



# **LAPORAN AKTUALISASI**

## **OPTIMALISASI PENGELOLAAN NOTULENSI RAPAT SEKRETARIAT KOMITE III DPD RI DENGAN PENAMBAHAN MENU PUBLIKASI NOTULENSI RAPAT DI WEBSITE SIMABAR.ID**

**Disusun oleh:**

**Nama : Alfyanda Shirley  
NIP : 199804152022032011  
Jabatan : Pengelola Persidangan  
Unit Kerja : Sekretariat Komite III Setjen DPD RI**

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

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN NOTULENSI RAPAT SEKRETARIAT KOMITE III  
DPD RI DENGAN PENAMBAHAN MENU PUBLIKASI NOTULENSI RAPAT DI  
WEBSITE SIMABAR.ID**

Disusun oleh:

**Nama : Alfyanda Shirley  
NIP : 199804152022032011  
Jabatan : Pengelola Persidangan  
Unit Kerja : Komite Setjen III DPD RI**

Peserta Diklat,



Alfyanda Shirley A.Md., A.B.

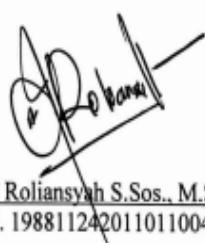
NIP. 199804152022032011

Coach,



Dr. Shanty Irma Idrus S.T.,M.M.  
NIP. 1978032820100122012

Mentor,



Novri Roliansyah S.Sos., M.Si.  
NIP. 198811242011011004

## **Kata Pengantar**

Puji syukur atas kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya penulis bisa menyusun Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN ini dengan tujuan untuk memenuhi salah satu kegiatan dalam rangkaian pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Tahun 2022.

Dengan ketulusan dan kerendahan hati, penulis juga ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Zulfikar, S.Sos., M.Si selaku Kepala Bagian Sekretariat Komite III Sekretariat Jenderal DPD RI;
2. Bapak Novri Roliansyah selaku Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III Sekretariat Jenderal DPD RI (Mentor) yang telah memotivasi dan membimbing penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
3. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus S.T.,M.M selaku Widya Iswara (*Coach*) yang telah memberikan banyak masukan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini;
4. Ibu Endah Sri Lestari, S.H., M.Si., selaku penguji pada seminar aktualisasi;
5. Orang tua dan keluarga yang telah mendoakan penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini sehingga mampu mengikuti seluruh rangkaian kegiatan;
6. Rekan-rekan di unit kerja Sekretariat Komite III DPD RI; dan
7. Rekan-rekan seperjuangan CPNS Setjen DPD RI dan CPNS Angkatan X Latsar CPNS Golongan II tahun 2022 yang telah berbagi ilmu, pengalaman, dan kekompakannya.

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, Oktober 2022

Penulis

Alfyanda Shirley, A.Md. A.B.

## Daftar Isi

<b>BAB I.....</b>	7
A. Latar Belakang.....	7
B. Dasar Hukum .....	7
C. Tujuan.....	10
D. Manfaat.....	11
<b>BAB II.....</b>	13
A. Visi dan Misi Unit Kerja .....	13
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	18
<b>BAB III.....</b>	19
A. Identifikasi Isu.....	19
A.1 Isu Ke-1 .....	19
A.2 Isu Ke-2 .....	21
A.3 Isu Ke-3 .....	23
B. Penetapan Isu Prioritas .....	26
B.1 Teknik Analisis Isu.....	26
B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....	27
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	28
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	28
<b>BAB IV.....</b>	34
A. Rancangan Aktualisasi .....	34
B. Jadwal Kegiatan.....	40
<b>BAB V .....</b>	42
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	42
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	44
A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 .....	44
A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 .....	48
A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 .....	58
C. Stakeholder.....	71
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	71

<b>E. Analisis Dampak .....</b>	<b>71</b>
<b>BAB VI.....</b>	<b>75</b>
<b>A. KESIMPULAN.....</b>	<b>75</b>
<b>B. SARAN .....</b>	<b>76</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>77</b>

## **Daftar Tabel**

Tabel 2.1 Daftar Nama Pegawai Sekretariat Komite III DPD RI .....	11
Tabel 3.1 Tabel Teknik Tapisan Isu menggunakan APKL.....	21
Tabel 4.1 Tabel Matrik Rancangan Aktualisasi.....	33
Tabel 4.2 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	35
Tabel 5.1 Tabel Pelaksanaan Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	37
Tabel 5.2 Dokumentasi output penetapan jadwal kerja.....	42
Tabel 5.3 Daftar Notulensi Rapat dan Jadwal Rapat Komite III DPD RI.....	55

## Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI.....	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Komite III DPD RI.....	11
Gambar 3.1 Penyampaian laporan dan follow-up progress pelaksanaan tugas disampaikan melalui whatsapp antara staf pelaksana tugas kepada Kepala Subbagian.....	14
Gambar 3.2 Program dan Jadwal Kegiatan Komite III DPD RI.....	16
Gambar 3.3 Penyimpanan Notulensi Rapat yang masih tersebar pada staf pelaksana tugas saat rapat (PIC) dan dikirimkan satu persatu kepada pengguna informasi.....	18
Gambar 3.4 Perbandingan belum adanya wadah publikasi Notulensi Rapat di website simabar.id DPD RI dengan adanya publikasi Laporan Singkat Rapat DPR RI.....	19
Gambar 3.5 Gambar Fishbone Diagram untuk Analisis Isu Prioritas.....	22
Gambar 5.1 Dokumentasi tahapan kegiatan diskusi dengan mentor.....	39
Gambar 5.2 Dokumentasi tahapan menyusun rencana kerja.....	39
Gambar 5.3 Jadwal kerja Komite III DPD RI Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022 dan Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023.....	43
Gambar 5.4 Pengumpulan Dokumen Notulensi Rapat.....	47
Gambar 5.5 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor.....	52
Gambar 5.6 Dokumentasi Kegiatan Rapat Komite III DPD RI.....	52
Gambar 5.7 Dokumentasi Koordinasi dengan BPSI tanggal 12 Agustus 2022..	53
Gambar 5.8 Dokumentasi Koordinasi dengan BPSI tanggal 14 September 2022.....	54
Gambar 5.9 Tampilan website simabar.id sebelum penambahan menu Notulensi Rapat.....	54
Gambar 5.10 Tampilan website simabar.id sesudah penambahan menu Notulensi Rapat.....	54
Gambar 5.11 Dokumentasi konsultasi dengan mentor.....	55
Gambar 5.12 Tampilan homepage lwebsite simabar.id.....	56

Gambar 5.13 Tampilan homepage untuk login ke website simabar.id.....	57
Gambar 5.14 Tampilan menu edit website simabar.id.....	57
Gambar 5.15 Tampilan menu edit elemen website simabar.id.....	58
Gambar 5.16 Tampilan menu edit judul dan dokumen website simabar.id....	58
Gambar 5.17 Tampilan menu unggah dokumen website simabar.id.....	59
Gambar 5.18 Tampilan menu edit website simabar.id.....	59
Gambar 5.19 Dokumentasi evaluasi dan monitoring dengan mentor.....	60
Gambar 5.20 Infografis materi sosialisasi.....	61
Gambar 5.21 Daftar kehadiran kegiatan sosialisasi.....	62
Gambar 5.22 Dokumentasi kegiatan sosialisasi.....	63
Gambar 5.23 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor.....	63
Gambar 5.24 Dokumentasi tampilan kuesioner.....	64
Gambar 5.25 Dokumentasi hasil kuesioner.....	64

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI) merupakan Lembaga Perwakilan Daerah dan terdiri atas Anggota Dewan yang merupakan wakil daerah provinsi yang dipilih melalui pemilihan umum. Pembentukan DPD RI ini dilakukan melalui Amandemen Ketiga Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) pada November 2001. Kedudukannya sebagai lembaga tinggi negara tercantum pada pasal 22D UUD 1945, pasal 248 UU No. 17 tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD, serta Peraturan Tata Tertib DPD RI. Sebagai sebuah lembaga negara, DPD RI tentu memiliki tiga fungsi DPD RI dalam ranahnya sebagai lembaga parlemen,yaitu Fungsi Legislasi, Pengawasan dan Anggaran yang dikemas dalam kerangka fungsi representasi yang dibentuk melalui Perubahan Ketiga UUD 1945 tahun 2001 dalam rangka penguatan kelembagaan.

Sejalan dengan terbentuknya Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia yang selanjutnya disebut DPD RI, maka dibentuklah pula Sekretariat Jenderal DPD RI untuk memberikan dukungan administratif dan keahlian demi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI. Sekretariat Jenderal DPD RI merupakan kesekretariatan negara yang berfungsi sebagai sistem pendukung dan merupakan intergrasi dari berbagai unsur yang terdiri atas kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan guna memberi dukungan yang optimal baik dari aspek manajerial, sumber daya manusia, maupun dukungan sarana dan prasarana kerja serta sumber daya lainnya yang ditata dan dikelola secara konsisten dan dilaksanakan secara simultan.

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugasnya, DPD RI memiliki unit kerja yang disebut dengan “Alat Kelengkapan”. Menurut Peraturan DPD RI tentang Tata Tertib No. 1 Tahun 2022, alat kelengkapan terdiri atas Alat Kelengkapan Utama, Alat Kelengkapan Penunjang, dan Alat Kelengkapan Pendukung. Pada Alat Kelengkapan Utama terdapat diantaranya Empat Komite panitia kerja yaitu Komite I, Komite II, Komite III dan Komite IV. Sekretariat Komite III merupakan salah satu alat kelengkapan utama yang membidangi a) Pendidikan; b) Agama; c) Kebudayaan; d) Kesehatan; e) Pariwisata; f) Pemuda dan Olahraga; g) Kesejahteraan Sosial; h) Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; i) Tenaga Kerja; j) Keluarga Berencana; k) Perpustakaan; l) Ekonomi Kreatif.

Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI, Sekretariat Jenderal DPD RI yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan dukungan dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul dan professional. SDM dalam lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI diatur dalam Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa.

Untuk mewujukan Sumber Daya Manusia yang professional dan berintegritas tinggi, maka diperlukan Pelatihan dan Pendidikan dasar bagi Calon PNS (CPNS) untuk mengukur kemampuan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS atau *core value* ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam melaksanakan tugas, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai peraturan perundang – undangan,

dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis sesuai bidang tugas di lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI.

Pelatihan dan Pendidikan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Sekretariat Jenderal DPD RI dilakukan secara terintegrasi bekerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Pusat Pendidikan dan Latihan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam bentuk pelatihan dasar (Latsar) melalui beberapa mata pelatihan, yaitu:

1. Penguatan Pelatihan Bidang Tugas (PKTBT) yang dilakukan di masing – masing instansi.
2. Pelatihan mandiri yang dilakukan melalui portal website ASN-Swajar (MOOC)
3. Distance Learning atau pembelajaran jarak jauh yang terdiri dari e-learning, pembelajaran syncronus dan asynchronus
4. Habituasi
5. Pembelajaran Klasikal

Sesuai mata pelatihan yang sudah disebutkan di atas, salah satu komponen dalam pelatihan dasar CPNS adalah Aktualisasi. Proses Aktualisasi dijadikan sebagai pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah di pelajari dapat menjadi aktual/nyata/dan terjadi. Aktualisasi ini diwujudkan dalam pemecahan isu permasalahan yang terjadi di unit kerja. Rangkaian aktualisasi meliputi menyusun rancangan aktualisasi, mempresentasikan rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi, menyusun laporan aktualisasi dan mempresentasikan laporan aktualisasi.

Berdasarkan uraian di atas, penulis memutuskan untuk melakukan rancangan aktualisasi dengan judul “Belum optimalnya mekanisme pengelolaan notulensi rapat di Sekretariat Komite III 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 professional.

## B. Dasar Hukum

Dasar hukum penulisan Laporan Aktualisasi ini antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib
7. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI
8. Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI
9. Keputusan Kepala LAN Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil 3

### **C. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan dan penyusunan aktualisasi ini secara umum adalah untuk membentuk dan membangun karakter PNS yang professional dan berintegritas yang mampu menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan mengimplementasikan nilai-nilai tersebut kedalam kegiatan aktualisasi yang dilakukan di unit kerja, dan juga dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai ASN. Sedangkan tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk memberikan kontribusi dan dampak positif terhadap unit kerja dan organisasi khususnya bagi Sekretariat Komite III DPD RI melalui pemecahan isu terkait Belum optimalnya mekanisme pengelolaan notulensi rapat di Sekretariat Komite III DPD RI kepada Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI serta stakeholder terkait.

### **D. Manfaat**

Manfaat pelaksanaan dan penyusunan aktualisasi sebagai berikut

#### **1. Bagi peserta**

Peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi) dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional dalam menjalankan tugas. Melalui serangkaian kegiatan pelatihan dan pendidikan dasar dan habituasi serta aktualisasi diharapkan dapat menghasilkan Pegawai Negeri Sipil profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

#### **2. Bagi unit kerja**

Manfaat pelaksanaan dan penyusunan aktualisasi bagi organisasi khususnya unit kerja Sekretariat Komite III pada Biro Persidangan I ialah memberikan nilai tambah kedalam unit kerja dan organisasi

melalui rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini serta memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

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

Sekretariat Jenderal DPD RI bertugas menyelenggarakan dukungan administratif dan keahlian demi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI. Sekretariat Jenderal DPD RI merupakan kesekretariatan lembaga negara yang berfungsi sebagai sistem pendukung, dan merupakan intergrasi dari berbagai unsur yang terdiri atas kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan guna memberi dukungan yang optimal baik dari aspek manajerial, sumber daya manusia, maupun dukungan sarana dan prasarana kerja serta sumber daya lainnya yang ditata dan dikelola secara konsisten dan dilaksanakan secara simultan.

Visi Sekretariat Jenderal DPD RI ditetapkan dengan merujuk pada Visi Lembaga DPD RI dan memperhatikan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan hal tersebut, visi Sekretariat Jenderal DPD RI yang mencerminkan gambaran keadaan dan kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun 2020-2024, dan sekaligus merefleksikan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada lembaga DPD RI adalah **“Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”**. Visi tersebut mengandung pengertian bahwa Sekretariat Jenderal DPD RI merupakan *supporting system* DPD RI yang kedudukannya strategis, profesional yang mengedepankan kualitas dan transparansi yang didukung oleh teknologi informasi dalam memberikan dukungan kepada DPD RI untuk melaksanakan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI berupa dukungan keahlian dan dukungan administrasi secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel. Adanya visi ini

diharapkan Sekretariat Jenderal DPD RI mampu mengantisipasi berbagai tantangan di masa depan sekaligus meningkatkan kualitas kinerja secara maksimal dalam rangka memberikan dukungan keahlian dan administrasi kepada DPD RI.

Misi Sekretariat Jenderal DPD RI 2020-2024 yang telah dilakukan penyesuaian meliputi “**Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI dan Melaksanakan Reformasi Birokrasi berdasarkan roadmap Reformasi Birokrasi Nasional**”. Misi tersebut dimaksudkan bahwa dalam rangka memberikan dukungan kepada DPD RI dalam melaksanakan fungsi, wewenang, dan tugas diperlukan dukungan administrasi dan keahlian serta peningkatan kapasitas internal Sekretariat Jenderal DPD RI, sehingga pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI dapat terlaksana dengan baik dengan mengacu pada prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024, Sekretariat Jenderal DPD RI telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) tahun 2020-2024.

Mengacu pada Renstra Sekretariat Jenderal DPD RI 2020-2024 dimaksud, Biro Persidangan I telah menetapkan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis organisasi. Visi Biro Persidangan I adalah “**Professional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis dan Keahlian Kepada DPD RI**”. Visi tersebut mengandung pengertian bahwa dengan nilai Profesional, Biro Persidangan I siap bekerja tuntas dan akurat berdasarkan kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi. Serta arti Modern yaitu kerja-kerja Biro Persidangan I menggunakan sistem kerja, serta sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan teknologi terkini.

Misi Biro Persidangan I adalah “**Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI serta dukungan teknis dan keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI**” Tujuan yang ingin dicapai Biro Persidangan I adalah “Terwujudnya peningkatan dukungan administrasi dan keahlian Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPD RI yang profesional, akuntabel, dan modern”. Tujuan ini ditetapkan dalam kerangka kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas konstitusional DPD RI melalui alat-alat kelengkapan. Struktur Biro Persidangan I terdiri atas beberapa alat kelengkapan, diantaranya Bagian Sekretariat Komite I, Bagian Sekretariat Komite III, Bagian Sekretariat Panitia Perancang Undang-Undang, Bagian Sekretariat Panitia Urusan Legislasi Daerah, dan Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen.

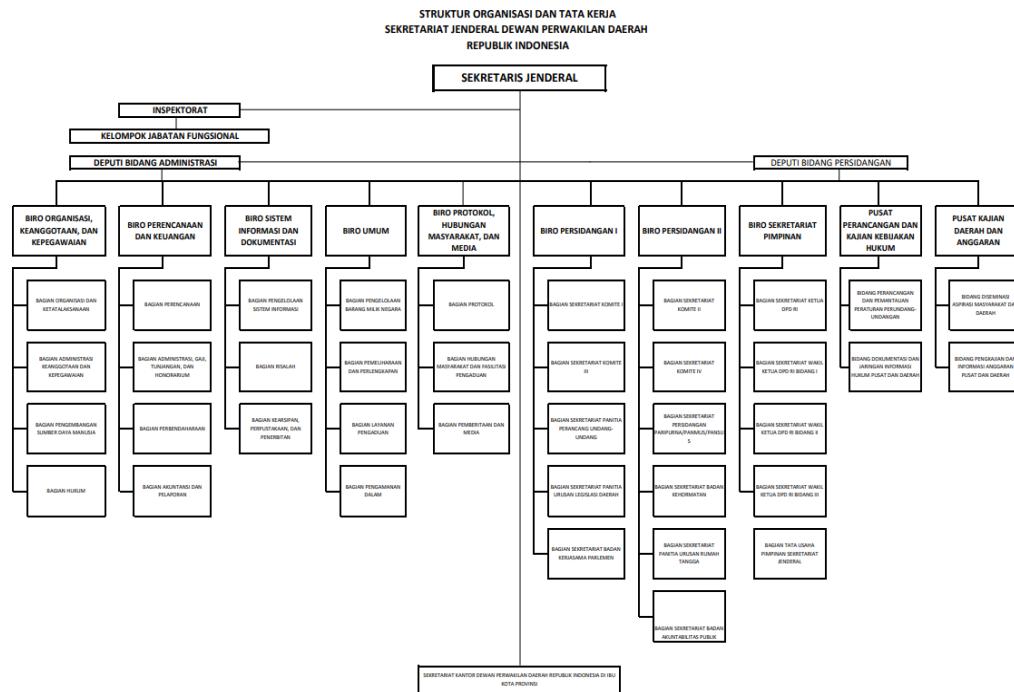
Sebagai bagian dari Biro Persidangan I, Bagian Sekretariat Komite III mempunyai tugas melaksanakan persiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang teknis persidangan, perencanaan program dan anggaran, serta kerumahtanggaan Komite III. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Sekretariat Komite III menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan koordinasi di bidang persiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan persiapan bahan/materi persidangan Komite III;
2. Pelaksanaan dukungan di bidang persiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan persiapan bahan/materi persidangan Komite III;
3. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Komite III; dan

4. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan anggaran serta kerumahtanggaan di lingkungan Bagian Sekretariat Komite III.

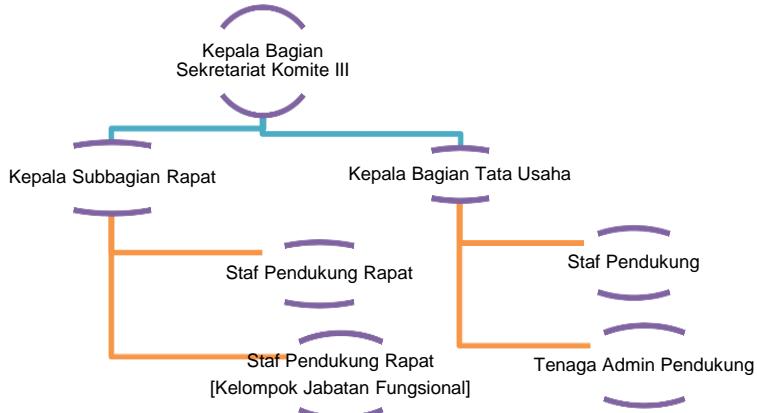
## B. Struktur Organisasi

Dalam memberikan dukungan yang optimal kepada anggota DPD RI, Sekretariat Jenderal memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



*Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI*

Dalam melaksanakan tugas sebagai CPNS dengan jabatan Pengelola Persidangan yang ditempatkan pada Sekretariat Komite III DPD RI, Biro Persidangan I diberikan tanggung jawab untuk memberikan dukungan administrasi, teknis dan keahlian kepada Pimpinan dan Anggota Komite III DPD RI.



*Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Komite III DPD RI*

#### Daftar Pegawai Sekretariat Komite III DPD RI

No.	Nama	Jabatan
1	Zulfikar, S.Sos., M.Si.	Kepala Bagian Sekretariat Komite III
2	Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si.	Kepala Subbagian Rapat
3	Gito Kusbono, S.E., M.Si	Kepala Subbagian Tata Usaha
4	Wika Rahmi, S.Hum., M.Si.	Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan, Subbagian Rapat
5	Yessika Prima Rora, S.AP.	Analis Kebijakan Pertama (Kelompok Jabatan Fungsional)
6	M. Amir, S.IP	Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat
7	Ade Farida, S.E	Analis Tata Usaha, Subbagian Tata Usaha
8	Sari Yuniati, S.Sos	Analis Perencanaan Anggaran, Subbagian Tata Usaha
9	Luthfi Rizky Irawan, S.H	Operasional Persidangan, Sub Bagian Rapat
10	Jasfrinensih, S.Pt., M.AB	Pengadministrasian Umum, Subbagian Tata Usaha
11	Dwi Tyas Utami, S.Sos	Pengadministrasian Umum, Subbagian Tata Usaha
12	Desma Lela, S.H	Pengadministrasian Umum, Subbagian Tata Usaha
13	Alfyanda Shirley, A.Md.A.B.	CPNS Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat
14	Arifka Pahan Subeki, S. I.P.	CPNS Ahli Pertama Perisalah Legislatif, Subbagian Rapat (Kelompok Jabatan Fungsional)

*Tabel 2.1 Daftar Nama Pegawai Sekretariat Komite III DPD RI*

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

Uraian tugas pokok dan fungsi jabatan Pengelola Persidangan berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu:

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

## **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

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

##### **1. Isu Ke-1: Belum Optimalnya Mekanisme Penyampaian Laporan Progress Pelaksanaan Tugas dan Tindak Lanjut Berbasis Digital di Sekretariat Komite III Setjen DPD RI Tahun 2022**

###### *1) Kondisi saat ini*

Isu pertama yang ada di unit kerja Sekretariat Komite III DPD RI adalah “**Belum Optimalnya Mekanisme Penyampaian Laporan Progress Pelaksanaan Tugas dan Tindak Lanjut Berbasis Digital di Sekretariat Komite III Setjen DPD RI Tahun 2022**”. Sejalan dengan salah satu tugas Pengelola Persidangan yang tertera pada Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI No. 13 Tahun 2022 yaitu menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Rapat dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya, serta berdasarkan Rencana Strategis Sekjen DPD RI Tahun 2020-2024 yang menyatakan bahwa dalam menjalankan tugasnya Sekretariat Komite III menyelenggarakan fungsi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Komite III, maka diperlukan mekanisme yang jelas terkait penyampaian laporan progress pelaksanaan tugas serta tindak lanjutnya.

Saat ini penyampaian laporan dan progress pelaksanaan tugas hanya disampaikan melalui *whatsapp* antara staf pelaksana tugas kepada Kepala Subbagian Rapat, akibatnya tindak lanjut dari laporan tersebut tidak bisa diketahui maupun di-follow up oleh staf lain. Belum adanya mekanisme yang mengatur mengenai format laporan dan tenggat waktu pengumpulan laporan progress pelaksanaan tugas tersebut juga menjadi salah satu isu yang ada saat ini. Dengan adanya

mekanisme baku dan tenggat waktu yang jelas, maka diharapkan dapat mendukung Sekretariat Komite III DPD RI khususnya Subbagian Rapat dalam penyusunan bahan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.



*Gambar 3.1 Penyampaian laporan dan follow-up progress pelaksanaan tugas disampaikan melalui whatsapp antara staf pelaksana tugas kepada Kepala Subbagian*

## 2) Dampak jika Masalah Tidak diselesaikan.

Laporan progress pelaksanaan merupakan salah satu bukti bahwa tugas atau pekerjaan tersebut dikerjakan dengan baik oleh seorang pegawai. Apabila dalam mengerjakan suatu tugas terdapat masalah namun progressnya disampaikan secara resmi dan cepat, maka masalah tersebut akan cepat diselesaikan. Dampak belum optimalnya mekanisme penyampaian laporan progress pelaksanaan tugas dan tindak lanjut di Sekretariat Komite III yaitu jika progress pelaksanaan tugas tidak disampaikan dengan baik dan terstruktur serta sesuai tenggat waktu, maka dikhawatirkan saat ada masalah maka efek dan dampaknya akan semakin besar dan luas.

3) *Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait*

Salah satu prioritas reformasi birokrasi Pemerintah Indonesia hingga 2024 yaitu mewujudkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) berkelas dunia. Amanat Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara menggariskan penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) dijalankan berdasarkan asas profesionalisme, proporsional, akuntabel, serta efektif dan efisien agar peningkatan kinerja birokrasi dapat tercapai.

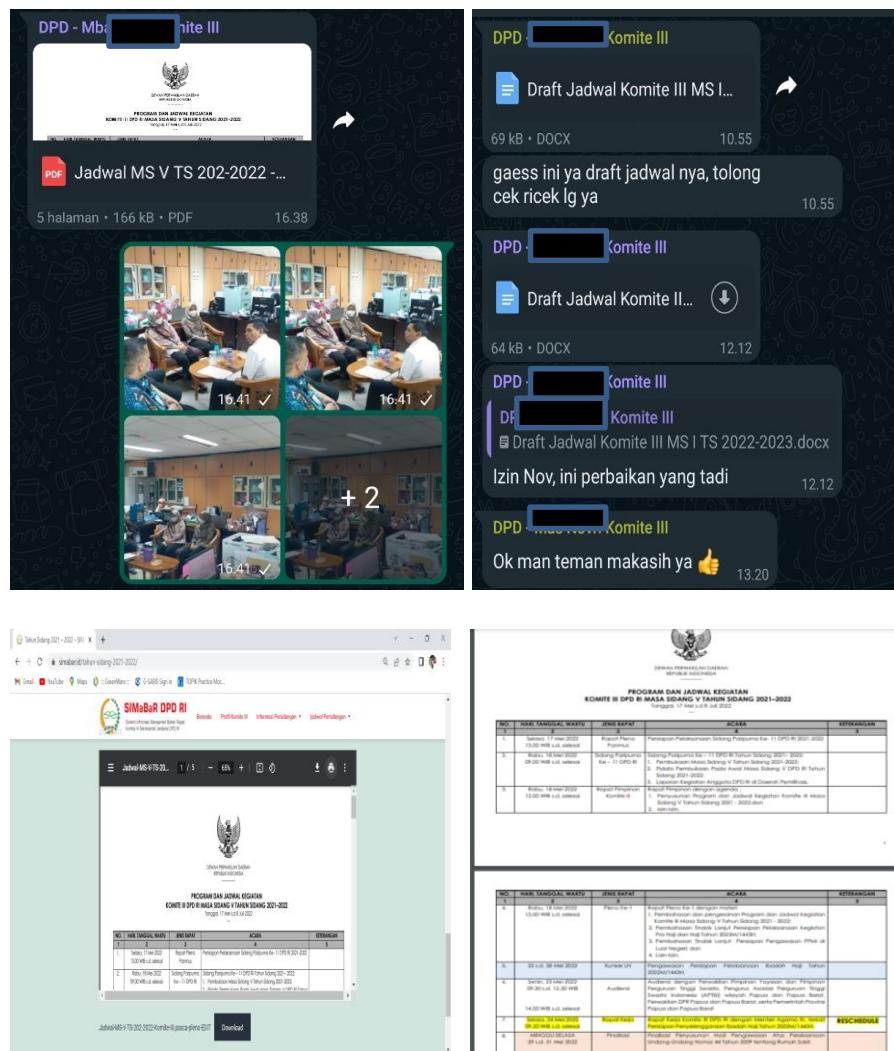
**2 Isu Ke-2: Belum Adanya Standarisasi Penyusunan Rancangan Jadwal di tiap Masa Sidang Berdasarkan Program Kerja Prioritas Tahun Kerja di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022**

1) *Kondisi saat ini*

Isu kedua yang ada di unit kerja Sekretariat Komite III DPD RI adalah **"Belum adanya standarisasi penyusunan rancangan jadwal di tiap masa sidang berdasarkan program kerja prioritas tahun kerja di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022"**. Berdasarkan Rencana Strategis Sekjen DPD RI Tahun 2020-2024, tertulis bahwa untuk menjamin kinerja dan akuntabilitas DPD RI salah satu strategi dan sasaran yang ingin diwujudkan adalah merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi agenda dan jadwal kegiatan lembaga dalam rangka Pemantapan Agenda DPD RI yang Partisipatif dan Transparan.

Kondisi saat ini, belum ada standarisasi penyusunan rancangan jadwal di tiap masa sidang yang mengatur mengenai penyusunan rancangan jadwal yang sesuai dengan urutan prioritas program kerja di Sekretariat Komite III. Akibatnya terkadang pelaksanaan program masih bersifat fleksibel, dimana yang bukan program kerja prioritas dan program tidak

*urgent* justru dilaksanakan terlebih dahulu. Dengan adanya standarisasi penyusunan rancangan jadwal berdasarkan program kerja prioritas di tiap tahun kerja, maka diharapkan kedepannya program-program yang bersifat penting dan prioritas dapat terlaksana semuanya dengan baik, agar kinerja dan akuntabilitas DPD RI tetap terjamin.



*Gambar 3.2 Program dan Jadwal Kegiatan Komite III DPD RI*

2) Dampak jika Masalah Tidak diselesaikan.

Terlaksananya program kerja merupakan salah satu Key Performance Indicator dalam mencapai tujuan bersama. Dengan menetapkan standar maupun skala prioritas saat proses

penyusunan rancangan jadwal, dapat mempermudah tercapainya target kerja tersebut. Dampak tidak adanya standarisasi penyusunan rancangan jadwal di tiap masa sidang yang mengatur mengenai penyusunan rancangan jadwal yang sesuai dengan urutan prioritas program kerja di Sekretariat Komite III adalah dikhawatirkan program yang seharusnya terlaksana karena memiliki urgensi tinggi justru terlewat dan tidak terlaksana selama masa sidang.

3) *Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait*

Berdasarkan Rencana Strategis Sekjen DPD RI Tahun 2020-2024, tertulis bahwa untuk menjamin kinerja dan akuntabilitas DPD RI salah satu strategi dan sasaran yang ingin diwujudkan adalah merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi agenda dan jadwal kegiatan lembaga dalam rangka Pemantapan Agenda DPD RI yang Partisipatif dan Transparan. Hal ini selaras dengan Manajemen ASN yaitu pengelolaan ASN yang profesional. Selain itu, menyusun rancangan jadwal persidangan Komite III juga merupakan salah satu tugas Pengelola Persidangan yang tercantum dalam Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

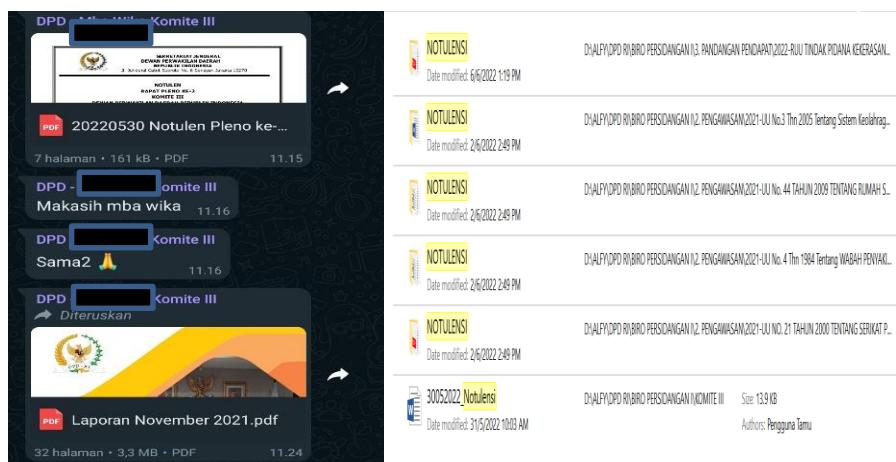
### **3 Isu Ke-3: Belum Optimalnya Mekanisme Pengelolaan Notulensi Rapat di Sekretariat Komite III Setjen DPD RI Tahun 2022**

1) *Kondisi saat ini*

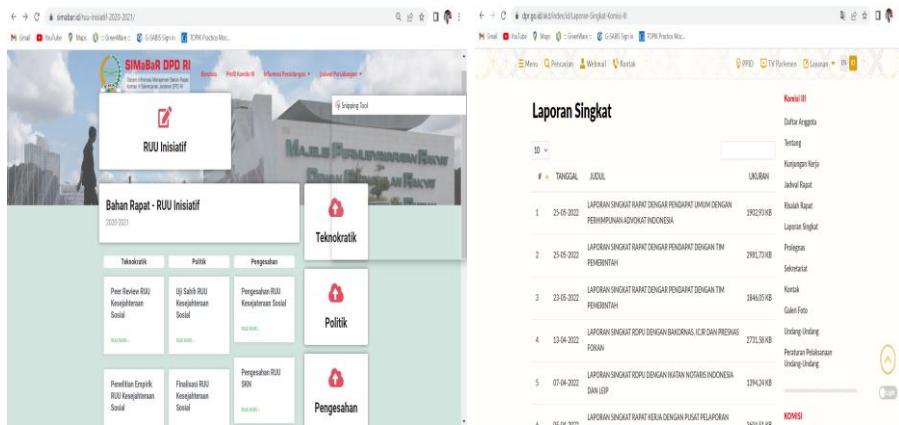
Isu ketiga yang ada di unit kerja Sekretariat Komite III DPD RI adalah "**Belum optimalnya mekanisme pengelolaan notulensi rapat di Sekretariat Komite III Setjen DPD RI Tahun 2022**". Seperti tertera dalam Peraturan Sekretaris

Jenderal Nomor 8 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI, salah satu fungsi Sekretariat Komite III adalah penyiapan dukungan dan bahan koordinasi di bidang penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat, serta penyiapan bahan/materi persidangan Komite III. Dengan demikian, maka laporan singkat atau notulensi menjadi tugas laporan teknis tentang apa yang terjadi selama rapat.

Kondisi pengelolaan notulensi rapat yang berlangsung saat ini di Sekretariat Komite III adalah setelah notulensi dibuat oleh staf pelaksana tugas dan disampaikan kepada Kepala Subbagian Rapat, notulensi tersebut disimpan oleh staf pelaksana tugas/ penanggung jawab masing-masing rapat, sehingga belum terpublikasi dengan baik melalui website atau media digital. Selain itu, saat ini belum ada wadah atau *platform* notulensi rapat di Sekretariat Komite III DPD RI yang dapat diakses oleh para pengguna informasi maupun *stakeholders*.



Gambar 3.3 Penyimpanan Notulensi Rapat yang masih tersebar pada staf pelaksana tugas saat rapat (PIC) dan dikirimkan satu persatu kepada pengguna informasi



*Gambar 3 4 Perbandingan belum adanya wadah publikasi Notulensi Rapat di website simabar.id DPD RI dengan adanya publikasi Laporan Singkat Rapat DPR RI*

## *2) Dampak jika Masalah Tidak diselesaikan.*

Melakukan penyusunan catatan rapat dan laporan singkat atau notulensi merupakan salah satu fungsi Sekretariat Komite III. Selain itu, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dalam hal ini berbentuk notulensi rapat, serta menggandakan dan mendistribusikannya merupakan butir- butir uraian kegiatan jabatan Pengelola Persidangan. Dengan adanya wadah atau *platform* notulensi rapat di Sekretariat Komite III DPD RI yang dapat diakses oleh para pengguna informasi maupun *stakeholders*, maka diharapkan dapat mempermudah dalam pelaksanaan tugas Pengelola Persidangan.

Saat ini dampak tidak adanya wadah atau *platform* notulensi rapat di Sekretariat Komite III DPD RI yaitu jika penyimpanan notulensi rapat tidak dilakukan dengan baik oleh pelaksana tugas maka tidak dapat menjamin ketersediaan notulensi yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti dan mampu telusur cepat ditemukannya saat diperlukan. Selain itu tidak adanya wadah untuk penyimpanan notulensi rapat dikhawatirkan berkas tersebut akan terbengkalai maupun hilang karena penyimpanan yang tidak sesuai.

3) *Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait.*

Salah satu prioritas reformasi birokrasi Pemerintah Indonesia hingga 2024 yaitu mewujudkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) berkelas dunia atau SMART ASN. Berdasarkan Rencana Strategis Sekjen DPD RI Tahun 2020-2024, tertulis bahwa salah satu tujuan DPD RI adalah untuk mewujudkan peningkatan dukungan administrasi dan keahlian persidangan DPD RI yang professional, akuntabel, dan modern. Selain itu, melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dalam hal ini berbentuk notulensi rapat, serta menggandakan dan mendistribusikannya juga merupakan salah satu tugas Pengelola Persidangan yang tercantum dalam Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Analisis Isu

Dari uraian ketiga isu yang sudah diidentifikasi dan dideskripsikan diatas, maka berikut ini adalah saya memilih untuk menganalisis isu dengan menggunakan Teknik APKL.

Metode APKL adalah merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya. Metode ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan penjelasan 4 komponennya yaitu:

1. Aktual (A): Benar – benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan
2. Problematik (P): Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya
3. Kekhalayakan (K): Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak

4. Kelayakan (L): Isu yang masuk akal dan realistik serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

**Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik APKL**

No	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1	Belum optimalnya mekanisme penyampaian laporan progress pelaksanaan tugas dan tindak lanjut berbasis digital di Sekretariat Komite III Setjen DPD RI Tahun 2022.	5	3	3	4	15	III
2	Belum adanya standarisasi penyusunan rancangan jadwal di tiap masa sidang berdasarkan program kerja prioritas tahun kerja di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022	5	4	4	4	17	II
3	<b>Belum optimalnya mekanisme pengelolaan notulensi rapat di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022</b>	5	4	5	4	18	I

*Table 3.1 Tabel Teknik Tapisan Isu menggunakan APKL*

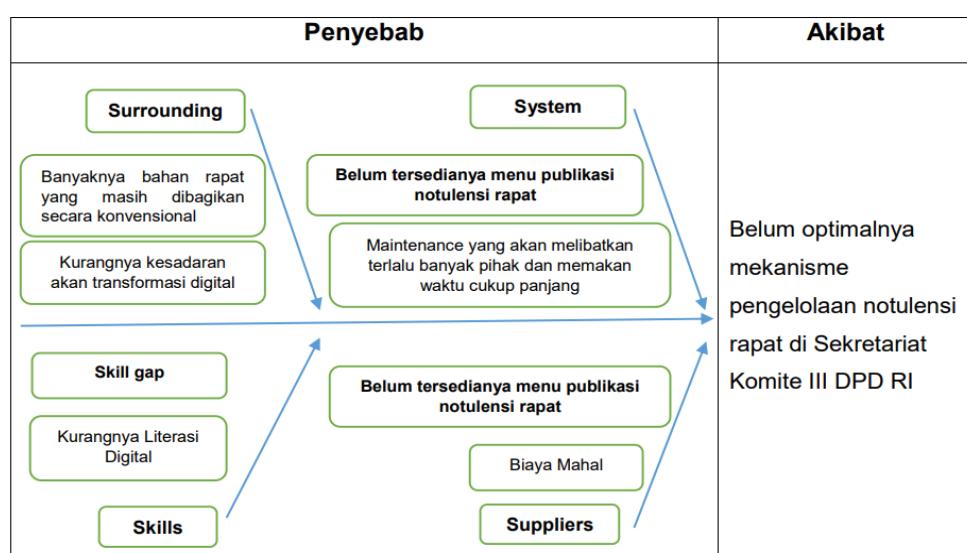
Keterangan Penilaian dalam Teknik APKL :

- Angka 1 : Sangat Tidak Mendesak untuk dicarikan penyelesaiannya
- Angka 2 : Tidak mendesak untuk dicarikan penyelesaiannya
- Angka 3 : Cukup Mendesak untuk dicarikan penyelesaiannya
- Angka 4 : Mendesak untuk dicarikan penyelesaiannya
- Angka 5 : Sangat Mendesak untuk dicarikan penyelesaiannya

Setelah dilakukan analisis diatas dengan menggunakan Teknik Analisis APKL, maka isu yang layak untuk dicarikan solusinya dan menjadi prioritas adalah isu nomor 3, yaitu "**Belum Optimalnya Mekanisme Pengelolaan Notulensi Rapat di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022**"

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Teknik Analisis yang digunakan adalah *Fishbone Diagram*. Diagram Fishbone adalah diagram analisis yang disebut juga dengan diagram sebab dan akibat (*cause effect*) dan memiliki nama lain *Ishikawa Diagram*. Kegunaan diagram fishbone adalah membantu untuk menganalisis penyebab terjadinya suatu masalah yang nantinya dapat dicarikan solusi yang tepat.



Gambar 3.5 Gambar Fishbone Diagram untuk Analisis Isu Prioritas

Dengan isu permasalahan Belum Optimalnya Mekanisme Pengelolaan Notulensi Rapat di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022, maka diidentifikasi beberapa penyebab sebagai berikut:

1. *Surrounding*

- a. Banyaknya bahan rapat yang masih dibagikan secara konvensional

Saat ini bahan rapat dalam penyelenggaraan Rapat Pleno, Rapat Dengar Pendapat, Rapat Dengar Pendapat Umum, Finalisasi RUU maupun Audiensi yang dilakukan oleh Sekretariat Komite III masih dibagikan secara konvensional dengan mencetak/print materi dan mengandakannya untuk didistribusikan kepada Anggota Komite III DPD RI dan peserta rapat. Hal ini terjadi oleh beberapa faktor, diantaranya karena materi/bahan rapat yang baru selesai dikerjakan tidak lama sebelum rapat dimulai, juga karena tidak semua Anggota Komite III DPD RI dan peserta rapat memiliki kemampuan dalam menggunakan sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari, serta faktor lain yaitu tidak adanya *mindset* dan aturan penghematan kertas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

- b. Kurangnya kesadaran transformasi digital.

Ditengah perkembangan era teknologi digital yang masif terutama dalam rangka reformasi birokrasi di seluruh aspek tata kelola pemerintah, sudah selayaknya seluruh ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI menyadari jika kedepannya seluruh proses pekerjaan akan terintegrasi secara online dan otomatis, tidak lagi manual. Namun kenyataannya saat ini masih banyak ASN yang belum sadar bahwa dibutuhkan kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan digital agar dapat

mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai jabatan masing-masing.

## 2. Skills

### a. Skill gap antar pegawai

Seperti yang diketahui bahwa dalam unit kerja di Sekretariat Jenderal DPD RI tentu terdiri dari pegawai dengan berbagai rentang umur dan bermacam-macam latar belakang pendidikan. Perbedaan umur dan latar belakang pendidikan seharusnya tidak bisa dijadikan alasan seorang ASN untuk tidak mengembangkan *digital skills*nya. Namun yang terjadi saat ini, beberapa ASN menjadikan hal tersebut sebagai alasan atas rendahnya keinginan meningkatkan kompetensi untuk menjadi *handy* dalam berteknologi.

### b. Kurangnya literasi digital

Sehubungan dengan tujuan pemerintah untuk mewujudkan *world class government 2024*, dikatakan bahwa ASN harus memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan transformasi digital melalui kompetensi literasi digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatannya. Literasi digital merupakan kemampuan untuk mengakses, mengelola, memahami, mengintegrasikan, mengomunikasikan, mengevaluasi, dan menciptakan informasi secara aman dan tepat melalui teknologi digital untuk pekerjaan. Literasi digital terdiri atas empat kompetensi yaitu *digital ethics*, *digital culture*, *digital safety*, dan *digital skills*. Dimana dari keempat kompetensi tersebut belum dimiliki secara maksimal oleh ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

## 3. System

### a. Belum tersedianya menu publikasi notulensi rapat

Saat ini pada *website* resmi DPD RI maupun di *website* Inventarisasi Materi Rapat Sekretariat Komite III DPD RI yaitu simabar.id, belum tersedia menu untuk pengelolaan notulensi rapat yang dapat diakses oleh para pengguna informasi maupun stakeholders. Dengan adanya penambahan fitur/menu untuk publikasi notulensi rapat di *website* simabar.id, diharapkan dapat mempermudah dalam pelaksanaan tugas Pengelola Persidangan di lingkungan Sekretariat Komite III DPD RI agar dapat menjamin kesediaan notulensi rapat autentik dan terpercaya sebagai alat bukti, serta mampu menemukan notulensi dengan cepat saat diperlukan.

- b. Maintenance yang akan melibatkan terlalu banyak pihak dan memakan waktu cukup panjang

Proses perawatan maupun penambahan menu pada *website* simabar.id tidak hanya akan melibatkan Sekretariat Komite III sebagai Pengelola/Admin *website* simabar.id, namun juga Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Bagian Pengelolaan Sistem Informasi, serta *stakeholder* dalam lingkup internal Sekretariat Jenderal DPD RI lainnya.

#### 4. *Suppliers*

- a. Belum tersedianya menu publikasi notulensi rapat

Saat ini pada *website* resmi DPD RI maupun di *website* Inventarisasi Materi Rapat Sekretariat Komite III DPD RI yaitu simabar.id, belum tersedia menu untuk pengelolaan notulensi rapat yang dapat diakses oleh para pengguna informasi maupun stakeholders. Menu notulen rapat hanya tersedia pada *website* bpsi.dpd.go.id, yaitu *website* Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal DPD RI, dan hanya berisi notulen dari hasil rapat internal mingguan unit kerja. Dengan

adanya penambahan fitur/menu untuk publikasi notulensi rapat di website simabar.id, diharapkan dapat mempermudah dalam pelaksanaan tugas Pengelola Persidangan.

b. Biaya mahal

Proses pembuatan, perawatan maupun penambahan menu pada website simabar.id mungkin saja dapat dilakukan lebih cepat dengan bantuan pihak ketiga/swasta. Namun hal tersebut tentu akan mengeluarkan biaya yang lebih mahal jika dibandingkan dengan hanya bekerja sama dengan *stakeholder* internal yaitu Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Bagian Sistem Pengelolaan Informasi.

#### **D. Gagasan Pemecahan Isu**

Setelah menentukan isu prioritas melalui Teknik Tapisan Isu APKL dan memetakan penyebab dari munculnya core issue yaitu “Belum Optimalnya Mekanisme Pengelolaan Notulensi Rapat di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022”, maka isu tersebut akan dibahas lebih lanjut dan dicarikan gagasan penyelesaian isu. Berdasarkan hal tersebut maka muncul gagasan pemecahan isu untuk mengatasi yakni dengan “Optimalisasi Pengelolaan Notulensi Rapat Sekretariat Komite III DPD RI dengan Penambahan Menu Publikasi Notulensi Rapat di website Simabar.id”. Gagasan pemecahan isu ini dilakukan dengan pemanfaatan teknologi portal web unit kerja untuk melakukan inventarisasi secara digital dokumen penting yang menjadi lingkup kerja Komite III DPD RI. Gagasan ini juga terkait dengan penerapan konsep SMART ASN, dimana dengan direalisasikannya gagasan pemecahan isu ini mendukung pewujudkan *smart governance* dengan pemanfaatan teknologi secara digital dengan optimalisasi website Simabar.id untuk publikasi notulensi rapat.

Berdasarkan gagasan pemecahan isu diatas, dirumuskan lima kegiatan untuk menyelesaikan isu permasalahan tersebut. Kegiatan yang akan dilakukan antara lain:

1. Melakukan koordinasi dengan Mentor
2. Mengumpulkan dan menyusun notulensi yang akan dikelola untuk optimalisasi notulensi rapat di simabar.id
3. Menambah menu publikasi notulensi rapat pada website simabar.id
4. Melakukan uji coba dan penginputan/pengunggahan notulensi rapat pada website simabar.id
5. Sosialisasi website simabar.id di unit kerja Sekretariat Komite III DPD RI

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Rancangan Aktualisasi

- |                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Unit Kerja</b>            | : | Subbagian Rapat, Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I Sekjen DPD RI  |
| <b>Identifikasi Isu</b>      | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum optimalnya mekanisme penyampaian laporan progress pelaksanaan tugas dan tindak lanjut berbasis digital di Sekretariat Komite III Setjen DPD RI Tahun 2022.</li><li>2. Belum ada standarisasi penyusunan rancangan jadwal di tiap masa sidang berdasarkan program kerja prioritas tahun sidang di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022</li></ol> |
|                              |   | <b>3. Belum optimalnya mekanisme pengelolaan notulensi rapat di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022</b>   |
| <b>Isu yang Diangkat</b>     | : | <b>Belum optimalnya mekanisme pengelolaan notulensi rapat di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022</b>  |
| <b>Gagasan Pemecahan Isu</b> | : | <b>Optimalisasi Pengelolaan Notulensi Rapat Sekretariat Komite III DPD RI dengan Penambahan Menu Publikasi Notulensi Rapat di Website Simabar.id</b>   |

### Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Koordinasi dengan Mentor	1. Membuat jadwal bertemu mentor 2. Diskusi dengan mentor 3. Menyusun rencana kerja	1. Penetapan jadwal kerja	<b>1. Adaptif</b> Saat menyusun/merencanakan jadwal, saya berinisiatif, cekatan (proaktif) untuk bertemu mentor dengan memperhatikan jadwal agar kegiatan berjalan efektif efisien. <b>2. Berorientasi Pelayanan</b> Pada saat melakukan diskusi saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun.	Dengan melakukan diskusi dengan mentor hingga menghasilkan jadwal kerja untuk kegiatan aktualisasi, maka saya turut berkontribusi dengan bersikap profesional yang mengedepankan kualitas serta transparansi, sesuai dengan visi Sekjen DPD RI yaitu <b>“Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”</b>	Penguatkan nilai organisasi adaptif dan berorientasi pelayanan.
2	Mengumpulkan dan menyusun notulensi yang akan dikelola	1. Melakukan pengumpulan dokumentasi notulensi	1. Data notulensi rapat Komite III tahun 2022	<b>1. Adaptif</b> Saat proses pengumpulan dokumentasi notulensi rapat, saya	Dengan melakukan pengumpulan dan penyusunan notulensi rapat, maka hal ini	Penguatan nilai organisasi Adaptif, Harmonis, dan

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.
	untuk optimalisasi notulensi rapat di simabar.id	<p>rapat yang akan diunggah</p> <p>2. Membuat list/daftar notulensi rapat sesuai dengan kategori rapat dan jadwal rapat untuk memudahkan proses unggah dan kemudahan akses</p> <p>3. Melakukan konsultasi dengan Mentor</p>	<p>2. Daftar kegiatan rapat Komite III tahun 2022</p> <p>3. Dokumentasi kegiatan rapat dan konsultasi dengan Mentor</p>	<p>proaktif untuk bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan di Sekretariat Komite III agar data yang dikumpulkan sesuai dengan data yang dibutuhkan</p> <p><b>2. Harmonis</b> Menghargai pendapat, ide, dan gagasan rekan kerja di Sekretariat Komite III agar <i>output</i> yang dihasilkan lebih baik</p> <p><b>3. Berorientasi Pelayanan</b> Pada saat melakukan diskusi saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun</p>	<p>sejalan dengan visi Sekjen DPD RI yaitu <b>“Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”</b>, yaitu turut berkontribusi dengan bersikap profesional dan modern dengan memanfaatkan teknologi dalam bertugas.</p>	Berorientasi Pelayanan
3	Menambah menu publikasi notulensi rapat pada website simabar.id	1. Berkoordinasi dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi (BPSI) terkait	1. Menu untuk publikasi notulensi rapat Komite III di website simabar.id	<b>1. Adaptif</b> Terus berinovasi dalam melakukan perubahan kearah lebih baik dalam penggunaan teknologi	Dengan penambahan menu publikasi notulensi rapat di website simabar.id , maka sesuai dengan visi	Penguatan nilai organisasi Adaptif, Kompeten, Loyal, Kolaboratif,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>penambahan fitur atau sub domain notulensi rapat Komite III di website simabar.id</p> <p>2. Melakukan pemetaan dan penempatan publikasi notulensi rapat sesuai dengan jenis rapat</p> <p>3. Melakukan konsultasi dengan mentor</p>	2. Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor	<p>yang memudahkan pekerjaan</p> <p><b>2. Kompeten</b> Mengembangkan kompetensi dengan terus belajar untuk dapat memberikan kinerja yang baik.</p> <p><b>3. Loyal</b> Berkomitmen untuk memberikan kontribusi aktif dalam pengenalan teknologi untuk kemudahan pekerjaan</p> <p><b>4. Kolaboratif</b> Bersinergi dengan rekan kerja untuk mencapai hasil akhir yang baik</p> <p><b>5. Berorientasi Pelayanan</b> Pada saat melakukan diskusi dengan mentor, saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun</p>	Sekjen DPD RI yaitu <b>“Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”</b> , yaitu turut berkontribusi dengan bersikap modern dalam memberikan dukungan keahlian dan dukungan administrasi secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.	dan Berorientasi Pelayanan.
4	Uji coba dan penginputan/pengunggahan	1. Membuat akun untuk keperluan	1. Dokumen notulensi rapat yang sudah	<b>1. Adaptif</b> Terus berinovasi dalam melakukan perubahan	Dengan melakukan pelatihan literasi digital, maka hal ini	Penguatan nilai organisasi Adaptif,

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.
	notulensi rapat pada website simabar.id	<p>1. <i>login</i> dan <i>upload</i> di website simabar.id</p> <p>2. Mengunggah data notulensi rapat sesuai dengan daftar yang telah dikonsultasikan dan disepakati oleh mentor pada tahap sebelumnya</p> <p>3. Melakukan evaluasi dan monitoring dengan mentor terkait hasil uji coba</p>	<p>dipublikasikan pada website simabar.id</p> <p>2. Dokumentasi kegiatan pengunggahan dan konsultasi dengan Mentor</p>	<p>kearah lebih baik dalam penggunaan teknologi yang memudahkan pekerjaan</p> <p><b>2. Kompeten</b> Mengembangkan kompetensi dengan terus belajar untuk dapat memberikan kinerja yang baik.</p> <p><b>3. Akuntabel</b> Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penyelesaian tugas sesuai dengan jabatan sebagai Pengelola Persidangan</p> <p><b>4. Loyal</b> Berkomitmen untuk memberikan kontribusi aktif dalam pengenalan teknologi untuk kemudahan pekerjaan</p> <p><b>5. Berorientasi Pelayanan</b> Pada saat melakukan diskusi dengan mentor, saya berkomunikasi</p>	<p>sejalan dengan visi Sekjen DPD RI yaitu “<b>Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI</b>”, yaitu mampu mampu mengantisipasi berbagai tantangan di masa depan secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.</p>	<p>Kompeten, Akuntabel, Loyal, dan Berorientasi Pelayanan.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				dengan hormat, ramah, sopan santun		
5	Sosialisasi website simabar.id di unit kerja Sekretariat Komite III DPD RI	1. Membuat materi sosialisasi 2. Membuat daftar hadir 3. Mengadakan sosialisasi internal terkait publikasi notulensi rapat dengan menjelaskan step by step pengunggahan di website simabar.id 4. Konsultasi dengan mentor	1. Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi 2. Laporan singkat hasil sosialisasi internal berupa saran perbaikan dari publikasi notulensi rapat di website simabar.id 3. Dokumentasi kegiatan sosialisasi internal dan konsultasi dengan mentor	<b>1. Harmonis</b> Menghargai pendapat, ide, dan gagasan rekan kerja di Sekretariat Komite III agar output yang dihasilkan lebih baik <b>2. Berorientasi Pelayanan</b> Pada saat melakukan sosialisasi saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun <b>3. Kolaboratif</b> Bersinergi dengan rekan kerja untuk mencapai hasil akhir yang baik.	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi sejalan dengan visi Sekjen DPD RI yaitu “Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”. Pemberian informasi yang jelas dan mudah dimengerti saat sosialisasi dapat mendukung pelaksanaan tugas yang professional untuk hasil kinerja yang efektif dan efisien.	Penguatan nilai organisasi Harmonis, Berorientasi Pelayanan, dan Kolaboratif.

Table 4.1 Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi

## B. Jadwal Kegiatan

**Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Koordinasi dengan Mentor			■					
	a) Membuat jadwal bertemu mentor			■					
	b) Diskusi dengan mentor			■					
	c) Menyusun rencana kerja			■					
2.	Mengumpulkan dan menyusun notulensi yang akan dikelola untuk optimalisasi notulensi rapat di simabar.id				■	■			
	a) Melakukan pengumpulan dokumen notulensi rapat yang akan diunggah				■	■			
	b) Membuat list/daftar notulensi rapat sesuai dengan kategori rapat dan jadwal rapat untuk memudahkan proses unggah dan kemudahan akses				■	■			
	c) Melakukan konsultasi dengan Mentor				■	■			
3	Menambah menu publikasi notulensi rapat pada website simabar.id						■	■	
	a) Berkoordinasi dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi (BPSI) terkait penambahan fitur atau sub domain notulensi rapat Komite III di website simabar.id						■	■	
	b) Melakukan pemetaan dan penempatan publikasi notulensi rapat sesuai dengan jenis rapat						■	■	
	c) Melakukan konsultasi dengan mentor						■	■	

4	Uji coba dan peng-inputan/pengunggahan notulensi rapat pada website simabar.id							
	a) Membuat akun untuk keperluan <i>login</i> dan <i>upload</i> di website simabar.id							
	b) Mengunggah data notulensi rapat sesuai dengan daftar yang telah dikonsultasikan dan disepakati oleh mentor pada tahap sebelumnya							
	c) Melakukan evaluasi dan monitoring dengan mentor terkait hasil uji coba.							
5	Sosialisasi website simabar.id di unit kerja Sekretariat Komite III DPD RI							
	a) Membuat materi sosialisasi							
	b) Membuat daftar hadir							
	c) Mengadakan sosialisasi internal terkait publikasi notulensi rapat dengan menjelaskan <i>step by step</i> pengunggahan di website simabar.id							
	d) Konsultasi dengan mentor							

Table 4.2 Tabel Jadwal Rencana Kegiatan 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.	Koordinasi dengan Mentor								
	a) Membuat jadwal bertemu mentor								
	b) Diskusi dengan mentor								
	c) Menyusun rencana kerja								
2.	Mengumpulkan dan menyusun notulensi yang akan dikelola untuk optimalisasi notulensi rapat di simabar.id								
	a) Melakukan pengumpulan dokumen notulensi rapat yang akan diunggah								
	b) Membuat list/daftar notulensi rapat sesuai dengan kategori rapat dan jadwal rapat untuk memudahkan proses unggah dan kemudahan akses								
	c) Melakukan konsultasi dengan Mentor								
3	Menambah menu publikasi notulensi rapat pada website simabar.id								
	a) Berkoordinasi dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi (BPSI) terkait penambahan fitur atau sub domain notulensi rapat								

	Komite III di website simabar.id	Blue					Blue		
	b) Melakukan pemetaan dan penempatan publikasi notulensi rapat sesuai dengan jenis rapat					Green	Green		
	c) Melakukan konsultasi dengan mentor					Green	Green		
4	Uji coba dan penginputan/ pengunggahan notulensi rapat pada website simabar.id					Green	Green		
	d) Membuat akun untuk keperluan <i>login</i> dan <i>upload</i> di website simabar.id					Blue	Green		
	e) Mengunggah data notulensi rapat sesuai dengan daftar yang telah dikonsultasikan dan disepakati oleh mentor pada tahap sebelumnya					Green	Green		
	f) Melakukan evaluasi dan monitoring dengan mentor terkait hasil uji coba.					Blue	Green		
5	Sosialisasi website simabar.id di unit kerja Sekretariat Komite III DPD RI								Green
	b) Membuat materi sosialisasi						Blue		
	c) Membuat daftar hadir						Blue		
	d) Mengadakan sosialisasi internal terkait publikasi notulensi rapat dengan menjelaskan <i>step by step</i> pengunggahan di website simabar.id						Blue		
	e) Konsultasi dengan mentor						Blue		

Table 5.1 Tabel Pelaksanaan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Keterangan tabel pelaksanaan jadwal kegiatan aktualisasi:

 : Rencana Kegiatan Aktualisasi     : Pelaksanaan aktualisasi

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pelaksanaan Pendidikan Calon Pegawai Negeri Sipil oleh Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI, dilakukan kegiatan aktualisasi berdasarkan matriks yang telah ditetapkan. Pada bagian ini, penulis menjelaskan tahapan kegiatan yang disertai dokumentasi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

### 1. Pelaksanaan Kegiatan 1 (Koordinasi dengan Mentor)

#### a) Membuat jadwal bertemu mentor

Tahapan kegiatan pertama yaitu membuat jadwal bertemu dengan Mentor, Bapak Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si., selaku Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III. Tahapan kegiatan ini dilakukan secara verbal pada tanggal 12 Agustus 2022 dengan proses yang dilalui yaitu menyampaikan jadwal kegiatan aktualisasi kepada mentor. Agenda kegiatan aktualisasi dimulai pada 12 Agustus 2022 sampai dengan 23 September 2022. Pada tahapan kegiatan ini penulis menyampaikan tahapan-tahapan kegiatan jadwal aktualisasi yang telah dibuat, kemudian mentor memberikan arahan kepada penulis agar menyelesaikan seluruh tahapan kegiatan yang sudah terjadwal.

#### b) Diskusi dengan Mentor

Saat melakukan konsultasi mentor pada tanggal 12 Agustus 2022, mentor mengarahkan penulis untuk melakukan konsultasi langsung dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi (BPSI) terkait penambahan fitur notulensi rapat Komite III dan perkiraan waktu penggeraan yang dibutuhkan.

Pada kegiatan diskusi ini, penulis mengusulkan penetapan jadwal kerja yang akan dilaksanakan selama kegiatan aktualisasi,

dimana jadwal tersebut dimulai dari tanggal 12 Agustus 2022 hingga 23 September 2022. Tanggal tersebut ditetapkan sebagai awal kegiatan dikarenakan tanggal tersebut merupakan kegiatan pertama kali penulis melakukan kegiatan konsultasi.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan jadwal kegiatan pelaksanaan Aktualisasi untuk mempermudah penyelesaian pengerjaan.	Saat melakukan konsultasi mentor pada tanggal 12 Agustus 2022, mentor mengarahkan untuk melakukan konsultasi langsung dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi (BPSI) terkait penambahan fitur notulensi rapat Komite III dan perkiraan waktu pengerjaan yang dibutuhkan.  

Gambar 5.1 Dokumentasi tahapan kegiatan diskusi dengan mentor

### c) Menyusun Rencana Kerja

Pada kegiatan ini, penulis membuat jadwal kerja yang akan dilaksanakan selama kegiatan aktualisasi. Jadwal kerja dibuat untuk mempermudah pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi. Rencana kerja dibuat dalam bentuk tabel berisi tanggal target pelaksanaan kegiatan serta *checklist* untuk melihat status tahapan kegiatan aktualisasi.



Gambar 5.2 Dokumentasi tahapan menyusun rencana kerja

Pada pelaksanaan kegiatan satu yaitu koordinasi dengan mentor, nilai dasar ASN diterapkan adalah **Adaptif**, yang

diterapkan melalui sikap inisiatif dan proaktif penulis saat menyusun/ merencanakan jadwal untuk bertemu mentor dengan memperhatikan jadwal agar kegiatan berjalan efektif efisien. Selain adaptif, nilai dasar ASN yang diterapkan yaitu **Berorientasi Pelayanan** melalui komunikasi yang hormat, ramah, sopan dan santun saat penulis melakukan diskusi dengan mentor.

Adapun *output* yang dihasilkan dari tahapan kegiatan membuat jadwal bertemu mentor, diskusi dengan mentor, dan menyusun rencana kerja yaitu sebagai berikut:

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
		12	18	24	31	5	12	19	23
1.	Koordinasi dengan Mentor	✓							
	d) Membuat jadwal bertemu mentor	✓							
	e) Diskusi dengan mentor	✓							
	f) Menyusun rencana kerja			✓					
2.	Mengumpulkan dan menyusun notulensi yang akan dikelola untuk optimalisasi notulensi rapat di simabar.id			✓	✓	✓	✓		
	d) Melakukan pengumpulan dokumen notulensi rapat yang akan diunggah			✓	✓	✓	✓		
	e) Membuat list/daftar notulensi rapat sesuai dengan kategori rapat dan jadwal rapat untuk memudahkan			✓	✓	✓	✓		

	proses unggah dan kemudahan akses								
	f) Melakukan konsultasi dengan Mentor					✓			
3	Menambah menu publikasi notulensi rapat pada website simabar.id					✓	✓		
	d) Berkoordinasi dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi (BPSI) terkait penambahan fitur atau sub domain notulensi rapat Komite III di website simabar.id		✓				✓		
	e) Melakukan pemetaan dan penempatan publikasi notulensi rapat sesuai dengan jenis rapat						✓		
	f) Melakukan konsultasi dengan mentor					✓			
4	Uji coba dan penginputan/pengunggahan notulensi rapat pada website simabar.id						✓		
	g) Membuat akun untuk keperluan <i>login</i> dan <i>upload</i> di website simabar.id						✓		
	h) Mengunggah data notulensi rapat sesuai dengan daftar yang telah dikonsultasikan dan disepakati oleh						✓		

	mentor pada tahap sebelumnya							
	i) Melakukan evaluasi dan monitoring dengan mentor terkait hasil uji coba.					✓		
5	Sosialisasi website simabar.id di unit kerja Sekretariat Komite III DPD RI					✓		
	e) Membuat materi sosialisasi					✓		
	f) Membuat daftar hadir					✓		
	g) Mengadakan sosialisasi internal terkait publikasi notulensi rapat dengan menjelaskan step by step pengunggahan di website simabar.id					✓		
	h) Konsultasi dengan mentor					✓		

Table 5.2 Dokumentasi output penetapan jadwal kerja

**2. Pelaksanaan Kegiatan 2 (Mengumpulkan dan menyusun notulensi yang akan dikelola untuk optimalisasi notulensi rapat di simabar.id)**

**a) Melakukan pengumpulan dokumen notulensi rapat yang akan diunggah**

Tahapan kegiatan pertama pada kegiatan 2 yaitu melakukan pengumpulan dokumen notulensi rapat yang akan diunggah. Pengumpulan dokumen notulensi rapat diawali dengan mengumpulkan jadwal rapat Komite III DPD RI. Tahapan kegiatan ini berlangsung dari tanggal 24 Agustus – 13 September 2022. Untuk memudahkan proses pengumpulan data notulensi dan pengunggahan data notulensi, data jadwal dan notulensi yang dikumpulkan adalah mulai Masa Sidang V

## Tahun Sidang 2021-2022 dan Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023.



DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

### PROGRAM DAN JADWAL KEGIATAN KOMITE III DPD RI

+

NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
<b>MASA SIDANG V TAHUN SIDANG 2021-2022</b>				
1.	Selasa, 17 Mei 2022 13.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pleno Pamus	Persiapan Pelaksanaan Sidang Paripurna Ke- 11 DPD RI 2021-2022	
2.	Rabu, 18 Mei 2022 12.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pimpinan Komite III	Rapat Pimpinan dengan agenda : 1. Penyusunan Program dan Jadwal Kegiatan Komite III Masa Sidang V Tahun Sidang 2021 - 2022; dan lain-lain.	
3.	Rabu, 18 Mei 2022 15.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pleno Ke-1	Rapat Pleno Ke-1 dengan materi: 1. Pembahasan dan pengesahan Program dan Jadwal Kegiatan Komite III Masa Sidang V Tahun Sidang 2021 - 2022; 2. Pembahasan Tindak Lanjut Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pra Haji dan Haji Tahun 2022M/1443H; 3. Pembahasan Tindak Lanjut Persiapan Pengawasan PPMI di Luar Negeri; dan lain-lain.	
4.	22 s.d. 28 Mei 2022	Kunjungan Kerja Luar Negeri	Pengawasan Persiapan Pelaksanaan Ibadah Haji Tahun 2022M/1443H.	
5.	Senin, 23 Mei 2022 09.30 s.d. 12.30 WIB	Audiensi	Audiensi dengan Perwakilan Pimpinan Yayasan dan Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta, Pengurus Asosiasi Perguruan Tinggi Swasta Indonesia (APTSI) wilayah Papua dan Papua Barat, Perwakilan DPR Papua dan Papua Barat, serta Pemerintah Provinsi Papua dan Papua Barat	

NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
6.	Selasa, 24 Mei 2022 09.30 WIB s.d. selesai	Rapat Kerja	Rapat Kerja Komite III DPD RI dengan Menteri Agama RI, terkait Persiapan Penyelenggaraan Ibadah Haji Tahun 2022M/1443H.	RESCHEDULE
7.	Minggu - Selasa 29 s.d. 31 Mei 2022  Senin, 30 Mei 2022	Finalisasi  Rapat Pleno Ke-2	Finalisasi Penyusunan Hasil Pengawasan Atas Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.  Rapat Pleno Ke-2 dengan agenda: 1. Laporan progres Kegiatan Tim Ahli Penyusunan RUU tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 2. Pembahasan terkait pointter subtansi RUU Bahasa Daerah;	
8.	Senin, 6 Juni 2022 10.00 s.d. 12.00 WIB	Audiensi	Audiensi dengan Pemerhati Pendidikan Kedokteran dan Pelayanan Kesehatan	
9.	Selasa, 7 Juni 2022 09.30 s.d. 12.00 WIB	RDP	Rapat Dengan Pendapat Komite III DPD RI dengan Badan Pengelola Keuangan Haji, terkait Persiapan Penyelenggaraan Ibadah Haji Tahun 2022M/1443H.	
10.	12 s.d. 18 Juni 2022	Kunker Pengawasan PPMI	Kunjungan Kerja Komite III DPD RI dalam rangka Pengawasan Atas Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.	Turki
11.	13 s.d. 19 Juni 2022	Kunker Pengawasan PPMI	Kunjungan Kerja Komite III DPD RI dalam rangka Pengawasan Atas Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.	Korea Selatan
12.	Senin, 20 Juni 2022 09.30 WIB s.d. selesai	RDPU	Rapat Dengan Pendapat Umum Komite III terkait Penyusunan RUU tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan mengundang:	

2

NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	14.00 s.d. 17.00 WIB		1. Myra M. Hanartani (Ketua Komite Regulasi & Hubungan Kelembagaan DPN APINDO)  Rapat Dengar Pendapat Umum Komite III terkait Penyusunan RUU tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan mengundang: 1. Ahmad Mustaqim, S.H., CPL, CLE (Sekretaris Jenderal Konfederasi Serikat Pekerja Nasional/KSPN) 2. Andy Wijaya (Sekretaris Umum Persatuan Pegawai Indonesia Power/PIP)	
13.	Selasa, 21 Juni 2022 09.30 WIB – Selesai	Rapat Kerja	Rapat Kerja Komite III DPD RI dengan Menteri Ketenagakerjaan RI berkenaan dengan Pengawasan Atas Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.	<b>RESCHEDULE</b>
14.	Minggu s.d. Selasa 26 s.d. 28 Juni 2022	Uji Sahih	Pelaksanaan Kegiatan Uji Sahih dalam rangka Penyusunan RUU inisiatif DPD RI tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.	Bali
15.	Senin s.d. Rabu 27 s.d. 29 Juni 2022	Uji Sahih	Pelaksanaan Kegiatan Uji Sahih dalam rangka Penyusunan RUU inisiatif DPD RI tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.	Sulawesi Selatan
16.	1 Juli s.d. 14 Juli 2022	Kunker Luar Negeri	Pengawasan Pelaksanaan Ibadah Haji Tahun 2022M/1443H.	
17.	Senin, 4 Juli 2022, 10.00 WIB – Selesai	Rapat Pleno Ke-3	Rapat Pleno Ke-3 dengan materi: 1. Penyusunan Laporan Kegiatan Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022; 2. Penyusunan Materi Reses Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022; dan Lain-lain.	

3

NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
18.	Kamis, 7 Juli 2022 13.00 WIB – Selesai	Rapat Pleno Panmus Ke-10	Rapat Pleno Panmus Ke-10 DPD RI 1. 1. Persiapan Sidang Paripurna Ke-12 DPD RI; Informasi dan lain-lain.	
19.	Jumat, 8 Juli 2022 09.00 WIB – Selesai	Sidang Paripurna ke - 12 DPD RI	Sidang Paripurna Ke - 12 DPD RI Tahun Sidang 2021– 2022: 1. Laporan Pelaksanaan Tugas Alat Kelengkapan; 2. Pengesahan Keputusan DPD RI; 3. Pidato Penutupan Masa Sidang V Tahun 2021-2022.	
20.	9 Juli s.d 14 Agustus 2022	Reses	Kegiatan Anggota DPD RI di Daerah dan Tempat Pemilihan	
<b>MASA SIDANG I TAHUN SIDANG 2022-2023</b>				
21.	Selasa, 16 Agustus 2022 09.00 WIB – 11.00 WIB	Sidang bersama	Sidang Tahun MPR RI dan Sidang Bersama DPR-DPD (Mendengarkan Laporan Kinerja Lembaga dan Pidato Kenegaraan Presiden Dalam Rangka HUT Proklamasi Kemerdekaan RI ke-77)	
22.	14.00 – 16.00 WIB	Rapat Paripurna DPR RI	Pidato Presiden RI dalam rangka Penyampaian Nota RAPBN 2023	
23.	16.30 WIB s.d. selesai	Sidang Paripurna Ke-1 DPD RI	Sidang Paripurna Ke - I DPD RI Tahun Sidang 2022 – 2023; 1. Pembukaan Masa sidang I Tahun Sidang 2022-2023; 2. Pidato Pembukaan Pada Awal Masa Sidang I Tahun sidang 2022-2023; 3. Penyerahan Laporan Dukungan Pelaksanaan Tugas dalam bentuk Kompilasi Pelaksanaan Tugas kelembagaan DPD RI Tahun sidang 2021-2022.	
24.	Rabu, 17 Agustus 2022	Libur Nasional	Hari kemerdekaan Republik Indonesia	

4

NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
25.	Kamis, 18 Agustus 2022 09.00 WIB s.d. selesai  12.00 WIB s.d selesai  13.00 WIB s.d selesai	Rapat Gugus  Sidang Paripurna Ke-2 DPD RI	Hari Konstitusi Republik Indonesia  Penentuan Keanggotaan Badan Kehormatan DPD RI  Sidang Paripurna Ke-2 DPD RI Tahun Sidang 2022-2023, dengan agenda Penetapan keanggotaan Alat Kelengkapan DPD RI (kecuali keanggotaan PANMUS)	
26.	Jum'at, 19 Agustus 2022 09.00 s.d. 12.00 WIB  13.00 WIB s.d selesai	Rapat Sub Wilayah  Rapat Pleno	Penentuan dan Penetapan Calon Pimpinan Alat Kelengkapan DPD RI  Pemilihan Pimpinan Alat Kelengkapan DPD RI DPD RI Tahun Sidang 2022-2023	
27.	Senin, 22 Agustus 2022 10.00 WIB s.d. selesai	Sidang Paripurna Ke-3 DPD RI Tahun Sidang 2022-2023 dengan agenda: 1. Penetapan Pimpinan Alat Kelengkapan DPD RI 2. Penetapan keanggotaan Panmus DPD RI		
28.	13.00 WIB s.d. selesai	Rapat Pleno Panmus Ke-1	Rapat Pleno Panmus Ke-1 dengan agenda: 1. Pembagian Keanggotaan Tim Kerja Panmus dan Lain-lain.	
29.	Senin, 22 Agustus 2022 15.30 WIB s.d Selesai	Rapat Pleno Komite III Ke-1	Rapat Pleno Ke-1 Komite III dengan agenda: 1. Pembahasan dan pengesahan Program dan Jadwal Kegiatan Komite III DPD RI Masa Sidang I Tahun Sidang 2022 - 2023; 2. Penetapan Usul RUU Inisiatif Prolegnas Prioritas 2023 dan lain-lain.	

5

NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
30.	Minggu s.d. Selasa 28 s.d. 30 Agustus 2022	Finalisasi	Finalisasi Penyusunan RUU Inisiatif Komite III DPD RI tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.	Hotel JHL Solitaire Gading Serpong
31.	Senin, 5 September 2022 10.00 s.d. 12.30 WIB	RDPU	Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU) Komite III DPD RI dalam rangka Inventarisasi Materi Pengawasan atas Pelaksanaan UU No. 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya, dengan mengundang narasumber: 1. Prof. Dr. Susanto Zuhdi M. Hum (Guru Besar Sejarah Universitas Indonesia) 2. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi DKI Jakarta	
32.	Selasa, 6 September 2022 09.30 s.d. 12.30 WIB	RDPU	Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU) Komite III DPD RI dalam rangka Inventarisasi Materi Pengawasan atas Pelaksanaan UU No. 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa, dengan mengundang narasumber: 1. Persatuan Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa Indonesia 2. dr. Artha Camelia (Health Spesialis-UNICEF)	
33.	Senin, 12 September 2022 10.00 s.d. 13.00 WIB	RDP	Rapat Dengar Pendapat (RDP) Komite III DPD RI dengan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan RI, dalam rangka Inventarisasi Materi Pengawasan atas Pelaksanaan UU No. 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa.	
34.	Selasa, 13 September 2022 09.30 s.d. 13.00 WIB	Rapat Kerja	Rapat Kerja (Raker) Komite III DPD RI dengan Menteri Agama RI, dalam rangka: 1. Pengawasan atas Pelaksanaan UU No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah, berkenaan dengan Penyelenggaraan Ibadah Haji Tahun 2022 H/1443H;	

6

NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
				1 2 3 4 5
			2. Realisasi Program Kerja Kementerian Agama RI Tahun 2022; 3. Rencana Kerja Kementerian Agama RI Tahun 2023.	
35.	Selasa, 13 September 2022 14.00 s.d. 17.00 WIB	Rapat Kerja	Rapat Kerja Komite III DPD RI dengan Menteri Ketenagakerjaan RI, dalam rangka: 1. Pengawasan Atas Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia; dan 2. Realisasi Program Kerja Kementerian Ketenagakerjaan RI Tahun 2022 dan Rencana Kerja Kementerian Ketenagakerjaan RI Tahun 2023.	RESCHEDULE
36.	Rabu, 14 September 2022 09.00 WIB s.d Selesai	Rapat Gabungan	Rapat Gabungan Komite III dengan PPUU dalam rangka Harmonisasi, Pembalatan, dan Pemantapan Konsepsi terhadap RUU Inisiatif Komite III DPD RI tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.	
37.	Minggu s.d Selasa 18 s.d. 20 September 2022	Kunker	Kunjungan Kerja dalam rangka Inventarisasi Materi Pengawasan atas Pelaksanaan UU No. 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa.	Jawa Barat Banten
38.	Senin, 26 September 2022 10.00 s.d Selesai	Finalisasi	Finalisasi Penyusunan Hasil Pengawasan Komite III DPD RI atas Pelaksanaan: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah, berkenaan dengan Penyelenggaraan Ibadah Haji Tahun 2022 H/1443M; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.	

7

NO.	HARI, TANGGAL, WAKTU	JENIS RAPAT	ACARA	KETERANGAN
				1 2 3 4 5
39.	Selasa, 27 September 2022 09.30 s.d. 13.00 WIB	Rapat Kerja	Rapat Kerja (Raker) Komite III DPD RI dengan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dalam rangka: 1. Inventarisasi Materi Pengawasan atas Pelaksanaan UU No. 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya; 2. Realisasi Program Kerja Kementerian Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI Tahun 2022 dan Rencana Kerja Kementerian Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI Tahun 2023.	
40.	Senin, 3 Oktober 2022 10.00 WIB s.d Selesai	Rapat Pleno Komite III Ke-2	Rapat Pleno Ke-2 Komite III dengan agenda: 1. Persiapan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Komite III Disampaikan Pada Sidang Paripurna Ke-4 DPD RI Masa Sidang I Tahun Sidang 2022 - 2023; 2. Penyusunan Materi Kegiatan Reses Komite III DPD RI Masa Sidang II Tahun Sidang 2022 - 2023; dan lain-lain.	
41.	Kamis, 6 Oktober 2022 13.00 WIB – Selesai	Rapat Pleno Panmus ke-2	Rapat Pleno Panmus Ke-2, dengan agenda: 1. Persiapan Pelaksanaan Sidang Paripurna Ke- 4 DPD RI Tahun Sidang 2022-2023	
42.	Jum'at, 7 Oktober 2022 09.00 WIB – Selesai	Sidang Paripurna Ke-4 DPD RI	Sidang Paripurna Ke - 4 DPD RI Tahun Sidang 2022-2023: 1. Laporan Pelaksanaan Tugas Alat Kelengkapan; 2. Pengesahan Keputusan DPD RI; 3. Pidato Penutupan Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023.	
43.	8 - 31 Oktober 2022		Kegiatan Anggota DPD RI di Daerah dan Tempat Pemilihan	

**Gambar 5.3 Jadwal kerja Komite III DPD RI Masa Sidang V  
Tahun Sidang 2021-2022 dan Masa Sidang I Tahun Sidang 2023**

<a href="#">20220125 Notulen Raker Kemenaker MS III T...</a>	16/9/2022 8:40 AM	Microsoft Edge PDF ...	443 KB
<a href="#">20220607 Notulen RDP dengan BPKH</a>	16/9/2022 7:55 AM	Microsoft Edge PDF ...	422 KB
<a href="#">20220620 Notulen RDPU dengan APINDO</a>	6/9/2022 3:54 PM	Microsoft Edge PDF ...	132 KB
<a href="#">20220620 Notulen RDPU RUU dengan KSPN...</a>	15/9/2022 12:16 PM	Microsoft Edge PDF ...	417 KB
<a href="#">20220905 Notulen RDPU UU Pengawasan Ca...</a>	21/9/2022 10:35 AM	Microsoft Edge PDF ...	464 KB
<a href="#">20220906 Notulen RDPU dengan Pengawas...</a>	21/9/2022 10:39 AM	Microsoft Edge PDF ...	491 KB
<a href="#">20220912 Notulen RDP Komite III dengan Di...</a>	21/9/2022 4:05 PM	Microsoft Edge PDF ...	745 KB
<a href="#">20220913 Notulen Raker Kemenag MS I TS ...</a>	21/9/2022 11:01 AM	Microsoft Edge PDF ...	507 KB
<a href="#">Alfyanda - Daftar Notulensi Rapat Komite III ...</a>	22/9/2022 12:12 AM	Microsoft Edge PDF ...	205 KB
<a href="#">Alfyanda - Jadwal Komite III DPD RI [FIXED]</a>	22/9/2022 12:16 AM	Microsoft Edge PDF ...	299 KB
<a href="#">ED 20220125 Notulen Raker Kemenaker MS ...</a>	22/9/2022 9:13 AM	Microsoft Edge PDF ...	429 KB
<a href="#">ED 20220607 Notulen RDP dengan BPKH</a>	22/9/2022 9:15 AM	Microsoft Edge PDF ...	415 KB
<a href="#">ED 20220905 Notulen RDPU UU Pengawasa...</a>	22/9/2022 9:28 AM	Microsoft Edge PDF ...	456 KB
<a href="#">ED 20220906 Notulen RDPU dengan Penga...</a>	22/9/2022 9:34 AM	Microsoft Edge PDF ...	485 KB
<a href="#">ED 20220912 Notulen RDP Komite III denga...</a>	22/9/2022 9:36 AM	Microsoft Edge PDF ...	730 KB

Gambar 5.4 Pengumpulan Dokumen Notulensi Rapat

**b) Membuat list/daftar notulensi rapat sesuai dengan kategori rapat dan jadwal rapat untuk memudahkan proses unggah dan kemudahan akses**

Tahapan kegiatan kedua pada kegiatan 2 yaitu membuat list/daftar notulensi rapat sesuai dengan kategori rapat dan jadwal rapat untuk memudahkan proses unggah dan kemudahan akses. Pada tahapan kegiatan ini, rapat yang dimasukkan ke dalam daftar adalah rapat dengan kategori rapat terbuka. Tahapan kegiatan ini berlangsung mulai tanggal 24 Agustus hingga 13 September 2022.

Masa Sidang / Tahun	Jenis Rapat	No.	Acara/Agenda Rapat	Waktu Pelaksanaan
Masa Sidang IV Tahun Sidang 2021-2022	Raker	1	Rapat Kerja Komite III DPD RI dengan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dalam rangka :  1. Inventarisasi Materi Pengawasan DPD RI Atas Pelaksanaan G.B DPD RI Undang-Undang Nomor	Selasa, 25 Januari 2022 10.00 s.d. 13.00 WIB

			<p>21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh;</p> <p>2. Evaluasi Program Kerja Kementerian Tenaga Kerja RI Tahun 2021 dan Rencana Kerja tahun 2022;</p> <p>3. Pandangan terkait Relaksasi dana deposito P3MI sebagaimana diatur dalam UU No. 18 tahun 2017 dan permenaker No. 10 tahun 2019.</p>	
Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022		RDP	<p>1</p> <p>Rapat Dengar Pendapat Komite III DPD RI dengan Badan Pengelola Keuangan Haji, terkait Persiapan Penyelenggaraan Ibadah Haji Tahun 2022M/1443H.</p>	<p>Selasa, 7 Juni 2022 09.30 s.d. 12.00 WIB</p>
		RDPU	<p>1</p> <p>Rapat Dengar Pendapat Umum Komite III terkait Penyusunan RUU tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan mengundang:</p> <p>1. Myra M. Hanartani (Ketua Komite</p>	<p>Senin, 20 Juni 2022 10.00 WIB s.d. selesai</p>

			Regulasi dan Hubungan Kelembagaan DPN APINDO)	
		2	<p>Rapat Dengar Pendapat Umum Komite III terkait Penyusunan RUU tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan mengundang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ahmad Mustaqim, S.H., CPL, CLE (Sekretaris Jenderal Konfederasi Serikat Pekerja Nasional/KSP N)</li> <li>2. Andy Wijaya (Sekretaris Umum Persatuan Pegawai Indonesia Power/PPIP)</li> </ul>	<p>Senin, 20 Juni 2022 14.00 s.d. 16.00 WIB</p>
Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023	RDPU	1	Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU) Komite III DPD RI dalam rangka Inventarisasi Materi Pengawasan atas Pelaksanaan UU No. 11 Tahun 2010 tentang Cagar	<p>Senin, 5 September 2022 10.00 s.d. 12.30 WIB</p>

			Budaya, dengan mengundang narasumber: 1. Prof. Dr. Susanto Zuhdi M. Hum (Guru Besar Sejarah Universitas Indonesia) 2. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi DKI Jakarta	
	2	Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU) Komite III DPD RI dalam rangka Inventarisasi Materi Pengawasan atas Pelaksanaan UU No. 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa, dengan mengundang narasumber: 1. Persatuan Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa Indonesia 2. dr.Artha Camelia (Health Spesialist-UNICEF)	Selasa, 6 September 2022 10.00 s.d. 13.00 WIB	
RDP	1	Rapat Dengar Pendapat (RDP) Komite III DPD RI dengan Direktur Jenderal Pencegahan dan	Senin, 12 September 2022 10.00 s.d. 13.00 WIB	

		Pengendalian Penyakit Kementerian Kesehatan RI, dalam rangka Inventarisasi Materi Pengawasan atas Pelaksanaan UU No. 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa.	
Raker	1	<p>Rapat Kerja (Raker) Komite III DPD RI dengan Menteri Agama RI, dalam rangka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan atas Pelaksanaan UU No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah, berkenaan dengan Penyelenggaraan Ibadah Haji Tahun 2022 H/1443M</li> <li>2. Realisasi Program Kerja Kementerian Agama RI Tahun 2022</li> <li>3. Rencana Kerja Kementerian Agama RI Tahun 2023.</li> </ol>	Selasa, 13 September 2022 10.00 s.d. 13.00 WIB

Table 5.3 Daftar Notulensi Rapat dan Jadwal Rapat Komite III DPD RI

### c) Melakukan konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, mentor memberikan arahan dan saran mengenai kategori rapat yang akan diunggah pada website simabar.id. Tahapan konsultasi ini menghasilkan kesepakatan bahwa notulensi rapat yang akan diunggah merupakan *sample* dari masing-masing rapat yang termasuk dalam kategori rapat terbuka, yaitu Rapat Dengar Pendapat (RDP), Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU), dan Rapat Kerja.



Gambar 5.5 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor



Gambar 5.6 Dokumentasi Kegiatan Rapat Komite III DPD RI

Pada pelaksanaan kegiatan dua yaitu mengumpulkan dan menyusun notulensi yang akan dikelola untuk optimalisasi notulensi rapat di simabar.id, nilai dasar ASN diterapkan adalah **Adaptif** yang diterapkan dalam proses pengumpulan dokumen notulensi rapat melalui sikap proaktif penulis untuk bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan di Sekretariat Komite III agar data yang dikumpulkan sesuai dengan data yang dibutuhkan. Selain itu, nilai dasar ASN yang juga

diterapkan adalah **Harmonis** dan **Berorientasi Pelayanan**. Nilai harmonis diterapkan dengan menghargai pendapat, ide, dan gagasan rekan kerja di Sekretariat Komite III agar *output* aktualisasi yang dihasilkan lebih baik, sendangkan berorientasi pelayanan diterapkan melalui komunikasi yang hormat, ramah, sopan dan santun saat penulis melakukan diskusi dengan mentor.

### **3. Pelaksanaan Kegiatan 3 (Menambah menu publikasi notulensi rapat pada website simabar.id)**

#### **a) Berkoordinasi dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi (BPSI) terkait penambahan fitur atau sub domain notulensi rapat Komite III di website simabar.id**

Pada tahap kegiatan koordinasi dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi (BPSI), koordinasi dilakukan sebanyak 2 (dua) kali. Koordinasi pertama dilakukan pada 12 Agustus 2022 sesuai dengan arahan Mentor. Koordinasi pertama dilakukan untuk mendiskusikan mengenai waktu pengerjaan penambahan fitur Notulensi Rapat pada *website* simabar.id.



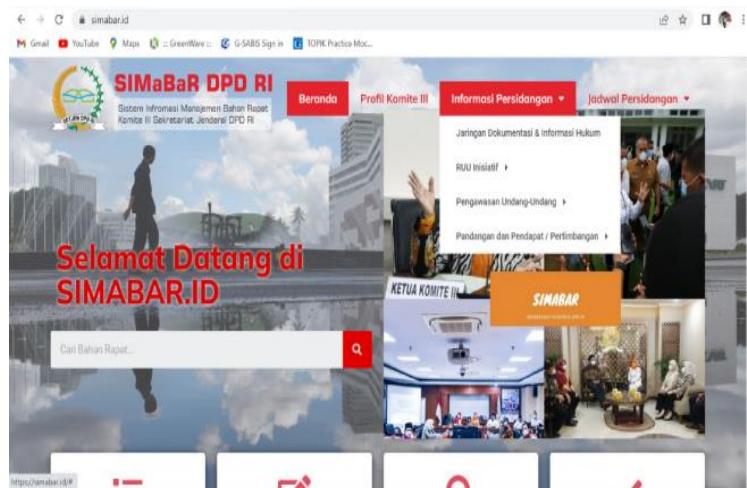
*Gambar 5.7 Dokumentasi Koordinasi dengan BPSI tanggal 12 Agustus 2022*

#### **b) Melakukan pemetaan dan penempatan publikasi notulensi rapat sesuai dengan jenis rapat**

Tahapan pemetaan dan penempatan publikasi notulensi rapat sesuai dengan jenis rapat dilakukan saat koordinasi kedua dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi (BPSI) pada 14 September 2022. Pada tahapan ini, menu publikasi notulensi rapat beserta kategori rapat sudah ditambahkan di *website* simabar.id. Koordinasi dilakukan untuk mendiskusikan mengenai *step by step* publikasi notulensi rapat.



*Gambar 5.8 Dokumentasi Koordinasi dengan BPSI tanggal 14 September 2022*



*Gambar 5.9 Tampilan website simabar.id sebelum penambahan menu Notulensi Rapat*



*Gambar 5.10 Tampilan website simabar.id sesudah penambahan menu Notulensi Rapat*

### **c) Melakukan konsultasi dengan mentor**

Tahapan konsultasi dengan Mentor dilakukan pada 14 September 2022. Penulis berkonsultasi dengan Mentor mengenai tampilan fitur Notulensi Rapat dan penempatannya pada website simabar.id.



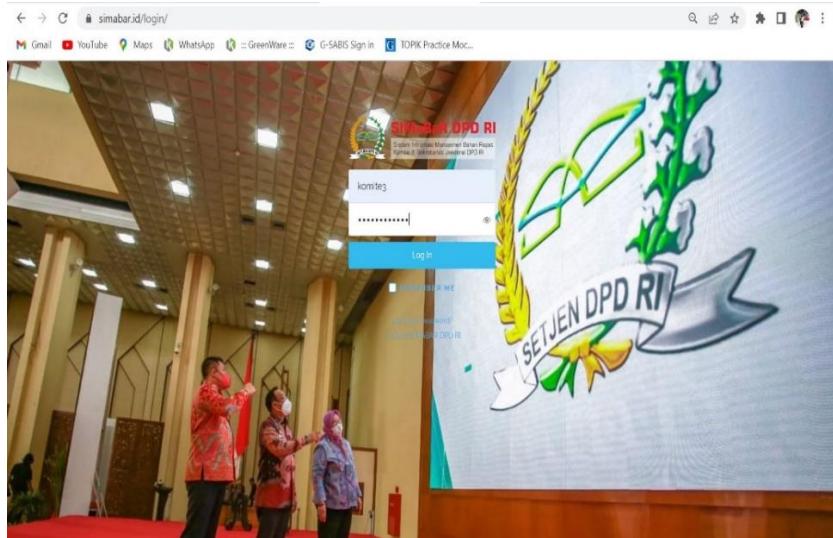
Gambar 5.11 Dokumentasi konsultasi dengan mentor

Pada pelaksanaan kegiatan tiga yaitu menambah menu publikasi notulensi rapat pada website simabar.id, nilai dasar ASN diterapkan adalah **Adaptif** yaitu dengan terus berinovasi dalam melakukan perubahan kearah lebih baik dalam penggunaan teknologi yang memudahkan pekerjaan. Selain adaptif, nilai dasar lain yang dilakukan penulis adalah **Kompeten** yaitu dengan mengembangkan kompetensi dengan terus belajar untuk dapat memberikan kinerja yang baik. Nilai dasar ASN yang diterapkan selanjutnya adalah **Loyal**, yaitu dengan berkomitmen untuk memberikan kontribusi aktif dalam pengenalan teknologi untuk kemudahan pekerjaan. Selain ketiga nilai dasar ASN tersebut, penulis juga menerapkan nilai dasar ASN **Kolaboratif** dan **Berorientasi Pelayanan**. Nilai kolaboratif dilakukan melalui kegiatan bersinergi dengan rekan kerja untuk mencapai hasil akhir yang baik. Sedangkan berorientasi pelayanan diterapkan melalui komunikasi yang hormat, ramah, sopan dan santun saat penulis melakukan konsultasi dengan mentor.

#### 4. Pelaksanaan Kegiatan 4 (Uji coba dan penginputan/ pengunggahan notulensi rapat pada website simabar.id)

- Membuat akun untuk keperluan *login* dan *upload* di website simabar.id

Tahapan kegiatan ini berlangsung pada tanggal 14 September 2022. Pada tahapan ini dilakukan pembuatan akun untuk masuk ke website simabar.id serta untuk mengunggah notulensi rapat. Pada tahapan ini penulis juga melakukan uji coba penginputan/pengunggahan notulensi rapat pada website simabar.id.

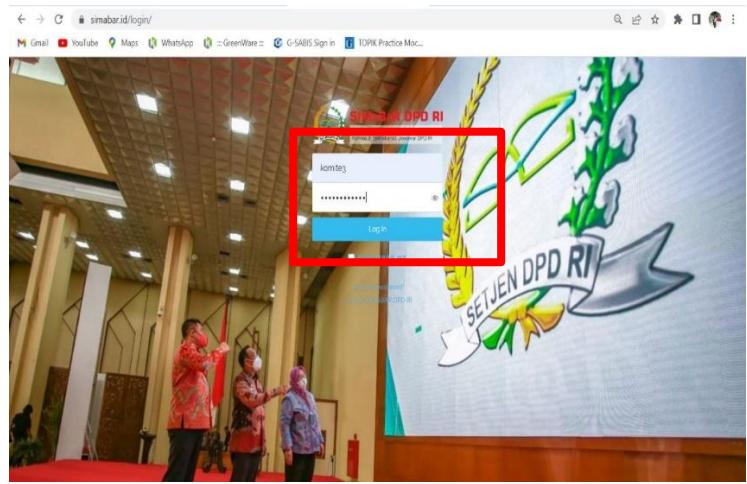


Gambar 5.12 Tampilan homepage website simabar.id

**b) Mengunggah data notulensi rapat sesuai dengan daftar yang telah dikonsultasikan dan disepakati oleh mentor pada tahap sebelumnya**

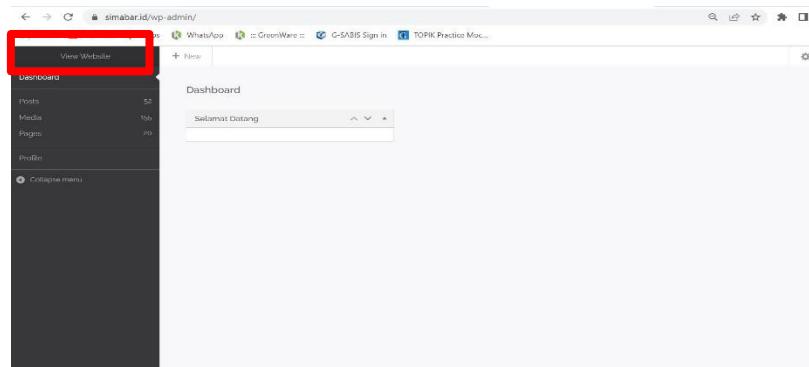
Setelah membuat akun untuk keperluan *login* dan *upload* di website simabar.id, uji coba dilakukan dengan mengunggah data notulensi rapat sesuai dengan daftar yang telah dikonsultasikan dan disepakati oleh mentor pada tahap sebelumnya. Pengunggahan dokumen notulensi rapat dilakukan pada 14 – 16 September 2022. Adapun langkah-langkah pengunggahan notulensi rapat akan penulis jelaskan sebagai berikut.

Langkah pertama yaitu masuk ke website simabar.id, lalu masukkan *username* serta *password* yang telah diberikan.



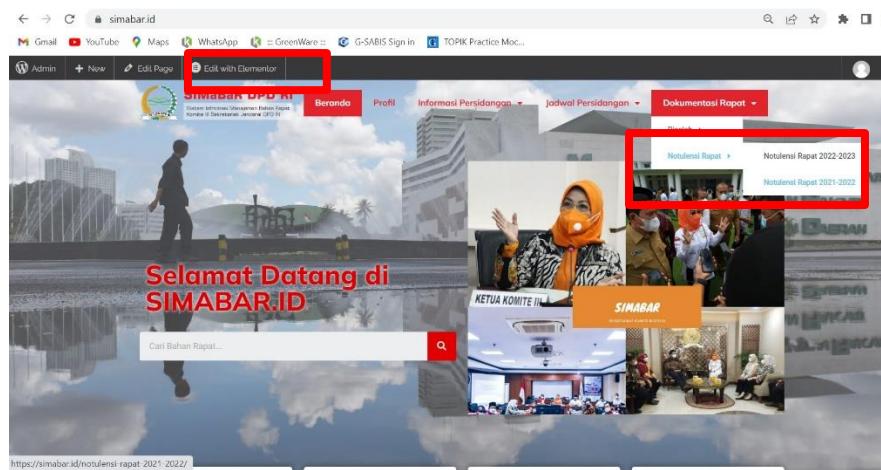
Gambar 5.13 Tampilan homepage untuk login ke website simabar.id

Langkah kedua yaitu menuju menu edit website simabar.id. Setelah *login* ke website simabar.id, klik menu “View Website” yang terdapat pada bagian kiri atas untuk mulai mengedit.



Gambar 5.14 Tampilan menu edit website simabar.id

Langkah ketiga yaitu mengedit elemen pada website simabar.id. Pada menu “Dokumentasi Rapat”, klik sub menu “Notulensi Rapat” lalu pilih periode tahun sidang yang akan ditambahkan notulensi. Setelah periode tahun sidang dipilih, kemudian klik “Edit with Elementor” yang terdapat pada bagian kiri atas website.



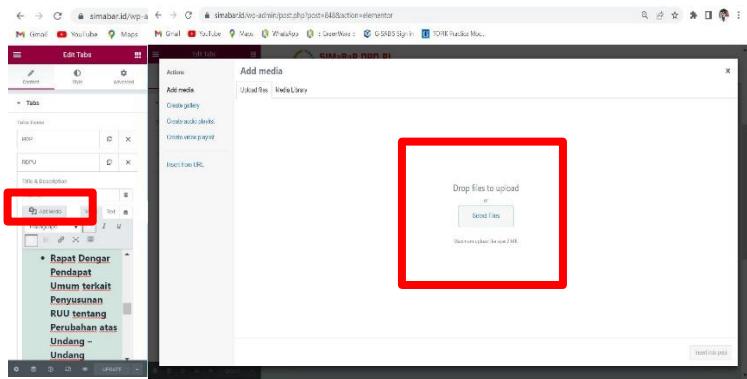
Gambar 5.15 Tampilan menu edit elemen website simabar.id

Langkah keempat yaitu memasukkan judul dan dokumen pada kolom di website simabar.id sesuai kategori. Masukkan judul dokumen sesuai dengan kategori rapat; RDP, RDPU, atau Raker dengan klik pada kolom “Edit Text”.



Gambar 5 .16 Tampilan menu edit judul dan dokumen website simabar.id

Langkah kelima yaitu mengunggah dokumen notulensi rapat dan mengecek tampilan. Setelah menginput judul notulensi rapat, lampirkan dokumen yang akan diunggah dengan klik “Add Media” lalu pilih dokumen notulensi rapat, setelah itu klik “Update” untuk mengunggah file. Cek tampilan serta pastikan apakah dokumen sudah ter-upload dengan membuka tab baru.



*Gambar 5.17 Tampilan menu unggah dokumen website simabar.id*

Langkah terakhir, periksa kembali tampilan website serta pastikan apakah dokumen sudah ter-upload dengan membuka website simabar.id pada tab baru.



*Gambar 5.18 Tampilan menu edit website simabar.id*

**c) Melakukan evaluasi dan monitoring dengan mentor terkait hasil uji coba.**

Tahapan konsultasi dengan Mentor dilakukan pada 14 - 16 September 2022 bersamaan dengan proses pengunggahan dokumen notulensi rapat ke website simabar.id. Penulis berkonsultasi dengan Mentor mengenai Notulensi Rapat yang sudah diunggah pada website simabar.id.



*Gambar 5.19 Dokumentasi evaluasi dan monitoring dengan mentor*

Pada pelaksanaan kegiatan tiga yaitu menambah menu publikasi notulensi rapat pada website simabar.id, nilai dasar ASN diterapkan adalah **Adaptif** yaitu dengan terus berinovasi dalam melakukan perubahan kearah lebih baik dalam penggunaan teknologi yang memudahkan pekerjaan. Selain adaptif, nilai dasar lain yang dilakukan penulis adalah **Kompeten** yaitu dengan mengembangkan kompetensi dengan terus belajar untuk dapat memberikan kinerja yang baik. Nilai dasar ASN yang diterapkan selanjutnya adalah **Akuntabel** dan **Loyal**. Akuntabel diterapkan dengan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penyelesaian tugas sesuai dengan jabatan sebagai Pengelola Persidangan, sedangkan loyal diterapkan dengan berkomitmen untuk memberikan kontribusi aktif dalam pengenalan teknologi untuk kemudahan pekerjaan. Selain keempat nilai dasar ASN tersebut, penulis juga menerapkan nilai dasar ASN **Berorientasi Pelayanan**. Nilai berorientasi pelayanan diterapkan melalui komunikasi yang hormat, ramah, sopan dan santun saat penulis melakukan konsultasi dengan mentor.

## **5. Pelaksanaan Kegiatan 5 (Sosialisasi website simabar.id di unit kerja Sekretariat Komite III DPD RI)**

### **a) Membuat materi sosialisasi**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat infografis mengenai alur/cara mengunggah notulensi rapat ke dalam

website simabar.id. Infografis yang dibuat berupa poster yang menggambarkan alur cara mengunggah file tersebut. Infografis tersebut dibuat dengan tujuan untuk menyampaikan informasi yang lebih menarik dan berwarna. Berdasarkan tahapan sebelumnya yaitu uji coba dan penginputan/pengunggahan notulensi rapat pada website simabar.id, maka dibuat infografis berupa poster dengan design sebagai berikut:



Gambar 5.20 Infografis materi sosialisasi

### b) Membuat daftar hadir

Selain membuat infografis untuk materi sosialisasi, pada tahapan ini juga dihasilkan *output* berupa daftar hadir peserta sosialisasi yang terdiri atas Kepala Bagian Sekretariat Komite

III, Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite III, Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Komite III, serta staff internal yang berada di Sekretariat Komite III.

DAFTAR KEHADIRAN SOSIALISASI PUBLIKASI NOTULENSI RAPAT PADA WEBSITE SIMABAR.ID		
16 SEPTEMBER 2022		
NO.	NAMA	JABATAN
		STRUKTURAL/STAF
1.	Zulkifar, S.Sos, M.Si	Kepala Bagian Sekretariat Komite III, Biro Persidangan
2.	Noval Rilansyah, S.Sos, M.Si	Kepala Subbagian Rapat, Biro Sekretariat Komite III, Biro Persidangan
3.	Gito Kusibono, S.E., M.Si	Analis Perencanaan Tata Usaha, Bagan Sekretariat Komite III, Biro Persidangan
4.	Vika Rahmi, S.Hum., M.Si	Analis Perencanaan dan Keterbukaan, Subbagian Rapat, Biro Sekretariat Komite III, Biro Persidangan
5.	Yessaka Prima Rora, B.AP	Analis Kebijakan Pertama, Subbagian Rapat, Biro Persidangan I (Operasional pada Bagian Sekretariat Komite III)
6.	M. Amer, S.Pd	Biro Pengelolaan Persidangan, Biro Pengelolaan Rapat, Biro Sekretariat Komite III, Biro Persidangan
7.	Luthfi Rizky Irawan, S.H	Analisa Operasional Persidangan, Subbagian Rapat dan Biro Persidangan, Bagan Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I
8.	Ade Firda, S.E.	Analis Perencanaan Tata Usaha, Bagan Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I
9.	Sari Yuniati, S.Sos	Analis Perencanaan Anggaran, Tata Usaha, Bagan Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I
10.	Dwi Tyas Utami, S.Sos	Analis Perencanaan Umum, Subbagian Tata Usaha, Bagan Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I
11.	Jaslimensah, S.Pd., M.AB	Pengelolaan Umum, Subbagian Tata Usaha, Bagan

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270		
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270		
	Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I	Pengelolaan Umum, Subbagian Tata Usaha, Bagan Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I
12.	Desna Lele, S.H.	<i>[Signature]</i>
13.	Arinka Pahan Subeki, S.Pd	<i>[Signature]</i>
14.		

Gambar 5.21 Daftar kehadiran kegiatan sosialisasi

**c) Mengadakan sosialisasi internal terkait publikasi notulensi rapat dengan menjelaskan step by step pengunggahan di website simabar.id**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi tahapan-tahapan pengunggahan notulensi rapat pada website simabar.id kepada unit kerja di Sekretariat Komite III Setjen DPD RI. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 16 September 2022 bertempat di ruang kerja Bagian Sekretariat Komite III, yang diikuti rekan-rekan kerja yang berada pada unit kerja Komite III. Pada tahapan kegiatan sosialisasi tersebut penulis menyampaikan mengenai optimalisasi pengelolaan notulensi rapat Sekretariat Komite III DPD RI dengan penambahan menu publikasi Notulensi Rapat di website Simabar.id. beserta tahapan pengunggahannya, agar kedepannya semua yang berada di unit kerja dapat berkontribusi untuk menggunakan menu tersebut. Penulis mempresentasikan infografis berupa alur cara mengunggah notulensi rapat ke dalam website simabar.id. Berikut adalah dokumentasi kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan.



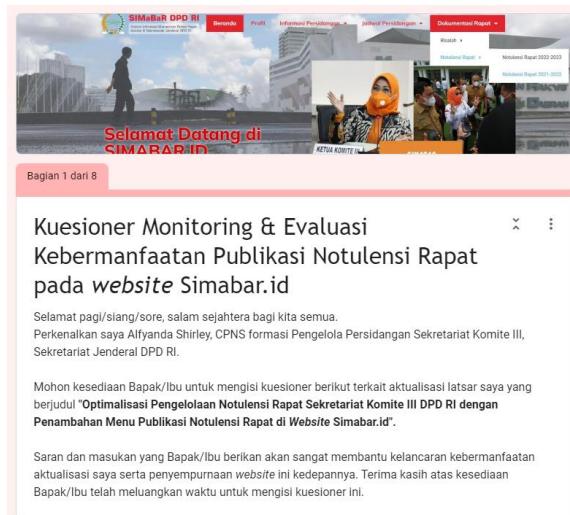
*Gambar 5.22 Dokumentasi kegiatan sosialisasi*

**d) Konsultasi dengan mentor**



*Gambar 5.23 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor*

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, mentor memberikan arahan dan saran untuk melakukan survey evaluasi kebermanfaatan menu notulensi rapat di website simabar.id. Tahapan konsultasi ini menghasilkan *output* evaluasi yang dilakukan penulis menggunakan *google form* dimana nantinya pengguna user google drive dapat memberikan tanggapannya dari aktualisasi penulis tentang pengelolaan notulensi rapat Sekretariat Komite III DPD RI dengan penambahan menu publikasi Notulensi Rapat di website Simabar.id. Berikut contoh form kuesioner yang diberikan kepada rekan kerja di unit Sekretariat Komite III:



Gambar 5.24 Dokumentasi tampilan kuesioner

Formasi/Jabatan	Apakah menurut Anda optimalisasi pengelolaan Notulensi Rapat Sekretariat Komite III DPD RI dengan penambahan menu publikasi Notulensi Rapat di website Simabar.id bermanfaat bagi pengguna?	Apakah menurut Anda dengan adanya penambahan menu publikasi Notulensi Rapat di website Simabar.id dapat memudahkan pengguna untuk mengakses dokumentasi hasil rapat?	Apakah menurut Anda pengelompokan Publikasi Notulensi Rapat berdasarkan jenis rapat dan tahun sidang dapat mempermudah pengguna website simabar.id?	Menurut Anda, seberapa bermanfaat penambahan fitur publikasi Notulensi Rapat pada website simabar.id ini bagi pengguna informasi dokumentasi rapat?	Menurut Anda, dalam skala 1-5, seberapa mudah akses Notulensi Rapat pada website simabar.id ini bagi pengguna informasi?
Analis perencana anggaran	Ya	Ya	Ya	5	5
Analis Tata usaha	Ya	Ya	Ya	5	5
Tenaga Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Bagian Set. Komite III	Ya	Ya	Ya	5	5
Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Ya	Ya	Ya	5	4
Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komite III	Ya	Ya	Ya	5	5
Kasubbag. Rapat Sekretariat Komite III	Ya	Ya	Ya	5	5
Draf sekretariat komite III	Ya	Ya	Ya	5	5
Staff Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Komite III DPD RI	Ya	Ya	Ya	5	5
Pengelola Persidangan Bagian Sekretariat Komite III DPD RI	Ya	Ya	Ya	5	4
Ahli Pertama-Perisalah Legislatif	Ya	Ya	Ya	5	5
Staf rapat	Ya	Ya	Ya	5	5
Pengadministrasi umum	Ya	Ya	Ya	5	5

Gambar 5.25 Dokumentasi hasil kuesioner

Dari hasil survei yang telah dilakukan penulis dengan menyebarkan kuesioner dalam bentuk *google form*, dapat disimpulkan bahwa para pengguna *website simabar.id* terbantu dengan adanya penambahan menu publikasi Notulensi Rapat pada *website simabar.id*. Hasil survey menunjukkan bahwa 100% pengisi survey memberi nilai 5 (sangat bermanfaat) pada kebermanfaatan penambahan menu publikasi notulensi rapat pada *website simabar.id*. Sedangkan pada survey kemudahan akses notulensi rapat,

80% pengisi survei memberi nilai 5 (sangat mudah) sedangkan 20% pengisi survei memberi nilai 4 (mudah).

### **C. Stakeholder**

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi ini meliputi:

1. Kepala Bagian Sekretariat Komite III DPD RI selaku Pimpinan Unit Kerja
2. Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komite III DPD RI selaku atasan di unit kerja dan mentor
3. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komite III DPD RI selaku atasan di unit kerja
4. Seluruh Staff Bagian Sekretariat Komite III DPD RI
5. Pengelola/Admin *website* simabar.id
6. Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Bagian Pengelolaan Sistem Informasi (BPSI)

### **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, Penulis memiliki beberapa kendala antara lain:

1. Kendala dalam mengorganisir notulensi rapat
2. Kendala dalam managemen waktu pada saat mengerjakan aktualisasi dalam kurun waktu 1 (bulan)
3. Kendala dalam penambahan fitur menu untuk mengunggah notulensi rapat di *website* simabar.id

Diperlukan beberapa strategi untuk menghadapi kendala diatas, antara lain:

1. Kendala dalam mengorganisir notulensi rapat

Dalam menghadapi kesulitan mengorganisir notulensi, diperlukan strategi penentuan skala prioritas yang dapat dibantu oleh Mentor yaitu mengenai rapat apa yang akan diprioritaskan untuk didahulukan pengunggahan notulensinya.

2. Kendala dalam managemen waktu pada saat mengerjakan aktualisasi dalam kurun waktu 1 (satu) bulan

Dalam menghadapi kesulitan managemen waktu pada saat mengerjakan aktualisasi dalam kurun waktu 1 (bulan), perlu dilakukan 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 penambahan fitur menu untuk mengunggah notulensi rapat di website simabar.id

Dalam menghadapi kesulitan penambahan fitur menu untuk mengunggah notulensi rapat di website simabar.id, Penulis harus aktif dalam berkoordinasi dan bekerja sama dengan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi (BPSI) agar aktualisasi penambahan fitur dapat diselesaikan tepat waktu.

## E. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi apabila aktualisasi ini dilaksanakan adalah adanya perubahan atau inovasi terhadap publikasi notulensi rapat di dalam lingkup kerja Sekretariat Komite III DPD RI yang selama ini memang belum ada publikasinya. Hal ini membawa dampak positif melalui penggunaan teknologi berbasis digital dalam mengakses informasi rapat dan lebih terorganisir ke dalam satu portal website yang dimiliki oleh Komite III DPD RI.

Adapun dampak yang terjadi jika aktualisasi ini tidak dilakukan adalah jika penyimpanan notulensi rapat tidak dilakukan dengan baik oleh pelaksana tugas, maka tidak dapat menjamin ketersediaan notulensi yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti hasil rapat. Selain itu tidak adanya wadah untuk penyimpanan notulensi rapat

dikhawatirkan berkas tersebut tidak ditemukan karena penataan yang tidak sesuai, serta apabila notulensi dibutuhkan secara cepat oleh para *stakeholder* terkait, penemuan dokumen cenderung lama sehingga membuat pemenuhan informasi akan terhambat.

#### **F. Implementasi Dampak**

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, dapat dilihat implementasi kebermanfaatannya sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

No.	Sebelum Implementasi	Sesudah Implementasi
1.	Belum ada wadah penyimpanan notulensi rapat	Terciptanya penyimpanan notulensi rapat pada website simabar.id
2.	Akses notulensi rapat terbatas hanya pada PIC notulen rapat.	Dengan adanya menu notulensi rapat pada website simabar.id, dokumen notulensi rapat dapat diakses dimana saja, kapan saja dan melalui device apa saja (bergantung pada koneksi internet)
3.	Belum ada infografis penyimpanan notulensi rapat di Sekretariat Komite III	Adanya infografis penyimpanan notulensi rapat di Sekretariat Komite III

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan di Bagian Sekretariat Komite III dengan menerapkan nilai dasar ASN Berahlak dan Smart ASN maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan serta peran PNS dalam melaksanakan tugas sebagai Pengelola Persidangan. Selain itu, aktualisasi memberikan kebermanfaatan dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyimpanan notulensi rapat di Sekretariat Komite III DPD RI.
2. Dengan adanya media penyimpanan notulensi rapat di Set. Komite III DPD RI yang diunggah melalui *website* simabar.id dapat memberikan manfaat bagi unit kerja Set. Komite III karena pada tahun-tahun sidang sebelumnya belum ada wadah untuk mengakses data tersebut yang nantinya dapat digunakan sewaktu-waktu ketika dibutuhkan.
3. Penyimpanan notulensi rapat dapat diakses dan dilihat oleh umum, sedangkan akses mengedit hanya dimiliki orang-orang di unit kerja Set. Komite III Sekretariat Jendral DPD RI yang memiliki akses, agar dokumen arsip transkrip risalah tersebut dapat dijaga kerahasiannya dengan baik.
4. Digitalisasi pelayanan notulensi rapat memberikan kemudahan bagi *user* karena dapat diakses dimana saja, kapan saja, dan melalui *device* apa saja.

## **B. SARAN**

Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (Berakhhlak) diharapkan tetap diaktualisasikan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah RI. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat terus dipergunakan sehingga dapat meningkatkan kinerja dan terwujudnya optimalisasi kinerja yang inovatif, akurat dan aktual.

Selain itu, dapat dilakukan dukungan dari Sekretariat Jendral DPD RI mengenai digitalisasi penyimpanan notulensi rapat yang terintegrasi antara alat kelengkapan dengan website utama DPD RI, agar dapat memberikan dukungan maksimal terhadap administrasi pada Alat Kelengkapan DPD RI.

## **Daftar Pustaka**

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Republik Indonesia. 2020. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Kementerian Hukum dan HAM
- Republik Indonesia. 2017. Peraturan Presiden No. 17 tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Jakarta: Sekretariat Negara
- Sekretaris Jenderal. 2017. Persesjen Nomor 6 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPD RI
- Sekretaris Jenderal. 2019. Peraturan Sekretaris Jenderal

Nomor 5 tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPD RI

Sekretaris Jenderal, 2018. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPD RI.

# **LAMPIRAN**

# **Lampiran 1**

Penjelasan Kemampuan Peserta

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

Nama Peserta : Alfyanda Shirley, A.Md.A.B.  
Jabatan : Pengelola Persidangan  
Instansi : Setjen DPD RI  
Tempat Aktualisasi : Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite III

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / Mampu Karang Mampu Tidak Mampu

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

- Narasi dan format: laporan dirapikan kembali

Jakarta, 11 Agustus 2022

Coach

41

Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M  
NIP. 197803282010012012

Formulir 9

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA  
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Alfyanda Shirley, A.Md.A.B.  
Jabatan : Pengelola Persidangan  
Instansi : Setjen DPD RI  
Tempat Aktualisasi : Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite III

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

**Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

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

1. Inovator dapat menganalisa, mempelajari & menjelaskan isu strategis yg menjadi tantangan dalam pelaksanaan tesi Unit Kerja
2. Tugas dan kreatif yg menjadi aktualisasi Sangat dibutuhkan oleh Unit kerja
3. Inovator telah menetapkan target penyelesaian tugas dan kreatif dalam Jadwal Kegiatan aktualisasi
4. Inovator telah memerlukan bantuan terkait dalam pelaksanaan aktualisasi.

Jakarta, 11 Agustus 2022

Mentor,



Novri Rojiansyah  
NIP. 198811242011011004

# **LAMPIRAN 2**

Lembar Pengendalian Mentor



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama Peserta : Alfyanda Shirley  
NIP : 199804152022032011  
Unit Kerja : Sekretariat Komite III, Biro Persidangan I  
Jabatan : Pengelola Persidangan  
Isu Kegiatan : Belum optimalnya mekanisme pengelolaan notulensi rapat di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022

Nama Mentor : Novri Roliansyah, S.Sos., 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	12 Agustus 2022	Membuat jadwal bertemu mentor	Penetapan jadwal kerja	<b>Adaptif</b> Saat menyusun/ merencanakan jadwal, saya berinisiatif, cekatan (proaktif) untuk bertemu mentor dengan memperhatikan jadwal agar kegiatan berjalan efektif efisien.	Dengan melakukan diskusi dengan mentor hingga menghasilkan jadwal kerja untuk kegiatan aktualisasi, maka saya turut berkontribusi dengan bersikap profesional yang mengedepankan kualitas serta transparansi,	Adaptif dan Berorientasi Pelayanan		/
		Diskusi dengan mentor		<b>Berorientasi Pelayanan</b>				/
	24 Agustus 2022	Menyusun rencana kerja						/



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				Pada saat melakukan diskusi saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun.	sesuai dengan visi Sekjen DPD RI yaitu "Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI"			
2	24 Agustus s.d. 13 September 2022	Melakukan pengumpulan dokumen notulensi rapat yang akan diunggah	Data notulensi rapat Komite III tahun 2022	<b>Adaptif</b> Saat proses pengumpulan dokumen notulensi rapat, saya proaktif untuk bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan di Sekretariat Komite III agar data yang dikumpulkan sesuai dengan data yang dibutuhkan.	Dengan melakukan pengumpulan dan penyusunan notulensi rapat, maka hal ini sejalan dengan visi Sekjen DPD RI yaitu "Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional	Adaptif, Harmonis, dan Berorientasi Pelayanan		/
	24 Agustus s.d. 13 September 2022	Membuat list/daftar notulensi rapat sesuai dengan kategori rapat dan jadwal rapat untuk memudahkan proses unggah dan kemudahan akses	Daftar kegiatan rapat Komite III tahun 2022					/



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

	Komite III di website simabar.id		<b>Kolaboratif</b> Bersinergi dengan rekan kerja untuk mencapai hasil akhir yang baik	<b>professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI</b> , yaitu turut berkontribusi dengan bersikap modern dalam memberikan dukungan keahlian dan dukungan administrasi secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.			
14 September 2022	Melakukan pemetaan dan penempatan publikasi notulensi rapat sesuai dengan jenis rapat		<b>Kompeten</b> Mengembangkan kompetensi dengan terus belajar untuk dapat memberikan kinerja yang baik.  <b>Adaptif</b> Terus berinovasi dalam melakukan perubahan kearah lebih baik dalam penggunaan teknologi yang memudahkan pekerjaan				/
14 September 2022	Melakukan konsultasi dengan mentor	Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Pada saat melakukan diskusi dengan				/



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				mentor, saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun				
4	14 September 2022	Membuat akun untuk keperluan <i>login</i> dan <i>upload</i> di website simabar.id	Dokumen notulensi rapat yang sudah dipublikasikan pada website simabar.id	<b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penyelesaian tugas sesuai dengan jabatan sebagai Pengelola Persidangan.	Dengan melakukan pelatihan literasi digital, maka hal ini sejalan dengan visi Sekjen DPD RI yaitu " <b>Menjadi birokrasi yang profesional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI</b> ", yaitu mampu mampu mengantisipasi berbagai tantangan di masa depan secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel.	Adaptif, Kompeten, Akuntabel, Loyal, dan Berorientasi Pelayanan		/
	14 s.d. 16 September 2022	Mengunggah data notulensi rapat sesuai dengan daftar yang telah dikonsultasikan dan disepakati oleh mentor pada tahap sebelumnya		<b>Loyal</b> Berkomitmen untuk memberikan kontribusi aktif dalam pengenalan teknologi untuk kemudahan pekerjaan.  <b>Adaptif</b> Terus berinovasi dalam melakukan perubahan kearah lebih baik				/



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

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

			dalam penggunaan teknologi yang memudahkan pekerjaan.  <b>Kompeten</b> Mengembangkan kompetensi dengan terus belajar untuk dapat memberikan kinerja yang baik.				
	14 s.d. 16 September 2022	Melakukan evaluasi dan monitoring dengan mentor terkait hasil uji coba	Dokumentasi kegiatan pengunggahan dan konsultasi dengan Mentor	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Pada saat melakukan diskusi dengan mentor, saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun			/
5	16 September 2022	Membuat materi sosialisasi	Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi	<b>Harmonis</b> Menghargai pendapat, ide, dan gagasan rekan kerja di Sekretariat	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi sejalan dengan visi Sekjen DPD RI yaitu " <b>Menjadi</b>	Harmonis, Berorientasi Pelayanan, dan Kolaboratif	/
	16 September 2022	Membuat daftar hadir					/



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

	16 September 2022	Mengadakan sosialisasi internal terkait publikasi notulensi rapat dengan menjelaskan <i>step by step</i> pengunggahan di website simabar.id	Laporan singkat hasil sosialisasi internal berupa saran perbaikan dari publikasi notulensi rapat di website simabar.id	Komite III agar output yang dihasilkan lebih baik.  <b>Kolaboratif</b> Bersinergi dengan rekan kerja untuk mencapai hasil akhir yang baik.	<b>birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI".</b> Pemberian informasi yang jelas dan mudah dimengerti saat sosialisasi dapat mendukung pelaksanakan tugas yang professional untuk hasil kinerja yang efektif dan efisien.				K
	16 September 2022	Konsultasi dengan mentor	Dokumentasi kegiatan sosialisasi internal dan konsultasi dengan mentor	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Pada saat melakukan sosialisasi saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun					K

# **LAMPIRAN 3**

Lembar Pengendalian *Coach*



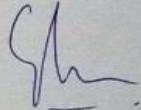
**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

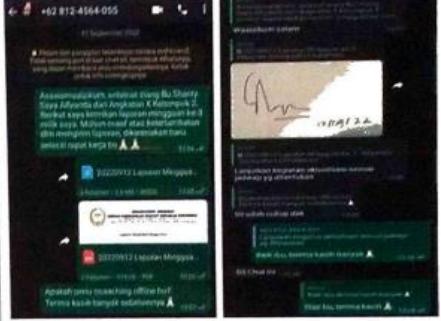
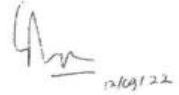
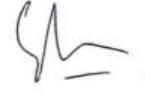
Nama : Alfyanda Shirley  
Instansi: Sekretariat Jenderal DPD RI  
NIP : 199804152022032011

Nama Coach: Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	31 Agustus 2022	Belum optimalnya mekanisme pengelolaan notulensi rapat di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022		Dihindarkanlah masukan	



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

2.	12 September 2022	Belum optimalnya mekanisme pengelolaan notulensi rapat di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022		Lanjutkan kegiatan aktualisasi sesuai jadwal yang ditentukan	
3.	19 September 2022	Belum optimalnya mekanisme pengelolaan notulensi rapat di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022			
4.	23 September 2022		Lanjutkan	SUSUA PPT	

# **LAMPIRAN 4**

Laporan Mingguan 2, 3, 4



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2**

Nama : Alfyanda Shirley  
NIP : 199804152022032011  
Unit Kerja : Sekretariat Komite III DPD RI  
Isu : Belum optimalnya mekanisme pengelolaan notulensi rapat di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022  
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Notulensi Rapat Sekretariat Komite III DPD RI dengan Penambahan Menu Publikasi Notulensi Rapat di Website Simabar.id

No.	Kegiatan	Evidence
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan jadwal kegiatan pelaksanaan Aktualisasi untuk mempermudah penyelesaian pengerjaan.	Saat melakukan konsultasi mentor pada tanggal 12 Agustus 2022, mentor mengarahkan untuk melakukan konsultasi langsung dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi (BPSI) terkait penambahan fitur notulensi rapat Komite III dan perkiraan waktu pengerjaan yang dibutuhkan.  



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Jakarta, 31 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.  
NIP 1978032820100122012

Mentor

Novri Roliampyah, S.Sos., M.Si  
NIP 198811242011012004

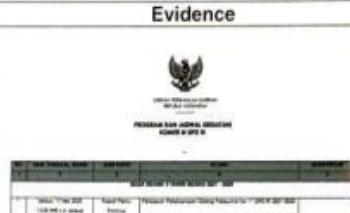


**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3**

Nama : Alfyanda Shirley  
NIP : 199804152022032011  
Unit Kerja : Sekretariat Komite III DPD RI  
Isu : Belum optimalnya mekanisme pengelolaan notulensi rapat di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022  
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Notulensi Rapat Sekretariat Komite III DPD RI dengan Penambahan Menu Publikasi Notulensi Rapat di Website Simabar.id

No.	Kegiatan	Evidence
1	Membuat list/daftar notulensi rapat sesuai dengan kategori rapat dan jadwal rapat. Daftar notulensi rapat yang dibuat sesuai dengan jadwal rapat pada Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022 untuk memudahkan proses pengumpulan data notulensi dan pengunggahan data notulensi.	 
2	Melakukan pengumpulan dokumen notulensi rapat yang akan diunggah. Notulensi rapat yang akan diunggah merupakan sample dari masing-masing rapat yang termasuk dalam kategori rapat terbuka, yaitu Rapat Dengar Pendapat (RDP), Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU), Rapat Pleno, dan Rapat Kerja.	

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

3 Penambahan fitur notulensi rapat pada website simabar.id setelah berkoordinasi dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi (BPSI).



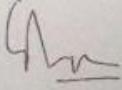
Tampilan website sebelum penambahan fitur notulensi rapat



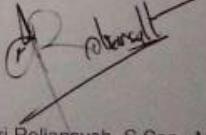
Tampilan website setelah penambahan fitur notulensi rapat

Jakarta, 12 September 2022  
Mengetahui,

Coach

  
12/09/22  
Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.  
NIP 1978032820100122012

Mentor

  
Novri Roliansyah, S.Sos., M.Si  
NIP 198811242011012004



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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4**

Nama : Alfyanda Shirley  
NIP : 199804152022032011  
Unit Kerja : Sekretariat Komite III DPD RI  
Isu : Belum optimalnya mekanisme pengelolaan notulensi rapat di Sekretariat Komite III DPD RI Tahun 2022  
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Notulensi Rapat Sekretariat Komite III DPD RI dengan Penambahan Menu Publikasi Notulensi Rapat di Website Simabar.id

No.	Kegiatan	Evidence
1	Berkoordinasi kembali dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi (BPSI) pada 14 September 2022 terkait pemetaan dan penempatan publikasi notulensi sesuai dengan jenis rapat pada fitur notulensi rapat di website simabar.id	 



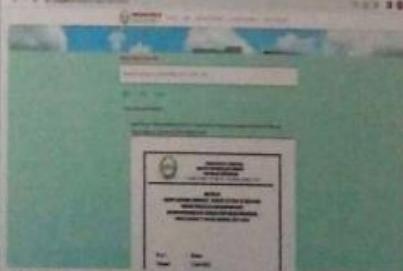
**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

- 2 Melakukan konsultasi dengan Mentor pada 14 September 2022 mengenai fitur Notulensi Rapat dan penempatannya pada website simabar.id.



- 3 Uji coba penginputan/pengunggahan notulensi rapat pada website simabar.id pada 15 September 2022. Setelah membuat akun untuk keperluan *login* dan *upload* di website simabar.id, uji coba dilakukan dengan mengunggah data notulensi rapat sesuai dengan daftar yang telah dikonsultasikan dan disepakati oleh mentor pada tahap sebelumnya



Uji coba pengunggahan notulensi Rapat Dengar Pendapat (RDP) pada fitur Notulensi Rapat

		<p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b>  JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : <a href="http://www.dpr.go.id">www.dpr.go.id</a></p>
4.	Melakukan sosialisasi website simabar.id di unit kerja Sekretariat Komite III DPD RI pada 16 September 2022. Materi sosialisasi dibuat berbentuk infografis mengenai tahapan pengunggahan notulensi rapat pada website simabar.id.	 <p>The infographic is titled "SOSIALISASI PENGGUNAAN SIMABAR.ID". It consists of five vertical panels, each with a red dot at the top labeled "STEP 1", "STEP 2", "STEP 3", "STEP 4", and "STEP 5".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>STEP 1:</b> Log in to the website. It shows a screenshot of a login page with fields for "Email" and "Password".</li> <li><b>STEP 2:</b> Manage access and permission. It shows a screenshot of a page with a green "Edit Access" button.</li> <li><b>STEP 3:</b> Add document. It shows a screenshot of a page with a green "Add Document" button.</li> <li><b>STEP 4:</b> Edit document details. It shows a screenshot of a document preview with a green "Edit Details" button.</li> <li><b>STEP 5:</b> Import photo and document. It shows a screenshot of a page with a green "Import Photo and Document" button.</li> </ul> <p>At the bottom right of the infographic, there is a small logo for "BAGIAN PENGETAHUAN DAN PENGEMBANGAN SERTIFIKASI" and the text "DPR RI".</p>



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Jakarta, 19 September 2022

Mengetahui,

Coach

Mentor

19/9/22

Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.  
NIP 1978032820100122012

Novri Roliqsyah, S.Sos., M.Si  
NIP 198811242011012004

