2022	Melakukan testimonji berupa kuesioner mengenai penggunaan aplikasi tersebut dalam mengunggah bahan materi rapat	Kuesioner berupa google forms.	Nilai Harmonis dengan menghargai pendapat saran dan masukan yang diberikan rekan kerja sebagai bahan evaluasi.  Nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dengan berupaya melakukan	Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi terhadap gagasan pemecahan isu optimalisasi pengunggahan bahan materi rapat pada aplikasi persidangan merupakan wujud dari Misi Biro Persidangan I, "Mengoptimalkan	Dalam kegiatan pelaksanaan terhadap rancangan aktualisasi ini wujud penerapan core value ASN BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Adaptif dan Kolaboratif. Serangkaian		
----	-------------------------------------	---	--------------------------------	--	---	--	--	--



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				perbaikan secara berkesinambungan agar dapat mengoptimalkan penggunaan aplikasi persidangan tersebut.	dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI serta dukungan teknis dan keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI". Kontribusi terhadap misi tersebut yaitu melakukan evaluasi dengan pengisian testimoni penggunaan aplikasi tersebut sebagai upaya pengoptimalan terhadap fitur dan manfaat aplikasi tersebut.	tahapan kegiatan pelaksanaan tersebut yaitu membuat alur pengunggahan bahan materi rapat memberikan penguatan organisasi yaitu sejalan dengan Visi Setjen DPD RI "Menjadi birokrasi yang profesional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI".		
14 September s.d. 16 September 2022	Mengumpulkan, Mengakumulasi, dan menyimpulkan hasil testimoni tersebut	Catatan mengenai saran dan perbaikan dan data akumulasi terkait hasil testimoni yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi.	Nilai <b>Akuntabel</b> yaitu dengan membuat dan melaporkan hasil testimoni yang sebener-benarnya dan transparansi sehingga dapat melakukan evaluasi untuk hasil yang lebih baik.					

Evidence dokumentasi foto mentoring:



# **Lampiran**

## **Formulir Pengendalian Coach**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama : Melanda Khairiyah

Instansi: Setjen DPD RI

NIP : 199808282022032006

Nama Coach: Emi Rahmawati, S.H., M.H.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	31 Agustus 2022	Konsultasi Tahapan Kegiatan Minggu Ke 1 dan Ke 2	Tatap Muka	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penambahan kalimat dokumentasi foto</li><li>- Penambahan lampiran output Jadwal dan Acara Persidangan</li><li>- Screen Record pada cloud storage</li><li>- Daftar kegiatan ditambah mengetahui Kasubbag</li></ul>	
2.	12 September 2022	Konsultasi Tahapan Kegiatan Minggu Ke-3	Tatap Muka	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penambahan untuk output aktualisasi</li><li>- Lengkapi evidence setiap tahapan kegiatan</li></ul>	
3.	19 September 2022	Konsultasi Tahapan Kegiatan Minggu Ke-4	Tatap Muka	<ul style="list-style-type: none"><li>- setelah semua tahapan kegiatan terlaksana, mulai penyusunan laporan aktualisasi dan bahan pemaparan .</li></ul>	
4.	21 September 2022	Pengumpulan Laporan Akhir Aktualisasi	Tatap Muka	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perbaiki Dasar hukum terupdate.</li><li>- Tambahan lampiran .</li></ul>	
5.	23 September 2022	Konsultasi Pemaparan dll	Tatap Muka	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperbaiki tahapan evaluasi berupa kuesioner bukan testimoni.</li><li>- Memberikan highlight dari video testimoni</li></ul>	

Evidence dokumentasi foto *coaching*:

