LAPORAN AKTUALISASI

Pemanfaatan *Box Cloud Storage* Sebagai Media Penyimpanan Arsip Digital Transkrip Risalah Rapat Berbasis *Online* di Unit Kerja Sekretariat Komite IV Setjen DPD RI

Disusun oleh:

Nama : Asa Uswatun Khasanah
NIP : 199808052022032004
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif
Unit Kerja : Sekretariat Komite IV Setjen DPD RI

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

Pemanfaatan *Box Cloud Storage* Sebagai Media Penyimpanan Arsip Digital Transkrip Risalah Rapat Berbasis *Online* di Unit Kerja Sekretariat Komite IV Setjen DPD RI

Disusun oleh:

Nama : Asa Uswatun Khasanah
NIP : 199808052022032004
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif
Unit Kerja : Sekretariat Komite IV

Peserta Diklat,

Asa Uswatun Khasanah
NIP. 199808052022032004

Mentor,

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

Coach,

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

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Allah SWT,atas rahmat dan hidayah-Nya penulis bisa menyusun Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN ini dengan dengan judul "Pemanfaatan *Box Cloud Storage* Sebagai Media Penyimpanan Arsip Digital Transkrip Risalah Rapat di Unit Kerja Sekretariat Komite IV Setjen DPD RI" untuk menunjang Pelaksanaan Aktualisasi sebagai syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS golongan II.

Dalam penulisan ini, penulis berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini, terkhusus kepada:

1. Ibu Dra.Mesranian, M.Dev.Plg selaku Kepala Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
2. Bapak Nana Sutisna,S.IP.,M.Si. selaku Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
3. Ibu Selly Sumanty S.H., M.E. selaku Kepala Bagian Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
4. Bapak Drs. H. Bambang Ahmad Sanusi,M.AP selaku Kepala Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
5. Bapak Dedy Supriyadi, S.H., M.Si. selaku Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan selaku mentor yang telah memberikan banyak bantuan dan bimbingan kepada saya hingga terselesaikannya Rancangan Aktualisasi ini;
6. Ibu Diyah Tri Irawati, S.IP.,M.Tr.A.P. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komite IV, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
7. Ibu Emi Rahmawati,S.H.,M.H. selaku Coach yang senantiasa membimbing dan memberikan masukan kepada penulis sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan;

8. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu bermanfaat dan pengalamannya selama pembelajaran Agenda I hingga Agenda IV;
9. Rekan-rekan Sekretariat Komite VI yang telah memberi masukan positif dan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi.
10. Rekan-rekan Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang telah memberikan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi;
11. Seluruh teman-teman CPNS Setjen DPD RI dan seluruh peserta Latsar angkatan X khususnya kelompok IV, yang selalu memberikan dukungan untuk terselesaikannya rancangan aktualisasi ini;
12. Orang tua dan keluarga yang telah mendoakan penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini sehingga mampu mengikuti seluruh rangkaian kegiatan.

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

Jakarta, September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

BAB I 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 3

C. Tujuan Aktualisasi 4

D. Manfaat 5

BAB II 6

A. Visi dan Misi Unit Kerja 6

B. Struktur Organisasi. 7

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 8

BAB III 10

A. Identifikasi Isu 10

A.1 Isu Pertama "Belum Adanya Pemanfaatan Teknologi Transkrip Risalah Instan Voice to Text di Sekretariat Komite IV" 10

A.2 Isu Kedua "Belum Adanya Pemanfaatan Teknologi Pengarsipan Digital Transkrip Risalah Rapat/Sidang di Sekretariat Komite IV" 12

A.3 Isu Ketiga "Belum Adanya Rekapitulasi Bahan Pendukung Transkrip Risalah Rapat Pada Sekretariat Komite IV". 14

B. Penetapan Isu Prioritas 17

B.1 Teknik Analisis Isu 17

B.2 Pemilihan Isu Prioritas 17

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu 19

D. Gagasan Pemecah Isu 22

BAB IV 24

A. Rancangan Aktualisasi 24

B. Jadwal Kegiatan 36

BAB V **39**

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi **39**

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan **41**

C. Stakeholder **53**

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala **53**

E. Analisis Dampak **54**

BAB VI **55**

A. Kesimpulan **55**

B. Saran **55**

DAFTAR PUSTAKA **56**

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Penjelasan Poin Pada Metode APKL 17
Tabel 3.2 Matriks Penilaian Kualitas Isu Dengan Metode APKL 18
Tabel 3.3 Deskripsi Poin Penilaian Core Issue.....19
Tabel 4.1 Rancangan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....35
Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi 38
Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi 41

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Tabel Struktur Organisasi Setjen DPD RI.....8
Gambar 3.1 Proses Pembuatan Transkrip Risalah Secara Manual 11
Gambar 3.2 Arsip Transkrip Risalah Rapat di Biro Sindok.....13
Gambar 3.3 Form Daftar Urutan Pembicara Rapat.....15
Gambar 3.4 Daftar Hadir Anggota Rapat.....15
Gambar 3.5 Fishbone Diagram.....20
Gambar 5.1 Dokumentasi Mentoring 42
Gambar 5.2 Proses Pengumpulan Data Transkrip Risalah Rapat 43
Gambar 5.3 Akun Box Cloud Storage Sekretariat Komite IV 43
Gambar 5.4 Tampilan Akun Box Cloud Storage.....44
Gambar 5.5 Proses Pengumpulan dan Klasifikasi Dokumen Pendukung Transkrip Risalah Rapat.....44
Gambar 5.6 Klasifikasi Folder Jenis Rapat Pada *Box Cloud Storage*.....45
Gambar 5.7 Dokumentasi Pengunggahan Transkrip Risalah Rapat 45
Gambar 5.8 Surat Undangan Sosialisasi Kepada Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV 46
Gambar 5.9 Dokumentasi Sosialisasi Kepada Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV.....47
Gambar 5.10 Sosialisasi Kepada Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.....48
Gambar 5.11 Monitoring Penggunaan Box Cloud Storage 48
Gambar 5.12 Persiapan Pembuatan Formulir Evaluasi Melalui Kuisioner.....59
Gambar 5.13 Proses Pembagian Formulir Kepada Staf Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV 50
Gambar 5.14 Proses Pembagian Formulir Kepada Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi 50
Gambar 5.15 Proses Wawancara Terkait Pelaksanaan Kegiatan Pemanfaatan Box Cloud Storage.....51
Gambar 5.16 Dokumentasi Konsultasi Hasil Evaluasi.....52

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era disruptif yang ditandai dengan perkembangan secara masif teknologi informasi dan komunikasi membawa perubahan fundamental terhadap berbagai aspek kehidupan. Disrupsi yang terjadi akibat Revolusi Industri 4.0 dan Society 5.0 menghendaki perubahan cara hidup manusia menjadi lebih praktis dan efisien. Manusia di era tersebut dituntut untuk mampu menyesuaikan diri dengan tren perkembangan teknologi, tidak terkecuali ASN. Sebagai pelayan di sektor publik, ASN dituntut untuk adaptif terhadap perkembangan global serta memiliki kualitas dan kompetensi unggul sehingga mampu mewujudkan layanan publik prima kepada masyarakat.

Global Talent Competitiveness Index (GTCI) di tahun 2020 yang merupakan indikator ketersediaan SDM berdaya saing menunjukkan Indonesia berada di ranking 65 dari 132 negara. Meskipun naik 2 (dua) peringkat dari tahun sebelumnya, Indonesia masih jauh tertinggal dari negara ASEAN lain, terutama Singapura (peringkat 3) dan Malaysia (peringkat 26) (Lanvin & Monteiro, 2020). Selain itu, Government Effectiveness 2019 yang terkait dengan penilaian kualitas layanan publik dan SDM aparatur, juga menunjukkan Indonesia hanya berada di peringkat 73 dari 193 negara (Valev, 2020). Fakta tersebut menunjukkan bahwa pemerintah masih perlu berbenah dan memperbaiki diri. Peningkatan kompetensi ASN dapat dijadikan langkah awal di dalam meningkatan kualitas dan mutu layanan publik.

Menyambut tahun 2020 yang lalu, Indonesia masuk ke dalam *Grand Design* pembangunan ASN 2020-2024. Kementerian PANRB gencar memperbaiki kinerja ASN mulai dari tahap rekrutmen yang kini sudah menggunakan sistem digital dan melakukan optimalisasi system merit yang ada pada birokrasi ASN di Indonesia. Harapannya, dengan sistem rekrutmen yang berhasil menekan angka kecurangan dan menerapkan sistem Manajemen ASN yang tepat sasaran pemerintah diharapkan mampu untuk mendapatkan orang-

orang terpilih yang akan menggerakkan sistem pemerintahan Indonesia. Mereka yang terpilih dengan sistem ini, diharapkan bisa menjadi *Smart* ASN 2024 untuk membawa birokrasi Indonesia berkelas dunia. Smart ASN yang tidak gagap teknologi atau gaptek akan menggiring sistem pemerintahan Indonesia ke birokrasi 4.0, yang tentu beriringan dengan revolusi industri 4.0. Semua jenis layanan publik yang diselenggarakan pemerintah akan berbasis digital dan terintegrasi.

Seiring dengan terbentuknya Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia pada tahun 2004 yang selanjutnya disebut DPD RI, maka dibentuklah lembaga Sekretariat Jenderal DPD RI untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPD RI. Dalam melaksanakan tugas kelembagaanya,DPD RI membutuhkan peran dan tugas Sekretariat Jenderal sebagai instansi pendukung administrasi dan keahlian yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 01 Tahun 2008. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya Setjen DPD RI terbagi menjadi 2 Deputi, Deputi Persidangan & Deputi Administrasi. Didalam Biro Persidangan terbagi lagi menjadi Biro Persidangan I & II yang terbagi lagi kedalam masing-masing Sekretariat Alat Kelengkapan, termasuk di dalam Biro Persidangan II adalah Sekretariat Komite IV. Sekretariat Komite IV adalah unit tugas dari Sekretariat Jenderal DPD RI yang bertugas melaksanakan dukungan administratif dan keahlian kepada Anggota Komite IV DPD RI, yang memiliki ruang lingkup tugas berkaitan dengan APBN;perimbangan keuangan pusat dan daerah; memberikan pertimbangan hasil pemeriksaan keuangan negara dan pemilihan Anggota BPK; pajak; dan usaha mikro, kecil dan menengah.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pendukung tugas dan wewenang Komite IV DPD RI, Sekretariat Komite IV memiliki berberapa agenda kegiatan utama seperti rapat/sidang,studi referensi maupun kunjungan kerja ke berberapa daerah bahkan melakukan kegiatan dinas di negara lain. Hal ini tentu saja harus di iringi dengan pengarsipan secara benar dan tepat dokumen dan bahan pekerjaan lain yang menjadi bukti otentik dari terselenggaranya suatu kegiatan termasuk didalamnya transkrip risalah rapat. Transkrip rapat yang juga merupakan suatu dokumen penting milik negara, memerlukan suatu media

pengarsipan yang diharapkan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama serta memanfaatkan teknologi pengarsipan yang sudah berkembang pesat saat ini sebagai bentuk implementasi Smart ASN. Media penyimpanan digital berbasis online diharapkan mampu dimanfaatkan dalam kegiatan pengarsipan transkrip risalah tersebut karena dianggap lebih efektif dan dapat di akses dimanapun serta kapanpun.

Berdasarkan uraian di atas, penulis memutuskan untuk melakukan rancangan aktualisasi dengan judul "Pemanfaatan Box Cloud Storage Sebagai Media Penyimpanan Arsip Digital Transkrip Risalah Rapat Berbasis Online di Unit Kerja Sekretariat Komite IV Setjen DPD RI". Dalam rancangan aktualisasi ini Penulis berusaha memberikan kontribusi untuk unit kerja dan berharap dapat mengembangkan kemampuan dalam pelaksanaan butir-butir pada kegiatan tugas dan fungsi jabatan yang efektif sehingga dapat meningkatkan hasil kinerja sebagai Pegawai Negeri Sipil yang profesional.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekertariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah 3 Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

C. Tujuan Aktualisasi

Tujuan agenda pelaksanaan dan penyusunan aktualisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK bertujuan sebagai laporan pada saat melakukan kegiatan aktualisasi tugas-tugas sebagai ASN di unit kerja dengan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan. Penyelenggaraan kegiatan aktualisasi bertujuan untuk membentuk Aparatur Sipil Negara yang mempunyai sikap profesional yaitu ASN yang memiliki karakter sesuai dengan nilai-nilai dasar profesi ASN sehingga mampu melaksanakan tugas, fungsi dan perannya secara professional. ASN juga diharapkan mampu untuk memecahkan setiap isu/masalah yang ada di unit kerja dengan metode pengaplikasian nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu mampu berorientasi pelayanan prima terhadap penerima layanan , mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas jabatannya, berusaha untuk terus mengembangkan diri agar lebih kompeten, selalu harmonis dalam bekerjasama dengan semua unit, loyal dengan berkomitmen untuk mendedikasikan diri dalam pengembangan diri di unit kerja dan instansi, terbuka dan antusias terhadap perubahan, dan mampu mengedepankan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

D. Manfaat

Manfaat penyusunan kegiatan aktualisiasi yang dilaksanakan oleh penulis dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS sebagai berikut :

1. Bagi peserta;

   Peserta mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK dalam melakukan tugas pokok dan fungsinga sebagai Pegawai Negeri Sipil yang professional dan senantiasa. Melalui serangkaian kegiatan pelatihan Agenda I-IV serta pada masa habituasi diharapkan peserta dapat mengaktualisasikan nilai-nilai yang dipelajari sehingga dapat menghasilkan karakter Pegawai Negeri Sipil yang berkarakter dalam melaksanakan 4 tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

2. Bagi Unit Kerja

   Manfaat pelaksanaan dan penyusunan aktualisasi bagi organisasi khususnya pada unit kerja Sekretariat Komite IV pada Biro Persidangan II, yaitu tersedianya media penyimpanan digital transkrip risalah rapat berbasis online guna mendukung kegiatan pengarsipan dokumen terhadap kegiatan sidang/rapat yang diselenggarakan oleh Sekretariat Komite IV. Dengan adanya pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan digital transkrip risalah rapat yang berbasis online diharapkan mampu menjadi sebuah upaya untuk mengoptimalisasikan pengarsipan digital di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Seiring dengan terbentuknya Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia pada tahun 2004 yang selanjutnya disebut DPD RI, maka dibentuklah lembaga Sekretariat Jenderal DPD RI untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPD RI. Dalam melaksanakan tugas kelembagaanya,DPD RI membuthkan peran dan tugas Sekretariat Jenderal sebagai instansi pendukung administrasi dan keahlian yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 01 Tahun 2008. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sekretariat Jenderal DPD RI mempunyai fungsi:

1. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI;
2. Pemberian dukungan administratif dan keahlian di bidang perundang-undangan, pertimbangan dan pengawasan dalam fungsi politik lembaga dan Anggota DPD RI;
3. Pembinaan dan pelaksanaan perencanaan dan pengawasan administrasi, administrasi keanggotaan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan keuangan di lingkungan DPD RI.

Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya Setjen DPD RI terbagi menjadi 2 Deputi, Deputi Persidangan & Deputi Administrasi. Didalam Biro Persidangan terbagi lagi menjadi Biro Persidangan I & II yang terbagi lagi kedalam masing-masing Sekretariat Alat Kelengkapan, termasuk di dalam Biro Persidangan II adalah Sekretariat Komite IV. Sekretariat Komite IV DPD RI adalah unit tugas dari Sekretariat Jenderal DPD RI yang bertugas melaksanakan dukungan administratif dan keahlian kepada Anggota Komite IV DPD RI.

Tugas Bagian Sekretariat Komite IV diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia pasal 130 yang berbunyi “Bagian Sekretariat Komite IV mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan

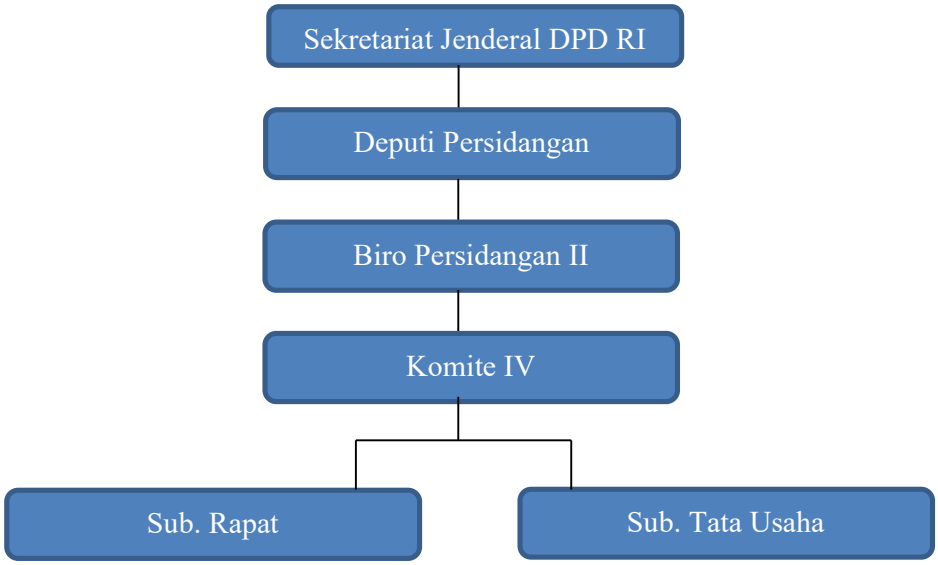
kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang teknis persidangan, perencanaan program dan anggaran, serta kerumahtanggaan Komite IV." Diatur pula dalam pasal 131 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Bagian Sekretariat Komite IV menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan koordinasi di bidang penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Komite IV;
2. Pelaksanaan dukungan di bidang penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Komite IV;
3. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Komite IV;
4. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan anggaran serta kerumahtanggaan di lingkungan Bagian Sekretariat Komite IV.

B. Struktur Organisasi.

Sekretariat Komite IV yang merupakan Unit Kerja dari Sekretariat Jenderal DPD RI yang secara hierarki berada dibawah Biro Persidangan II. Bagian Sekretariat Komite IV dipimpin oleh Kepala Bagian Sekretariat Komite IV, Bagian Sekretariat Komite IV terdiri atas Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha. Untuk lebih jelasnya, berikut bagan struktur organisasi dari Sekretariat Komite IV:

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI



Gambar 2.1
Tabel Struktur Organisasi Setjen DPD RI

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis memiliki Jabatan Asisten Perisalah Legislatif – Terampil yang ditempatkan pada Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal DPD RI lalu berdasarkan surat tugas Nomor: KP.02.03/279/DPDRI/V/2022 penulis ditempatkan pada Biro Persidangan II pada unit kerja Sekretariat Komite IV Setjen DPD RI.

Asisten Perisalah Legislatif merupakan salah satu jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif (perekaman, transkip dan pelaporan) di dibawah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Untuk mendukung kinerja lembaga Sekertariat Jenderal DPD RI melakukan pemetaan kebutuhan pegawai fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang ditempatkan di masing-masing alat kelengkapan DPD RI, salah satunya yaitu Sekretariat Komite IV.

Berdasarkan Kemenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 Bab V tentang uraian tugas dan hasil kerja Asisten Perisalah Legislatif Terampil, meliputi :

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

2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat;
3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat
4. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada media rekam;
5. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa siding
6. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat;
7. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara maupun alat rekam audio visual
8. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat
9. Melakukan validasi terhadap labeling rekaman;
10. Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat;
11. Mengindentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat;
12. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis;
13. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip;
14. Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman;
15. Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat;
16. Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip;
17. Melakukan transkripsi rekaman suara
18. Melakukan penyimpanan transkrip rapat;
19. Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
20. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

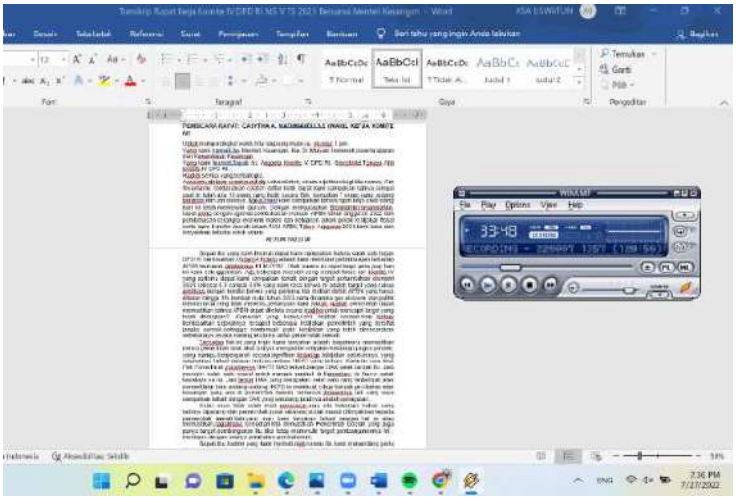
A. Identifikasi Isu

Sebelum melakukan kegiatan rancangan aktualisasi, hal yang perlu dilakukan adalah melakukan identifikasi terhadap isu yang sedang dihadapi oleh unit kerja masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing formasi. Isu-isu tersebut dikumpulkan dan dianalisis untuk menentukan isu utama yang akan dijadikan fokus bahasan dalam kegiatan aktualisasi. Berikut adalah beberapa isu permasalahan yang ditemukan di Sekretariat Komite IV yang menyangkut tugas pokok dan fungsi jabatan Asisten Perisalah Legislatif :

A.1 Isu Pertama "Belum Adanya Pemanfaatan Teknologi Transkrip Risalah Instan Voice to Text di Sekretariat Komite IV"

a) Kondisi saat ini (*existing condition)*

Tugas pokok dari seorang Asisten Perisalah Legislatif adalah merekam dan mentranskrip suatu sidang/rapat yang diselenggarakan oleh instansi, termasuk dalam hal ini melakukan transkrip dan merekam kegiatan rapat yang ada di Set. Komite IV. Rapat yang biasanya memakan waktu yang cukup lama, memerlukan suatu pemanfaatan teknologi dalam melakukan kegiatan transkrip agar proses kegiatan mentranskrip lebih efektif dan efisien. Namun,dalam hal ini pada Set. Komite IV belum menggunakan atau memanfaatkan suatu teknologi transkrip secara otomatis/instan untuk melakukan kegiatan pembuatan transkrip risalah rapat tersebut,sehingga kegiatan transkrip masih dilakukan secara manual yang menyebabkan proses pembuatan transkrip yang tidak efisien karena memerlukan waktu yang cukup lama. Kondisi saat ini, proses pembuatan transkrip rapat masih menggunakan cara manual dengan melakukan pengulangan pemutaran file rekaman kemudian diketik manual pada komputer, kemudian mengulangi pemutaran file suara kembali apabila dianggap kurang jelas dalam pemutaranya. Hal ini tentu saja menghambat dalam proses pembuatan transkrip risalah rapat pada Set. Komite IV.



Gambar 3.1
Proses pembuatan transkrip risalah rapat menggunakan cara manual pemutaran audio pada aplikasi *Winamp*

b) Kondisi Ideal (Ideal Condition)

Kondisi ideal yang seharusnya terjadi pada isu ini adalah Bagian Sekretariat Komite IV melakukan pemanfaatan teknologi pembuatan transkrip otomatis "*Voice to Text"* guna mendukung pembuatan transkrip risalah rapat yang lebih efisien dan efektif. Pemanfaatan teknologi transkrip risalah instan "Voice to Text" diharapkan mampu menunjang kinerja Asisten Perisalah Legislatif yang ditugaskan pada Set. Komite IV untuk menghasilkan suatu output transkrip risalah yang akurat dan tepat.

c) Dampak Isu Jika Tidak Terselesaikan

Dampak dari isu belum adanya teknologi transkrip risalah instan "Voice to Text" yaitu lambatnya suatu pembuatan transkrip rapat/sidang baik yang bersifat permintaan risalah urgent maupun yang bersifat biasa. Karena transkrip risalah merupakan komponen utama dalam pembuatan risalah utuh yang selanjutnya akan dikerjakan oleh Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. Dampak lain yang ditimbulkan yaitu menumpuknya pekerjaan transkrip karena seiring dengan banyaknya kegiatan rapat yang dilakukan di Set. Komite IV.

Sebagai contoh saat terselenggaranya kegiatan Fit and Proper pemilihan anggota BPK 2022 yang di selenggarakan oleh Set. Komite

IV,terdapat kendala pengerjaan transkrip risalah karena transkrip tersebut bersifat urgent dan harus cepat selesai. Namun, karena pengerjaan transkrip yang masih manual sehingga memerlukan waktu untuk mengerjakanya. Hal tersebut tentu saja mengganggu tahapan kerja dari unit kerja Set. Komite IV.

d) Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait

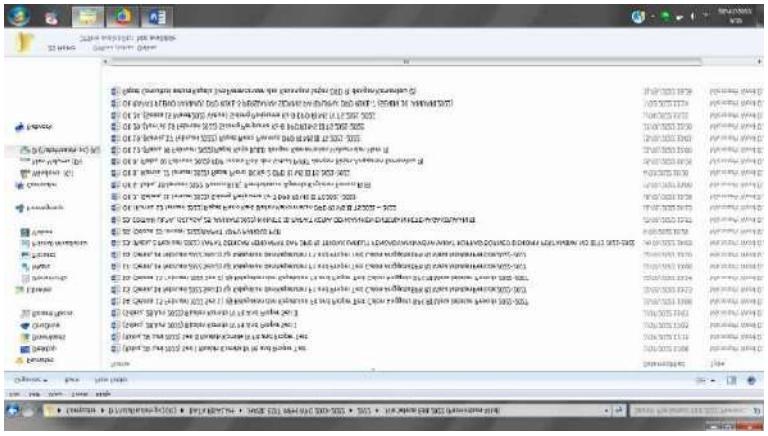
Dalam upaya membentuk birokrasi berkelas dunia diharapkan setiap pegawai dapat memiliki profil sebagai Smart ASN, yang terdiri dari nasionalisme, integritas, wawasan global, hospitality, networking, penguasaan teknologi informasi, bahasa asing dan entrepreneurship. SMART ASN adalah sebuah kondisi dimana Aparatur Sipil Negara berada dalam kondisi puncak performa dan berdaya saing kelas dunia dalam melakukan pekerjaannya. Seorang ASN yang 'Smart' juga diharapkan dapat berperan sebagai digital talent dan digital leader yang mendukung transformasi birokrasi di Indonesia. Dengan melakukan pemanfaatan teknologi dalam hal pembuatan transkrip risalah rapat "Voice to Text" secara otomatis diharapkan mampu menjadi media pengembangan kompetensi ASN dalam hal penguasaan teknologi sesuai dengan nilai-nilai yang ada pada SMART ASN.

A.2 Isu Kedua "Belum Adanya Pemanfaatan Teknologi Pengarsipan Digital Transkrip Risalah Rapat/Sidang di Sekretariat Komite IV"

a) Kondisi saat ini (existing condition)

Arsip merupakan suatu hal yang penting bagi suatu instansi maupun suatu unit kerja, karena dokumen arsip merupakan suatu bentuk otentik dalam pelaksanaan suatu kegiatan/pekerjaan. Seiring dengan berjalanya waktu, perkembangan teknologi kearsipan berkembang sangat pesat dan sangat membantu kegiatan pengarsipan di unit kerja suatu instansi. Kondisi saat ini,Set. Komite IV belum melakukan kegiatan pengarsipan digital transkrip risalah sebagai bahan pembuatan risalah Komite IV,sehingga sulit untuk tracking file transkrip risalah rapat/sidang yang telah diserahkan ke bagian Risalah SINDOK untuk diproses menjadi suatu

risalah rapat/sidang.Selama ini yang melakukan kegiatan pengarsipan transkrip risalah hanya di bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Sehingga Set. Komite IV tidak memiliki backup terhadap transkrip risalah rapat tersebut.



Gambar 3.2
Arsip Transkrip Risalah di Bagian Biro SINDOK

b) Kondisi Ideal (Ideal Condition)

Kondisi ideal yang seharusnya terjadi dari isu ini adalah Bagian Sekretariat Komite IV melakukan pemanfaatan teknologi pengarsipan digital transkrip risalah rapat menggunakan Cloud Storage berbasis online yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja guna menunjang tugas pokok dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif yang ditempatkan pada Sekretariat Komite IV.

c) Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan

Melakukan kegiatan penyimpanan hasil rekaman dan transkrip rapat merupakan butirbutir uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Transkrip risalah rapat adalah komponen utama dalam pembuatan transkrip risalah rapat yang akan dilakukan oleh Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. Selaras dengan hal tersebut menunjukkan bahwa alur proses penyimpanan hasil transkrip risalah rapat menjadi sangat penting dan membutuhkan backup sebagai cadangan penyimpanan database berbasis digital untuk menghindari kehilangan data atau

kerusakan data yang tersimpan di server Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

Dampak lain jika penyimpanan berkas atau arsip digital tidak dilakukan secara benar maka hal tersebut tidak dapat menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti dan mampu telusur cepat ditemukannya saat diperlukan.

d) Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait

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

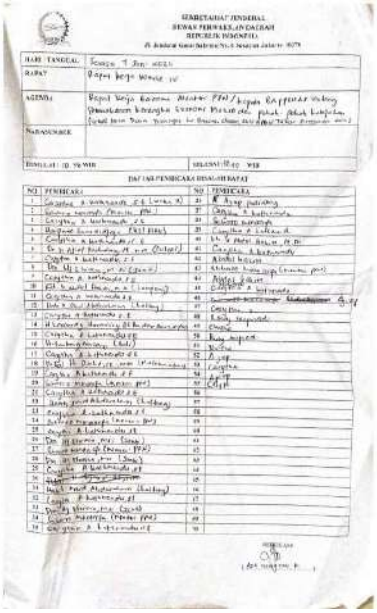
Dengan melakukan pemanfaatan teknologi sebagai media penyimpanan arsip digital transkrip risalah rapat diharapkan mampu menjadi suatu implementasi nilai Smart ASN terkait penguasaan teknologi guna membantu kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seorang Asisten Perisalah Legislatif.

A.3 Isu Ketiga "Belum Adanya Rekapitulasi Bahan Pendukung Transkrip Risalah Rapat Pada Sekretariat Komite IV".

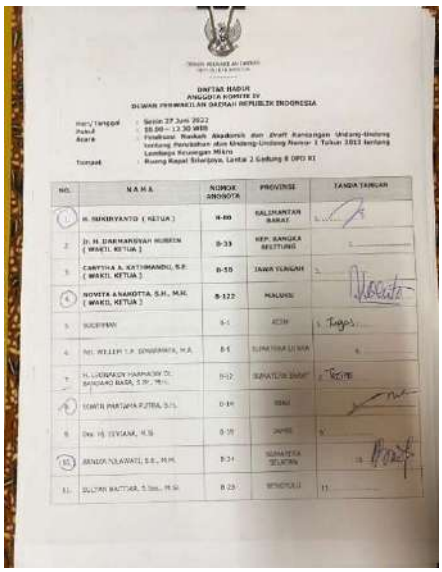
a) Kondisi Saat Ini (Existing Condition)

Bahan pendukung risalah rapat merupakan komponen penting dalam penyusunan transkrip risalah rapat oleh Asisten Perisalah Legislatif. Kondisi saat ini yang dialami oleh penulis sebagai seorang Asisten Perisalah Legislatif di Sekretariat Komite IV,yaitu belum adanya rekapitulasi bahan pendukung transkrip rapat sebagai pelengkap pengerjaan suatu transkrip risalah rapat/sidang. Selama ini, bahan pendukung transkrip risalah rapat dalam bentuk fisik seperti daftar urutan

pembicara rapat,daftar kehadiran peserta rapat dan materi rapat pada Sekretariat Komite IV belum di rekapitulasi secara baik dan terstruktur kedalam suatu media rekapitulasi yang akan digunakan sebagai bahan pendukung transkrip risalah rapat yang akan dibuat oleh Asisten Perisalah Legislatif yang ditugaskan pada Sekretariat Komite IV.



Gambar 3.3
Formulir Daftar Urutan Pembicara Rapat Pada Sekretariat Komite IV



Gambar 3.4
Daftar Hadir Anggota Rapat Sekretariat Komite IV

b) Kondisi Ideal (Ideal Condition)

Kondisi ideal seharusnya dari adanya isu ini adalah melakukan kegiatan rekapitulasi bahan pendukung transkrip risalah rapat seperti dokumen fisik daftar kehadiran peserta rapat, daftar urutan pembicara dan materi rapat kedalam suatu media rekapitulasi dalam bentuk form yang dilakukan pada setiap berlangsungnya suatu kegiatan rapat. Hal ini akan sangat membantu Asisten Perisalah Legislatif dalam melakukan kegiatan penyusunan transkrip risalah rapat secara tepat dan akurat.

c) Dampak Isu Jika Tidak Terselesaikan

Dampak dari isu belum adanya rekapitulasi bahan pendukung transkrip risalah rapat yaitu dikhawatirkan kurang akuratnya suatu pembuatan transkrip risalah rapat. Hal ini dikarenakan tidak adanya indikator lengkap atau belum lengkapnya suatu bahan pendukung transkrip risalah rapat karena tidak ada daftar rekapitulasi yang dijadikan acuan untuk menentukan lengkap suatu tidaknya bahan pendukung transkrip risalah rapat.

d) Dukungan Teoritik dari Materi Agenda Terkait

Tidak adanya rekapitulasi bahan pendukung transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV untuk melakukan evaluasi pendataan kelengkapan bahan pendukung penyusunan transkrip risalah rapat pada setiap agenda kegiatan rapat pada Sekretariat Komite IV berkaitan erat dengan mata pelatihan Manajemen ASN. Karena dalam mata pelatihan Manajemen ASN terdapat materi peningkatan kinerja yang harus dilakukan individu maupun organisasi. Di dalam peningkatan kinerja itulah fungsi dari kegiatan evaluasi sangat penting. Evaluasi yang efektif akan membuat suatu individu dan organisanya dapat memperbaiki segala kekurangan atau bisa juga untuk meningkatkan segala kelebihan yang dimiliki. Sehingga pelaksanaan evaluasi perlu dimaksimalkan salah satu caranya dengan penggunaan form rekapitulasi sebagai media untuk melakukan pendataan kelengkapan bahan pendukung rapat pada suatu kegiatan rapat pada Sekretariat Komite IV.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Setelah menemukan dan memahami berberapa isu yang menghambat tugas pokok dan fungsi Asisten Perisalah pada bagian Sekretariat Komite IV, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual mencari alternatif jalan keluar pemecahan isu. Untuk membantu dalam penetapan kriteria kualitas isu diperlukan alat bantu berbentuk teknik tapisan. Teknik tapisan yang kali ini penulis gunakan adalah penilaian dengan metode APKL yang terdiri dari Aktual, Kekhalayakan, Problematik dan Kelayakan. Dengan rentang penilaian kriteria (1-5) dengan keterangan sebagai berikut :

Bobot	Keterangan
5	Sangat Kuat Pengaruhnya
4	Kuat Pengaruhnya
3	Sedang Pengaruhnya
2	Kurang Pengaruhnya
1	Sangat Kurang Pengaruhnya

Tabel 3.1
Tabel Penjelasan Poin Pada Metode APKL

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut analisis metode tapisan isu menggunakan APKL tentang isu-isu aktual Bagian Komite IV terkait dengan tugas pokok dan fungsi jabatan Asisten Perisalah Legislatif:

No.	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1	Belum Adanya Teknologi Transkrip Instan "Voice to	5	5	4	4	18	II

	Text" Dalam Pembuatan Risalah Rapat/Sidang di Set. Komite IV.						
2	Belum Adanya Pemanfaatan Teknologi Arsip Digital Transkrip Risalah Rapat di Set. Komite IV.	5	5	4	5	19	I
3	Belum Adanya Rekapitulasi Bahan Pendukung Pembuatan Transkrip Risalah Rapat di Set. Komite IV.	5	4	4	4	17	III

Tabel 3.2
Matriks Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis APKL
A= Aktual P = Problematik K = Kekhalayakan L = Kelayakan
Skor Aktual -> 5 : Sangat Aktual 4 : Aktual 3 : Cukup Aktual 2 : Kurang Aktual 1 : Tidak Aktual

Setelah melakukan analisis menggunakan teknik tapisan isu APKL diatas dapat disimpulkan isu yang memenuhi kriteria sebagai isu prioritas / core isu dan selanjutnya akan dianalisis lebih mendalam yaitu isu "Belum Adanya Pemanfaatan Teknologi Arsip Digital Transkrip Risalah Rapat di Set. Komite IV" dengan total skor 19 poin, dengan penjelasan sebagai berikut :

Kriteria	Deskripsi Isu
Aktual	Skor 5 - Isu tersebut menjadi pembahasan internal di unit kerja Set. Komite IV dan diharapakan isu tersebut dapat segera terselesaikan segera.
Problematik	Skor 5 - Isu tersebut menimbulkan kekhawatiran karena bila isu tersebut tidak teratasi, akan timbul potensi hilangnya dokumen transkrip risalah rapat Set. Komite

	IV dan akan menyulitkan saat dokumen tersebut sedang dibutuhkan oleh unit kerja Set. Komite IV.
Kekhalayakan	Skor 4 - Isu tersebut akan memberi dampak tidak hanya pada unit kerja Sekretariat Komite IV, tetapi juga akan berdampak kepada instansi Setjen DPD RI secara umum terutama terhambatnya tahapan kerja pada Komite IV DPD RI.
Kelayakan	Skor 5 - Isu tersebut sangat layak untuk dicari solusi dan penyelesaiannya karena terkait dengan tugas dan tanggung jawab Asisten Perisalah Legislatif yang ditempatkan di Set. Komite IV yaitu melakukan penyimpanan dokumen transkrip risalah.

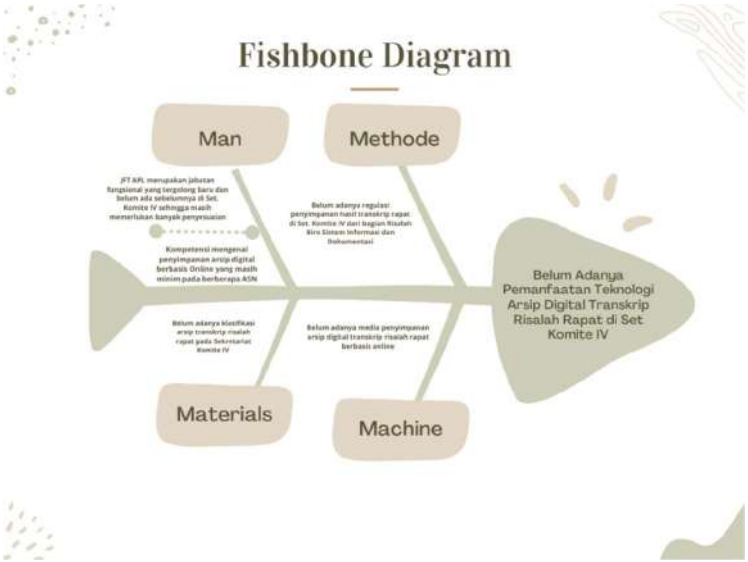
Tabel 3.3
Deskripsi Poin Isu Prioritas / *Core Isu* Metode APKL

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah melakukan penetapan isu menggunakan teknik tapisan isu APKL, maka terpilihlah core isu yang akan diaktualisasikan yaitu "Belum Adanya Pemanfaatan Teknologi Arsip Digital Transkrip Risalah Rapat di Sekretariat Komite IV", selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam dengan menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis yaitu *Fishbone diagram* yang menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar dari isu atau permasalahan dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan. *Fishbone diagram* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai Cause-and-Effect Diagram atau Ishikawa Diagram diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (7 basic quality tools). *Fishbone diagram* digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah team cenderung jatuh berpikir pada rutinitas (Tague, 2005, p. 247).

Teknis analisis Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui

sesi brainstorming. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia,material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi brainstorming. Kategori 6M yang biasa digunakan yaitu Machine (mesin atau teknologi), Method (metode atau proses), Material (termasuk raw material, consumption, dan informasi), Man Power (tenaga kerja atau pekerjaan fisik) / Mind Power (saran, dan sebagainya), Measurement (pengukuran atau inspeksi), Milieu / Mother Nature (lingkungan). Pada teknik analisis penyebab (Fishbone diagram) berikut ini menggunakan kategori 4 M yaitu Man (tenaga kerja), Method (metode), Material (informasi) dan Machine (teknologi) :



Gambar 3.5
Fishbone Diagram

Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan metode Fishbone Diagram, ditemukan penyebab belum adanya pemanfaatan teknologi arsip digital transkrip risalah rapat di unit kerja Sekretariat Komite IV sebagai berikut:

1. *Man*
   a) Dari core isu yang dipilih terdapat kendala dalam bentuk sumber daya manusia dimana jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif (APL) tersebut merupakan jabatan fungsional yang baru di lingkungan Setjen DPD RI termasuk pada Biro Persidangan II di unit kerja Sekretariat Komite IV. Sehingga masih perlu penyesuaian dalam melaksanakan tugas

pokok dan fungsinya dalam melakukan kegiatan penyimpanan transkrip risalah rapat. JFT APL pertama kali ditempatkan di Sekretariat Komite IV pada Masa Sidang V Tahun 2021-2022,oleh karena itu dalam hal pengarsipan transkrip risalah rapat masih perlu banyak panduan atau koordinasi yang maksimal dari bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Belum adanya arsip transkrip risalah rapat pada Set. Komite IV juga merupakan suatu isu atau masalah yang perlu diselesaikan mengingat transkrip risalah rapat adalah dokumen negara yang sangat penting dan tidak menutup kemungkinan akan digunakan pada masa sidang selanjutnya.

b) Selain JFT APL yang masih baru, kendala lain dari core isu terkait sumber daya manusia (SDM) dalam hal ini adalah ASN belum memiliki kompetensi yang sama terkait perkembangan teknologi pengarsipan digital transkrip risalah rapat. Selama ini rata-rata dari staf unit Komite IV hanya mengandalkan atau mengenal satu media penyimpanan digital sehingga belum memanfaatkan teknologi arsip digital lain karena dianggap kurang begitu perlu. Padahal, pada masa saat ini terdapat banyak sekali media penyimpanan arsip digital yang dapat dimanfaatkan dan dipelajari penggunaanya oleh semua ASN sebagai bentuk pengembangan pengetahuan teknologi.

2. *Methode*

Analisis penyebab faktor core isu yang lain yaitu pada *Methode* karena belum adanya koordinasi dari bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi mengenai SOP penyimpanan transkrip risalah rapat di setiap unit kerja di bagian Biro Persidangan termasuk pada unit kerja Sekretariat Komite IV. Sehingga minimnya pengetahuan mengenai pentingnya menyimpan suatu file digital transkrip risalah rapat menjadi faktor dari belum adanya arsip digital transkrip risalah rapat di unit kerja Sekretariat Komite IV.

3. *Materials*

Analisis penyebab faktor core isu dalam hal *Materials* yaitu belum adanya klasifikasi arsip transkrip risalah rapat pada Set. Komite IV. Selama

ini,kegiatan pengarsipan digital transkrip risalah rapat di lingkungan Setjen DPD RI hanya di lakukan di bagian Risalah Biro Sistem informasi dan Dokumentasi. Sehingga perlu adanya koordinasi dari bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dan Biro Persidangan II dalam hal ini terutama pada unit Kerja Sekretariat Komite IV terkait klasifikasi dan penyimpanan file digital transkrip risalah rapat pada unit kerja Sekretariat Komite IV.

4. Machine

Analisis penyebab faktor core isu dalam hal *Machine* yaitu kapasitas penyimpanan akun google drive internal Sekretariat Komite IV yang sudah penuh disebabkan kapasitas google drive yang terbatas di iringi dengan jumlah file pekerjaan dari Set. Komite IV yang cukup banyak menjadikan belum optimalnya proses pengarsipan digital yang ada di Set. Komite IV. Sehingga perlu adanya media penyimpanan berbasis online yang lain untuk mendukung penyimpanan arsip digital transkrip risalah rapat pada unit kerja Sekretariat Komite IV.

D. Gagasan Pemecah Isu

Sehubungan dengan tapisan isu yang telah dilakukan sebelumnya dengan menggunakan teknik analisis APKL dan ditetapkannya core issue yaitu belum adanya pemanfaatan teknologi arsip digital transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV,maka rumusan masalahnya ialah belum adanya pemanfaatan media penyimpanan backup untuk pengarsipan transkrip risalah rapat berbasis online yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja pada Sekretariat Komite IV. Faktor-faktor tersebut dapat diselesaikan dengan prinsip mata pelatihan Smart ASN yang menekankan pemanfaatan penggunaan teknologi secara optimal untuk mendukung proses kerja yang lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, untuk menyelesaikan isu sesuai dengan prinsip Smart ASN maka gagasan isu yang dipilih adalah memanfaatkan media penyimpanan arsip digital ***Box* Cloud Storage** sebagai *backup* untuk dokumen tanskrip risalah rapat berbasis *online* yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun melalui perangkat PC/komputer,laptop maupun ponsel.

Implementasi dari gagasan pemecehan isu tersebut terdiri dari beberapa rangkaian. Kegiatan terkait gagasan pemecahan isu tersebut yaitu :

1. Perencanaan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat berbasis online menggunakan *Box Cloud Storage.*
2. Persiapan konsep pengarsipan transkrip risalah rapat/sidang.
3. Pelaksanaan pemanfaatan kegiatan pengarsipan transkrip risalah rapat/sidang pada Sekretariat Komite IV.
4. Pelaksanaan sosialisasi mengenai pemanfaatan *Box Cloud Storage* kepada mentor dan dan rekan kerja di Bagian Sekretariat Komite IV.
5. Evaluasi kegiatan sosialisasi pemanfaatan *Box Cloud Storage* terkait teknis penggunaan *Box Cloud Storage*.
6. Monitoring penggunaan *Box Cloud Storage* sebagai media pengarsipan transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Sekretariat Komite IV

Identifikasi Isu :
1. Belum adanya teknologi transkrip instan "Voice to Text" dalam pembuatan risalah rapat/sidang di Set. Komite IV
2. Belum adanya pemanfaatan teknologi arsip digital transkrip risalah rapat di unit kerja Set. Komite IV
3. Belum adanya rekapitulasi bahan pendukung transkrip risalah rapat di unit kerja Set. Komite IV

Isu yang diangkat : Belum adanya pemanfaatan teknologi arsip digital transkrip risalah rapat di unit kerja Set. Komite IV

Gagasan Pemecahan Isu : Memanfaatkan media penyimpanan arsip digital ***Box* Cloud Storage** sebagai *backup* untuk dokumen tanskrip risalah rapat berbasis *online* yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun melalui perangkat PC/komputer,laptop maupun ponsel.

Judul Aktualisasi : **Pemanfaatan *Box Cloud Storage* Sebagai Media Penyimpanan Arsip Digital Transkrip Risalah Rapat Berbasis *Online* di Unit Kerja Sekretariat Komite IV Setjen DPD RI**

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat berbasis online menggunakan *Box Cloud Storage*	a. Melakukan mentoring bersama Kasubag Sub. Rapat Set. Komite IV sekaligus mentor dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi. b. Mengumpulkan data transkrip risalah rapat yang akan diunggah.	a. Catatan mentoring mengenai core isu yang diambil serta saran dan masukan dari mentor terkait perencanaan aktualisasi dan dokumentasi saat proses mentoring. b. List data kegiatan rapat/sidang Set. Komite IV di	a. Pada tahapan kegiatan mentoring terkait "Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat berbasis online menggunakan *Box Cloud Storage*" termasuk dalam mengimplementasikan nilai-nilai **Berorientasi pelayanan** karena kegiatan mentoring tersebut termasuk kedalam indikator melakukan perubahan tiada henti karena tujuan dari pemanfaatan *Box*	Kegiatan "Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat berbasis online menggunakan *Box Cloud Storage* " pada **Set. Komite IV** termasuk dalam berkontribusi terhadap **Visi Biro Persidangan II** yang menaungi **Set. Komite IV** yaitu adalah "Menjadi	Dalam tahapan kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan perbaikan tiada henti pada rencana penggunaan *Box Cloud Storage* pada lingkungan Set. Komite IV**, Akuntabel** pada tahapan ini diimplementasikan dengan melakukan

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
			Masa Sidang V (2021-2022). c. Dokumen soft file transkrip risalah rapat Set. Komite IV.	*Cloud Storage* merupakan sebuah bentuk penyempurnaan kegiatan pengarsipan yang ada didalam Set. Komite IV b. Pada tahapan kegiatan mentoring perencanaan dan persiapan mengenai rancangan aktualisasi oleh penulis berkaitan erat dengan nilai-nilai **Akuntabel** karena kegiatan tersebut dapat dipertanggung jawabkan dengan adanya catatan mentoring dan dokumentasi proses mentoring.	supporting system yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang alat kelengkapan DPD". Kontribusi menjadi *supporting system* yang professional dan modern diwujudkan dengan adanya kegiatan rancangan aktualisasi penggunaan teknologi pengarsipan berbasis *online* yang	kegiatan melaporkan perencanaan suatu kegiatan kepada atasan dan membuat suatu catatan laporan sebagai hasil dari laporan suatu kegiatan yang akan membawa perubahan kultur kerja pada unit kerja**, Kompeten** pada tahapan ini di implementasikan dengan cara menyampaikan ide rancangan gagasan sebagai bentuk keinginan untuk terus

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
				c. Pada tahapan kegiatan ini termasuk dalam mengimplementasikan nilai-nilai **Kompeten** yaitu karena tahapan kegiatan tersebut menunjukan keinginan untuk terus belajar dengan menerima masukan dan saran dari atasan sebagai cara meningkatkan kompetensi diri. d. Pada saat tahapan kegiatan ini juga terdapat implementasi nilai **Harmonis,** dimana dalam tahapan kegiatan ini dapat mengimplementasikan nilai-nilai seperti menghargai perbedaan pendapat,ide serta	dapat diakses dimana saja dan kapan saja.	mengembangkan diri serta membawa dampak yang positif terhadap alur kerja pada unit kerja Set. Komite IV dan **Harmonis** di implementasikan dengan membangun komunikasi yang baik bersama atasan untuk bersama-sama menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

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
				gagasan dari mentor sehingga menciptakan keharmonisan dalam penyusunan rancangan aktualisasi		
2.	Pelaksanaan pemanfaatan kegiatan pengarsipan transkrip risalah rapat/sidang pada Set. Komite IV	a. Membuat akun Box Cloud Storage internal Set. Komite IV b. Melakukan kegiatan pengklasifikasian dokumen transkrip rapat yang diselenggarakan pada Set. Komite IV	a. Akun internal *Box Cloud Storage* Set. Komite IV *b.* Unggahan dokumen transkrip risalah rapat di media penyimpanan Box Cloud Storage. c. Daftar klasifikasi arsip digital transkrip risalah	a. Pada tahapan kegiatan "Pembuatan akun Box Cloud Storage" termasuk dalam mengimplementasikan nilai **Adaptif** karena pada tahapan kegiatan tersebut menunjukan inovasi dalam pemanfaatan teknologi arsip digital berbasis *Online.* b. Pada tahapan kegiatan "Klasifikasi dokumen transkrip rapat" termasuk	Kegiatan pelaksanaan pemanfaatan *Box Cloud Storage* untuk pengarsipan transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV akan memberikan kontribusi terhadap Bagian Sekretariat Komite IV sesuai dengan tugas dari jabatan **Asisten Perisalah Legislatif**	Dalam tahap kegiatan penggunaan *Box Cloud Storage* untuk pengarsipan hasil transkrip rapat di Sekretariat Komite IV akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai **Adaptif** dengan melakukan inovasi khususnya di bidang

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
		c. Mengunggah data sesuai dengan klasifikasi dokumen kedalam folder yang di tentukan didalam Box Cloud Storage	pada Masa sidang V (Tahun 2021-2022) c.Dokumentasi kegiatan pengunggahan arsip digital transkrip risalah rapat.	mengimplementasikan nilai Kompeten karena pada tahapan kegiatan ini terdapat kegiatan mengembangkan kompetensi dengan terus belajar untuk dapat memberikan kinerja terbaik dalam melakukan kegiatan pengarsipan. c. Pada tahapan kegiatan "Dokumentasi kegiatan pengunggahan" mengimplementasikan nilai Akuntabel karena melaporkan suatu kegiatan sebagai bentuk wujud tanggung jawab terlaksananya suatu kegiatan.	yaitu **melakukan penyimpanan hasil transkrip rapat.**	teknologi pengarsipan dokumen. Selain itu terdapat nilai **Kompeten** dengan melakukan kegiatan yang bermaksud untuk mengembangkan kompetensi diri guna meningkatkan profesionalitas bekerja pada organisasi. Serta terdapat nilai **Akuntabel** dengan mengerjakan implementasi aktualisasi secara

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
						cermat, disiplin, dan bertanggung jawab. Penggunaan *Box Cloud Storage* untuk pengarsipan dokumen transkrip risalah rapat berbasis *Online* pada Sekretariat Komite IV adalah bentuk implementasi dari **Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada 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
3.	Pelaksanaan sosialisasi mengenai pemanfaatan *Box Cloud Storage* kepada mentor dan rekan kerja di Bagian Sekretariat Komite IV serta sosialisasi kepada staf Risalah	a. Melakukan persiapan bahan sosialisasi. b. Melakukan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan Box Cloud Storage dalam bentuk selebaran infografis kepada seluruh staf dan pejabat pada Subbagian Rapat Set. Komite IV.	a. Infografis penggunaan Box Cloud Storage b. Dokumentasi kegiatan sosialisasi	a. Pada tahapan kegiatan pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini termasuk dalam mengimplementasikan nilai **Berorientasi pelayanan** karena memberikan informasi pemanfaatan *Box Cloud Storage* dengan memberikan informasi dengan jelas, ramah dan santun. b. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi mengenai pemanfaatan *Box Cloud Storage* juga termasuk mengimplementasikan nilai **Harmonis** karena sosialisasi adalah wujud kepedulian	Kegiatan sosialisasi pemanfaatan *Box Cloud Storage* pada Set. Komite IV memiliki tujuan untuk berkontribusi terhadap unit kerja sesuai dengan tugas dari jabatan **Asisten Perisalah Legislatif** yaitu **melakukan penyimpanan hasil transkrip rapat**	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa **Harmonis** dimana pada tahap sosialisasi ini bertujuan untuk membangun situasi kerja yang kondusif dan **Berorientasi Pelayanan** dengan memberikan informasi yang jelas dan santun terhadap rekan kerja mengenai penggunaan *Box Cloud Storage.* Penggunaan *Box Cloud Storage* untuk

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
				kepada rekan di unit kerja guna memudahkan proses pekerjaan agar lebih efektif dan efisien		pengarsipan dokumen transkrip risalah rapat berbasis *Online* pada Sekretariat Komite IV adalah bentuk implementasi dari **Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI** dengan senantiasa memanfaatkan teknologi guna mendukung efektifitas pekerjaan yang di

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
						amanahkan oleh instansi.
4.	Monitoring penggunaan *Box Cloud Storage* pada Set. Komite IV	Melakukan monitoring atas efektifitas penggunaan *Box Cloud storage*	Dokumentasi mengenai penggunaan *Box Cloud Storage* pada Set. Komite IV	Pada tahap kegiatan dengan "Melakukan monitoring" termasuk dalam memegang teguh nilai **Loyal** hal itu dibuktikan dengan dedikasi untuk terus melakukan pematauan terhadap penggunaan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan hasil transkrip risalah rapat pada Set. Komite IV	Kegiatan monitoring penggunaan *Box Cloud Storage* pada Set. Komite IV memiliki tujuan untuk berkontribusi terhadap unit kerja sesuai dengan tugas dari jabatan **Asisten Perisalah Legislatif** yaitu **melakukan penyimpanan hasil transkrip rapat**	Kegiatan monitoring penggunaan *Box Cloud Storage* sebagai media penyimpanan transkrip hasil risalah rapat sebagai bentuk dukungan **Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI** dengan senantiasa memanfaatkan

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
						teknologi guna mendukung efektifitas pekerjaan yang di amanahkan oleh instansi.
5	Evaluasi Penggunaan *Box Cloud Storage* pada Set. Komite IV	a. Melakukan evaluasi mengenai penggunaan Box Cloud Storage pada Set. Komite IV. b. Membuat laporan hasil evaluasi c. Melakukan konsultasi	a. Dokumentasi kegiatan evaluasi dan konsultasi dengan Mentor. b. Laporan hasil evaluasi.	a. Pada tahapan kegiatan mengevaluasi penggunaan *Box Cloud Storge* adalah salah satu bentuk mengimplementasikan nilai-nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana hal tersebut melakukan perbaikan tiada henti terhadap efektifitas penggunaan *Box Cloude Storage.*	Tahapan evaluasi tersebut terkait dengan kegiatan pengarsipan transkrip hasil risalah rapat menggunakan media penyimpanan *Box Cloud Storage* berbasis *online* sebagai bentuk dukungan **Visi Biro Persidangan II**	Kegiatan evaluasi terkait dengan kegiatan pemanfaatan *Box Cloud Storage* sebagai media penyimpanan transkrip hasil risalah rapat sebagai bentuk dukungan **Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem**

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
		mengenai hasil evaluasi dengan mentor		b. Selain itu terdapat nilai-nilai **Akuntabel** yang diterapkan dalam hal pelaporan hasil evaluasi sebagai wujud tanggung jawab dari terselenggaranya kegiatan evaluasi sosialisasi tersebut.	yaitu adalah "Menjadi supporting system yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang alat kelengkapan DPD" karena pelaksanaan kegiatan evaluasi secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.	**Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI** dengan senantiasa memanfaatkan teknologi guna mendukung efektifitas pekerjaan yang di amanahkan oleh instansi.

Tabel 4.1
Tabel Rancangan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dibutuhkan perencanaan yang matang sehingga perancangan jadwal kegiatan dibuat agar pelaksanaan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik sesuai jadwal yang telah diberikan. Berikut ini Matriks rencana jadwal kegiatan aktualisasi "Pemanfaatan Box Cloud Storage Sebagai Media Penyimpanan Arsip Digital Transkrip Risalah Rapat Berbasis Online di Sekretariat Komite IV".

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat berbasis online menggunakan *Box Cloud Storage*								
	a. Melakukan mentoring bersama Kasubag Sub. Rapat Set. Komite IV sekaligus mentor dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi.								
	b. Mengumpulkan data transkrip risalah rapat yang akan diunggah.								
2.	Pelaksanaan pemanfaatan kegiatan pengarsipan transkrip risalah rapat/sidang pada Set. Komite IV.								
	a. Membuat akun Box Cloud Storage internal Set. Komite IV								
	b. Melakukan kegiatan pengklasifikasian dokumen transkrip rapat								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	yang diselenggarakan pada Set. Komite IV								
	c. Mengunggah data sesuai dengan klasifikasi dokumen kedalam folder yang di tentukan didalam Box Cloud Storage								
3.	Pelaksanaan sosialisasi mengenai pemanfaatan *Box Cloud Storage* kepada mentor dan dan rekan kerja di Bagian Sekretariat Komite IV								
	a. Melakukan kegiatan sosialisasi internal kepada seluruh staf dan pejabat pada Subbagian Rapat Set. Komite IV mengenai pemanfaatan *Box Cloud Storage* sebagai media penyimpanan hasil transkrip risalah rapat Set. Komite IV.								
4.	Monitoring penggunaan *Box Cloud Storage* pada Set. Komite IV								
	Melakukan monitoring atas penggunaan Cloud storage								
5.	Evaluasi Penggunaan *Box Cloud Storage* pada Set. Komite IV								
	a. Melakukan evaluasi mengenai penggunaan Box Cloud Storage pada Set. Komite IV.								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b. Membuat laporan hasil evaluasi								
	c. Melakukan konsutasi mengenai hasil evaluasi dengan mentor								

Tabel 4.2
Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat berbasis online menggunakan *Box Cloud Storage*								
	a. Melakukan mentoring bersama Kepala Subbagian Rapat Set. Komite IV sekaligus mentor dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi.								
	b. Mengumpulkan data transkrip risalah rapat yang akan diunggah.								
2.	Pelaksanaan pemanfaatan kegiatan pengarsipan transkrip risalah rapat/sidang pada Set. Komite IV.								
	a. Membuat akun Box Cloud Storage internal Set. Komite IV								
	b. Melakukan kegiatan pengklasifikasian dokumen transkrip rapat yang diselenggarakan pada Set. Komite IV								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c. Mengunggah data sesuai dengan klasifikasi dokumen kedalam folder yang di tentukan didalam *Box Cloud Storage*								
3.	Pelaksanaan sosialisasi mengenai pemanfaatan *Box Cloud Storage* kepada mentor dan dan rekan kerja di Bagian Sekretariat Komite IV								
	a. Melakukan kegiatan sosialisasi internal kepada seluruh staf dan pejabat pada Subbagian Rapat Set. Komite IV mengenai pemanfaatan *Box Cloud Storage* sebagai media penyimpanan hasil transkrip risalah rapat Set. Komite IV. b. Melakukan kegiatan sosialisasi internal kepada seluruh staf dan pejabat pada staf dan pejabat Bagian Risalah mengenai pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan hasil transkrip risalah rapat Set. Komite IV.								
4.	Monitoring penggunaan *Box Cloud Storage* pada Set. Komite IV								
	Melakukan monitoring atas penggunaan Cloud storage								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
5.	Evaluasi Penggunaan *Box Cloud Storage* pada Set. Komite IV								
	a. Melakukan evaluasi mengenai penggunaan Box Cloud Storage pada Set. Komite IV.								
	b. Membuat laporan hasil evaluasi								
	c. Melakukan konsutasi mengenai hasil evaluasi dengan mentor								

Tabel 5.1
Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Berdasarkan pada matriks jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-1 hingga kegiatan ke-3 berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan. Namun pada kegiatan ke-4 dan kegiatan ke-5 terdapat perubahan dalam penyesuaian jadwal. Dalam tahapan kegiatan ke-3 sosialisasi, terdapat penambahan kegiatan sosialisasi yang semula hanya sosialisasi kepada Internal Sekretariat Komite IV, namun terdapat tambahan kegiatan sosialisasi kepada bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

B.1 Melakukan mentoring bersama Kepala Subbagian Rapat Set. Komite IV sekaligus mentor dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi.

Pada tanggal 15 Agustus 2022 bertempat di ruang kerja Sekretariat Komite IV DPD RI, Gedung B DPD RI lantai 1, penulis melakukan kegiatan mentoring kepada mentor sekaligus Kepala Subbagian Rapat Sekretariat

Komie IV, Bapak Dedy Supriyadi, untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran mengenai alur dan petunjuk pelaksanaan ide aktualisasi. Dalam kegiatan ini disetujui untuk penetapan rancangan aktualisasi yang diajukan dan ditetapkan tahapan kegiatan yang akan dilakukan.

Gambar 5.1
Dokumentasi Mentoring

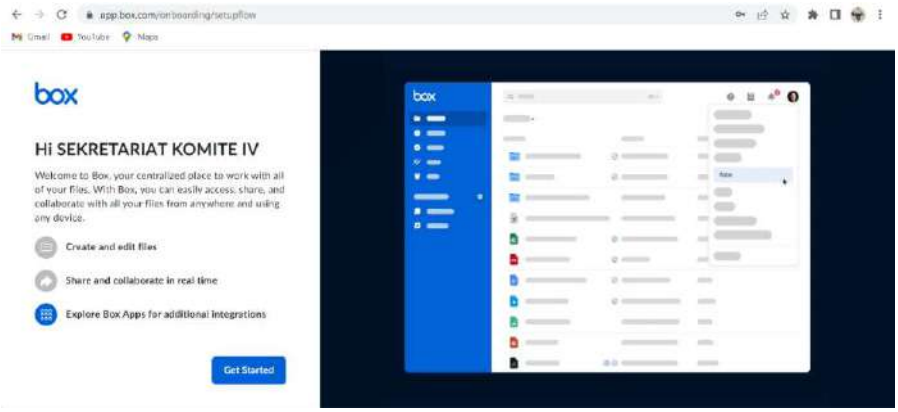
B.2 Mengumpulkan data transkrip yang akan di unggah pada Box Cloud Storage pada Masa Sidang V Tahun 2021-2022 Sekretariat Komite IV DPD RI.

Pada tanggal 18 Agustus 2022, penulis melakukan pengumpulan data transkrip risalah rapat pada Masa Sidang V Tahun 2021-2022. Transkrip risalah yang dikumpulkan berupa transkrip risalah rapat Pleno, Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU) dan Rapat Kerja yang diselenggarakan oleh Sekretariat Komite IV DPD RI. Data yang dikumpulkan berupa data transkrip risalah rapat dan data pendukung transkrip risalah rapat seperti daftar hadir peserta rapat, undangan rapat dan rekaman rapat dalam bentuk suara.

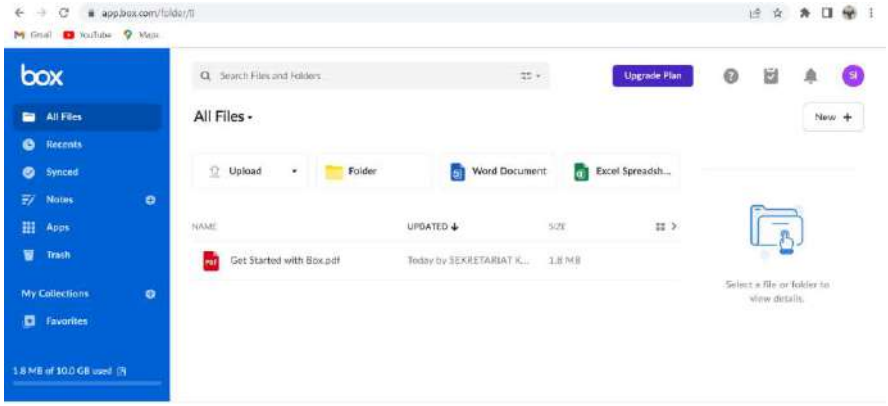
Gambar 5.2
Proses Pengumpulan Data Transkrip Risalah Rapat

B.3 Membuat akun internal *Box Cloud Storage* Sekretariat Komite IV DPD RI.

Pada tanggal 22 Agustus 2022, penulis membuat akun *Box Cloud Storage* sebagai media yang akan digunakan untuk melakukan penyimpanan transkrip risalah rapat dan bahan pendukung transkrip risalah rapat untuk dapat digunakan sebagai bahan pembuatan risalah secara utuh.



Gambar 5.3
Akun Box Cloud Storage Sekretariat Komite IV

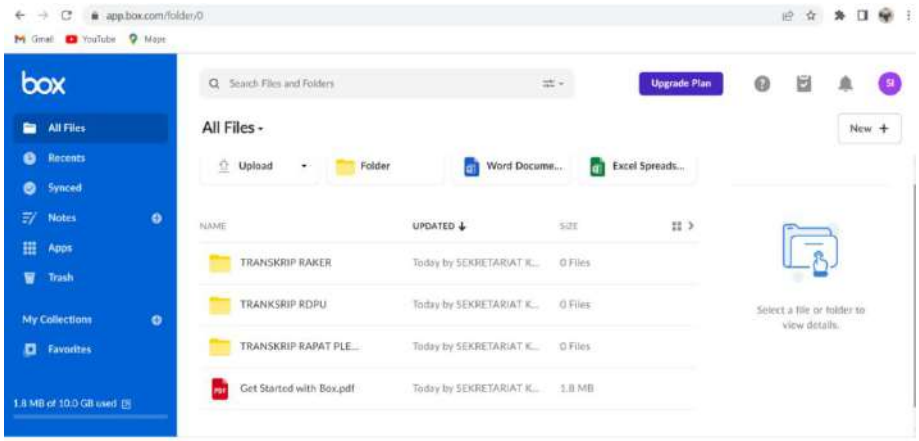


Gambar 5.4
Tampilan Akun Box Cloud Storage

B.4 Melakukan kegiatan pengklasifikasian dokumen transkrip rapat yang diselenggarakan pada Sekretariat Komite IV pada folder jenis rapat yang telah dibuat.

Pada tanggal 24 Agustus 2022, penulis melakukan kegiatan klasifikasi jenis transkrip risalah rapat dengan membuat folder masing-masing jenis rapat yang diselenggarakan seperti kegiatan Rapat Pleno, Rapat Dengar Pendapat Umum dan Rapat Kerja pada Sekretariat Komite IV. Pada tahap pengumpulan dan mengklasifikasi dokumen transkrip risalah pada masa Sidang V ini dibantu oleh staf Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV.

Gambar 5.5
Proses Pengumpulan dan Klasifikasi Dokumen Pendukung Transkrip Risalah Rapat.



Gambar 5.6
Klasifikasi Folder Jenis Rapat Pada *Box Cloud Storage.*

B.5 Melakukan kegiatan pengunggahan dokumen transkrip rapat kedalam Box Cloud Storage.

Pada tanggal 26 Agustus 2022, penulis melakukan kegiatan pengunggahan dokumen transkrip risalah dan bahan pendukung transkrip risalah rapat yang telah di kumpulkan dan diklasifikasikan pada tahap sebelumnya.

Gambar 5.7
Dokumentasi Pengunggahan Transkrip Risalah Rapat

B.6 Melakukan kegiatan sosialisasi kepada seluruh staf dan pejabat pada Subbagian Rapat Set. Komite IV mengenai pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan hasil transkrip risalah rapat Set. Komite IV.

Pada tanggal 29 Agustus 2022, penulis mengadakan kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan di Ruang Sriwijaya Lantai 2 Gedung B DPD RI dengan dihadiri oleh seluruh staf dan pejabat Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV DPD RI dan Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Kegiatan sosialisasi tersebut bermaksud untuk menjelaskan mengenai pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan arsip digital transkrip risalah rapat yang akan digunakan oleh internal Sekretariat Komite IV DPD RI dan Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi sebagai bahan pembuataan risalah utuh.

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

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

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Kepala Subbagian Rapat Set. Komite IV
di
Jakarta

Dengan hormat kami sampaikan bahwa sejalan dengan agenda Kegiatan Pelatihan dan Pelatihan Dasar CPNS sesuai arahan dari Pusdiklat Setjen DPR RI, kami mengharapkan kehadiran Yth. Bapak/Ibu Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV & Staf Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV dalam Rapat Sosialisasi Rencana Kegiatan Aktualisasi CPNS, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 29 Agustus 2022
Pukul : 11.00 WIB s.d. Selesai
Acara : Pemanfaatan Box Cloud Storage Sebagai Media Penyimpanan Transkrip Risalah Rapat Pada Set. Komite IV
Tempat : Ruang Rapat Sriwijaya Lt.2 Gd. B DPD RI

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Yth. Bapak/Ibu Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV & Staf Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah,

Bambang Ahmad Sanusi
NIP 196503011992031002

Gambar 5.8

Surat Undangan Sosialisasi Kepada Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV

Gambar 5.9
Dokumentasi Sosialisasi Kepada Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV

B.7 Melakukan kegiatan sosialisasi internal kepada seluruh staf dan pejabat pada Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi mengenai pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan hasil transkrip risalah rapat Set. Komite IV.

Pada tanggal 29 Agustus 2022, penulis mengadakan kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan di Ruang Sriwijaya Lantai 2 Gedung B DPD RI dengan dihadiri oleh seluruh staf dan pejabat Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV DPD RI dan Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Kegiatan sosialisasi tersebut bermaksud untuk menjelaskan mengenai pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan arsip digital transkrip risalah rapat yang akan digunakan oleh internal Sekretariat Komite IV DPD RI dan Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi sebagai bahan pembuataan risalah utuh.

Gambar 5.10
Sosialisasi Kepada Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

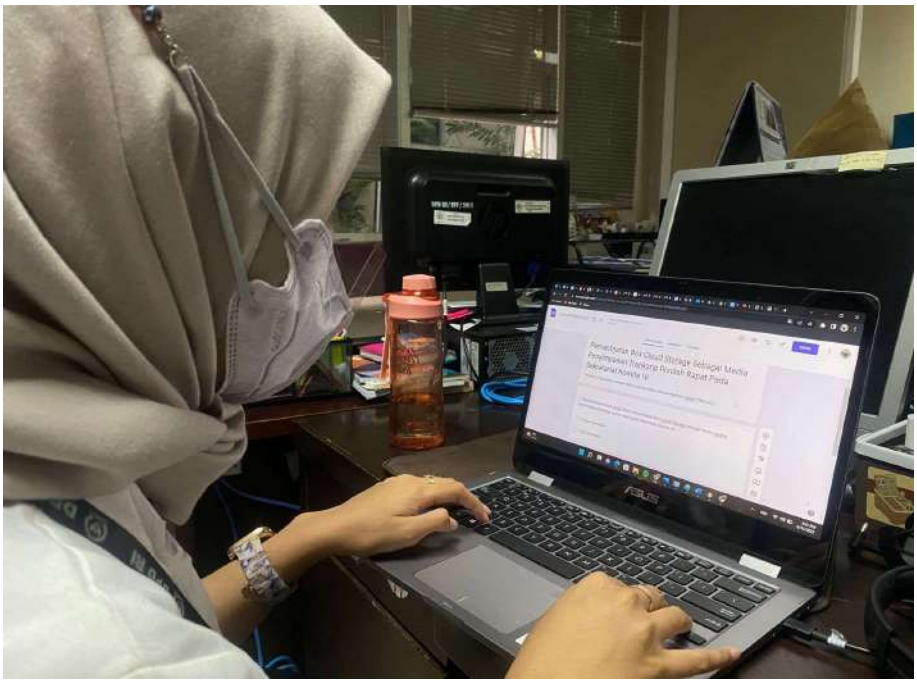
B.8 Monitoring penggunaan *Box Cloud Storage* pada Set. Komite IV untuk memastikan kemudahan akses transkrip risalah rapat yang diakses pada Box Cloud Storage.

Pada tanggal 5 September 2022, penulis melakukan kegiatan monitoring mengenai implementasi kegiatan pemanfaatan *Box Cloud Storage*. Monitoring ini bertujuan untuk mengetahui dan memastikan kemudahan penggunaan *Box Cloud Storage* sebagai media penyimpanan transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV DPD RI.

Gambar 5.11
Monitoring Penggunaan Box Cloud Storage

B.9 Melakukan evaluasi pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan transkrip risalah rapat Sekretariat Komite IV dengan menggunakan formulir *Google Form*.

Pada tanggal 12 September 2022, penulis melakukan persiapan pembuatan formulir melalui *google form* untuk dibagikan kepada bagian Staf Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV dan Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Selain itu penulis juga melakukan persiapan wawancara kepada berberapa koresponden sebagai pendukung kegiatan evaluasi yang dilakukan.



Gambar 5.12
Persiapan Pembuatan Formulir Evaluasi Melalui Kuisioner

B.10 Membuat laporan hasil evaluasi pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV.

Pada tanggal 14 September 2022, penulis membuat laporan hasil evaluasi dari formulir yang sebelumnya telah dibagikan pada bagian Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV dan Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Selain menggunakan metode pembagian

kuisioner penulis juga menggunakan metode wawancara guna mendapatkan hasil evaluasi yang tepat dan mendapatkan masukan dari berbagai pihak. Kegiatan wawancara dilakukan di ruang kerja Sekretariat Komite IV dan Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.

Gambar 5.13
Proses Pembagian Formulir Kepada Staf Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV

Gambar 5.14
Proses Pembagian Formulir Kepada Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Gambar 5.15
Proses Wawancara Terkait Pelaksanaan Kegiatan Pemanfaatan Box Cloud Storage

1. **Bagaimana pendapat anda dalam pemanfaatan *Box Cloud Storage* sebagai media backup penyimpanan transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV?**
   - Sangat diperlukan, karena transkrip risalah rapat merupakan komponen penting dalam pembuatan risalah rapat kegiatan rapat/sidang di lingkungan Setjen DPD RI. Sehingga apabila tidak di arsipkan secara benar dan tepat akan memungkinkan adanya transkrip risalah rapat yang hilang.
   - Sangat dibutuhkan, karena penyimpanan arsip menggunakan Box Cloud Storage merupakan sistem penyimpanan yang modern dan sangat mudah dalam penggunaanya, sehingga mempermudah dalam tracking file yang diarsipkan.
2. **Sudah efektifkah alur penyimpanan pada Box Cloud Storage yang digunakan?**
   - Sudah, karena pengguna hanya perlu mengupload berkas file transkrip risalah dan file pendukung transkrip ke dalam file yang telah ditentukan sesuai dengan jenis rapat.

- Sudah efektif dan cara mengakses filenya pun sangat mudah. Namun,perlu internet yang cukup stabil untuk mengaksesnya.

3. **Berikan kritik dan saran anda mengenai pemanfaatan *Box Cloud Storage* sebagai media backup penyimpanan transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV?**

- Semoga kedepanya penggunaan Box Cloud Storage dapat dilakukan semua bagian alat kelengkapan Setjen DPD RI sehingga dapat mempermudah pengarsipan transkrip risalah rapat.
- Penggunaan *Box Cloud Storage* diharapkan mampu untuk menjadi langkah awal dalam penerapan Smart ASN di lingkungan Setjen DPD RI, semoga penggunaan Box Cloud Storage tidak hanya sebatas digunakan untuk kegiatan aktualisasi saja. Namun dapat dimanfaatkan secara konsisten sebagai media penyimpanan transkrip risalah rapat.

B.11 Melakukan konsultasi hasil evaluasi bersama mentor mengenai pelaksanaan pemanfaatan Box Cloud Storage.

Pada tanggal 16 September 2022, penulis melakukan konsultasi hasil evaluasi bersama mentor terkait pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui kekurangan dan saran mengenai penggunaan Box Cloud Storage.

Gambar 5.16
Dokumentasi Konsultasi Hasil Evaluasi

C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini adalah :

1. Bagian Unit Risalah Sekretariat Jendral DPD RI yang berperan sebagai pendukung data backup transkrip risalah Sekretariat Komite IV;
2. Bagian Unit Sekretariat Komite IV Sekretariat Jendral DPD RI yang berperan sebagai pengguna pemanfaatan teknologi arsip digital transkrip risalah rapat menggunakan *Box Cloud Storage.*

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, Penulis memiliki beberapa kendala internal dan eksternal. Berikut kendala yang dihadapi untuk faktor internal dari diri penulis :

1. Kendala dalam mengorganisir dan mengumpulkan berkas rapat (transkrip risalah rapat & bahan pendukung transkrip risalah rapat) di bawah Masa Sidang V (Tahun 2021-2022);
2. Kendala dalam melakukan *management* waktu pada saat mengerjakan aktualisasi dalam kurun waktu 1 (bulan), dari tugas di Unit Kerja Sekretariat Komite IV dan tugas dari Unit Kerja Risalah sebagai Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil;
3. Kendala dalam memahami fitur-fitur dalam *Box Cloud Storage* untuk memaksimalkan penggunaanya sebagai media pengarsipan.

Diperlukan beberapa strategi untuk menghadapi kendala internal diatas, antara lain:

1. Kendala dalam mengorganisir dan mengumpulkan berkas rapat (transkrip risalah rapat dan bahan pendukung transkrip risalah rapat) di bawah Masa Sidang V (Tahun 2021-2022);

   Dalam menghadapi kesulitan mengorganisir berkas rapat (rapat (transkrip risalah rapat dan bahan pendukung transkrip risalah rapat) di bawah Masa Sidang V (Tahun 2021-2022), diperlukan strategi penentuan skala prioritas yang dapat dibantu oleh mentor pada Sekretariat Komite IV dan Staf Bagian Risalah terkait pengklasifikasian jenis rapat/sidang yang telah

diselenggarakan oleh Sekretariat Komite IV pada Masa Sidang V untuk dilakukan pencadangan penyimpanan di *Box Cloud Storage.*

2. Kendala dalam melakukan *management* waktu pada saat mengerjakan aktualisasi dalam kurun waktu 1 (bulan), dari tugas di Unit Kerja Sekretariat Komite IV dan tugas dari Unit Kerja Risalah sebagai Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil;

   Dalam menghadapi kesulitan managemen waktu pada saat mengerjakan aktualisasi dalam kurun waktu 1 (bulan), perlunya koordinasi antara Penulis dengan Kasubbag dan Kabag terkait dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Koordinasi ini penting agar tugas dan tanggung jawab dapat terselesaikan dan tidak ada tumpang tindih kegiatan yang akan menyebabkan tidak terselesaikannya tugas.

3. Kendala dalam memahami fitur-fitur dalam *Box Cloud Storage* untuk memaksimalkan penggunaanya sebagai media pengarsipan digital. Dalam menghadapi kesulitan dalam memahami fitur-fitur dalam Box Cloud Storage yaitu dapat dengan melalui tutorial di Youtube, help desk Box Cloud Storage dan sharing dengan unit kerja lain yang sudah pernah menggunakan *Box Cloud Storage*.

E. Analisis Dampak

Dampak yang akan terjadi dari pelaksanaan aktualisasi ini antara lain dengan pemanfaatan *Box Cloud Storage* sebagai pencadangan penyimpanan transkrip risalah rapat berbasis online yang dapat diakses dimana saja, kapan saja dan menggunakan device apa saja diharapkan dapat mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Komite IV khususnya Subbagian Rapat dalam penyiapan bahan koordinasi dan dukungan di bidang kegiatan rapat dan atau persidangan dan pengambilan keputusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan dan atau materi persidangan Komite IV DPD RI. Selain itu, mempermudah alur pekerjaan Asisten Perisalah Legislatif untuk mempersiapkan transkrip risalah rapat dan bahan pendukung transkrip risalah rapat untuk membuat risalah yang utuh oleh Perisalah Legislatif

BAB VI
PENUTUP

A. Kesimpulan

Program aktualiasi dilaksanakan guna menyelesaikan isu belum adanya pemanfaatan arsip digital transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV. Melalui program aktualisasi, isu dapat dipetakan akar masalahnya dan dicari solusinya. Upaya pemecahan isu dilakukan melalui tahapan kegiatan yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

a) Penerapan digitalisasi pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan arsip digital transkrip risalah rapat pada Sekretariat Koite IV memberikan kemudahan dalam mengarsipkan bahan pendukung pembuatan risalah utuh pada Sekretariat Komite IV.
b) Manfaat lain yang diperoleh dari penerapan gagasan ini adalah terbentuknya nilai Smart ASN yang memaksimalkan penggunaan teknologi dalam setiap aspek pekerjaan, mulai dari perkejaan paling kecil dalam administrasi.
c) Upaya pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan transkrip risalah digital transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV mempermudah pendistribusian transkrip risalah rapat dan bahan pendukung transkrip untuk diserahkan kepada Perisalah Legislatif untuk menjadi sebuah risalah utuh.

B. Saran

Diharapakan dengan adanya penggunaan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV dapat dilakukan secara maksimal dan konsisten agar semakin memudahkan alur proses kerja pembuatan risalah utuh dari Asisten Perisalah Legislatif kepada Perisalah Legislatif.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
LAPORAN MINGGUAN
(LAPORAN MINGGU KE 1-4)

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke 1 dan 2

Nama : Asa Uswatun Khasanah

NIP : 199808052022032004

Unit Kerja : Sekretariat Komite IV

Isu : Belum adanya Pemanfaatan Teknologi Arsip Digital Transkrip Risalah Rapat di Sekretariat Komite IV

Gagasan : Melakukan pemanfaatan media penyimpanan arsip digital *Box Cloud Storage* sebagai backup untuk dokumen tanskrip risalah rapat berbasis online yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun melalui perangkat PC/komputer,laptop maupun ponsel.

No.	Kegiatan	Evidance
1	Melakukan mentoring bersama Kepala Subbagian Rapat Set. Komite IV sekaligus mentor dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi.	Dokumentasi dan Kartu Pengendalian Mentor.
2	Mengumpulkan data transkrip risalah rapat yang akan diunggah	Dokumentasi dan Jadwal Kegiatan Rapat Set. Komite Komite IV DPD RI Masa Sidang V Tahun 2021-2022.
3	Membuat akun Box Cloud Storage internal Set. Komite IV	Dokumentasi dan akun Box Cloud Storage.
4	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dokumen transkrip rapat yang diselenggarakan pada Set. Komite IV	Dokumentasi dan Folder Klasifikasi di Box Cloud Storage
5	Mengunggah data sesuai dengan klasifikasi dokumen kedalam folder yang di tentukan didalam Box Cloud Storage.	Dokumentasi pengunggahan Box Cloud Storage

Jakarta, 31 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Dedy Supriyadi, S.H., M.Si

NIP. 197108192005021001

Coach

Emi Rahmawati,S.H.,M.H.

NIP. 199403222020122001

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

Lampiran Evidence Laporan Aktualisasi Minggu Ke 1 dan 2

Evidence 1:

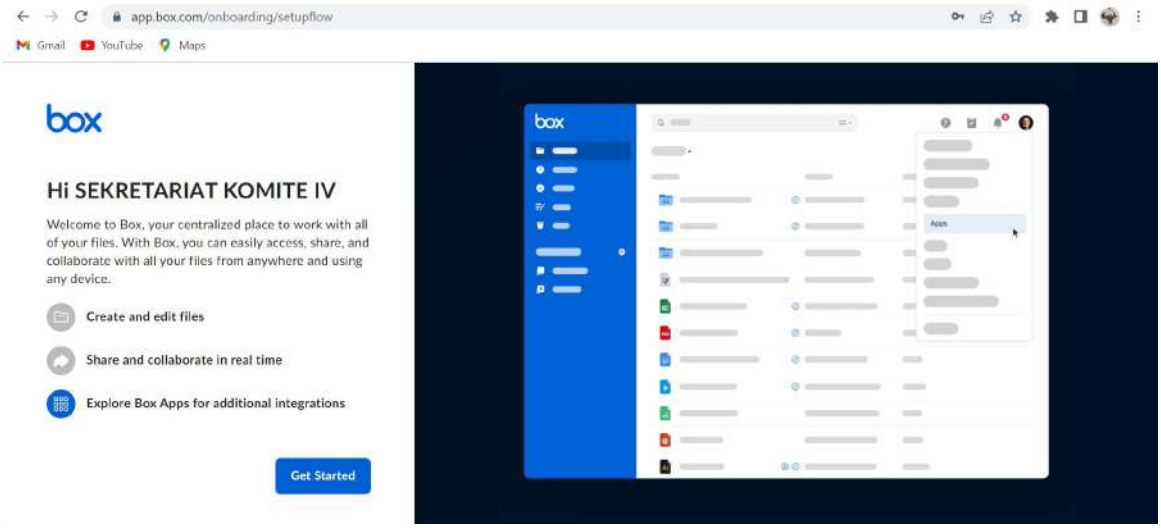
Kegiatan mentoring bersama mentor (Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV) mengenai rancangan aktualisasi yang akan diambil dan menjelaskan gagasan kreatif yang akan dilakukan.

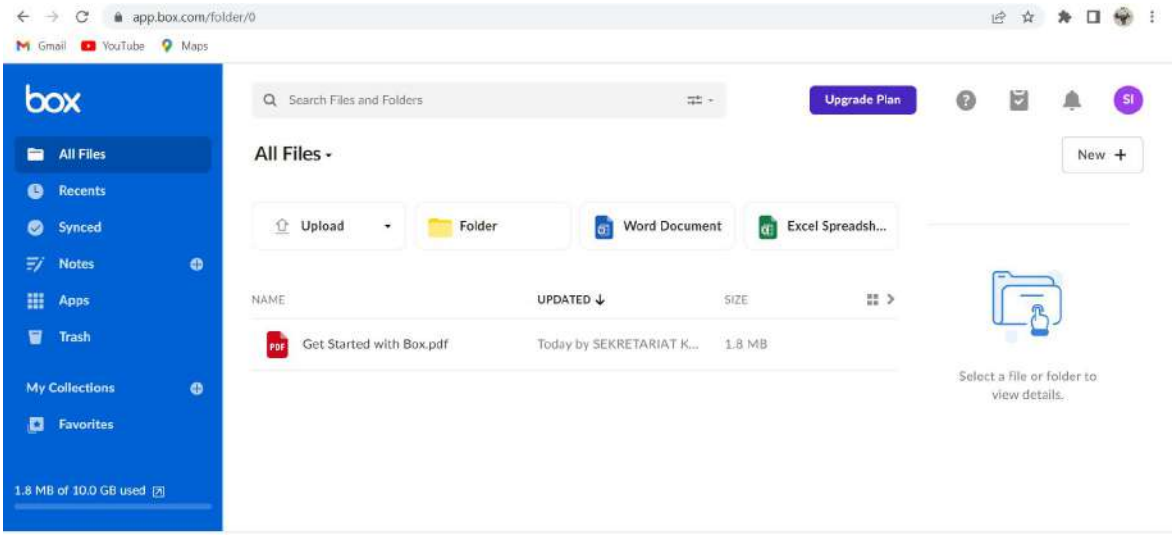
Evidence 2:

Kegiatan mengumpulkan data transkrip risalah rapat Sekretariat Komite IV yang akan diupload pada *Box Cloud Storage.*

Evidence 3:

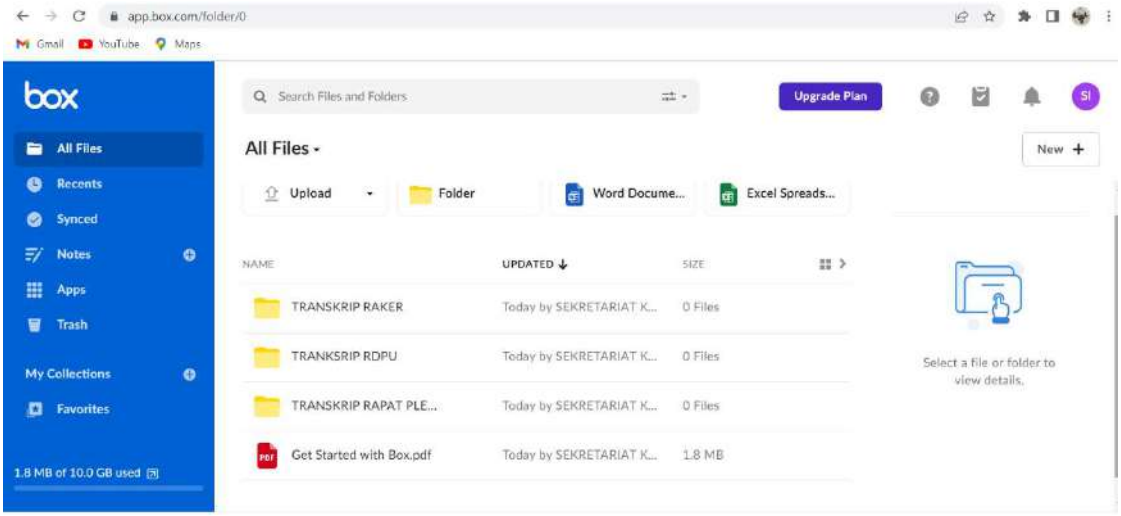
Membuat akun internal *Box Cloud Storage* yang akan dilakukan sebagai media penyimpanan transkrip risalah rapat Sekretariat Komite IV.





Evidence 4 :

Melakukan kegiatan pengklasifikasian dokumen transkrip rapat yang diselenggarakan pada Sekretariat Komite IV pada folder jenis rapat yang telah dibuat.



Evidence 5 :

Melakukan kegiatan pengunggahan dokumen transkrip rapat kedalam cloud storage Box.com

UPDATE
22 Juni 2022

DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA

JADWAL MASA SIDANG V KOMITE IV DPD RI
TAHUN SIDANG 2021-2022
Tanggal 17 Mei s.d. 8 Juli 2022

NO	HARI, TANGGAL	WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
1	Selasa, 17 Mei 2022	Pkl. 13.00 - selesai	**Rapat Panmus**		
2	Rabu, 18 Mei 2022	09.00 WIB s.d. selesai	**Sidang Paripurna ke-11**	1. Pembukaan Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022; 2. Pidato Pembukaan pada Awal Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022; dan 3. Laporan Kegiatan Anggota DPD RI di Daerah Pemilihan.	
		setelah Sipur berakhir	**Rapat Pleno**	• Pembahasan dan Pengesahan Program dan Jadwal Komite IV Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022; • Laporan Sekretariat tentang Persiapan Studi Referensi	
3	Minggu-Sabtu, 22 s.d. 28 Mei 2022	**Pelaksanaan Studi Referensi**		Studi dalam rangka penyusunan Usul RUU Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Lembaga Keuangan Mikro	USA (New York) Italia (Roma) Maroko (Rabat)
4	Senin, 30 Mei 2022	14.00 – 16.00 WIB	**Rapat Kerja**	Dengan **Gubernur Bank Indonesia** Materi: Pembahasan Asumsi Ekonomi Makro dalam RUU APBN Tahun Anggaran 2023	Ruang Sriwijaya Gedung B LT. 2

NO	HARI, TANGGAL	WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
5	Selasa, 31 Mei 2022	10.00 – 12.00 WIB	**RDPU**	Dengan narasumber: 1. Dr. Ahmad Tauhid; 2. Dr. Hendri Saparini Materi: Evaluasi APBN TA 2022 dan Rancangan APBN TA 2023	
		13.00 – 16.00 WIB	**Rapat Kerja**	**dengan Kepala BPKP** Materi: Evaluasi Implementasi Dana Desa	
6	Rabu, 1 Juni 2022	**LIBUR NASIONAL** **HARI LAHIR PANCASILA**			
	Jumat, 3 Juni 2022	Pkl. 09.00 WIB	**Sidang Paripurna Luar Biasa**	Penyampaian Dokumen IHPS II Tahun 2021 oleh BPK RI kepada DPD RI	
7	Senin, 6 Juni 2022	10.00 WIB - selesai	**Rapat Kerja**	Dengan **Menteri Keuangan** Materi: - Evaluasi APBN TA 2022 - Pembahasan Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok – pokok Kebijakan Fiskal serta Dana Transfer ke Daerah dalam RUU APBN Tahun Anggaran 2023	Ruang Sriwijaya Gedung B LT. 2
8	Selasa, 7 Juni 2022	10.00 – 12.00 WIB	**Rapat Kerja**	Dengan **Menteri PPN/Kepala BAPPENAS** Materi: Pembahasan Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok – pokok Kebijakan Fiskal serta Dana Transfer ke Daerah dalam RUU APBN Tahun Anggaran 2023	Ruang Sriwijaya Gedung B LT. 2
9	Minggu-Selasa, 12 s.d. 14 Juni 2022	**Kunjungan Kerja**		Pengawasan Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal	Provinsi NTB
10	Rabu, 15 Juni 2022	Pkl. 09.00 WIB	**Sidang Paripurna Luar Biasa**	Penyampaian Dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Pusat oleh BPK RI kepada DPD RI	

NO	HARI, TANGGAL	WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
11	Minggu-Selasa, 19 s.d. 21 juni 2022	**Kunjungan Kerja** **Uji Sahih**		Uji Sahih Draft NA dan RUU Perubahan atas UU No. 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro	Provinsi: • Banten; • Jawa Barat
12	Senin, 27 Juni 2022	Pkl. 10.00	**Finalisasi**	Naskah Akademik dan Draft RUU Perubahan atas UU No. 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro	
		Pkl. 14.00	**Rapat Pleno**	Penyampaian Mekanisme Pelaksanaan *Fit and Proper Test* Calon Anggota BPK	
13	Selasa, 28 Juni 2022	Pkl. 09.00 – selesai	***Fit and Proper Test* Hari 1**	Pelaksanaan *Fit and Proper Test* Calon Anggota BPK RI Hari Pertama	
		14.00 – 16.00 WIB	**Rapat Konsultasi**	**Rapat Konsultasi dengan BPK RI** Materi: Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI Semester II Tahun 2021	Gedung BPK RI
14	Rabu, 29 Juni 2022	Pkl. 09.00 – selesai	***Fit and Proper Test* Hari 2**	Pelaksanaan *Fit and Proper Test* Calon Anggota BPK RI Hari Kedua	
		Pkl. 16.00	**Finalisasi**	Finalisasi Pertimbangan DPD RI dalam Pemilihan Calon Anggota BPK RI Periode 2022-2027	
15	Kamis, 30 Juni 2022	Pkl. 10.00 – selesai	**Pra-Harmonisasi**	Pra-Harmonisasi NA dan RUU Perubahan UU LKM dengan Tenaga Ahli PPUU	Dikoordinasikan dengan PPUU
16	Jumat, 1 Juli 2022	Pkl. 10.00 - selesai	**Harmonisasi**	Harmonisasi, Pemantapan, dan Pembulatan Konsepsi RUU Perubahan UU LKM antara Komite IV dengan PPUU	
17	Minggu-Selasa 3 s.d 5 Juli 2022	**Finalisasi**		1. Pertimbangan DPD RI terhadap Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok – Pokok Kebijakan Fiskal serta Dana Transfer ke Daerah dalam RUU APBN Tahun Anggaran 2023 2. Pertimbangan DPD RI terhadap Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI Semester II Tahun 2021	
18	Kamis, 7 Juli 2022	13.00 WIB s.d. Selesai	**Rapat Panmus**		

NO	HARI, TANGGAL	WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
19	Jum'at, 8 Juli 2022	09.00 WIB s.d. selesai	**Sidang Paripurna ke-12**	1. Laporan Pelaksanaan Tugas Alat Kelengkapan; 2. Pengesahan Keputusan DPD RI: a) RUU Perubahan atas UU No.1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro; b) Pertimbangan DPD RI terhadap Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI Semester II Tahun 2021; c) Pertimbangan DPD RI terhadap Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok – pokok Kebijakan Fiskal serta Dana Transfer ke Daerah dalam RUU APBN Tahun Anggaran 2023; d) Pertimbangan DPD RI dalam Pemilihan Calon Anggota BPK RI Masa Jabatan Periode 2022-2027.	
20	Sabtu, 9 Juli s.d. Minggu, 14 Agustus 2022	**Kegiatan DPD RI di Daerah dan Tempat Lain**			

Catatan:

- Jadwal Rapat dapat berubah sewaktu-waktu menyesuaikan dengan keputusan Rapat Pleno dan konfirmasi mitra Rapat.

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

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

Nama : Asa Uswatun Khasanah
Instansi : Setjen DPD RI
NIP : 199808052022032004

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	Tahapan Kegiatan Aktualisasi Minggu Pertama dan Kedua	Langsung	Tambahkan lampiran dalam bentuk dokumen seperti Jadwal kegiatan masa sidang Tahun 2021-2022 yang masuk pada kegiatan minggu 1-2.	31/08 22

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

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

Nama Peserta : Asa Uswatun Khasanah
NIP : 199808052022032004
Unit Kerja : Sekretariat Komite IV Setjen DPD RI
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif - Terampil
Isu Kegiatan : Melakukan pemanfaatan media penyimpanan arsip digital *Box Cloud Storage* sebagai backup untuk dokumen tanskrip risalah rapat berbasis online yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun melalui perangkat PC/komputer,laptop maupun ponsel.

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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	15/08/2021	Melakukan mentoring bersama Kepala Subbagian Rapat Set. Komite IV sekaligus mentor dalam pelaksanaan kegiatan	Kartu Pengendalian Mentor	Pada tahapan kegiatan mentoring terkait "Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat berbasis online menggunakan Box Cloud Storage" termasuk dalam	Kegiatan "Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat	Dalam tahapan kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa Berorientasi Pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti pada rencana penggunaan Box Cloud Storage pada	Kerjakan tahapan kegiatan selanjutnya sesuai dengan rancangan aktualisasi	

		rancangan aktualisasi.		mengimplementasikan nilai-nilai Berorientasi pelayanan karena kegiatan mentoring tersebut termasuk kedalam indikator melakukan perubahan tiada henti karena tujuan dari pemanfaatan Box Cloud Storage merupakan sebuah bentuk penyempurnaan kegiatan pengarsipan yang ada didalam Set. Komite IV b. Pada tahapan kegiatan mentoring perencanaan dan persiapan mengenai rancangan aktualisasi oleh penulis berkaitan erat dengan nilai-nilai Akuntabel karena kegiatan tersebut dapat dipertanggung jawabkan dengan adanya catatan mentoring dan	berbasis online menggunakan Box Cloud Storage " pada Set. Komite Kegiatan "Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat berbasis online menggunakan Box Cloud Storage " pada Set. Komite aktualisasi penggunaan teknologi pengarsipan berbasis online yang	lingkungan Set. Dalam tahapan kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa Berorientasi Pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti pada rencana penggunaan Box Cloud Storage pada lingkungan Set. Komite IV, Akuntabel pada tahapan ini diimplementasikan dengan melakukan kegiatan melaporkan perencanaan suatu kegiatan kepada atasan dan membuat suatu catatan laporan sebagai hasil dari laporan suatu kegiatan yang akan membawa perubahan kultur kerja pada unit		

				dokumentasi proses mentoring. c.Pada tahapan kegiatan ini termasuk dalam mengimplementasikan nilai-nilai Kompeten yaitu karena tahapan kegiatan tersebut menunjukan keinginan untuk terus belajar dengan menerima masukan dan saran dari atasan sebagai cara meningkatkan kompetensi diri. d. Pada saat tahapan kegiatan ini juga terdapat implementasi nilai Harmonis, dimana dalam tahapan kegiatan ini dapat mengimplementasikan nilai-nilai seperti menghargai perbedaan pendapat,ide serta gagasan dari mentor sehingga menciptakan keharmonisan dalam	dapat diakses dimana saja dan kapan saja	kerja, Kompeten pada tahapan ini di implementasikan dengan cara menyampaikan ide rancangan gagasan sebagai bentuk keinginan untuk terus mengembangkan diri serta membawa dampak yang positif terhadap alur kerja pada unit kerja Set. Komite IV dan Harmonis di implementasikan dengan membangun komunikasi yang baik bersama atasan untuk bersama-sama menciptakan lingkungan kerja yang kondusif		

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

				penyusunan rancangan aktualisasi				
2	18/08/2022	Mengumpulkan data transkrip risalah rapat yang akan diunggah	1. List data kegiatan Komite IV Masa Sidang V Komite IV. 2. Dokumen soft file transkrip risalah rapat Set. Komite IV	Pada tahapan kegiatan mengumpulkan data transkrip risalah rapat yang akan diunggah terkait "Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat berbasis online menggunakan Box Cloud Storage" termasuk dalam mengimplementasikan nilai-nilai Berorientasi pelayanan karena kegiatan mentoring tersebut termasuk kedalam indikator melakukan perubahan tiada henti karena tujuan dari pemanfaatan Box Cloud Storage merupakan sebuah bentuk penyempurnaan kegiatan pengarsipan yang ada didalam Set. Komite IV	Kegiatan "Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat berbasis online menggunakan Box Cloud Storage " pada Set. Komite Kegiatan "Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat berbasis online menggunakan Box Cloud Storage " pada Set. Komite aktualisasi penggunaan	Dalam tahapan kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa Berorientasi Pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti pada rencana penggunaan Box Cloud Storage pada lingkungan Set. Dalam tahapan kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa Berorientasi Pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti pada rencana penggunaan Box Cloud Storage pada lingkungan Set. Komite IV, Akuntabel pada tahapan ini diimplementasikan dengan melakukan kegiatan melaporkan perencanaan suatu kegiatan kepada atasan dan membuat	Cari jadwal masa Sidang V terkait agenda kegiatan Set. komite IV	

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

					teknologi pengarsipan berbasis online yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja	suatu catatan laporan sebagai hasil dari laporan suatu kegiatan yang akan membawa perubahan kultur kerja pada unit kerja, Kompeten pada tahapan ini di implementasikan dengan cara menyampaikan ide rancangan gagasan sebagai bentuk keinginan untuk terus mengembangkan diri serta membawa dampak yang positif terhadap alur kerja pada unit kerja Set. Komite IV dan Harmonis di implementasikan dengan membangun komunikasi yang baik bersama atasan untuk bersama-sama menciptakan lingkungan kerja yang kondusif		
3	22/08/2022	Membuat akun Box Cloud Storage internal Set. Komite IV	Akun internal Box Cloud Storage Set. Komite IV	Pada tahapan kegiatan "Pembuatan akun Box Cloud Storage" termasuk dalam	Kegiatan pemanfaatan Box Cloud Storage untuk	Dalam tahap kegiatan penggunaan Box Cloud Storage	Lanjutkan tahapan kegiatan selanjut-nya	

				mengimplementasikan nilai Adaptif karena pada tahapan kegiatan tersebut menunjukan inovasi dalam pemanfaatan teknologi arsip digital berbasis Online.	pengarsipan transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV akan memberikan kontribusi terhadap Bagian Sekretariat Komite IV sesuai dengan tugas dari jabatan Asisten Perisalah Legislatif yaitu melakukan penyimpanan hasil transkrip rapat.	untuk pengarsipan hasil transkrip rapat di Sekretariat Komite IV akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai Adaptif dengan melakukan inovasi khususnya di bidang teknologi pengarsipan dokumen. Selain itu terdapat nilai Kompeten dengan melakukan kegiatan yang bermaksud untuk mengembangkan kompetensi diri guna meningkatkan profesionalitas bekerja pada organisasi. Serta terdapat nilai Akuntabel dengan mengerjakan implementasi aktualisasi secara cermat, disiplin, dan bertanggung		

						jawab. Penggunaan Box Cloud Storage untuk pengarsipan dokumen transkrip risalah rapat berbasis Online pada Sekretariat Komite IV adalah bentuk implementasi dari Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI.		
4	24/08/2022	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dokumen transkrip rapat yang diselenggarakan pada Set. Komite IV	Daftar klasifikasi arsip digital transkrip risalah pada Masa sidang V (Tahun 2021-2022) c.Dokumentasi kegiatan pengunggahan arsip digital	Pada tahapan kegiatan "Klasifikasi dokumen transkrip rapat" termasuk mengimplementasikan nilai **Kompeten** karena pada tahapan kegiatan ini terdapat kegiatan mengembangkan kompetensi dengan terus belajar untuk dapat memberikan kinerja terbaik dalam	Kegiatan pemanfaatan Box Cloud Storage untuk pengarsipan transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV akan memberikan kontribusi	Dalam tahap kegiatan penggunaan Box Cloud Storage untuk pengarsipan hasil transkrip rapat di Sekretariat Komite IV akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai Adaptif dengan melakukan inovasi khususnya	Klasifikasikan sesuai jenis rapat yang diselenggarakan pada Set. Komite IV	

			transkrip risalah rapat.	melakukan kegiatan pengarsipan	terhadap Bagian Sekretariat Komite IV sesuai dengan tugas dari jabatan Asisten Perisalah Legislatif yaitu melakukan penyimpanan hasil transkrip rapat.	di bidang teknologi pengarsipan dokumen. Selain itu terdapat nilai Kompeten dengan melakukan kegiatan yang bermaksud untuk mengembangkan kompetensi diri guna meningkatkan profesionalitas bekerja pada organisasi. Serta terdapat nilai Akuntabel dengan mengerjakan implementasi aktualisasi secara cermat, disiplin, dan bertanggung jawab. Penggunaan Box Cloud Storage untuk pengarsipan dokumen transkrip risalah rapat berbasis Online pada Sekretariat Komite IV adalah bentuk		

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

						implementasi dari Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI.		
5	26/08/2022	Mengunggah data sesuai dengan klasifikasi dokumen kedalam folder yang di tentukan didalam Box Cloud Storage.	Unggahan dokumen transkrip risalah rapat di media penyimpanan Box Cloud Storage	Pada tahapan kegiatan "Dokumentasi kegiatan pengunggahan" mengimplementasikan nilai Akuntabel karena melaporkan suatu kegiatan sebagai bentuk wujud tanggung jawab terlaksananya suatu kegiatan.	Kegiatan pemanfaatan Box Cloud Storage untuk pengarsipan transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV akan memberikan kontribusi terhadap Bagian Sekretariat Komite IV sesuai dengan tugas dari jabatan Asisten Perisalah		Lanjutkan tahapan kegiatan selanjutnya	

					Legislatif yaitu melakukan penyimpanan hasil transkrip rapat.			

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke 3

Nama : Asa Uswatun Khasanah

NIP : 199808052022032004

Unit Kerja : Sekretariat Komite IV

Isu : Belum adanya Pemanfaatan Teknologi Arsip Digital Transkrip Risalah Rapat di Sekretariat Komite IV

Gagasan : Melakukan pemanfaatan media penyimpanan arsip digital *Box Cloud Storage* sebagai backup untuk dokumen tanskrip risalah rapat berbasis online yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun melalui perangkat PC/komputer,laptop maupun ponsel.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Melakukan kegiatan sosialisasi internal kepada seluruh staf dan pejabat pada Subbagian Rapat Set. Komite IV mengenai pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan hasil transkrip risalah rapat Set. Komite IV.	Dokumentasi, undangan sosialisasi,daftar hadir dan infografis sosialisasi.
2	Melakukan kegiatan sosialisasi internal kepada seluruh staf dan pejabat pada staf dan pejabat Bagian Risalah mengenai pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan hasil transkrip risalah rapat Set. Komite IV.	Dokumentasi, undangan sosialisasi,daftar hadir dan infografis sosialisasi.
3	Monitoring penggunaan Box Cloud Storage pada Set. Komite IV.	Dokumentasi Kegiatan Monitoring.

Jakarta, 9 September 2022

Mengetahui,

Coach

Emi Rahmawati,S.H.,M.H.

NIP. 199403222020122001

Mentor

Dedy Supriyadi, S.H., M.Si

NIP. 197108192005021001

Lampiran Evidence Laporan Aktualisasi Minggu Ke 3.

Evidence 1:

Melakukan kegiatan sosialisasi internal kepada staf dan pejabat pada Subbagian Rapat Set. Komite IV mengenai pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan hasil transkrip risalah rapat Set. Komite IV menggunakan media infografis.

Evidence 2:

Melakukan kegiatan sosialisasi internal kepada staf dan pejabat pada staf dan bagian Risalah mengenai pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan hasil transkrip risalah rapat Set. Komite IV menggunakan media infografis.

Evidence 3:

Monitoring penggunaan Box Cloud Storage pada Set. Komite IV untuk memastikan kemudahan akses transkrip risalah rapat yang diakses pada Box 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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke 4

Nama : Asa Uswatun Khasanah

NIP : 199808052022032004

Unit Kerja : Sekretariat Komite IV

Isu : Belum adanya Pemanfaatan Teknologi Arsip Digital Transkrip Risalah Rapat di Sekretariat Komite IV

Gagasan : Melakukan pemanfaatan media penyimpanan arsip digital *Box Cloud Storage* sebagai backup untuk dokumen tanskrip risalah rapat berbasis online yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun melalui perangkat PC/komputer,laptop maupun ponsel.

No.	Kegiatan	Evidance
1	Melakukan evaluasi mengenai penggunaan Box Cloud Storage pada Set. Komite IV.	Dokumentasi kegiatan evaluasi.
2	Membuat laporan hasil evaluasi penggunaan Box Cloud Storage pada Set. Komite IV.	Laporan hasil evaluasi (wawancara dan google form)
3	Melakukan konsultasi mengenai hasil evaluasi dengan mentor.	Dokumentasi kegiatan konsultasi kepada mentor

Jakarta, 19 September 2022

Mengetahui,

Coach

Mentor

Emi Rahmawati,S.H.,M.H.

NIP. 199403222020122001

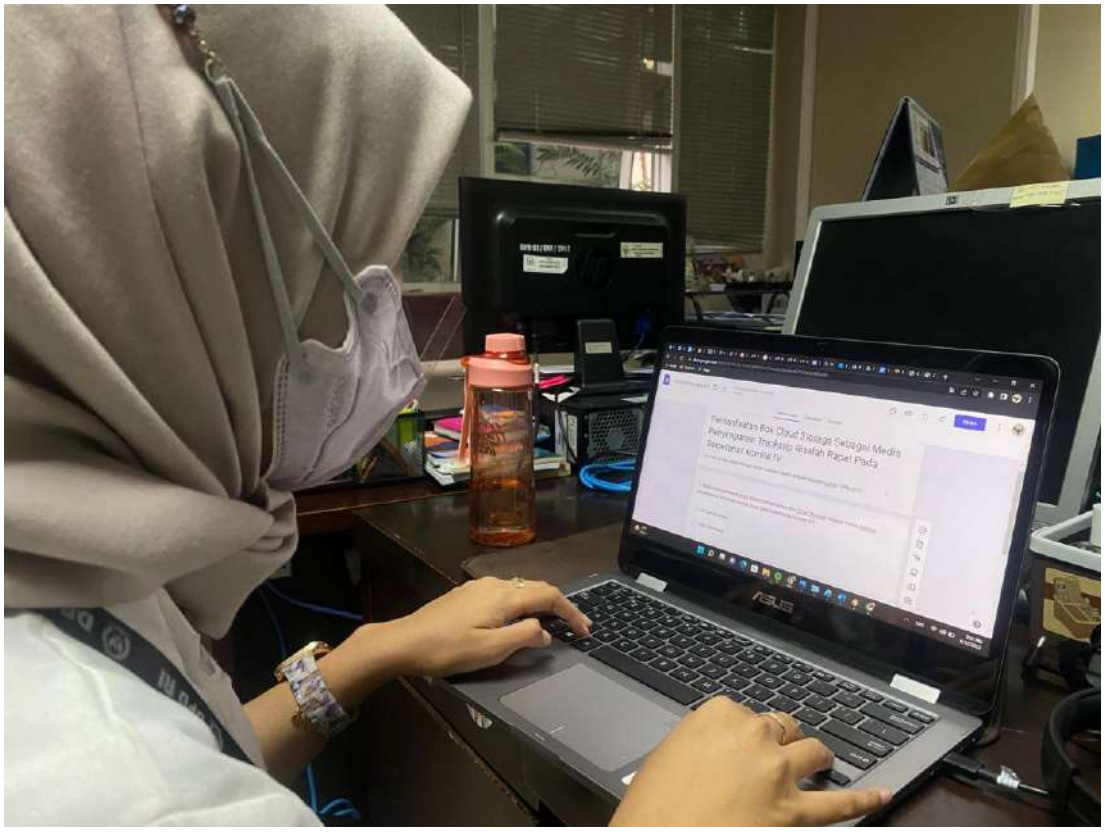
Dedy Supriyadi, S.H., M.Si

NIP. 197108192005021001

Lampiran Evidence Laporan Aktualisasi Minggu Ke 4

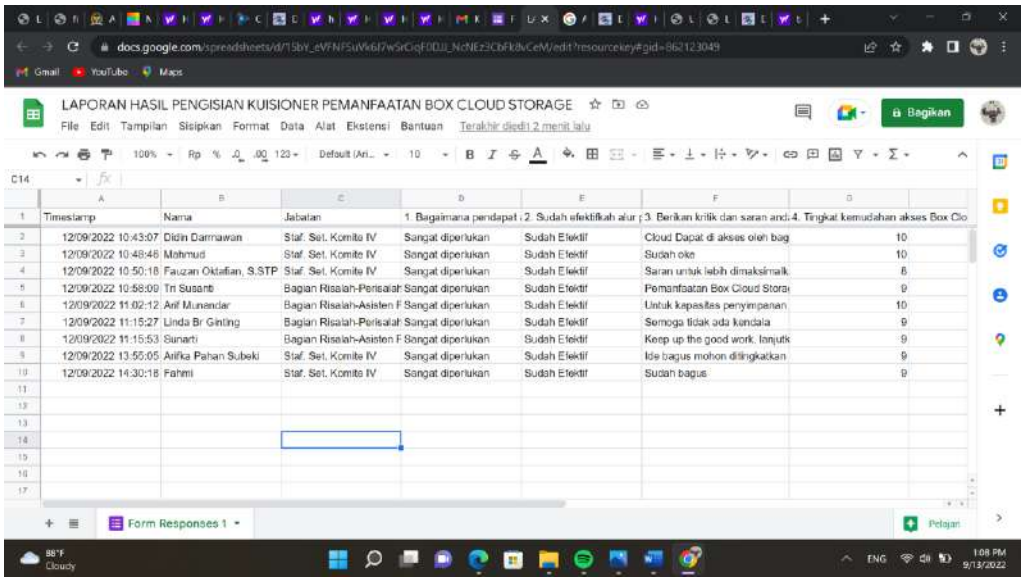
Evidence 1:

Penulis mempersiapkan evaluasi pemanfaatan *Box Cloud Storage* sebagai media penyimpanan transkrip risalah rapat di Sekretariat Komite IV dengan menggunakan formulir evaluasi *google form*.



Evidence 2:

Penulis membuat laporan hasil evaluasi penggunaan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan transkrip risalah rapat pada Set. Komite IV,dari formulir evaluasi yang dibagikan kepada staf Sekretariat Komite IV dan staf Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.



Timestamp	Nama	Jabatan	1. Bagaimana pendapat	2. Sudah efektifkah alur	3. Berikan kritik dan saran and	4. Tingkat kemudahan akses Box Clo
12/09/2022 10:43:07	Didin Darmawan	Staf. Set. Komite IV	Sangat diperlukan	Sudah Efektif	Cloud Dapat di akses oleh bag	10
12/09/2022 10:48:46	Mahmud	Staf. Set. Komite IV	Sangat diperlukan	Sudah Efektif	Sudah oke	10
12/09/2022 10:50:18	Fauzan Oktafian, S.STP	Staf. Set. Komite IV	Sangat diperlukan	Sudah Efektif	Saran untuk lebih dimaksimalk	8
12/09/2022 10:58:09	Tri Susanti	Bagian Risalah-Perisalah	Sangat diperlukan	Sudah Efektif	Pemanfaatan Box Cloud Stora	9
12/09/2022 11:02:12	Arif Munandar	Bagian Risalah-Asisten F	Sangat diperlukan	Sudah Efektif	Untuk kapasitas penyimpanan	10
12/09/2022 11:15:27	Linda Br Ginting	Bagian Risalah-Perisalah	Sangat diperlukan	Sudah Efektif	Semoga tidak ada kendala	9
12/09/2022 11:15:53	Sunarti	Bagian Risalah-Asisten F	Sangat diperlukan	Sudah Efektif	Keep up the good work, lanjutk	9
12/09/2022 13:55:05	Arifka Pahan Subeki	Staf. Set. Komite IV	Sangat diperlukan	Sudah Efektif	Ide bagus mohon ditingkatkan	9
12/09/2022 14:30:18	Fahmi	Staf. Set. Komite IV	Sangat diperlukan	Sudah Efektif	Sudah bagus	9

Evidence 3:

Penulis melakukan kegiatan wawancara sebagai bentuk evaluasi pendukung pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV.

Evidence 4:

Penulis melakukan konsultasi mengenai hasil evaluasi pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV Bersama mentor.

LAMPIRAN 2
INFOGRAFIS

PEMANFAATAN BOX CLOUD STORAGE SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN TRANSKRIP RISALAH RAPAT PADA SEKRETARIAT KOMITE IV

Panduan Penggunaan Box Cloud Storage Untuk Mengakses Transkrip Risalah Rapat Sekretariat Komite IV

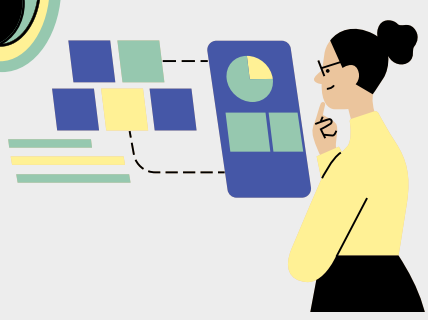
box.com

STEP 1

Akses website https://app.box.com/ dan install aplikasi box di perangkat yang akan disambungkan

STEP 2

Login Menggunakan Akun "Box" Internal Komite IV Pada Website Box.com



STEP 3

Pilih file transkrip sesuai dengan folder klasifikasi jenis rapat

STEP 4

Buka file transkrip yang akan di akses dan download file jika diperlukan.

STEP 5

Log out akun Box Internal Komite IV

LAMPIRAN 3

KELENGKAPAN PENDUKUNG SOSIALISASI

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

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

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Kepala Subbagian Rapat Set. Komite IV
di
Jakarta

Dengan hormat kami sampaikan bahwa sejalan dengan agenda Kegiatan Pelatihan dan Pelatihan Dasar CPNS sesuai arahan dari Pusdiklat Setjen DPR RI, kami mengharapkan kehadiran Yth. Bapak/Ibu Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV & Staf Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV dalam Rapat Sosialisasi Rencana Kegiatan Aktualisasi CPNS, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 29 Agustus 2022
Pukul : 11.00 WIB s.d. Selesai
Acara : Pemanfaatan Box Cloud Storage Sebagai Media Penyimpanan Transkrip Risalah Rapat Pada Set. Komite IV
Tempat : Ruang Rapat Sriwijaya Lt.2 Gd. B DPD RI

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Yth. Bapak/Ibu Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV & Staf Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah,

Bambang Ahmad Sanusi
NIP 196503011992031002

DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR
SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMITE IV
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA

Hari/Tanggal : **Senin, 29 Agustus 2022**
Pukul : **11.00 WIB s.d Selesai**
Acara : **Sosialisasi Pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai Media Penyimpanan Transkrip Risalah Rapat Pada Set. Komite IV**
Tempat : **Ruang Rapat Sriwijaya Lt. 2 Gedung B DPD RI**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dedy Supriyadi, S.H., M.Si	**Kepala Subbagian Rapat Set. Komite IV**	1. .....
2.	Fauzan Oktafian,S.STP	**Pengelola Persidangan,Subbagian Rapat Set. Komite IV**	2. .....
3.	Audrey Caroline,S.Sos.	**Analis Kebijakan Ahli Pertama,Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Persidangan II (ditempatkan pada Bagian Sekretariat Komite IV)**	3. .....
4.	Raditya Surya Manggala,S.IP	**Analis Kebijakan Ahli Pertama,Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Persidangan II (ditempatkan pada Bagian Sekretariat Komite IV)**	4. .....
5.	Sendri Sanrisagi S.Tr	**Analis Materi Sidang Subbagian Rapat,Sekretariat Komite IV**	5. .....
6.	Nurlita Putri M.Aslam,S.E	**Analis Materi Sidang Subbagian Rapat,Sekretariat Komite IV**	6. .....
7.	Tammy Indah Permatasari,A.Md.A.K.P	**Pengelola Persidangan,Subbagian Rapat Set. Komite IV**	7. .....

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
		Dokumentasi.	
8.	MAHMUD, A.Md. M.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	8.
9.	OKTAVIAN AMAR MA'RUF, S.I.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	9.
10.	TRI SUSANTI,S.A.P	Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	10.
11.	TUNKI RACHMAN SANUSI, S.H.	Tenaga Penyusun Administrasi dan Dokumentasi, Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	11.
12.	PRIANDI WIRADIANTO, S.Psi.	Tenaga Operasional Kantor, Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	12.

DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR
BAGIAN RISALAH
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA

Hari/Tanggal : **Senin, 29 Agustus 2022**
Pukul : **11.00 WIB s.d Selesai**
Acara : **Sosialisasi Pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai Media Penyimpanan Transkrip Risalah Rapat Pada Set. Komite IV**
Tempat : **Ruang Rapat Sriwijaya Lt. 2 Gedung B DPD RI**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. BAMBANG AHMAD SANUSI, M.AP	Kepala Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	1.
2.	ANGGRAINA, S.H.	Kepala Subbagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	2.
3.	Dra. EULIS WATIDIHATI, M.Si.	Perisalah Legislatif Ahli Madya	3.
4.	ANWAR	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	4.
5.	ARIF MUNANDAR	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	5.
6.	PURNOMO	Pranata Kearsipan, Subbagian Dokumentasi dan Sistem Informasi Risalah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.	6.
7.	LENY WIJAYANTI, A.Md	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Bagian Risalah, Biro Sistem Informasi dan	7.

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

LAPORAN SINGKAT
SOSIALISASI PEMANFAATAN BOX CLOUD STORAGE SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN TRANSKRIP RISALAH RAPAT PADA SET. KOMITE IV

Hari/tanggal	:	Selasa, 25 Agustus 2022
Pukul	:	11.00 WIB sd Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Sriwijaya Lt. 2 Gedung B DPD RI
Agenda	:	Sosialisasi Pemanfaatan Box Cloud Storage Sebagai Media Penyimpanan Transkrip Risalah Rapat Pada Set. Komite IV

A. PENDAHULUAN

Sosialisasi dilaksanakan sebagai salah satu kegiatan dalam keseluruhan proses kegiatan aktualisasi dengan judul "Sosialisasi Pemanfaatan Box Cloud Storage Sebagai Media Penyimpanan Transkrip Risalah Rapat Pada Set. Komite IV". Pelaksanaan sosialisasi dihadiri oleh Kepala Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV, Kepala Subbagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi,Staf Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dan Staf Subbagian Rapat Set. Komite IV.

B. POKOK PEMBAHASAN

Dari kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan terkait Pemanfaatan Box Cloud Storage Sebagai Media Penyimpanan Transkrip Risalah Rapat Pada Set. Komite IV dengan konsep penyusunan dengan tahapan kegiatan sosialisasi sebagai berikut:

1. Pemaparan singkat tugas dan fungsi pokok Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang berkaitan dengan judul aktualisasi dengan menjelaskan latar belakang pengambilan isu di unit kerja Sekretariat Komite IV;
2. Sosialisasi dilanjutkan dengan penyampaian infografis mengenai penggunaan Box Cloud Storage;
3. Setelah selesai dilanjutkan dengan implementasi langsung dengan mendemokan cara mengakses Box Cloud Storage sampai proses penyimpanan transkrip risalah rapat Set. Komite IV;
4. Sosialisasi diakhiri dengan penjelasan kelebihan dan kekurangan dari Pemanfaatan Box Cloud Storage Sebagai Media Penyimpanan Transkrip Risalah Rapat Pada Set. Komite IV.

C. PENUTUP

Sosialisasi ditutup pada pukul 15.30 WIB

Jakarta, 25 Agustus 2022
Kepala Bagian Risalah

Bambang Ahmad Sanusi
NIP. 196503011992031002

LAMPIRAN 4

BOOKLET PEMANFAATAN BOX CLOUD STORAGE

PUSDIKLAT SETJEN DPR RI

PEMANFAATAN BOX CLOUD STORAGE SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN TRANSKRIP RISALAH RAPAT DAN BAHAN PENDUKUNG PEMBUATAN RISALAH PADA SEKRETARIAT KOMITE IV

Asa Uswatun Khasanah
199808052022032004

Latar Belakang

DALAM MENJALANKAN TUGAS DAN FUNGSINYA SEBAGAI PENDUKUNG TUGAS DAN WEWENANG KOMITE IV DPD RI, SEKRETARIAT KOMITE IV MEMILIKI BERBERAPA AGENDA KEGIATAN UTAMA SEPERTI RAPAT/SIDANG,STUDI REFERENSI MAUPUN KUNJUNGAN KERJA KE BERBERAPA DAERAH BAHKAN MELAKUKAN KEGIATAN DINAS DI NEGARA LAIN. HAL INI TENTU SAJA HARUS DI IRINGI DENGANPENGARSIPAN SECARA BENAR DAN TEPAT DOKUMEN DAN BAHAN PEKERJAAN LAIN YANG MENJADI BUKTI OTENTIK DARI TERSELENGGARANYA SUATU KEGIATAN TERMASUK DIDALAMNYA TRANSKRIP RISALAH RAPAT. TRANSKRIP RAPAT YANG JUGA MERUPAKAN SUATU DOKUMEN PENTING MILIK NEGARA, MEMERLUKAN SUATU MEDIA PENGARSIPAN YANG DIHARAPKAN DAPAT DIGUNAKAN DALAM JANGKA WAKTU YANG LAMA SERTA MEMANFAATKAN TEKNOLOGI PENGARSIPAN YANG SUDAH BERKEMBANG PESAT SAAT INI SEBAGAI BENTUK IMPLEMENTASI SMART ASN. MEDIA PENYIMPANAN DIGITAL BERBASIS ONLINE DIHARAPKAN MAMPU DIMANFAATKAN DALAM KEGIATAN PENGARSIPAN TRANSKRIP RISALAH TERSEBUT KARENA DIANGGAP LEBIH EFEKTIF DAN DAPAT DI AKSES DIMANAPUN SERTA KAPANPUN.

BERDASARKAN URAIAN DI ATAS, PENULIS MEMUTUSKAN UNTUK MELAKUKAN RANCANGAN AKTUALISASI DENGAN JUDUL “PEMANFAATAN BOX CLOUD STORAGE SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL TRANSKRIP RISALAH RAPAT BERBASIS ONLINE DI UNIT KERJA SEKRETARIAT KOMITE IV SETJEN DPD RI”.

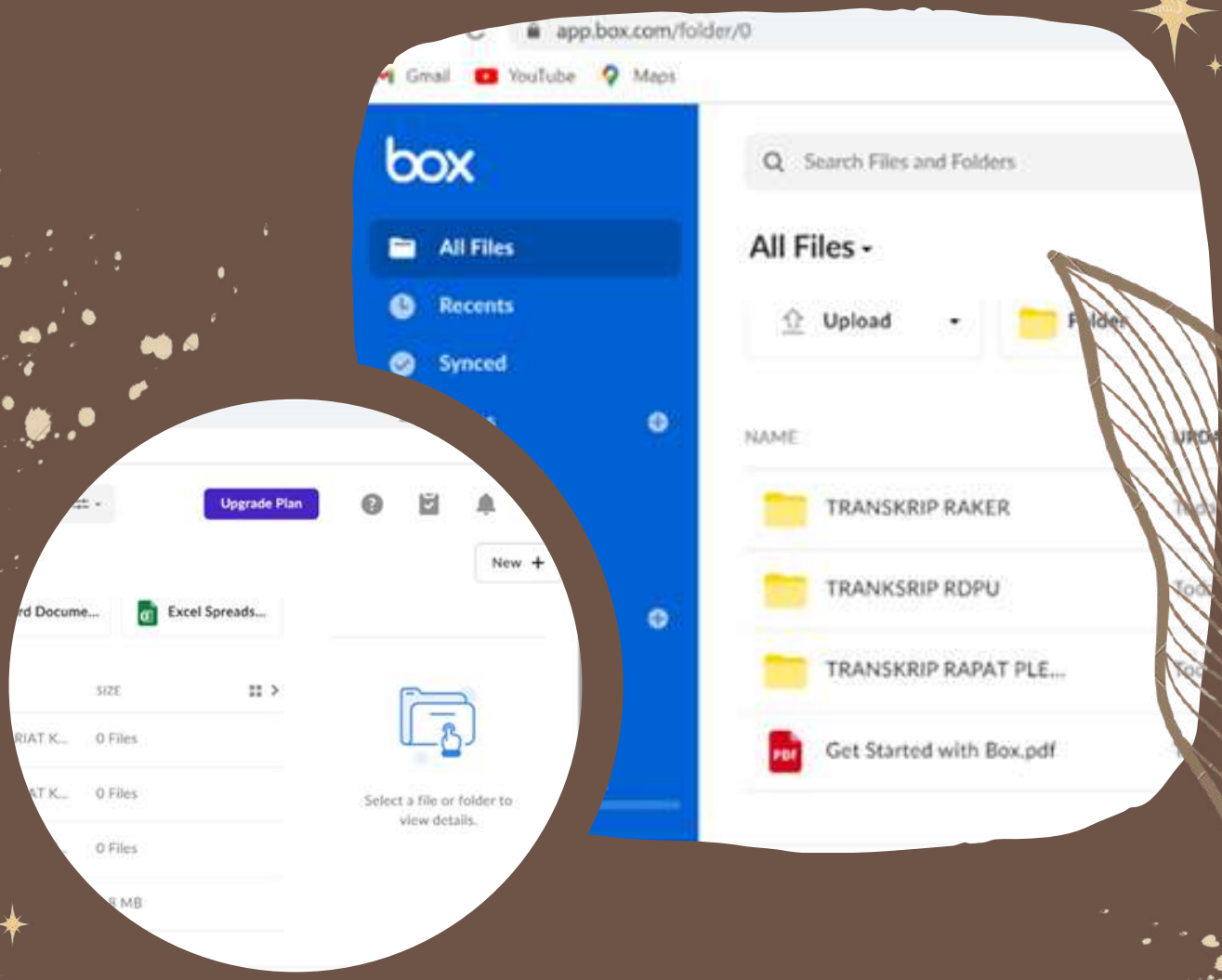
Mengetahui,

Mentor

Dedy Supriyadi, S.H.,M.Si

NIP. 197108192005021001

KLASIFIKASI FOLDER ARSIP



Folder Rapat Pleno

Berisi folder transkrip rapat & bahan pendukung pembuatan transkrip risalah rapat pleno yang diselenggarakan oleh Komite IV DPD RI

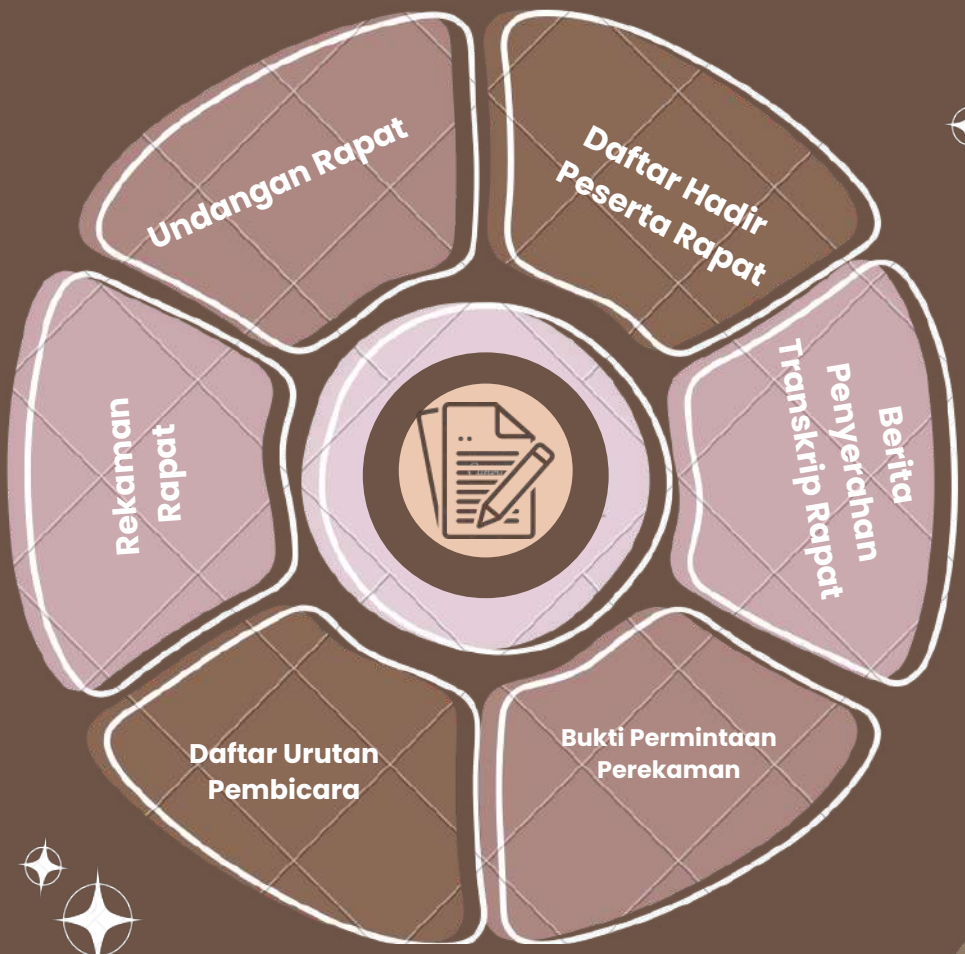
Folder Rapat Kerja

Berisi folder transkrip rapat & bahan pendukung pembuatan transkrip risalah rapat kerja yang diselenggarakan oleh Komite IV DPD RI

Folder Rapat Dengar Pendapat Umum

Berisi folder transkrip rapat & bahan pendukung pembuatan transkrip risalah rapat dengar pendapat umum yang diselenggarakan oleh Komite IV DPD RI

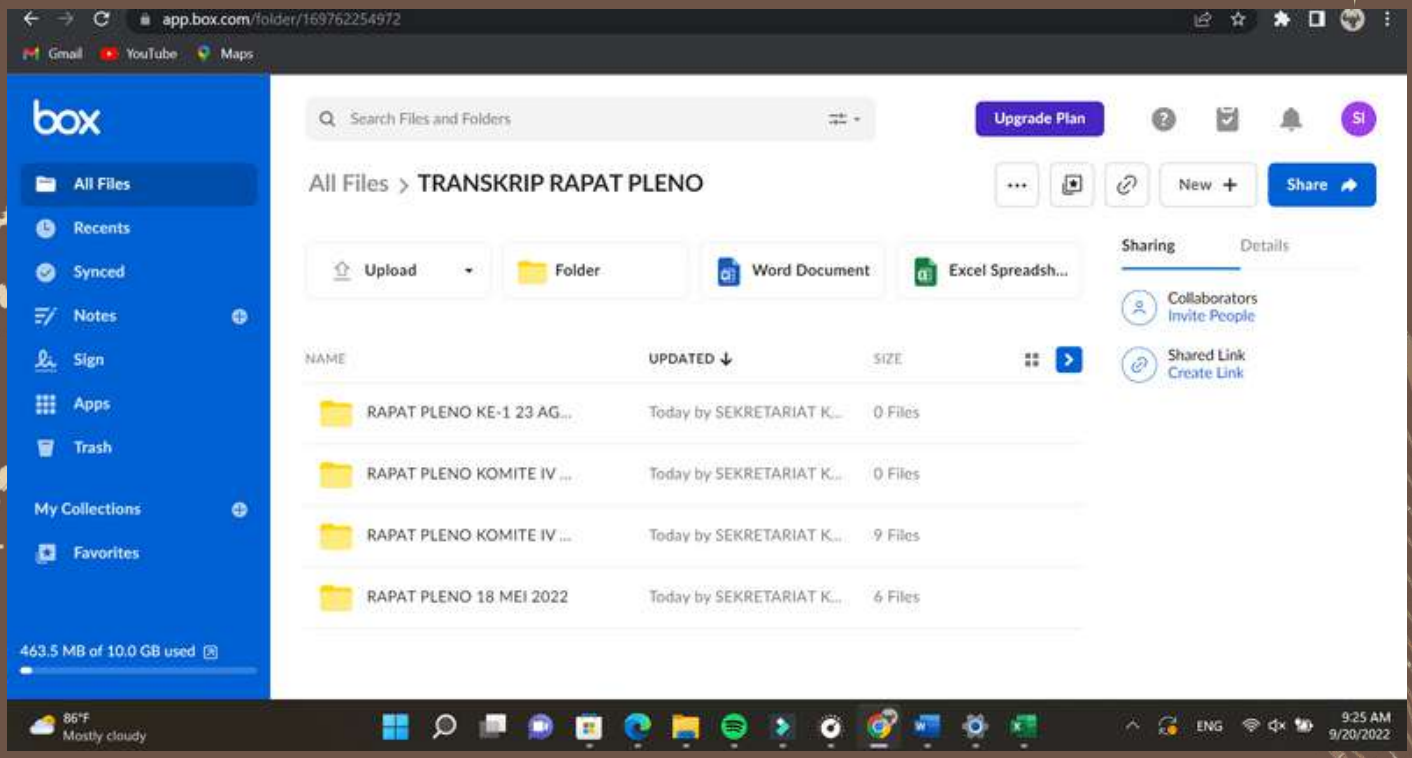
Bahan Pendukung Transkrip Risalah Rapat



Bahan Pendukung Transkrip Risalah Rapat

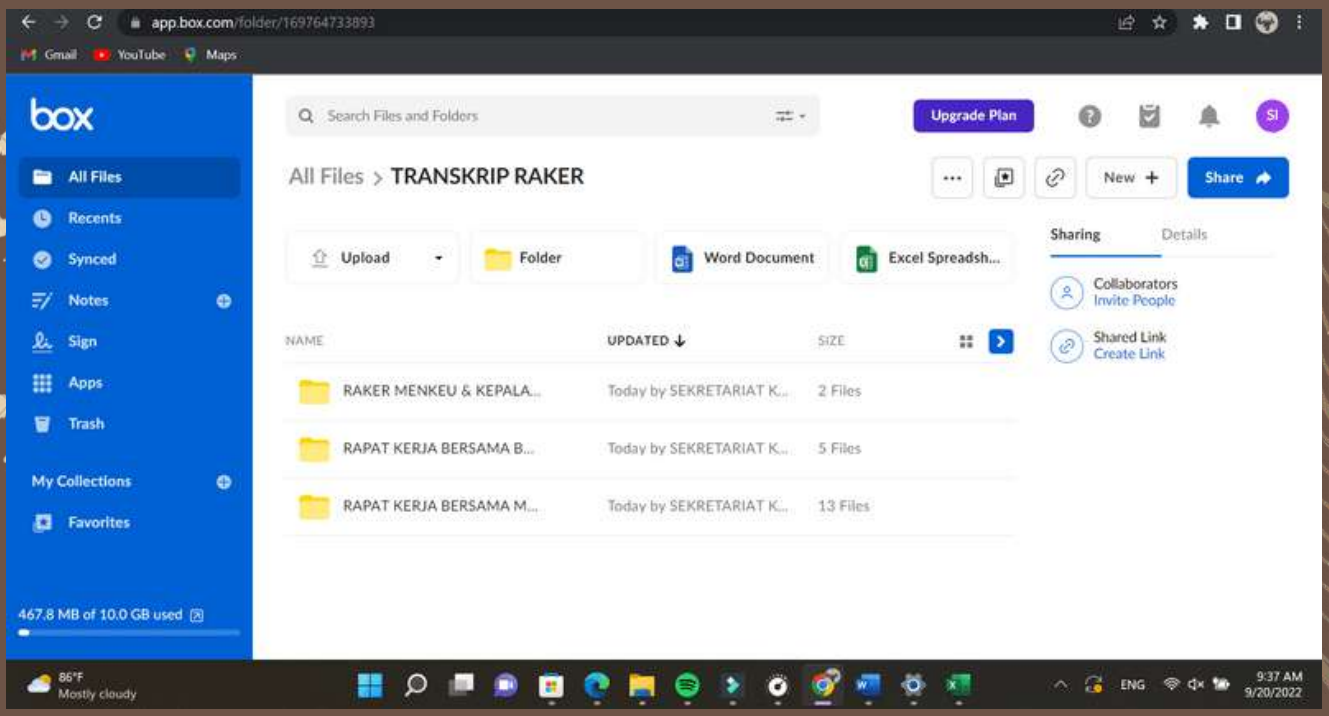
Bahan pendukung transkrip risalah rapat merupakan komponen pendukung pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh Komite IV DPD RI

FOLDER RAPAT PLENO



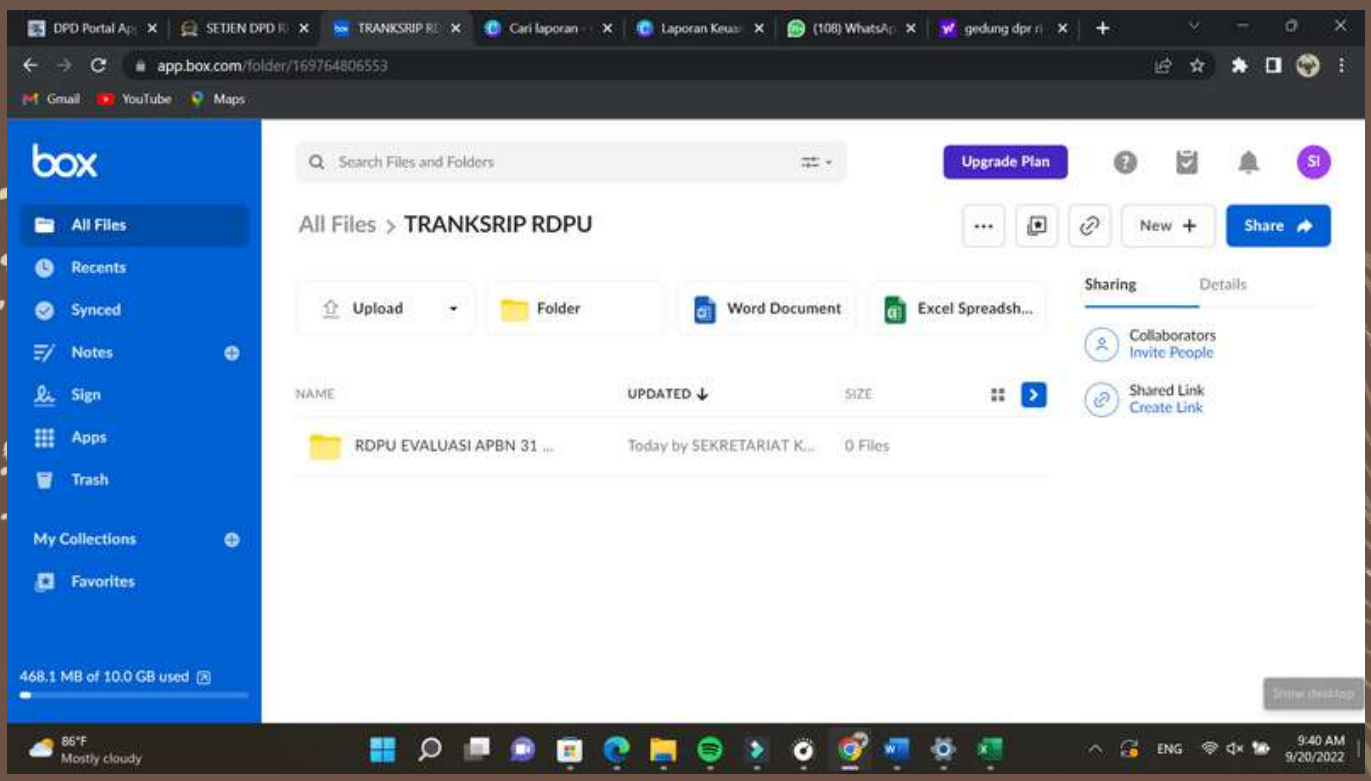
BERISI TRANSKRIP DAN BAHAN PENDUKUNG TRANSKRIP RAPAT PLENO YANG DISELENGGARAKAN PADA SEKRETARIT KOMITE IV

FOLDER RAPAT KERJA (RAKER)



BERISI TRANSKRIP DAN BAHAN PENDUKUNG TRANSKRIP RAPAT KERJA YANG DISELENGGARAKAN PADA SEKRETARIT KOMITE IV

FOLDER RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM (RDPU)



BERISI TRANSKRIP DAN BAHAN PENDUKUNG TRANSKRIP RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM YANG DISELENGGARAKAN PADA SEKRETARIT KOMITE IV

LAMPIRAN 5

TESTIMONI

apa kata mereka?

Testimoni

FAUZAN OKTAFIAN,S.STP
Pengelola Persidangan Sekretariat Komite IV/199310042017081001

"Aktualisasi yang dijalankan sangat bagus dalam hal pengarsipan secara digital transkrip risalah rapat dan bahan pendukung pembuatan risalah"

Nurlita Putri M.Aslam,S.E
Analis Materi Sidang Sekretariat Komite IV/199506262022032014

"Aktualisasi tersebut sangat memudahkan dalam tracking file transkrip risalah rapat dan file pendukung kegiatan rapat karena lebih mudah dalam mengaksesnya"

apa kata mereka?

Testimoni

Drs H. Bambang Ahmad Sanusi,M.AP.
Kepala Bagian Risalah Biro Sistem Informasi & Dokumentasi
196503011992031002

"Pemanfaatan Box Cloud Storage merupakan implementasi nilai-nilai Smart ASN yang sangat membantu dalam pengerjaan risalah rapat dari Asisten Perisalah Legislatif kepada Perisalah Legislatif"

Arif Munandar
Asisten Perisalah Legislatif - Mahir Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
197107011999031001

"Sangat mendukung aktualisasi tersebut karena sangat dibutuhkan dalam penyimpanan transkrip risalah rapat guna mendukung tugas pokok dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif"

Arifka Pahan Subekti,S.I.P
Perisalah Legislatif Ahli Pertama - 199611282022032006

"Aktualisasi tersebut sangat membantu dalam pekerjaan Perisalah Legislatif dalam mengerjakan Risalah terutama dalam pendistribusian transkrip risalah dan bahan pendukung dari Asisten Perisalah Legislatif kepada Perisalah Legislatif"

LAMPIRAN 6

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

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

Nama Peserta : Asa Uswatun Khasanah
NIP : 199808052022032004
Unit Kerja : Sekretariat Komite IV Setjen DPD RI
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif - Terampil
Isu Kegiatan : Melakukan pemanfaatan media penyimpanan arsip digital *Box Cloud Storage* sebagai backup untuk dokumen tanskrip risalah rapat berbasis online yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun melalui perangkat PC/komputer,laptop maupun ponsel.

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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	15/08/2021	Melakukan mentoring bersama Kepala Subbagian Rapat Set. Komite IV sekaligus mentor dalam pelaksanaan kegiatan	Kartu Pengendalian Mentor	Pada tahapan kegiatan mentoring terkait "Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat berbasis online menggunakan Box Cloud Storage" termasuk dalam	Kegiatan "Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat	Dalam tahapan kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa Berorientasi Pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti pada rencana penggunaan Box Cloud Storage pada	Kerjakan tahapan kegiatan selanjutnya sesuai dengan rancangan aktualisasi	

		rancangan aktualisasi.		mengimplementasikan nilai-nilai Berorientasi pelayanan karena kegiatan mentoring tersebut termasuk kedalam indikator melakukan perubahan tiada henti karena tujuan dari pemanfaatan Box Cloud Storage merupakan sebuah bentuk penyempurnaan kegiatan pengarsipan yang ada didalam Set. Komite IV b. Pada tahapan kegiatan mentoring perencanaan dan persiapan mengenai rancangan aktualisasi oleh penulis berkaitan erat dengan nilai-nilai Akuntabel karena kegiatan tersebut dapat dipertanggung jawabkan dengan adanya catatan mentoring dan	berbasis online menggunakan Box Cloud Storage " pada Set. Komite Kegiatan "Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat berbasis online menggunakan Box Cloud Storage " pada Set. Komite aktualisasi penggunaan teknologi pengarsipan berbasis online yang	lingkungan Set. Dalam tahapan kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa Berorientasi Pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti pada rencana penggunaan Box Cloud Storage pada lingkungan Set. Komite IV, Akuntabel pada tahapan ini diimplementasikan dengan melakukan kegiatan melaporkan perencanaan suatu kegiatan kepada atasan dan membuat suatu catatan laporan sebagai hasil dari laporan suatu kegiatan yang akan membawa perubahan kultur kerja pada unit		

				dokumentasi proses mentoring. c.Pada tahapan kegiatan ini termasuk dalam mengimplementasikan nilai-nilai Kompeten yaitu karena tahapan kegiatan tersebut menunjukan keinginan untuk terus belajar dengan menerima masukan dan saran dari atasan sebagai cara meningkatkan kompetensi diri. d. Pada saat tahapan kegiatan ini juga terdapat implementasi nilai Harmonis, dimana dalam tahapan kegiatan ini dapat mengimplementasikan nilai-nilai seperti menghargai perbedaan pendapat,ide serta gagasan dari mentor sehingga menciptakan keharmonisan dalam	dapat diakses dimana saja dan kapan saja	kerja, Kompeten pada tahapan ini di implementasikan dengan cara menyampaikan ide rancangan gagasan sebagai bentuk keinginan untuk terus mengembangkan diri serta membawa dampak yang positif terhadap alur kerja pada unit kerja Set. Komite IV dan Harmonis di implementasikan dengan membangun komunikasi yang baik bersama atasan untuk bersama-sama menciptakan lingkungan kerja yang kondusif		

				penyusunan rancangan aktualisasi				
2	18/08/2022	Mengumpulkan data transkrip risalah rapat yang akan diunggah	1. List data kegiatan Komite IV Masa Sidang V Komite IV. 2. Dokumen soft file transkrip risalah rapat Set. Komite IV	Pada tahapan kegiatan mengumpulkan data transkrip risalah rapat yang akan diunggah terkait "Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat berbasis online menggunakan Box Cloud Storage" termasuk dalam mengimplementasikan nilai-nilai Berorientasi pelayanan karena kegiatan mentoring tersebut termasuk kedalam indikator melakukan perubahan tiada henti karena tujuan dari pemanfaatan Box Cloud Storage merupakan sebuah bentuk penyempurnaan kegiatan pengarsipan yang ada didalam Set. Komite IV	Kegiatan "Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat berbasis online menggunakan Box Cloud Storage " pada Set. Komite Kegiatan "Perencanaan dan persiapan tahapan kegiatan aktualisasi pengarsipan digital transkrip risalah rapat berbasis online menggunakan Box Cloud Storage " pada Set. Komite aktualisasi penggunaan	Dalam tahapan kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa Berorientasi Pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti pada rencana penggunaan Box Cloud Storage pada lingkungan Set. Dalam tahapan kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa Berorientasi Pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti pada rencana penggunaan Box Cloud Storage pada lingkungan Set. Komite IV, Akuntabel pada tahapan ini diimplementasikan dengan melakukan kegiatan melaporkan perencanaan suatu kegiatan kepada atasan dan membuat	Cari Jadwal masa Sidang V terkait agenda kegiatan Set. Komite IV	

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

					teknologi pengarsipan berbasis online yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja	suatu catatan laporan sebagai hasil dari laporan suatu kegiatan yang akan membawa perubahan kultur kerja pada unit kerja, Kompeten pada tahapan ini di implementasikan dengan cara menyampaikan ide rancangan gagasan sebagai bentuk keinginan untuk terus mengembangkan diri serta membawa dampak yang positif terhadap alur kerja pada unit kerja Set. Komite IV dan Harmonis di implementasikan dengan membangun komunikasi yang baik bersama atasan untuk bersama-sama menciptakan lingkungan kerja yang kondusif		
3	22/08/2022	Membuat akun Box Cloud Storage internal Set. Komite IV	Akun internal Box Cloud Storage Set. Komite IV	Pada tahapan kegiatan "Pembuatan akun Box Cloud Storage" termasuk dalam	Kegiatan pemanfaatan Box Cloud Storage untuk	Dalam tahap kegiatan penggunaan Box Cloud Storage	Lanjutkan tahapan kegiatan selanjut-nya	

				mengimplementasikan nilai Adaptif karena pada tahapan kegiatan tersebut menunjukan inovasi dalam pemanfaatan teknologi arsip digital berbasis Online.	pengarsipan transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV akan memberikan kontribusi terhadap Bagian Sekretariat Komite IV sesuai dengan tugas dari jabatan Asisten Perisalah Legislatif yaitu melakukan penyimpanan hasil transkrip rapat.	untuk pengarsipan hasil transkrip rapat di Sekretariat Komite IV akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai Adaptif dengan melakukan inovasi khususnya di bidang teknologi pengarsipan dokumen. Selain itu terdapat nilai Kompeten dengan melakukan kegiatan yang bermaksud untuk mengembangkan kompetensi diri guna meningkatkan profesionalitas bekerja pada organisasi. Serta terdapat nilai Akuntabel dengan mengerjakan implementasi aktualisasi secara cermat, disiplin, dan bertanggung		

						jawab. Penggunaan Box Cloud Storage untuk pengarsipan dokumen transkrip risalah rapat berbasis Online pada Sekretariat Komite IV adalah bentuk implementasi dari Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI.		
4	24/08/2022	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dokumen transkrip rapat yang diselenggarakan pada Set. Komite IV	Daftar klasifikasi arsip digital transkrip risalah pada Masa sidang V (Tahun 2021-2022) c.Dokumentasi kegiatan pengunggahan arsip digital	Pada tahapan kegiatan "Klasifikasi dokumen transkrip rapat" termasuk mengimplementasikan nilai **Kompeten** karena pada tahapan kegiatan ini **terdapat** kegiatan mengembangkan kompetensi dengan terus belajar untuk dapat memberikan kinerja terbaik dalam	Kegiatan pemanfaatan Box Cloud Storage untuk pengarsipan transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV akan memberikan kontribusi	Dalam tahap kegiatan penggunaan Box Cloud Storage untuk pengarsipan hasil transkrip rapat di Sekretariat Komite IV akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai Adaptif dengan melakukan inovasi khususnya	Klasifikasikan sesuai jenis rapat yang diselenggarakan pada Set. Komite IV	

			transkrip risalah rapat.	melakukan kegiatan pengarsipan	terhadap Bagian Sekretariat Komite IV sesuai dengan tugas dari jabatan Asisten Perisalah Legislatif yaitu melakukan penyimpanan hasil transkrip rapat.	di bidang teknologi pengarsipan dokumen. Selain itu terdapat nilai Kompeten dengan melakukan kegiatan yang bermaksud untuk mengembangkan kompetensi diri guna meningkatkan profesionalitas bekerja pada organisasi. Serta terdapat nilai Akuntabel dengan mengerjakan implementasi aktualisasi secara cermat, disiplin, dan bertanggung jawab. Penggunaan Box Cloud Storage untuk pengarsipan dokumen transkrip risalah rapat berbasis Online pada Sekretariat Komite IV adalah bentuk		

						implementasi dari Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI.		
5	26/08/2022	Mengunggah data sesuai dengan klasifikasi dokumen kedalam folder yang di tentukan didalam Box Cloud Storage.	Unggahan dokumen transkrip risalah rapat di media penyimpanan Box Cloud Storage	Pada tahapan kegiatan "Dokumentasi kegiatan pengunggahan" mengimplementasikan nilai Akuntabel karena melaporkan suatu kegiatan sebagai bentuk wujud tanggung jawab terlaksananya suatu kegiatan.	Kegiatan pemanfaatan Box Cloud Storage untuk pengarsipan transkrip risalah rapat pada Sekretariat Komite IV akan memberikan kontribusi terhadap Bagian Sekretariat Komite IV sesuai dengan tugas dari jabatan Asisten Perisalah		Lanjutkan tahapan kegiatan selanjutnya.	

					Legislatif yaitu melakukan penyimpanan hasil transkrip rapat.			

					Bagian Sekretariat Komite IV sesuai dengan tugas dari jabatan Asisten Perisalah Legislatif yaitu melakukan penyimpanan hasil transkrip rapat.	yaitu adalah "Menjadi supporting system yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang alat kelengkapan DPD" karena pelaksanaan kegiatan evaluasi secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.		
6	29/08/2022	Melakukan kegiatan sosialisasi internal kepada seluruh staf dan pejabat pada Subbagian Rapat Set. Komite IV mengenai pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media	a) Infografis penggunaan *Box Cloud Storage* b) Dokumentasi kegiatan sosialisasi (Daftar hadir, undangan sosialisasi dan laporan singkat)	a. Pada tahapan kegiatan pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini termasuk dalam mengimplementasikan nilai **Berorientasi pelayanan** karena memberikan informasi pemanfaatan *Box*	Kegiatan sosialisasi pemanfaatan *Box Cloud Storage* pada Set. Komite IV memiliki tujuan untuk berkontribusi terhadap unit kerja sesuai dengan tugas dari jabatan **Asisten**	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa **Harmonis** dimana pada tahap sosialisasi ini bertujuan untuk membangun situasi kerja yang kondusif dan **Berorientasi Pelayanan** dengan memberikan informasi yang	Sudah cukup baik, lanjutkan kegiatan selanjutnya	

		penyimpanan hasil transkrip risalah rapat Set. Komite IV.		*Cloud Storage* dengan memberikan informasi dengan jelas, ramah dan santun. b.Pelaksanaan kegiatan sosialisasi mengenai pemanfaatan *Box Cloud Storage* juga termasuk mengimplementasikan nilai **Harmonis** karena sosialisasi adalah wujud kepedulian kepada rekan di unit kerja guna memudahkan proses pekerjaan agar lebih efektif dan efisien	**Perisalah Legislatif** yaitu **melakukan penyimpanan hasil transkrip rapat**	jelas dan santun terhadap rekan kerja mengenai penggunaan *Box Cloud Storage*. Penggunaan *Box Cloud Storage* untuk pengarsipan dokumen transkrip risalah rapat berbasis *Online* pada Sekretariat Komite IV adalah bentuk implementasi dari **Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI** dengan senantiasa memanfaatkan teknologi guna mendukung efektifitas pekerjaan yang di		

						amanahkan oleh instansi.		
7	29/08/2022	Melakukan kegiatan sosialisasi internal kepada seluruh staf dan pejabat pada staf dan pejabat Bagian Risalah mengenai pemanfaatan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan hasil transkrip risalah rapat Set. Komite IV.	a) Infografis penggunaan *Box Cloud Storage* b) Dokumentasi kegiatan sosialisasi (Daftar hadir, undangan sosialisasi dan laporan singkat)	a. Pada tahapan kegiatan pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini termasuk dalam mengimplementasikan nilai **Berorientasi pelayanan** karena memberikan informasi pemanfaatan *Box Cloud Storage* dengan memberikan informasi dengan jelas, ramah dan santun. b.Pelaksanaan kegiatan sosialisasi mengenai pemanfaatan *Box Cloud Storage* juga	Kegiatan sosialisasi pemanfaatan *Box Cloud Storage* pada Set. Komite IV memiliki tujuan untuk berkontribusi terhadap unit kerja sesuai dengan tugas dari jabatan **Asisten Perisalah Legislatif** yaitu **melakukan penyimpanan hasil transkrip rapat**	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa **Harmonis** dimana pada tahap sosialisasi ini bertujuan untuk membangun situasi kerja yang kondusif dan **Berorientasi Pelayanan** dengan memberikan informasi yang jelas dan santun terhadap rekan kerja mengenai penggunaan *Box Cloud Storage*. Penggunaan *Box Cloud Storage* untuk pengarsipan dokumen transkrip risalah rapat berbasis *Online* pada Sekretariat Komite IV adalah	Lanjutkan	

				termasuk mengimplementasikan nilai **Harmonis** karena sosialisasi adalah wujud kepedulian kepada rekan di unit kerja guna memudahkan proses pekerjaan agar lebih efektif dan efisien		bentuk implementasi dari **Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI** dengan senantiasa memanfaatkan teknologi guna mendukung efektifitas pekerjaan yang di amanahkan oleh instansi.		
8	5/9/2022	Monitoring penggunaan Box Cloud Storage pada Set. Komite IV.	Dokumentasi mengenai penggunaan *Box Cloud Storage* pada Set. Komite IV	Pada tahap kegiatan dengan "Melakukan monitoring" termasuk dalam memegang teguh nilai **Loyal** hal itu dibuktikan dengan dedikasi untuk terus melakukan	Kegiatan monitoring penggunaan *Box Cloud Storage* pada Set. Komite IV memiliki tujuan untuk berkontribusi terhadap unit kerja sesuai dengan tugas	Kegiatan monitoring penggunaan *Box Cloud Storage* sebagai media penyimpanan transkrip hasil risalah rapat	Lanjutkan kegiatan selanjutnya	

				penggunaan *Box Cloude Storage.* b. Selain itu terdapat nilai-nilai **Akuntabel** yang diterapkan dalam hal pelaporan hasil evaluasi sebagai wujud tanggung jawab dari terselenggaranya kegiatan evaluasi sosialisasi tersebut.	dukungan **Visi Biro Persidangan II** yaitu adalah "Menjadi supporting system yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang alat kelengkapan DPD" karena pelaksanaan kegiatan evaluasi secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.	sebagai bentuk dukungan **Visi Biro Persidangan II** yaitu adalah "Menjadi supporting system yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang alat kelengkapan DPD" karena pelaksanaan kegiatan evaluasi secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.		

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

9	15/9/2022	Melakukan evaluasi mengenai penggunaan Box Cloud Storage pada Set. Komite IV.	Dokumentasi persiapan kegiatan evaluasi	Pada tahapan kegiatan mengevaluasi penggunaan *Box Cloud Storge* adalah salah satu bentuk mengimplementasikan nilai-nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana hal tersebut melakukan perbaikan tiada henti terhadap efektifitas penggunaan *Box Cloude Storage.*	Tahapan evaluasi tersebut terkait dengan kegiatan pengarsipan transkrip hasil risalah rapat menggunakan media penyimpanan *Box Cloud Storage* berbasis *online* sebagai bentuk dukungan **Visi Biro Persidangan II** yaitu adalah "Menjadi supporting system yang professional, akuntabel dan modern dalam	Kegiatan evaluasi terkait dengan kegiatan pemanfaatan *Box Cloud Storage* sebagai media penyimpanan transkrip hasil risalah rapat sebagai bentuk dukungan **Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada**	Lanjutkan tahapan selanjutnya	

				pematauan terhadap penggunaan Box Cloud Storage sebagai media penyimpanan hasil transkrip risalah rapat pada Set. Komite IV	dari jabatan **Asisten Perisalah Legislatif** yaitu **melakukan penyimpanan hasil transkrip rapat**	sebagai bentuk dukungan **Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI** dengan senantiasa memanfaatkan teknologi guna mendukung efektifitas pekerjaan yang di amanahkan oleh instansi.		

					mendukung tugas dan wewenang alat kelengkapan DPD" karena pelaksanaan kegiatan evaluasi secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.	**DPD RI** dengan senantiasa memanfaatkan teknologi guna mendukung efektifitas pekerjaan yang di amanahkan oleh instansi.		
10	16/09/2022	Membuat laporan hasil evaluasi penggunaan Box Cloud Storage pada Set. Komite IV.	Laporan hasil evaluasi (wawancara dan google form)	a. Pada tahapan kegiatan mengevaluasi penggunaan *Box Cloud Storge* adalah salah satu bentuk mengimplementasikan nilai-nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana hal tersebut melakukan perbaikan tiada henti terhadap efektifitas	Tahapan evaluasi tersebut terkait dengan kegiatan pengarsipan transkrip hasil risalah rapat menggunakan media penyimpanan *Box Cloud Storage* berbasis *online* sebagai bentuk	Tahapan evaluasi tersebut terkait dengan kegiatan pengarsipan transkrip hasil risalah rapat menggunakan media penyimpanan *Box Cloud Storage* berbasis *online*	Sudah cukup baik	

11	16/09/2022	Melakukan konsultasi mengenai hasil evaluasi dengan mentor.	Dokumentasi kegiatan aktualisasi	a. Pada tahapan kegiatan mengevaluasi penggunaan *Box Cloud Storge* adalah salah satu bentuk mengimplementasikan nilai-nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana hal tersebut melakukan perbaikan tiada henti terhadap efektifitas penggunaan *Box Cloude Storage.* b. Selain itu terdapat nilai-nilai **Akuntabel** yang diterapkan dalam hal pelaporan hasil evaluasi sebagai wujud tanggung jawab dari terselenggaranya	Tahapan evaluasi tersebut terkait dengan kegiatan pengarsipan transkrip hasil risalah rapat menggunakan media penyimpanan *Box Cloud Storage* berbasis *online* sebagai bentuk dukungan **Visi Biro Persidangan II** yaitu adalah "Menjadi supporting system yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang	Kegiatan evaluasi terkait dengan kegiatan pemanfaatan *Box Cloud Storage* sebagai media penyimpanan transkrip hasil risalah rapat sebagai bentuk dukungan **Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI** dengan senantiasa	Sudah cukup baik	

				kegiatan evaluasi sosialisasi tersebut.	alat kelengkapan DPD" karena pelaksanaan kegiatan evaluasi secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.	memanfaatkan teknologi guna mendukung efektifitas pekerjaan yang di amanahkan oleh instansi.		

LAMPIRAN 7

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

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

Nama : Asa Uswatun Khasanah
Instansi : Setjen DPD RI
NIP : 199808052022032004

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	Tahapan Kegiatan Aktualisasi Minggu Pertama dan Kedua	Langsung	Tambahkan lampiran dalam bentuk dokumen seperti Jadwal kegiatan masa sidang ✓ Tahun 2021-2022 yang masuk pada kegiatan minggu 1-2.	31/08 22

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

3	19 September 2022	Tahapan kegiatan Aktualisasi Minggu Keempat	Langsung	Tambahkan output untuk lampiran	19/09 22

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

2	9 September 2022	Tahapan Kegiatan Aktualisasi Minggu Ketiga	Virtual		8/09/22