LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI MANAJEMEN BERKAS HASIL RAPAT BERBASIS DIGITAL PADA SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS PUBLIK (BAP) DPD RI

Disusun oleh:

Nama	**: Nadira Swandani**
NIP	**: 199706062022032008**
Jabatan	**: Pengelola Persidangan**
Unit Kerja	**: Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal DPD RI**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI MANAJEMEN BERKAS HASIL RAPAT BERBASIS DIGITAL PADA SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS PUBLIK (BAP) DPD RI

Disusun oleh:

Nama	**: Nadira Swandani**
NIP	**: 199706062022032008**
Jabatan	**: Pengelola Persidangan**
Unit Kerja	**: Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal DPD RI**

Peserta Diklat,

Nadira Swandani, A.Md.I.P.
NIP. 199706062022032008

Jakarta, September 2022

Mengetahui,
Coach,

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Menyetujui
Mentor

Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si.
NIP. 198207172009122003

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. Dalam proses penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah berkontribusi untuk memberikan saran, masukan, serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan secara tepat waktu. Dengan ketulusan dan kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Riza Sari, S.A.B. selaku Kepala Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik DPD RI;
2. Ibu Reny Amir, S.H., M.M., MLI selaku penguji pada seminar rancangan aktualisasi;
3. Ibu Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si. selaku Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik DPD RI (Mentor) yang telah memotivasi dan membimbing penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
4. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku Widyaiswara (Coach) yang telah memberikan banyak masukan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi;
5. Orang tua dan keluarga yang telah mendoakan penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini sehingga mampu mengikuti seluruh rangkaian kegiatan;
6. Rekan kerja di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam bekerja;
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;
8. Rekan seperjuangan CPNS Setjen DPD RI khususnya Sunarti, Mutia, dan Melanda yang telah berbagi ilmu, pengalaman dan memberikan motivasi.

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

Jakarta, September 2022

Penulis

Nadira Swandani A.Md.I.P.

Daftar Isi

BAB I 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 3

C. Tujuan 4

D. Manfaat 4

BAB II 5

A. Visi dan Misi Unit Kerja 5

A.1 Visi Sekretariat Jenderal DPD RI 5

A.2 Misi Sekretariat Jenderal DPD RI 5

A. Struktur Organisasi 7

B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 8

BAB III 9

A. Identifikasi Isu 9

A.1 Belum Adanya Inovasi Dalam Penyusunan Jadwal Persidangan 9

A.2 Belum Optimalnya Penggandaan dan Pendistribusian Bahan Materi Rapat/Sidang 11

A.3 Belum Optimalnya Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil Rapat yang Terintegrasi Secara Digital 13

B. Penetapan Isu Prioritas 16

B.1 Teknik Analisis Isu 16

B.2 Pemilihan Isu Prioritas 18

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu 19

D. Gagasan Pemecahan Isu 22

BAB IV 25

A. Rancangan Aktualisasi 25

B. Jadwal Kegiatan 30

BAB V 31

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 32

B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Perencanaan persiapan konsep penggunaan google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat dan google sheet sebagai media pembuatan matriks kegiatan BAP DPD RI 32

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2: Pelaksanaan penyusunan matriks kegiatan BAP DPD RI dan digitalisasi berkas hasil rapat 34

B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3: Sosialisasi terkait alur penginputan ke dalam matriks dan penyimpanan berkas hasil rapat/sidang 39

B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4: Evaluasi Kebermanfaatan..... 42
C. Stakeholder 46
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 46
E. Analisis Dampak..... 47
F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi 47
BAB VI..... 50
A. KESIMPULAN..... 50
Daftar Pustaka 51

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Deskripsi Kriteria Urgency 17
Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria Seriousness 17
Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria Growth 18
Tabel 3. 4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG 18
Tabel 3. 5 Gagasan Pemecahan Masalah 24
Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 26
Tabel 4. 2 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan CPNS 29
Tabel 4. 3 Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi 30
Tabel 5. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 32
Tabel 5. 2 Tampilan Rekapitulasi hasil survei pada google form 44
Tabel 5. 3 Kendala dan Strategi 46
Tabel 5. 4 Matriks Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi 49

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan II 7
Gambar 3. 1 Jadwal Persidangan BAP DPD RI..... 10
Gambar 3. 2 Bahan Materi Rapat/Sidang..... 12
Gambar 3. 3 Matriks Kegiatan BAP DPD RI..... 14
Gambar 3. 4 Dokumen Kesepakatan Hasil Rapat/Sidang..... 15
Gambar 3. 6 Diagram Fishbone 20
Gambar 3. 7 Proses Input dan Output 23
Gambar 5. 1 Saran dan Masukan Mentor 33
Gambar 5. 2 Foto Kegiatan Saat Konsultasi..... 34
Gambar 5. 3 Matriks Kegiatan BAP DPD RI Terkait Rapat Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat..... 35
Gambar 5. 4 Matriks Kegiatan BAP DPD RI Terkait Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI..... 35
Gambar 5. 5 Matriks Kegiatan BAP DPD RI Terkait Rapat-Rapat Lainnya 35
Gambar 5. 6 Pemfolderan Pada Google Drive..... 36
Gambar 5. 7 Hasil Foto-Foto Kegiatan dan..... 37
Gambar 5. 8 Memindai Berkas Hasil Rapat/Sidang..... 37
Gambar 5. 9 Matriks Kegiatan BAP DPD RI..... 38
Gambar 5. 10 Kegiatan Sosialisasi bersama Bagian Set. BAP DPD RI 40
Gambar 5. 11 Laporan Singkat Sosialisasi 41
Gambar 5. 12 Daftar Hadir Sosialisasi..... 41
Gambar 5. 13 Video Tutorial Untuk Sosialisasi 42
Gambar 5. 14 Tampilan kuesioner yang dibuat dan disebar dengan google form 43
Gambar 5. 15 Tampilan saran dan masukan dari rekapitulasi survei 45
Gambar 5. 16 Kesepakatan, kesimpulan dan daftar hadir 48
Gambar 5. 17 Tampilan file kesepakatan dan kesimpulan 48
Gambar 5. 18 Matriks Kegiatan BAP DPD RI..... 48
Gambar 5. 19 Kesimpulan dan daftar hadir pada google drive 49
Gambar 5. 20 Foto-foto kegiatan yang sudah diunggah pada google drive..... 49
Lampiran 1 Form Penilaian MentorGambar 5. 20 Foto-foto kegiatan yang sudah diunggah pada google drive 49

Daftar Lampiran

Lampiran 1 Form Penilaian Mentor 53
Lampiran 2 Form Penilaian Coach 54
Lampiran 3 Saran dan Masukan Penguji 55
Lampiran 4 Laporan Minggu Ke-1 dan 2 56
Lampiran 5 Laporan Minggu Ke-3 60
Lampiran 6 Laporan Minggu Ke-4 64
Lampiran 7 Infografis Minggu Ke-1 dan 2 67
Lampiran 8 Infografis Minggu Ke-3 68
Lampiran 9 Infografis Minggu Ke-4 69
Lampiran 10 Matriks Pengaduan Masyarakat 70
Lampiran 11 Matriks Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK 71
Lampiran 12 Matriks Rapat-Rapat Lainnya 72
Lampiran 13 Saran dan Masukan Kegiatan Konsultasi 73
Lampiran 14 Daftar Hadir Kegiatan Sosialsiasi 74
Lampiran 15 Video Tutorial 75
Lampiran 16 Laporan Singkat Sosialisasi 77
Lampiran 17 Daftar Pertanyaan Kegiatan Evaluasi 79
Lampiran 18 Rekapitulasi Hasil Survey 82
Lampiran 19 Form Pengendalian Mentor 83
Lampiran 20 Form Pengendalian Coach 88
Lampiran 21 Foto-Foto Pendukung Kegiatan 89

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS), warga negara yang lulus seleksi pengadaan PNS diangkat dan ditetapkan sebagai Calon PNS (CPNS). CPNS wajib menjalani masa percobaan atau prajabatan selama setahun yang mencakup proses pendidikan dan pelatihan untuk diangkat sebagai PNS. Kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan dilakukan oleh Pusdiklat DPR RI dan Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang hanya dapat diikuti satu kali saja. Proses pendidikan dan pelatihan dilakukan melalui kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS. Latsar CPNS dilakukan secara terintegrasi dengan tujuan guna mengembangkan kompetensi CPNS. Latsar CPNS dilakukan melalui beberapa mata pelatihan, yaitu:

1. Pelatihan mandiri yang dilakukan melalui portal website ASN-Swajar (MOOC).
2. Distance Learning atau pembelajaran jarak jauh yang terdiri dari e-learning serta aktualisasi. E-learning dilakukan melalui portal LMS Kolabjar, sedangkan aktualisasi dilakukan di tempat kerja masing-masing peserta.
3. Habituasi dan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang merupakan proses pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja masing-masing peserta.
4. Pembelajaran Klasikal yang dilakukan di Pusdiklat DPR RI, berisi latar belakang penyusunan aktualisasi sebagai bagian dari latsar CPNS.

Sebelum masa habituasi, peserta diharuskan untuk menyusun sebuah rancangan aktualisasi yang berisikan rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi.

Dalam rancangan ini terdiri dari analisis isu-isu aktual yang ada di tempat kerja serta gagasan kreatif pemecahan masalah dari isu-isu tersebut.

Sejalan dengan terbentuknya Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia yang selanjutnya disebut DPD RI, maka dibentuklah pula Sekretariat Jenderal DPD RI untuk memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI. Badan Akuntabilitas Publik sebagai salah satu Alat Kelengkapan DPD RI dalam menjalankan fungsi pengawasan, BAP DPD RI secara khusus bertugas menindaklanjuti temuan atau rekomendasi BPK yang dipandang merugikan keuangan negara secara melawan hukum. Adapun dalam menjalankan fungsi representasi, BAP DPD RI menerima pengaduan masyarakat terkait kasus-kasus dugaan korupsi dan maladministrasi yang masalahnya berkaitan dengan kepentingan daerah.

Berdasarkan Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib pasal 118 (b) salah satu tugas BAP adalah menampung dan menindaklanjuti atas pengaduan masyarakat terkait dengan korupsi dan maladministrasi yang masalahnya berkaitan dengan kepentingan daerah yang lintas komite sebagaimana dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan Pimpinan DPD.

Penyampaian pengaduan tersebut dapat disampaikan melalui alat kelengkapan maupun anggota baik saat berada di Ibu Kota Negara maupun saat melakukan kegiatan di daerah (reses). Dalam menangani pengaduan masyarakat BAP DPD RI menindaklanjuti dengan melakukan rapat audiensi, rapat dengar pendapat (RDP), dan kunjungan kerja ke Provinsi/Kabupaten/Kota dengan mengundang pihak-pihak terkait untuk melakukan mediasi dan meminta klarifikasi.

Dalam proses tindak lanjut pengaduan masyarakat menghasilkan suatu kesepakatan dan kesimpulan yang disebut dengan berkas hasil rapat. Maka dalam hal penatausahaan dan penyimpanan berkas hasil rapat tersebut sangat penting untuk dilakukan karena sangat berguna dalam proses pengambilan keputusan pada rapat selanjutnya, dibutuhkan dalam penyusunan konsep kerangka acuan kegiatan, untuk penyusunan laporan pelaksanaan tugas, laporan kinerja pada 1 (satu) tahun sidang, dan sebagai salah satu bukti terhadap proses hukum dengan menghasilkan sebuah rekomendasi yang yang akan disahkan dalam Sidang Paripurna. Namun saat ini penatausahaan dan penyimpanan berkas hasil rapat proses tindak lanjut di Sekretariat BAP DPD RI belum dilakukan secara digital.

Oleh karena itu, dengan adanya masalah tersebut penulis memberikan gagasan kreatif penyelesaian berupa **"Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik Setjen DPD RI"** dengan memanfaatkan media penyimpanan online yang sudah ada yakni Google Drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat berupa kesepakatan rapat audiensi, kesimpulan RDP dan daftar kehadiran anggota dan Google Sheet sebagai media pembuatan matriks kegiatan dalam mendukung proses penyusunan konsep kerangka acuan kegiatan, penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan pelaporan kinerja BAP DPD RI.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI 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;
9. Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen DPD RI (Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia).

C. Tujuan

Adapun tujuan pelaksanaan dan penyusunan aktualisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK bertujuan sebagai laporan pada saat melakukan kegiatan aktualisasi tugas-tugas sebagai ASN di unit kerja dengan mengaplikasikan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan. Penyelenggaraan aktualisasi bertujuan untuk membentuk Aparatur Sipil Negara yang mempunyai sikap profesional yaitu ASN yang karakternya dibentuk oleh nilai-nilai dasar profesi ASN sehingga mampu melaksanakan tugas, fungsi dan perannya secara profesional, dengan metode pengaplikasian nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu mampu berorientasi pelayanan prima kepada stakeholder terkait, mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas jabatannya, berusaha untuk terus mengembangkan diri agar lebih kompeten, selalu harmonis dalam bekerjasama dengan semua unit, loyal dengan berkomitmen untuk mendedikasikan diri dalam pengembangan diri di unit kerja dan instansi, terbuka dan antusias terhadap perubahan, dan mampu mengedepankan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

D. Manfaat

Manfaat yang akan diperoleh dengan adanya 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. Membentuk PNS yang mampu melaksanakan tugas dan perannya dengan profesional dan bertanggung jawab.

2. Bagi Organisasi

   Manfaat pelaksanaan dan penyusunan aktualisasi bagi organisasi khususnya unit kerja Sekretariat BAP (Badan Akuntabilitas Publik) adalah tersedianya media penyimpanan berkas hasil rapat yang terintegrasi secara digital yang dapat diakses dimana saja, kapan saja dan melalui device apa saja berbasis digital dengan pemanfaatan Google Drive dan Google Sheet dalam memberikan dukungan administrasi pada Kesekjenan dan Kedewanan.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

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

A.1 Visi Sekretariat Jenderal DPD RI

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

A.2 Misi Sekretariat Jenderal DPD RI

Misi Sekretariat Jenderal DPD RI, yaitu:

1. Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI;
2. Melaksanakan Reformasi Birokrasi berdasarkan Road Map Reformasi Birokrasi

Visi Biro Persidangan II yaitu "**Menjadi supporting system yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang alat kelengkapan DPD**". Penjelasan terhadap visi tersebut adalah:

1. Supporting system bahwa biro persidangan II menjadi unit pendukung bagi kerja-kerja alat kelengkapan DPD secara administratif dan keahlian;
2. Profesional bahwa biro persidangan II dalam bekerja tuntas dan akurat dalam bekerja berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi yang diwujudkan dengan memiliki keahlian dan pengetahuan yang luas;
3. Akuntabel bahwa kerja-kerja biro persidangan II dilakukan berdasarkan landasan hukum dan dilaksanakan secara transparan serta dapat dipertanggungjawabkan;
4. Modern bahwa kerja-kerja biro persidangan II menggunakan sistem kerja dan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan teknologi terkini.

Untuk mewujudkan visi organisasi yang telah ditetapkan maka harus ditindaklanjuti dengan penetapan misi organisasi. Misi adalah pernyataan yang menetapkan tujuan organisasi dan sasaran yang ingin dicapai. Misi merupakan fokus organisasi yang tersusun secara baik, menetapkan tujuan yang unik dan mendasar. Sesuai dengan penjelasan misi di atas, dan untuk mendukung visi, maka **Misi Biro Persidangan II** yaitu "**Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD**''. Penetapan tujuan dan sasaran organisasi pada umumnya didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi.

Biro Persidangan II dalam melaksanakan dukungan kegiatan rapat dan operasional didukung oleh beberapa alat kelengkapan sebagai berikut:

1. Bagian Sekretariat Komite II;
2. Bagian Sekretariat Komite IV;
3. Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah;
4. Bagian Sekretariat Badan Kehormatan;
5. Bagian Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga; dan
6. **Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik**.

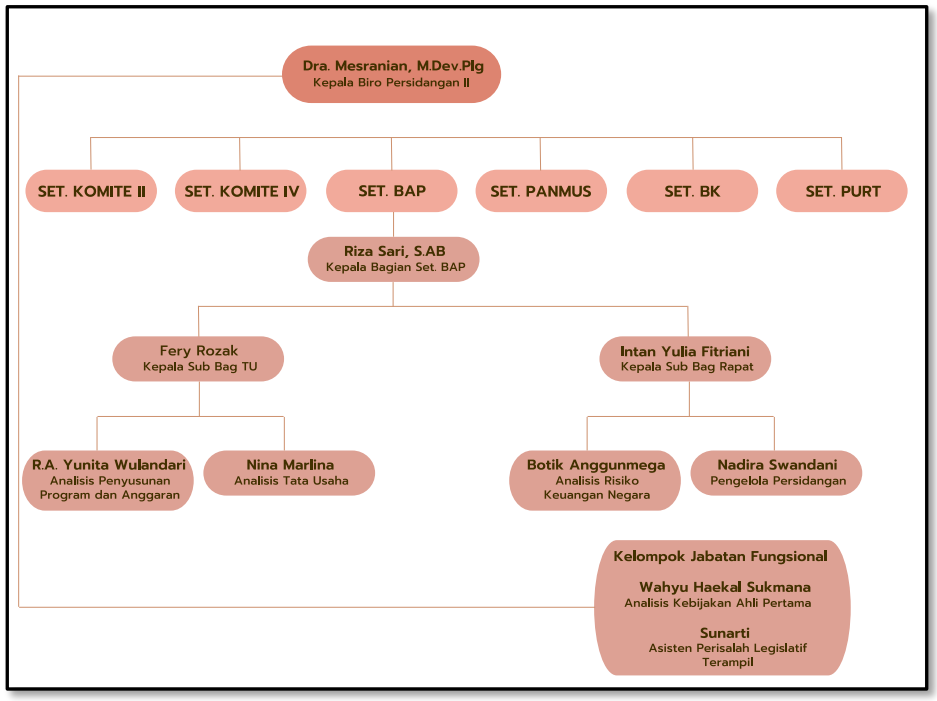
Masing-masing bagian sekretariat alat kelengkapan memiliki tugas dan fungsi sebagaimana disebutkan pada Pasal 126 sd Pasal 149 Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 tahun 2017 sebagaimana berikut:

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya, Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI memiliki Sekretariat yang merupakan bagian dan berada di bawah Setjen DPD RI. Staf Sekretariat BAP pada dasarnya berasal dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sekretariat BAP DPD RI terdiri dari Kepala Bagian yang dibantu oleh Kepala Sub Bagian Rapat dan Kepala Sub Bagia Tata Usaha. Sekretariat BAP diperbantukan staf ahli yang pelaksanaan tugasnya dibawah Pimpinan Kepala Bagian Sekretariat BAP. Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan teknis persidangan, perencanaan program dan anggaran, serta kerumahtanggaan Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik. Sedangkan Fungsi Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik adalah:

a. Penyiapan bahan koordinasi di bidang penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Badan Akuntabilitas Publik;
b. Pelaksanaan dukungan di bidang penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Badan Akuntabilitas Publik;
c. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik; dan

pelaksanaan urusan ketatausahaan dan anggaran serta kerumahtanggaan di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik.

A. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal DPD RI

Badan Akuntabilitas Publik memiliki jumlah sumber daya manusia sebanyak 11 (sebelas) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Bagian, 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian Rapat, 1 (satu) orang Analis Risiko Keuangan Negara, 1 (satu) orang Analis Penyusunan Program dan Anggaran Persidangan, 1 (satu) orang Analis Tata Usaha**, 1 (satu) orang CPNS Pengelola**

Persidangan, 1 (satu) orang Analis Kebijakan Ahli Pertama, Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Persidangan II (ditempatkan pada Bagian Sekretariat BAP), 1 (satu) orang CPNS Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Persidangan II (ditempatkan pada Bagian Sekretariat BAP), dan 2 (dua) Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Persekjen Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen DPD RI, Jabatan Pengelola Persidangan pada Unit Kerja Sekretariat BAP mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

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

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

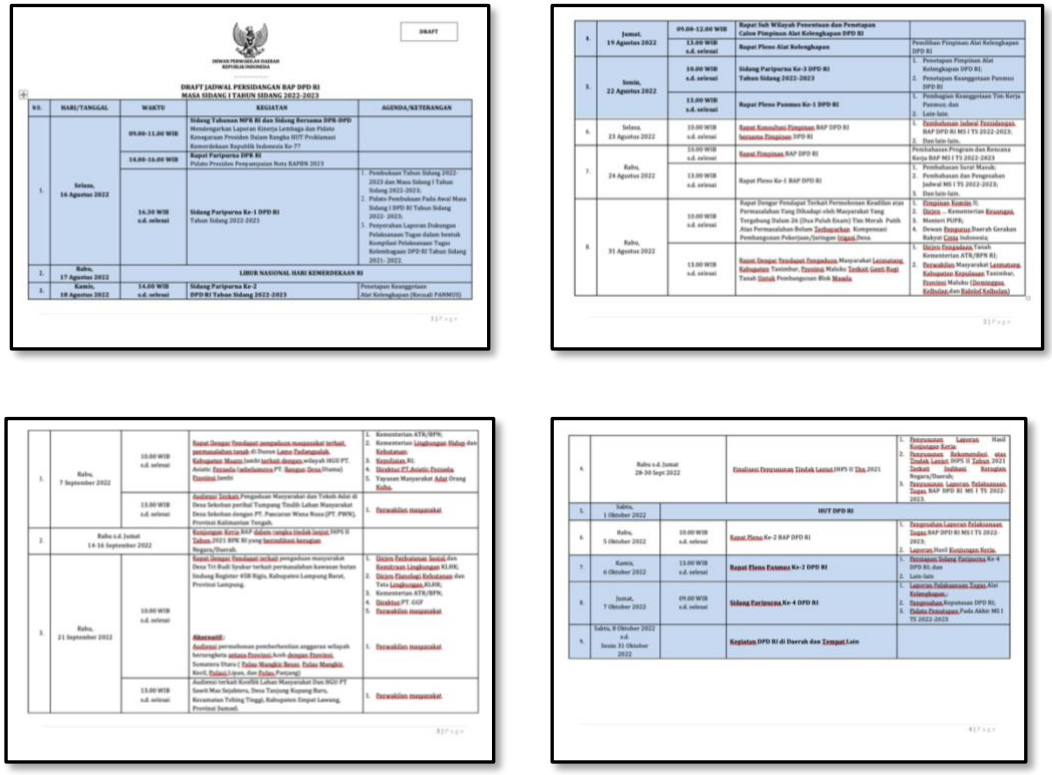
Sebelum melakukan kegiatan aktualisasi, hal yang perlu dilakukan adalah identifikasi terhadap isu yang sedang dihadapi oleh unit kerja masing-masing sesuai bidang tugas. Isu-isu tersebut dikumpulkan dan dianalisis untuk menentukan isu utama yang akan dijadikan fokus bahasan dalam kegiatan aktualisasi. Berikut adalah beberapa isu permasalahan yang menyebabkan kurang efektif dan efisiennya pelaksanaan tugas dan pokok fungsi sehari-hari seorang Pengelola Persidangan di Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI;

A.1 Belum Adanya Inovasi Dalam Penyusunan Jadwal Persidangan

Pengaduan masyarakat yang telah dilakukan telaahan secara mendalam dan komprehensif oleh Sekretariat BAP dan staf ahli kemudian dilakukan klasifikasi apakah pengaduan masyarakat tersebut relevan dengan lingkup tugas dan kewenangan BAP atau sebaliknya. Hasil telaahan tersebut akan disampaikan dalam Rapat Pleno BAP dimana apabila suatu kasus relevan maka pengaduan masyarakat ditindaklanjuti melalui rapat audiensi, Rapat Dengar Pendapat (RDP) maupun kunjungan kerja ke Provinsi/Kabupaten/Kota untuk melakukan mediasi, meminta klarifikasi dan penjelasan terhadap para pihak yang terkait. Dalam rapat/sidang tersebut BAP mengundang pihak-pihak yang terkait sebagai upaya proses tindak lanjut penyelesaian masalah yang biasanya dilaksanakan di kantor Pusat DPD RI, di kantor daerah DPD RI, maupun diluar kantor DPD RI Pusat dan Daerah. Banyaknya agenda penyelesaian pengaduan masyarakat yang harus ditangani oleh Sekretariat BAP tentunya harus didukung dengan mapping dan timeline penyusunan jadwal persidangan/rapat berbasis digital.

Terkait hal tersebut saat ini Sekretariat BAP dalam menyusun jadwal persidangan/rapat masih menggunakan media konvensional yaitu word dan excel yang belum terintegrasi secara digital. Dimana dalam era revolusi industri 4.0 yang berdampingan dengan era society 5.0 bahwa penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SBPE) sudah harus melekat dan diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Pengolahan data melalui word atau excel adalah suatu hal yang dianggap biasa, seharusnya untuk mendukung jadwal persidangan/rapat yang

berprinsip berdaya guna dan berhasil guna serta aksesibel, maka sudah sepatutnya memanfaatkan sebaik mungkin teknologi dan informasi yang sudah ada. Seperti halnya dengan penggunaan Google Calendar yang diharapkan mendatangkan hasil dan manfaat yaitu bisa diakses dimana saja dan kapan saja, bisa langsung terintegrasi antar pimpinan BAP, anggota BAP, Sekretariat BAP, dan membawa hasil kinerja yang lebih efektif dan efisien.



Gambar 3. 1 Jadwal Persidangan BAP DPD RI

A.2.1 Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Dampak yang akan ditimbulkan apabila isu belum adanya inovasi dalam penyusunan jadwal rapat/sidang tidak diselesaikan, maka kualitas kinerja Sekretariat BAP menjadi kurang efektif dan efisien. Jadwal yang masih disusun melalui media konvensional yaitu word dan excel menimbulkan kesulitan Sekretariat BAP saat mencari jadwal tersebut karena pengklasifikasian nama file yang berubah-ubah, dan jadwal masih terintegrasi hanya pada server saja. Dimana server disini adalah media penyimpanan yang hanya dapat terhubung apabila server pusat dinyalakan dan computer pegawai disambungkan dengan kabel LAN, sedangkan tidak semua pegawai dapat mengakses server dan tidak semua ruangan

rapat/sidang terintegrasi dengan server Sekretariat BAP. Selain itu pekerjaan menjadi kurang efektif karena apabila dalam penyusunan jadwal sidang/rapat yang sudah disahkan lalu di kemudian hari ada perubahan maka harus mengirimkan satu persatu hasil perubahan tersebut baik kepada anggota maupun antar staf sekretariat BAP.

A.2.1 Keterkaitan Dengan Materi Agenda III

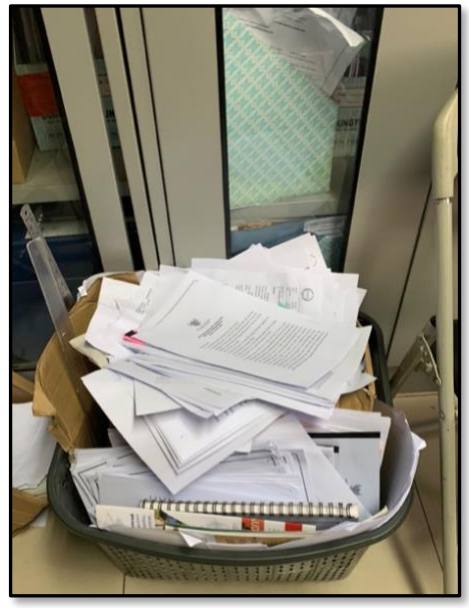
Jika dikaitkan dengan Materi Pembelajaran Agenda 3 Smart ASN isu ini berkaitan dengan Aspek IT (Information and Technology), seorang ASN tentunya harus menguasai Teknologi dan Informasi dimana penguasaan atas aplikasi perkantoran seperti word dan excel dapat dikatakan tidak lagi menjadi nilai tambah, artinya penguasaan akan aplikasi tersebut memang sudah sewajarnya diterapkan di perkantoran dan sudah seharusnya dikuasai oleh seluruh Aparat Sipil Negara (ASN) dalam menjalankan tugasnya sehari-hari. Isu ini juga berkaitan dengan salah satu indikator Smart ASN yakni menguasai wawasan global, dengan wawasan global diharapkan ASN dapat membangun pola pikir dengan bersikap adaptif yaitu terus mendukung fleksibilitas dan meningkatkan inovasi dan kreativitas. Penggunaan google kalender dianggap sebuah inovasi dari word maupun excel, pemahaman akan digitalisasi perlu ditingkatkan. Hal tersebut merupakan salah satu bentuk upaya pemerintah untuk menciptakan lingkungan birokrasi yang transparan, bersih dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi dan menjadi tolok ukur terhadap terwujud atau tidaknya suatu tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

A.2 Belum Optimalnya Penggandaan dan Pendistribusian Bahan Materi Rapat/Sidang

Sebagai alat pendukung kelengkapan BAP DPD RI, Sekretariat BAP dituntut selalu memberikan dukungan yang profesional, akuntabel dan modern, salah satunya dengan dukungan dalam menggandakan dan mendistribusikan bahan materi rapat/sidang pada saat Sekretariat BAP melaksanakan berbagai rapat seperti rapat audiensi, Rapat Dengar Pendapat (RDP) dan kunjungan kerja. Namun dalam hal ini, menggandakan dan mendistribusikan suatu materi/bahan tersebut

sayangnya masih dilakukan secara manual, dimana staf masih harus berjalan hilir mudik dari unit kerja Sekretariat BAP ke tempat print dan fotocopy untuk mencetak dan menggandakan materi/bahan dengan jumlah yang tidak sedikit, kemudian mendistribusikannya langsung kepada anggota yang hadir sebelum rapat dimulai. Hal tersebut tentunya sangat menguras tenaga, energi dan waktu yang lama. Mengingat bahan/materi rapat tersebut tidak sedikit sehingga menyebabkan terjadinya pemborosan dan penumpukan kertas, tentunya hal ini menghambat efisiensi kinerja, efisiensi waktu dan tidak sejalan dengan visi Sekretariat BAP DPD RI.

Pada era society 5.0 ini dimana digitalisasi merupakan hal yang sudah tidak terdengar asing dan harus diterapkan dikehidupan sehari-hari, seharusnya dengan memanfaatkan teknologi yang ada yaitu penggunaan google drive yang diharapkan dapat mengurangi penumpukan dan pemborosan kertas. Penggunaan google drive tersebut tidak hanya untuk mempermudah Sekretariat BAP dalam mendistribusikan bahan/materi rapat dengan cepat dan tanggap, tetapi juga menciptakan waktu yang lebih efisien dan tentunya memudahkan bagi para anggota.



Gambar 3. 2 Bahan Materi Rapat/Sidang

A.1.1 Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Dengan adanya permasalahan belum optimalnya penggandaan dan pendistribusian bahan materi Rapat/Sidang karena penggunaan google drive belum dimaksimalkan maka akan terus berdampak berkelanjutan pada penumpukan arsip fisik (Hardfile), ruangan kerja menjadi tidak kondusif, menghambat kinerja Sekretariat BAP dan berdampak pada kesulitan saat pencarian dokumen pendukung pengaduan dan bahan/materi rapat yang dibutuhkan karena terlalu banyak berkas yang menumpuk, tercecer dan peluang yang tinggi materi/bahan rapat tersebut bahkan tertukar.

A.1.2 Keterkaitan Dengan Materi Agenda III

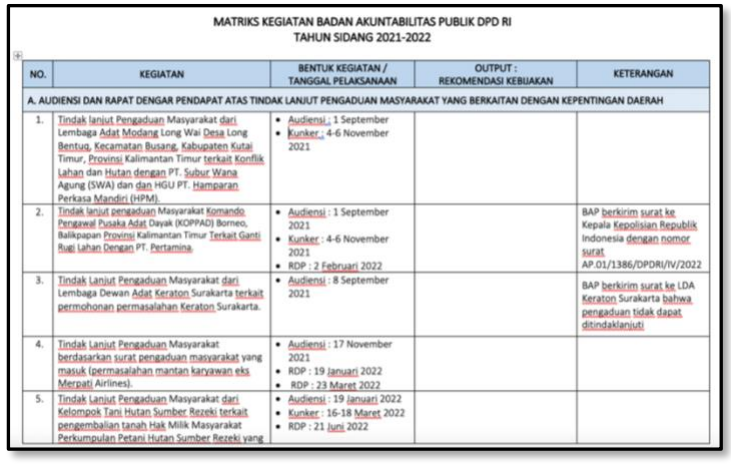
Jika dikaitkan dengan Materi Agenda 3 yaitu Manajemen ASN, terkait isu belum optimalnya penggandaan dan pendistribusian bahan materi Rapat/Sidang berkaitan dengan aspek profesional, dimana dalam mengoptimalkan penggunaan google drive tersebut dibutuhkan konsistensi para staf Sekretariat BAP dalam menginput bahan materi/sidang BAP. Kemudian isu ini juga berkaitan dengan materi Smart ASN yaitu aspek IT (Information and Technology), informasi dan teknologi yang kian hari semakin berkembang tentunya harus dapat dirangkul dan dimanfaatkan oleh ASN dalam pelaksanaan tugasnya. ASN dituntut bisa mengikuti transformasi digital, dimana terdapat tiga pilar utama dalam Indonesia Digital Nation, yaitu salah satunya masyarakat digital meliputi aktivitas, penggunaan aplikasi dan penggunaan infrastruktur digital, lalu Pemerintah digital meliputi regulasi, kebijakan dan pengendalian sistem digital. Maka dengan terobosan baru penggunaan melalui media google drive diharapkan sebagai upaya percepatan transformasi digital dan pengembangan SDM yang merupakan salah satu fokus Presiden Jokowi.

A.3 Belum Optimalnya Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil Rapat yang Terintegrasi Secara Digital

Berdasarkan Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib pasal 118 (b) salah satu tugas BAP adalah menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait korupsi dan maladministrasi yang masalahnya berkaitan dengan kepentingan masyarakat atau daerah. Dalam menindaklanjuti

pengaduan tersebut dibutuhkan koordinasi bersama pihak-pihak terkait melalui rapat audiensi, rapat dengar pendapat (RDP), dan kunjungan kerja. Adanya tantangan dan potensi masalah dalam proses tindak lanjut penyelesaian kasus yaitu konsentrasi terpecah karena terlalu banyak pengaduan yang ditindaklanjuti, serta penyelesaian kasus bertahun-tahun yang tidak hanya diatasi satu atau dua kali. Dalam proses tindak lanjut yang sudah dilakukan tentu menghasilkan sebuah kesepakatan audiensi, kesimpulan RDP, dan disertai bukti daftar hadir yang disebut dengan berkas hasil rapat.

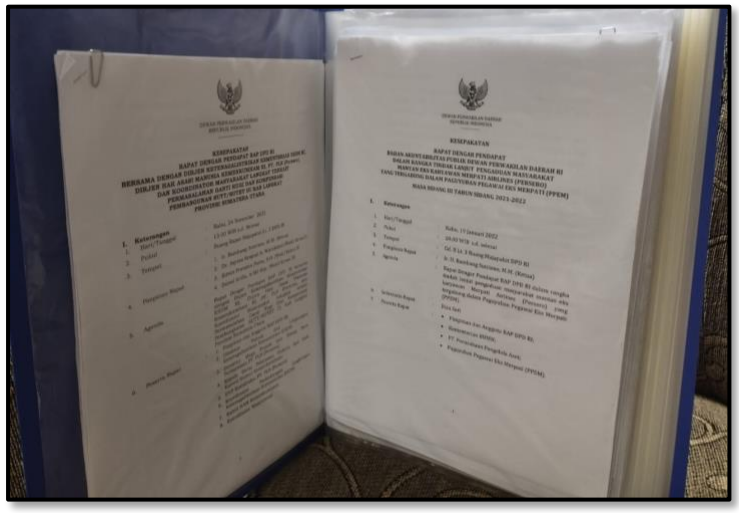
Dalam menindaklanjuti kembali kasus yang akan dibahas maka harus menyusun konsep kerangka acuan kegiatan yang didukung dengan berkas hasil rapat tersebut. Namun dalam hal ini Sekretariat BAP dalam menyusun kerangka acuan kegiatan tersebut seringkali merasa kesulitan dalam hal penyimpanan berkas-berkas yang tidak disisipkan dengan baik, dimana proses penatausahaan dan penyimpanan berkas hasil rapat tidak terintegrasi secara digital. Seringkali Sekretariat BAP berjalan hilir mudik mencari hasil kesepakatan dan hasil kesimpulan rapat ketika dibutuhkan dan menyebabkan waktu yang tidak efektif. Untuk memaksimalkan serta memudahkan kinerja sekretariat BAP dalam menyusun kerangka acuan kegiatan maka diperlukan pemanfaatan media penyimpanan online yang sudah ada yakni Google Drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat berupa kesepakatan rapat audiensi, kesimpulan RDP dan daftar kehadiran anggota dan Google Sheet sebagai media pembuatan matriks kegiatan dalam mendukung proses penyusunan konsep kerangka acuan kegiatan, penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan pelaporan kinerja BAP DPD RI.



MATRIKS KEGIATAN BADAN AKUNTABILITAS PUBLIK DPD RI
TAHUN SIDANG 2021-2022

NO.	KEGIATAN	BENTUK KEGIATAN / TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT : REKOMENDASI KEBUAKAN	KETERANGAN
A. AUDIENSI DAN RAPAT DENGAR PENDAPAT ATAS TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT YANG BERKAITAN DENGAN KEPENTINGAN DAERAH				
1.	Tindak lanjut Pengaduan Masyarakat dari Lembaga Adat Modang Long Wai Desa Long Bentuq, Kecamatan Busang, Kabupaten Kutai Timur, Provinsi Kalimantan Timur terkait Konflik Lahan dan Hutan dengan PT. Subur Wana Agung (SWA) dan dan HGU PT. Hamparan Perkasa Mandiri (HPM).	• Audiensi : 1 September • Kunker : 4-6 November 2021		
2.	Tindak lanjut pengaduan Masyarakat Komando Pengawal Pusaka Adat Dayak (KOPPAD) Borneo, Balikpapan Provinsi Kalimantan Timur Terkait Ganti Rugi Lahan Dengan PT. Pertamina.	• Audiensi : 1 September 2021 • Kunker : 4-6 November 2021 • RDP : 2 Februari 2022		BAP berkirim surat ke Kepala Kepolisian Republik Indonesia dengan nomor surat AP.01/1386/DPDRI/IV/2022
3.	Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat dari Lembaga Dewan Adat Keraton Surakarta terkait permohonan permasalahan Keraton Surakarta.	• Audiensi : 8 September 2021		BAP berkirim surat ke LDA Keraton Surakarta bahwa pengaduan tidak dapat ditindaklanjuti
4.	Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat berdasarkan surat pengaduan masyarakat yang masuk (permasalahan mantan karyawan eks Merpati Airlines).	• Audiensi : 17 November 2021 • RDP : 19 Januari 2022 • RDP : 23 Maret 2022		
5.	Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat dari Kelompok Tani Hutan Sumber Rezeki terkait pengembalian tanah Hak Milik Masyarakat Perkumpulan Petani Hutan Sumber Rezeki yang	• Audiensi : 19 Januari 2022 • Kunker : 16-18 Maret 2022 • RDP : 21 Juni 2022		

Gambar 3. 3 Matriks Kegiatan BAP DPD RI



Gambar 3. 4 Dokumen Kesepakatan Hasil Rapat/Sidang

A.3.1 Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Dengan adanya isu belum optimalnya penatausahaan dan penyimpanan berkas hasil rapat yang terintegrasi secara digital maka menimbulkan suatu permasalahan dalam pelaksanaan tugas seorang Pengelola Persidangan Sekretariat BAP DPD RI sebagai Tim Pendukung BAP dalam menyusun konsep kerangka acuan kegiatan yang didukung dengan berkas hasil rapat/sidang yakni kesepakatan audiensi dan kesimpulan rapat dengar pendapat (RDP). Selain itu dampak yang akan ditimbulkan jika penyimpanan berkas tersebut tidak dikelola dengan optimal maka tidak akan menjamin ketersediaan dokumentasi yang terpercaya sebagai alat bukti dan pencarian berkas menjadi lebih sulit dan membutuhkan waktu yang lama. Selain itu jika tidak ada PIC yang mengelola penatausahaan dan penyimpanan berkas tersebut dikhawatirkan kemungkinan kehilangan berkas karena penataan yang belum sesuai dengan kaidah yang benar. Sehingga hal ini akan berimplikasi kepada tingkat kinerja Sekretariat BAP pada penerapan Sistem Penerapan Berbasis Elektronik (SPBE), jika seseorang atau pegawai tidak memanfaatkan dan mengoptimalkan penggunaan kemudahan yang telah disediakan oleh internet, google drive dan google sheet misalnya maka tentu saja akan memicu ketertinggalan dalam hal digitalisasi sistem pemerintahan.

A.3.2 Keterkaitan Dengan Materi Agenda III

Dalam upaya membentuk birokrasi berkelas dunia diharapkan setiap pegawai dapat memiliki profil sebagai Smart ASN, yang terdiri dari nasionalisme, integritas, wawasan global, hospitality, networking, penguasaan teknologi informasi, bahasa asing dan entrepreneurship. Smart ASN adalah sebuah kondisi dimana ASN berada dalam kondisi puncak performa dan berdaya saing kelas dunia dalam melakukan pekerjaannya. Seorang ASN yang Smart juga diharapkan dapat berperan sebagai digital talent dan digital leader yang mendukung transformasi birokrasi di Indonesia. Dengan memanfaatkan google sheet sebagai media penyusunan kerangka acuan kegiatan yang terintegrasi dengan google drive sebagai media penyimpanan dokumen hasil kesepakatan audiensi, kesimpulan hasil rapat dan laporan daftar kehadiran anggota maka dapat mengefisiensikan serta mengefektifkan penyimpanan dokumen berbasis digitalisasi serta dapat mewujudkan reformasi birokrasi dengan menjadi Smart ASN yang memanfaatkan kemajuan teknologi untuk mendukung kinerja sebagai ASN dengan memperhatikan kode etik dalam penggunaan digitalisasi.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Setelah menemukan isu-isu, tahap selanjutnya adalah mengidentifikasi isu tersebut terkait kondisi saat ini. Dari hasil identifikasi isu tersebut akan menghasilkan isu yang layak untuk dijadikan kegiatan aktualisasi. Pada penetapan isu prioritas ini menggunakan bantuan Teknik tapisan isu USG (Urgency, Seriousness dan Growth).

USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan nilai indikator 1-5, isu yang dimiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Maka untuk lebih jelasnya berikut penjelasan masing-masing kriteria Urgency, Seriousness dan Growth.

1. Urgency, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras

tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu. Indikator pada setiap nilai USG akan dijelaskan melalui tabel berikut ini:

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 3. 1 Deskripsi Kriteria *Urgency*

2. Seriousness, yaitu seberapa isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan dengan penundaan pemecahan masalah-masalah lain apabila masalah penyebab isu tidak dapat dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah yang lain adalah lebih serius dibandingkan dengan suatu masalah yang berdiri sendiri.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Jika tidak ditindaklanjuti, sangat mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
4	Serius	Jika tidak ditindaklanjuti, mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
3	Cukup Serius	Jika tidak ditindaklanjuti, cukup mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
2	Kurang Serius	Jika tidak ditindaklanjuti, kurang mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
1	Tidak Serius	Jika tidak ditindaklanjuti, tidak mempengaruhi kualitas kinerja pegawai

Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

3. Growth, dikaitkan dengan seberapa kemungkinan-kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu

akan semakin memburuk apabila tidak diatasi akan menimbulkan masalah yang baru dalam jangka panjang.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk seluruh Biro Persidangan II
4	Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk seluruh Unit Kerja Set. BAP
3	Cukup Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk Tim Kerja di Set. BAP
2	Kurang Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk individu pegawai bagian Set. BAP
1	Tidak Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, tidak menimbulkan kendala pada siapapun

Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria *Growth*

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum Adanya Inovasi Dalam Penyusunan Jadwal Persidangan	3	3	3	9	III
2	Belum Optimalnya Penggandaan dan Pendistribusian Bahan Materi Rapat/Sidang	4	3	3	10	II
3	**Belum Optimalnya Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil Rapat yang Terintegrasi Secara Digital**	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**

Tabel 3. 4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

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

Tabel tersebut menunjukan bahwa skor tertinggi adalah isu permasalahan terkait dengan "**Belum Optimalnya Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil Rapat yang Terintegrasi Secara Digital**". Oleh karena itu, isu permasalahan ini menjadi prioritas untuk diselesaikan mengingat beberapa hal berikut :

- **Urgency**

  Dalam penatausahaan dan penyimpanan berkas hasil rapat untuk mendukung proses penyusunan konsep kerangka acuan kegiatan, penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kinerja BAP DPD RI maka saya menganggap isu ini adalah isu yang sangat mendesak dan harus ditindaklanjuti dalam waktu yang singkat yaitu 1 bulan sesuai deadline laporan aktualisasi.

- **Seriousness**

  Jika dalam penyusunan kerangka acuan kegiatan, laporan pelaksanaan tugas dan laporan kinerja BAP terkait proses tindak lanjut dan rekomendasi tidak disusun secara optimal maka menghambat kinerja BAP dan mengingat jumlah pengaduan yang masuk ke BAP cukup banyak dan proses tindak lanjutnya pun sudah melalui berbagai rapat/sidang baik itu audiensi, rapat dengar pendapat dan kunjungan kerja dan apabila isu ini tidak diselesaikan akan menimbulkan masalah pemanfaatan waktu dan kualitas kinerja Sekretariat BAP menjadi tidak efektif dan efisien.

- **Growth**

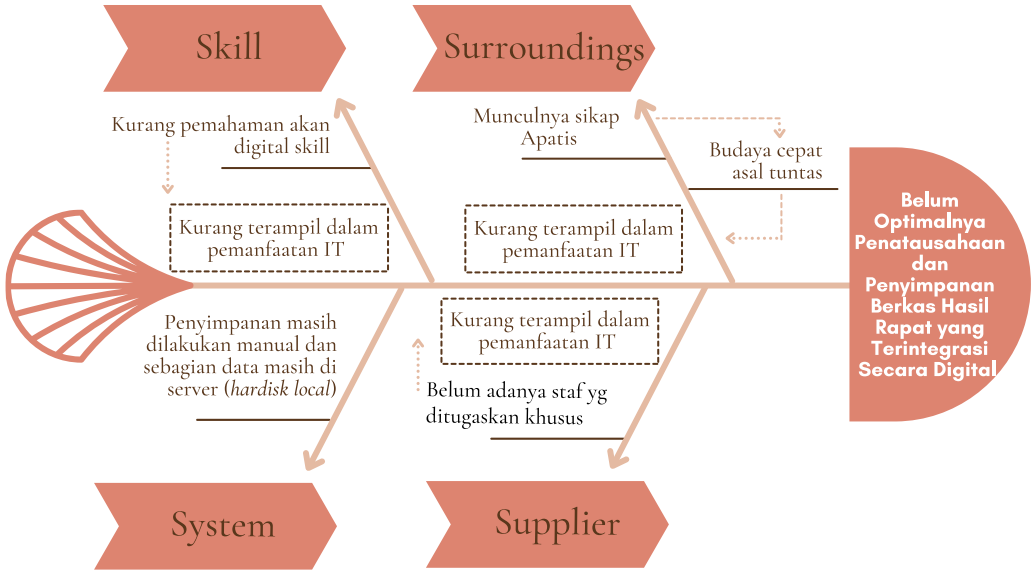
  Jika isu permasalahan tersebut tidak diselesaikan maka akan sangat cepat memburuk, mengingat isu ini berkaitan dengan pekerjaan sehari-hari Sekretariat BAP dan isu ini termasuk ke dalam kriteria sangat cepat memburuk karena jika tidak ditindaklanjuti menimbulkan kendala untuk unit kerja Sekretariat BAP.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Sejumlah isu yang telah dianalisis dengan teknik tapisan maka ditetapkannya core issue yaitu belum optimalnya penatausahaan dan penyimpanan berkas hasil rapat yang terintegrasi secara digital di Sekretariat BAP, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam dengan menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis yaitu fishbone diagram yang menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar dari isu atau permasalahan dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan.

Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi brainstorming. Kategori 4S yang biasa digunakan yakni Supplier (Pemasok), System (Sistem), Skill (Keterampilan) dan Surroundings (Lingkungan).

Berikut analisis faktor sebab-akibat menggunakan diagram fishbone dari core issue yang telah ditetapkan:



Gambar 3. 5 Diagram Fishbone

Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan fishbone diagram, ditemukan penyebab belum optimalnya penatausahaan dan penyimpanan berkas hasil rapat yang terintegrasi secara digital di Sekretariat BAP DPD RI sebagai berikut:

1. Supplier (Pemasok)
   a. Belum adanya pegawai/staf Sekretariat BAP yang ditugaskan khusus untuk mengelola dan mengintegrasikan dokumen berupa bahan atau materi di Google Drive dan Google Sheet sehingga menyebabkan penyimpanan data pada aplikasi tersebut kurang terorganisir dan tidak tersusun secara sistematis.
   b. Kurang terampil dalam pemanfaatan IT, yaitu penggunaan Google Sheet dan Google Drive yang tidak efektif. Dimana dalam penerapannya Google Drive sudah sering digunakan tetapi dalam penyimpanan file-file masih belum terorganisir, sementara itu apabila penggunaan Google Sheet dan Google Drive digunakan secara efektif maka akan membantu mempermudah dalam menyusun konsep kerangka acuan kegiatan, laporan pelaksanaan tugas dan laporan kinerja BAP DPD RI;
2. System (Sistem)
   a. Penyimpanan bahan rapat seperti hasil kesepakatan rapat, hasil kesimpulan dan daftar hadir anggota hanya terpusat pada server BAP saja. Media penyimpanan yang saat ini digunakan yaitu hardisk lokal dan server atau jaringan yang hanya

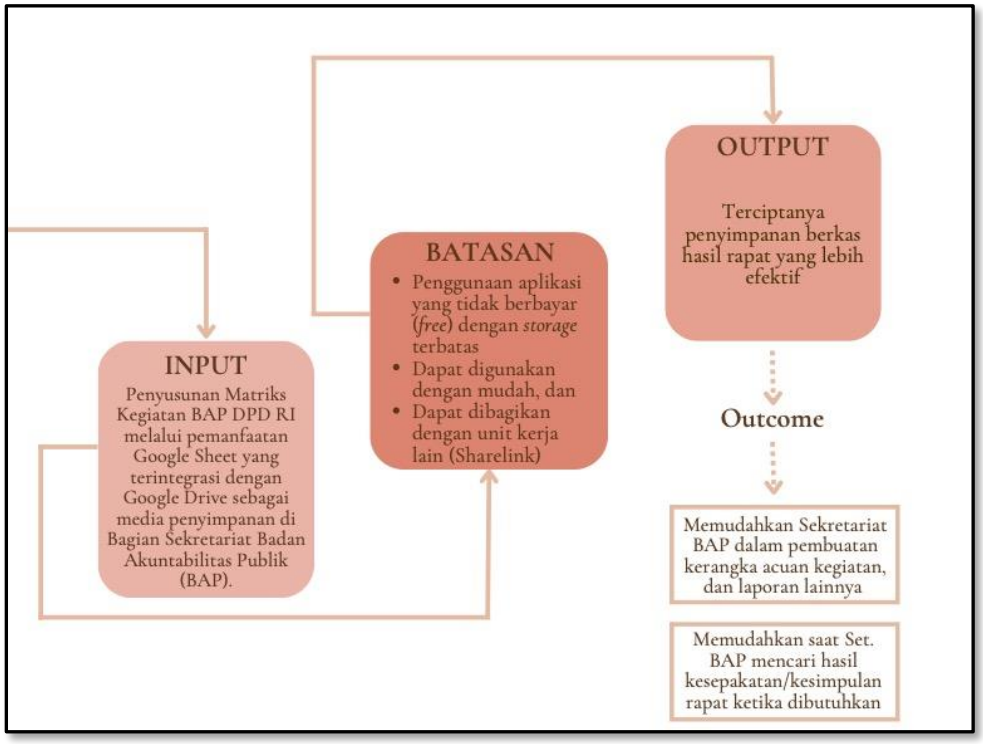
dapat terhubung apabila server pusat dinyalakan dan computer pegawai disambungkan dengan kabel LAN sehingga menyebabkan terbatasnya aksesibilitas terkait bahan rapat tersebut dan tidak bisa diakses pada saat rapat dilaksanakan di luar kantor pusat DPD RI.

3. Skill (Keterampilan)
   a. Kurangnya pemahaman akan digital skill karena banyaknya platform yang ditawarkan di media digital dan mekanisme/cara penggunaannya pun yang berbeda-beda menyebabkan pegawai/staf lebih nyaman menggunakan platform yang sudah lama dipakai dan tentunya sudah menjadi *habit* yang cukup sulit diubah.
   b. Kurang terampil dalam pemanfaatan IT, yaitu penggunaan Google Sheet dan Google Drive yang tidak efektif. Dimana dalam penerapannya Google Drive sudah sering digunakan tetapi dalam penyimpanan file-file masih belum terorganisir, sementara itu apabila penggunaan Google Sheet dan Google Drive digunakan secara efektif maka akan membantu mempermudah dalam menyusun konsep kerangka acuan kegiatan, laporan pelaksanaan tugas dan laporan kinerja BAP DPD RI;
4. Surroundings (Lingkungan).
   a. Lingkungan yang dipengaruhi dengan munculnya sikap apatis yaitu pekerja acuh tak acuh dan tidak berusaha meningkatkan valuasi diri dalam menghidupkan digitalisasi kantor sebagai ekosistem. Valuasi diri merupakan hal yang sangat penting untuk survive dengan meningkatkan kemampuan diri yang lebih jauh di era transformasi digital
   b. Budaya Cepat asal tuntas membuat seseorang hanya berpikir bagaimana cara untuk menyelesaikan tugasnya, salah satunya membuat laporan kinerja BAP secara cepat dan asal tuntas tanpa menggali inovasi dan kreatifitas lebih dalam yang dapat menunjang dalam era digitalisasi;
   c. Kurang terampil dalam pemanfaatan IT, yaitu penggunaan Google Sheet dan Google Drive yang tidak efektif. Dimana dalam penerapannya Google Drive sudah sering digunakan tetapi dalam penyimpanan file-file masih belum terorganisir, sementara itu apabila penggunaan Google Sheet dan Google Drive digunakan secara efektif maka akan membantu mempermudah dalam

menyusun konsep kerangka acuan kegiatan, laporan pelaksanaan tugas dan laporan kinerja BAP DPD RI;

D. Gagasan Pemecahan Isu

Sehubungan dengan tapisan isu yang telah dilakukan sebelumnya dengan menggunakan teknik analisis USG dan ditetapkannya isu yang menjadi prioritas (core issue) “Belum Optimalnya Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil Rapat yang Terintegrasi Secara Digital” kemudian dianalisis faktor penyebab munculnya isu tersebut menggunakan fishbone diagram, maka didapat penyebab utama dari isu ini yakni kurang terampilnya pegawai/staf dalam pemanfaatan IT yakni penggunaan Google Sheet dan Google Drive yang tidak efektif. Dimana dalam penerapannya Google Drive sudah sering digunakan tetapi dalam penyimpanan file-file masih belum terorganisir dengan baik, sementara itu apabila penggunaan Google Sheet dan Google Drive digunakan secara efektif maka akan membantu mempermudah dalam menyusun konsep kerangka acuan kegiatan, laporan pelaksanaan tugas dan laporan hasil kinerja sekretariat BAP DPD RI. Maka penulis merumuskan gagasan pemecahan dari isu tersebut ialah **“Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI"**



Gambar 3. 6 Proses Input dan Output

Agar pembuatan gagasan kreatif dapat menyelesaikan masalah tersebut, maka dibuat limitasi-limitasi dalam penggunaan media digital Google Sheet dan Google Drive. Pembuatan limitasi ini sejalan dengan Teknik problem-solving input-output yang dikembangkan oleh Generic Electric (Higgins, 2006). Teknik input-output digunakan untuk membantu menemukan cara-cara baru untuk mencapai tujuan. Terdapat 3 (tiga) aspek utama dalam pengembangan alternatif pemecahan masalah yakni (1) Input yaitu alternatif yang diusulkan; (2) Output yaitu tujuan yang ingin dicapai; dan (3) Batasan atau spesifikasi. Input dari gagasan alternatif ini adalah matriks kegiatan BAP DPD RI melalui media Google Sheet yang terintegrasi dengan Google Drive sebagai media penyimpanan di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP), sementara outputnya adalah terciptanya penyimpanan berkas hasil rapat yang lebih efektif dengan outcome yang diharapkan dapat memudahkan anggota dan Sekretariat BAP dalam pembuatan kerangka acuan kegiatan, laporan tugas dan laporan kinerja dan memudahkan saat Sekretariat BAP mencari hasil kesepakatan, kesimpulan rapat dan daftar hadir ketika dibutuhkan karena penyimpanan arsip tersebut sudah terintegrasi secara digital melalui Google Sheet dan Google Drive. Limitasi yang diterapkan dalam gagasan kreatif ini adalah penggunaan aplikasi yang tidak berbayar (free) dengan storage terbatas, dapat digunakan dengan mudah, dan dapat dibagikan dengan unit kerja lain (Sharelink) sehingga memudahkan Set. BAP bagian Pengelola Persidangan saat melaksanakan salah satu tugasnya.

Gagasan tersebut kemudian akan diperinci dalam beberapa kegiatan, perumusan kegiatan serta keterkaitan antara gagasan kreatif dan isu yang dihadapi akan dibuat pada tabel sebagai berikut:

No.	Isu	Gagasan	Kegiatan
1.	Belum Optimalnya Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil	Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat	1. Perencanaan persiapan konsep penggunaan google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat dan google sheet sebagai media pembuatan matriks kegiatan BAP DPD RI

	Rapat Yang Terintegrasi Secara Digital	Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI	2. Pelaksanaan penyusunan matriks kegiatan BAP DPD RI dan digitalisasi berkas hasil rapat 3. Pelaksanaan Sosialisasi terkait alur penginputan ke dalam matriks dan penyimpanan berkas hasil rapat/sidang 4. Melakukan Evaluasi terhadap gagasan pemecahan masalah yang telah dibuat

Tabel 3. 5 Gagasan Pemecahan Masalah

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	**Nadira Swandani / 199706062022032008 / Sekretariat BAP (Badan Akuntabilitas Publik), Biro Persidangan II, Setjen DPD RI (Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia)**
Identifikasi Isu	**:**	**1. Belum adanya inovasi dalam penyusunan jadwal persidangan** **2. Belum optimalnya penggandaan dan pendistribusian bahan/materi sidang** **3. Belum Optimalnya Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil Rapat Yang Terintegrasi Secara Digital**
Isu yang Diangkat	**:**	**Belum Optimalnya Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil Rapat Yang Terintegrasi Secara Digital**
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	**“Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI"**

Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1.	Perencanaan persiapan konsep penggunaan google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat dan google sheet sebagai media pembuatan matriks kegiatan BAP DPD RI	a). Melakukan diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi b). Meminta arahan kepada mentor berupa saran dan masukan terkait pelaksanaan aktualisasi	a) Lembar saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	a) **Harmonis**: menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor b) **Adaptif**: Mengembangkan kreativitas dan inovasi untuk menyelesaikan isu yang telah diidentifikasi melalui gagasan pemecahan isu/gagasan kreatif yang dituangkan dalam Laporan Aktualisasi c) **Kolaboratif**: Bekerjasama dengan Mentor untuk mendiskusikan isu yang telah diidentifikasi dan gagasan pemecahan isu/gagasan kreatif yang telah disusun	Melakukan diskusi dengan atasan (mentor) untuk meminta arahan dan masukan dalam pelaksanaan gagasan kreatif dari isu yang telah diidentifikasi sesuai dengan **Visi Setjen DPD RI** "Menjadi birokrasi yang Profesional, Akuntabel dan Modern dalam mendukung tugas dan wewenang konstitusional DPD RI". Kontribusi menjadi Lembaga nasional dalam memberikan dukungan karena kegiatan konsultasi dilakukan agar kegiatan selanjutnya dapat dilaksanakan dengan akurat, terarah, tuntas dan penuh tanggung jawab	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai core value **ASN BerAkhlak** untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI sebagai supporting system lembaga tinggi negara DPD RI.
2.	Pelaksanaan penyusunan matriks	a). Membuat matriks kegiatan BAP		**a). Berorientasi Pelayanan:** memenuhi kebutuhan Sekretariat	Pelaksanaan dukungan administrasi di lingkungan	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan

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.**
	kegiatan BAP DPD RI dan digitalisasi berkas hasil rapat	DPD RI pada google sheet b). Membuat folder dalam google drive c). Mengumpulkan berkas hasil rapat/sidang sekaligus memindai lalu diunggah melalui google drive d). Menginput berkas hasil rapat/sidang pada matriks kegiatan BAP DPD RI yang sudah terintegrasi dengan media penyimpanannya	a). Matriks Kegiatan BAP DPD RI b). Dokumen berkas hasil rapat/sidang berupa kesepakatan audiensi, kesimpulan RDP, foto-foto kegiatan dan daftar kehadiran yang sudah terpindai dan terunggah disimpan pada google drive c). Matriks kegiatan BAP DPD RI yang sudah tersusun melalui media google sheet yang sudah terintegrasi (hyperlink) dengan media penyimpananya	BAP (Badan Akuntabilitas Publik) dalam Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil Rapat yang akan dibutuhkan pada saat membuat kerangka acuan kegiatan (tor), laporan pelaksanaan tugas, dan laporan kinerja berdasarkan kegiatan yang sudah dalam tahap proses tindak lanjut berupa hasil kesepakatan dan kesimpulan rapat sehingga mempermudah Set BAP dalam memberikan pelayanan yang optimal baik kepada pimpinan/anggota. **b). Akuntabel:** Cermat dan bertanggung jawab dalam mengidentifikasi berkas hasil rapat/sidang berupa kesepakatan audiensi, kesimpulan RDP, foto-foto kegiatan dan daftar kehadiran dengan pengelolaan ini akan mempermudah memperoleh kembali dokumen-dokumen tersebut jika sewaktu-waktu dibutuhkan	Biro Persidangan II Sekretariat BAP (Badan Akuntabilitas Publik) sesuai dengan uraian tugas jabatan Pengelola Persidangan yaitu menyusun konsep kerangka acuan kegiatan BAP DPD RI. Maka dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan pemakaian teknologi yang sudah ada yakni Google Sheet sebagai media untuk penyusunan matriks kegiatan yang terintegrasi dengan Google Drive sebagai media penyimpanan proses tindak lanjut yakni berupa hasil kesimpulan dan kesepakatan untuk mendukung penyusunan kerangka acuan kegiatan tersebut.	dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilia core value **ASN Berakhlak** untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI sebagai supporting system lembaga tinggi negara DPD RI

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
			yakni google drive	**c). Kolaboratif**: bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan berkas hasil rapat/sidang berupa kesepakatan audiensi, kesimpulan RDP, foto-foto kegiatan dan daftar kehadiran		
3.	Pelaksanaan Sosialisasi terkait alur penginputan ke dalam matriks dan penyimpanan berkas hasil rapat/sidang	a). Mempersiapkan sosialisasi b). Menjelaskan penggunaan google sheet sebagai media untuk penyusunan matriks kegiatan dan google drive sebagai media untuk penyimpanan secara digital	a). Video tutorial yang akan dipaparkan kepada rekan kerja di Sekretariat BAP (Badan Akuntabilitas Publik) b). Laporan Singkat terkait kegiatan sosialisasi c). Daftar Hadir Sosialisasi	**a). Harmonis:** Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara mensosialisasikan penggunaan google sheet dalam pembuatan matriks kinerja dan penginputan bahan hasil rapat/sidang melalui google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat **b). Adaptif :** harus mampu menghadapi perubahan penggunaan teknologi yang mendukung kinerja secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan platform yang disediakan di internet yaitu canva untuk membuat video tutorial yang akan dipaparkan	Mewujudkan visi misi Setjen DPD RI dalam memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI dengan melakukan sosialisasi penggunaan google sheet dalam pembuatan matriks kegiatan dan penyimpanan bahan hasil rapat/sidang melalui google drive	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai core value **ASN Berakhlak** untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI sebagai supporting system lembaga tinggi negara DPD RI.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
4.	Melakukan Evaluasi terhadap gagasan pemecahan masalah yang telah dibuat	a). Menyiapkan bahan berupa kuesioner pada google form b). Membuat rekapitulasi hasil survei	a). Daftar pertanyaan pada *google form* berupa kuesioner b). Catatan mengenai saran dan perbaikan atas testimoni yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi	**a). Harmonis:** menghargai pendapat dan masukan dari rekan kerja dan atasan terhadap penggunaan media berbasis digital google sheet dalam pembuatan matriks kinerja dan penginputan bahan hasil rapat/sidang serta google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat/sidang **b). Kolaboratif:** memberikan kesempatan kepada semua pihak untuk dapat berkontribusi dalam pengoptimalan google sheet sebagai media pembuatan matriks kinerja dan penginputan bahan hasil rapat/sidang serta google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat/sidang	Melakukan evaluasi dan perbaikan agar dapat mengoptimalkan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI sesuai dengan Visi Misi Setjend DPD RI.	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai core value **ASN Berakhlak** untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI sebagai sebagai supporting system lembaga tinggi negara DPD RI.

Tabel 4. 2 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan CPNS

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN / TAHAPAN KEGIATAN	Agustus		September			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan persiapan konsep penggunaan google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat dan google sheet sebagai media pembuatan matriks kegiatan BAP DPD RI						
	a) Melakukan diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi b) Meminta arahan kepada mentor berupa saran dan masukan terkait pelaksanaan aktualisasi						
2.	Pelaksanaan penyusunan matriks kegiatan BAP DPD RI dan digitalisasi berkas hasil rapat						
	a) Membuat matriks kegiatan BAP DPD RI pada google sheet						
	b) Membuat folder dalam google drive						
	c) Mengumpulkan berkas hasil rapat/sidang sekaligus memindai lalu diunggah melalui google drive						
	d) Menginput berkas hasil rapat/sidang pada matriks kegiatan BAP DPD RI yang sudah terintegrasi dengan media penyimpanannya						
3.	Pelaksanaan Sosialisasi terkait alur penginputan ke dalam matriks dan penyimpanan berkas hasil rapat/sidang						
	a) Mempersiapkan sosialisasi						
	b) Menjelaskan penggunaan google sheet sebagai media untuk penyusunan matriks kegiatan dan google drive sebagai media untuk penyimpanan secara digital						
4.	Melakukan Evaluasi terhadap gagasan pemecahan masalah yang telah dibuat						
	a) Menyiapkan bahan berupa kuesioner pada google form						
	b) Membuat rekapitulasi hasil survei						

Tabel 4. 3 Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Bagian ini menjelaskan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis, kegiatan agenda pelaksanaan aktualisasi dimulai pada tanggal 12 Agustus s/d 23 September 2022, kemudian dijelaskan mengenai tahapan kegiatan yang dilakukan dan keterkaitanya dengan mata agenda II disertai *evidence* dan dokumentasi dari pelaksanaan aktualisasi.

Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN / TAHAPAN KEGIATAN	Agustus		September			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan persiapan konsep penggunaan google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat dan google sheet sebagai media pembuatan matriks kegiatan BAP DPD RI						
	c) Melakukan diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi d) Meminta arahan kepada mentor berupa saran dan masukan terkait pelaksanaan aktualisasi						
2.	Pelaksanaan penyusunan matriks kegiatan BAP DPD RI dan digitalisasi berkas hasil rapat						
	e) Membuat matriks kegiatan BAP DPD RI pada google sheet						
	f) Membuat folder dalam google drive						
	g) Mengumpulkan berkas hasil rapat/sidang sekaligus memindai lalu diunggah melalui google drive						
	h) Menginput berkas hasil rapat/sidang pada matriks kegiatan BAP DPD RI yang sudah terintegrasi dengan media penyimpanannya						
3.	Pelaksanaan Sosialisasi terkait alur penginputan ke dalam matriks dan penyimpanan berkas hasil rapat/sidang						
	c) Mempersiapkan sosialisasi						
	d) Menjelaskan penggunaan google sheet sebagai media untuk						

	penyusunan matriks kegiatan dan google drive sebagai media untuk penyimpanan secara digital						
4.	Melakukan Evaluasi terhadap gagasan pemecahan masalah yang telah dibuat						
	c) Menyiapkan bahan berupa kuesioner pada google form						
	d) Membuat rekapitulasi hasil survei						

Tabel 5. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

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

B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Perencanaan persiapan konsep penggunaan *google drive* sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat dan *google sheet* sebagai media pembuatan matriks kegiatan BAP DPD RI

Dalam serangkaian pelaksanaan kegiatan perencanaan persiapan konsep penggunaan google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat dan google sheet sebagai media pembuatan matriks kegiatan BAP DPD RI. Tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain melakukan diskusi bersama mentor dengan meminta arahan berupa saran dan masukan terkait dengan pengelompokan tabel pada matriks kegiatan yang akan dibuat, dan penamaan kategori file pada google drive. Masing-masing tahapan kegiatan dijabarkan sebagai berikut:

1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

a. Melakukan diskusi dan meminta arahan kepada mentor berupa saran dan masukan terkait pelaksanaan aktualisasi

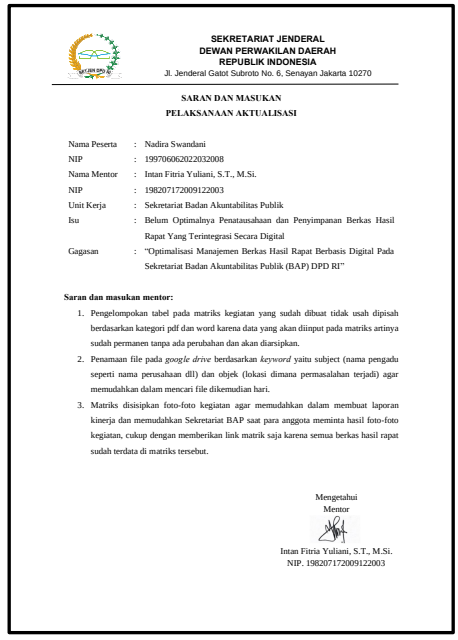
Pada tahapan ini telah dilakukan diskusi pada hari Jumat, 26 Agustus 2022 dengan mentor yakni Ibu Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si. selaku Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik DPD RI terkait dengan pengelompokan tabel pada matriks kegiatan yang akan dibuat, dan penamaan kategori file pada google drive.

Dari kegiatan diskusi yang telah dilakukan terdapat beberapa saran

dan masukan terkait dengan konsep penggunaan google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat dan google sheet sebagai media pembuatan matriks kegiatan di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI sebagai berikut:

1. Pengelompokan tabel pada matriks kegiatan yang sudah dibuat tidak usah dipisah berdasarkan kategori pdf dan word karena data yang akan diinput pada matriks artinya sudah permanen tanpa ada perubahan dan akan diarsipkan;
2. Penamaan file pada google drive berdasarkan k*eyword* yaitu *subject* (nama pengadu seperti nama perusahaan dll) dan *object* (lokasi dimana permasalahan terjadi) agar memudahkan dalam mencari file dikemudian hari;
3. Matriks disisipkan foto-foto kegiatan agar memudahkan dalam membuat laporan kinerja dan memudahkan Sekretariat BAP saat para anggota meminta hasil foto-foto kegiatan, cukup dengan memberikan link matriks saja karena semua berkas hasil rapat sudah terdata di matriks tersebut.

Berikut *evidence* dan foto pendukung terkait kegiatan diskusi dengan mentor di unit kerja Sub Bagian Rapat dan Operasional Sekretariat BAP DPD RI:



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

SARAN DAN MASUKAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nama Peserta	:	Nadira Swandani
NIP	:	199706062022032008
Nama Mentor	:	Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si.
NIP	:	198207172009122003
Unit Kerja	:	Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik
Isu	:	Belum Optimalnya Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil Rapat Yang Terintegrasi Secara Digital
Gagasan	:	"Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI"

Saran dan masukan mentor:

1. Pengelompokan tabel pada matriks kegiatan yang sudah dibuat tidak usah dipisah berdasarkan kategori pdf dan word karena data yang akan diinput pada matriks artinya sudah permanen tanpa ada perubahan dan akan diarsipkan.
2. Penamaan file pada *google drive* berdasarkan *keyword* yaitu subject (nama pengadu seperti nama perusahaan dll) dan objek (lokasi dimana permasalahan terjadi) agar memudahkan dalam mencari file dikemudian hari.
3. Matriks disisipkan foto-foto kegiatan agar memudahkan dalam membuat laporan kinerja dan memudahkan Sekretariat BAP saat para anggota meminta hasil foto-foto kegiatan, cukup dengan memberikan link matrik saja karena semua berkas hasil rapat sudah terdata di matriks tersebut.

Mengetahui
Mentor

Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si.
NIP. 198207172009122003

Gambar 5. 1 Saran dan Masukan Mentor

Gambar 5. 2 Foto Kegiatan Saat Konsultasi

2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pada kegiatan perencanaan persiapan konsep penggunaan google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat dan google sheet sebagai media pembuatan matriks kegiatan BAP DPD RI dengan tahapan kegiatan yang telah dilakukan berkaitan dengan nilai dasar ASN BerAkhlak antara lain Harmonis, kompeten, adaptif dan kolaboratif. Adapun keterkaitan nilai dasar ASN pada tahapan diskusi adalah Harmonis, yakni dengan menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor.

Selanjutnya, Adaptif yakni mengembangkan kreativitas dan inovasi untuk menyelesaikan isu yang telah diidentifikasi melalui gagasan pemecahan isu/gagasan kreatif yang dituangkan dalam laporan aktualisasi dan nilai Kolaboratif dengan bekerjasama dengan mentor untuk mendiskusikan isu yang telah diidentifikasi dan gagasan pemecahan isu/gagasan kreatif yang telah disusun.

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2: Pelaksanaan penyusunan matriks kegiatan BAP DPD RI dan digitalisasi berkas hasil rapat

Dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan matriks kegiatan BAP DPD RI dan digitalisasi berkas hasil rapat ada beberapa tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain membuat matriks kegiatan BAP DPD RI pada google sheet, membuat folder dalam google drive, mengumpulkan berkas hasil rapat/sidang berupa kesepakatan audiensi, kesimpulan Rapat Dengar Pendapat (RDP), daftar

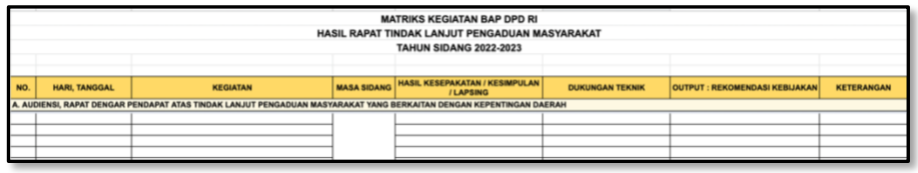
kehadiran dan foto-foto kegiatan, memindai sekaligus mengunggah berkas hasil rapat/sidang tersebut melalui google drive dan menginput berkas hasil rapat/sidang yang sudah terintegrasi dengan media penyimpanannya. Masing-masing tahapan kegiatan dijabarkan sebagai berikut:

1. **Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

   a. **Membuat matriks kegiatan BAP DPD RI pada *google sheet***

   Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pembuatan matriks kegiatan BAP DPD RI melalui media google sheet yang akan digunakan dalam membantu penyusunan laporan pelaksanaan tugas, pelaporan kinerja, dan kerangka acuan kegiatan (Tor). Kolom matriks dibuat sesuai kebutuhan dimana berkas hasil rapat berupa kesepakatan audiensi, kesimpulan Rapat Dengar Pendapat (RDP), daftar kehadiran anggota dan foto-foto kegiatan dapat mudah diakses oleh Sekretariat BAP dan anggota BAP DPD RI.

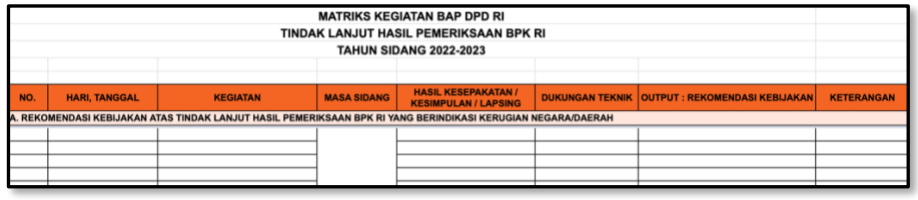
   Berikut *evidence* terkait kegiatan dalam membuat matriks kegiatan BAP DPD RI pada google sheet:



MATRIKS KEGIATAN BAP DPD RI
HASIL RAPAT TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT
TAHUN SIDANG 2022-2023

NO.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	MASA SIDANG	HASIL KESEPAKATAN / KESIMPULAN / LAPSING	DUKUNGAN TEKNIK	OUTPUT : REKOMENDASI KEBIJAKAN	KETERANGAN
A. AUDIENSI, RAPAT DENGAR PENDAPAT ATAS TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT YANG BERKAITAN DENGAN KEPENTINGAN DAERAH							

Gambar 5. 3 Matriks Kegiatan BAP DPD RI Terkait Rapat Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat



MATRIKS KEGIATAN BAP DPD RI
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK RI
TAHUN SIDANG 2022-2023

NO.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	MASA SIDANG	HASIL KESEPAKATAN / KESIMPULAN / LAPSING	DUKUNGAN TEKNIK	OUTPUT : REKOMENDASI KEBIJAKAN	KETERANGAN
A. REKOMENDASI KEBIJAKAN ATAS TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK RI YANG BERINDIKASI KERUGIAN NEGARA/DAERAH							

Gambar 5. 4 Matriks Kegiatan BAP DPD RI Terkait Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI

MATRIKS KEGIATAN BAP DPD RI
TAHUN SIDANG 2022-2023

NO.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	MASA SIDANG	HASIL KESEPAKATAN / KESIMPULAN / LAPSING	DUKUNGAN TEKNIK	KETERANGAN
C. RAPAT-RAPAT LAINNYA						

Gambar 5. 5 Matriks Kegiatan BAP DPD RI Terkait Rapat-Rapat Lainnya

b. Membuat folder dalam *google drive*

Setelah matriks kegiatan BAP DPD RI sudah dibuat, selanjutnya penulis mengakses google drive di https://drive.google.com/ dan melakukan login dengan akun gmail Set BAP. Selanjutnya dilakukan pemfolderan sesuai dengan hasil diskusi yang telah disepakati yaitu dengan membuat folder berdasarkan Tahun Sidang 2022-2023, Masa Sidang dan kategori folder berdasarkan pengaduan masyarakat, hasil pemeriksaan BPK yang berindikasi kerugian negara/daerah dan rapat-rapat lainnya seperti rapat pleno, pimpinan, kerja dll.

Berikut *evidence* terkait kegiatan pembuatan folder-folder melalui media google drive:

Gambar 5. 6 Pemfolderan Pada *Google Drive*

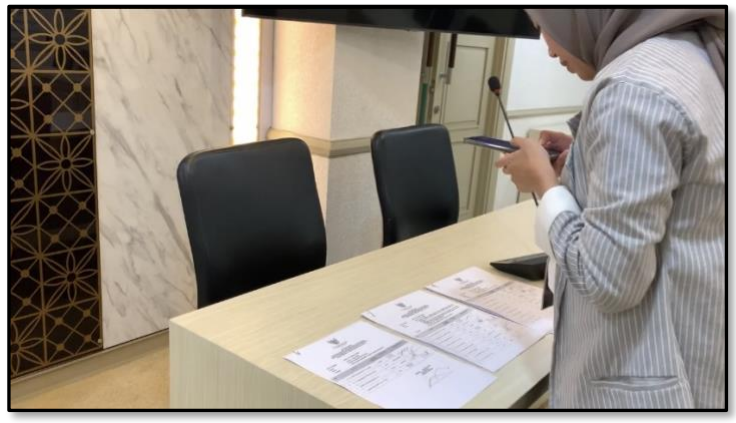
c. Mengumpulkan berkas hasil rapat/sidang sekaligus memindai lalu

diunggah melalui *google drive*

Setelah folder di google drive sudah dibuat, pada tahapan kegiatan ini adalah mengumpulkan berkas hasil rapat/sidang berupa kesepakatan audiensi, kesimpulan Rapat Dengar Pendapat (RDP), daftar kehadiran dan foto-foto kegiatan untuk di scan dan di unggah ke google drive. Berkas hasil rapat yang didapatkan berasal dari kegiatan-kegiatan di Masa Sidang I Tahun 2022-2023 BAP DPD RI selama kurang lebih 4 minggu sebelum pembelajaran klasikal.

Berikut *evidence* terkait kegiatan dalam mengumpulkan berkas hasil rapat/sidang sekaligus memindai lalu diunggah pada google drive:

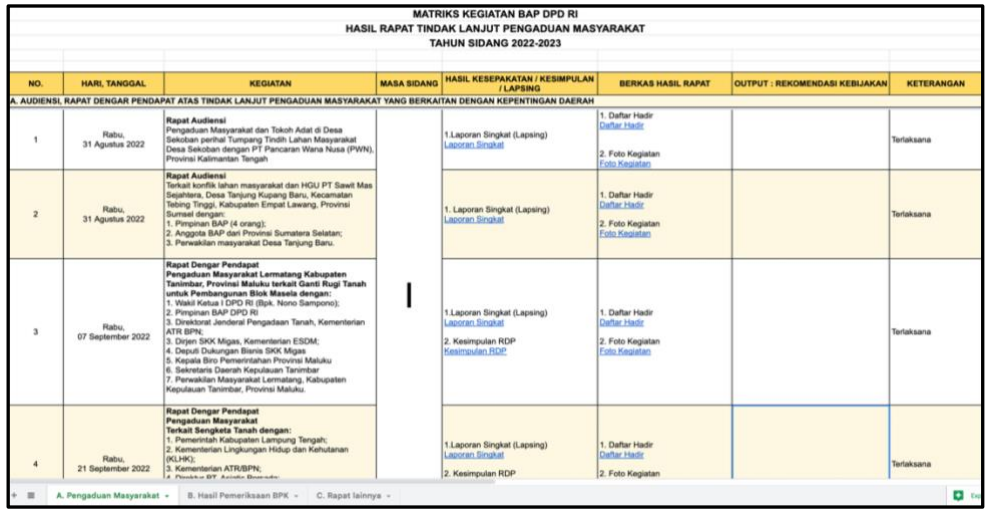
Gambar 5. 7 Hasil Foto-Foto Kegiatan dan Draft Kesepakatan/Kesimpulan Yang Sudah Terunggah



Gambar 5. 8 Memindai Berkas Hasil Rapat/Sidang

d. Menginput berkas hasil rapat/sidang yang sudah terintegrasi dengan media penyimpanannya

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menginput berkas hasil rapat/sidang ke dalam Matriks Kegiatan BAP DPD RI yang telah dibuat sebelumnya pada tahapan kegiatan 1 (satu) dengan menyisipkan link hasil berkas rapat/sidang yang sudah diunggah ke google drive.



MATRIKS KEGIATAN BAP DPD RI
HASIL RAPAT TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT
TAHUN SIDANG 2022-2023

NO.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	MASA SIDANG	HASIL KESEPAKATAN / KESIMPULAN / LAPSING	BERKAS HASIL RAPAT	OUTPUT : REKOMENDASI KEBIJAKAN	KETERANGAN
A. AUDIENSI, RAPAT DENGAR PENDAPAT ATAS TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT YANG BERKAITAN DENGAN KEPENTINGAN DAERAH							
1	Rabu, 31 Agustus 2022	**Rapat Audiensi** Pengaduan Masyarakat dan Tokoh Adat di Desa Sekoban perihal Tumpang Tindih Lahan Masyarakat Desa Sekoban dengan PT Pancaran Wana Nusa (PWN), Provinsi Kalimantan Tengah	I	1.Laporan Singkat (Lapsing) Laporan Singkat	1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan Foto Kegiatan		Terlaksana
2	Rabu, 31 Agustus 2022	**Rapat Audiensi** Terkait konflik lahan masyarakat dan HGU PT Sawit Mas Sejahtera, Desa Tanjung Kupang Baru, Kecamatan Tebing Tinggi, Kabupaten Empat Lawang, Provinsi Sumsel dengan: 1. Pimpinan BAP (4 orang); 2. Anggota BAP dari Provinsi Sumatera Selatan; 3. Perwakilan masyarakat Desa Tanjung Baru.		1. Laporan Singkat (Lapsing) Laporan Singkat	1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan Foto Kegiatan		Terlaksana
3	Rabu, 07 September 2022	**Rapat Dengar Pendapat Pengaduan Masyarakat Lermatang Kabupaten Tanimbar, Provinsi Maluku terkait Ganti Rugi Tanah untuk Pembangunan Blok Masela dengan:** 1. Wakil Ketua I DPD RI (Bpk. Nono Sampono); 2. Pimpinan BAP DPD RI 3. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah, Kementerian ATR BPN; 3. Dirjen SKK Migas, Kementerian ESDM; 4. Deputi Dukungan Bisnis SKK Migas 5. Kepala Biro Pemerintahan Provinsi Maluku 6. Sekretaris Daerah Kepulauan Tanimbar 7. Perwakilan Masyarakat Lermatang, Kabupaten Kepulauan Tanimbar, Provinsi Maluku.		1.Laporan Singkat (Lapsing) Laporan Singkat 2. Kesimpulan RDP Kesimpulan RDP	1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan Foto Kegiatan		Terlaksana
4	Rabu, 21 September 2022	**Rapat Dengar Pendapat Pengaduan Masyarakat Terkait Sengketa Tanah dengan:** 1. Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah; 2. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK); 3. Kementerian ATR/BPN;		1.Laporan Singkat (Lapsing) Laporan Singkat 2. Kesimpulan RDP	1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan		Terlaksana

A. Pengaduan Masyarakat | B. Hasil Pemeriksaan BPK | C. Rapat lainnya

Gambar 5. 9 Matriks Kegiatan BAP DPD RI

2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pada kegiatan pelaksanaan penyusunan matriks kegiatan BAP DPD RI dan digitalisasi berkas hasil rapat dengan tahapan kegiatan yang telah dilakukan berkaitan dengan nilai dasar ASN BerAkhlak antara lain Berorientasi Pelayanan dengan memenuhi kebutuhan Sekretariat BAP DPD RI dalam penatausahaan dan penyimpanan berkas hasil rapat yang akan dibutuhkan pada saat membuat kerangka acuan kegiatan (Tor), laporan pelaksanaan tugas dan laporan kinerja sehingga mempermudah Set. BAP dalam memberikan pelayanan yang optimal baik kepada pimpinan/anggota.

Selanjutnya, Akuntabel yakni cermat dan bertanggung jawab dalam mengidentifikasi berkas hasil rapat/sidang berupa kesepakatan audiensi, kesimpulan RDP, foto-foto kegiatan dan daftar kehadiran dengan pengelolaan ini akan mempermudah memperoleh kembali dokumen-dokumen tersebut jika sewaktu-waktu dan kolaboratif dalam bekerja sama

dengan rekan kerja membantu untuk mengumpulkan berkas hasill rapat/sidang berupa kesepakatan audiensi, kesimpulan RDP, daftar hadir dan foto-foto kegiatan.

B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3: Sosialisasi terkait alur penginputan ke dalam matriks dan penyimpanan berkas hasil rapat/sidang

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi terkait alur penginputan ke dalam matriks kegiatan BAP DPD RI dan penyimpanan berkas hasil rapat/sidang ke google drive akan dilakukan kepada rekan di unit kerja, kegiatan dijabarkan sebagai berikut:

1. **Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

   a. **Mempersiapkan Sosialisasi internal terkait dengan alur penginputan berkas hasil rapat/sidang dan alur penyimpanannya**

   Sosialisasi telah dilaksanakan sebagai salah satu tahapan kegiatan ke-4 (empat) dalam keseluruhan proses kegiatan aktualisasi dengan judul optimalisasi manajemen berkas hasil rapat berbasis digital pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI. Pelaksanaan sosialisasi dilakukan pada unit kerja BAP agar yang semua staff dapat menjadi *Person In Charge* (PIC) dalam mengunggah berkas hasil rapat/sidang ke google drive sekaligus menginput berkas hasil rapat/sidang ke dalam matriks yang telah dibuat.

   Kegiatan sosialisasi bersama dengan unit kerja bagian Set. BAP dilaksanakan pada tanggal 12 September 2022 diawali dengan pemaparan singkat tugas dan fungsi pokok Jabatan Pengelola Persidangan yang berkaitan dengan judul aktualisasi dengan menjelaskan latar belakang pengambilan isu dan gagasan pemecahan isu. Sosialisasi dilanjutkan dengan menampilkan video tutorial yang berisi langkah-langkah dalam mengunggah berkas hasil rapat ke google drive dan menginput berkas hasil rapat/sidang ke dalam Matriks Kegiatan BAP DPD RI dengan menyalin tautan (link) untuk dimasukkan di matriks agar memberikan kemudahan akses pada file yang telah diunggah.

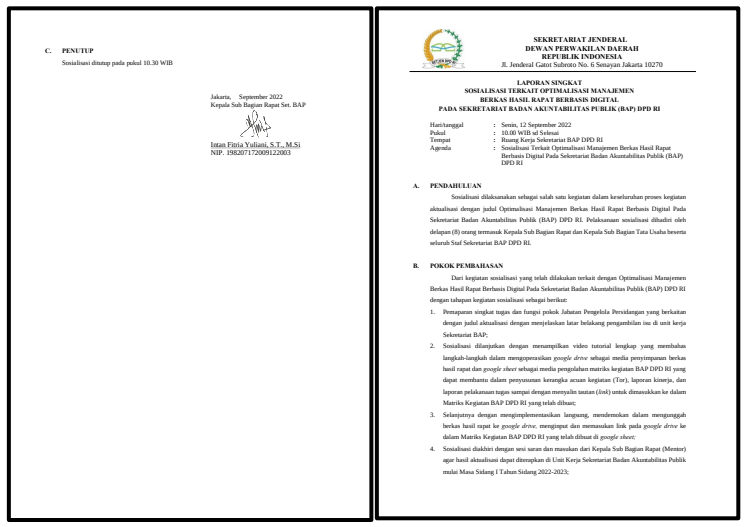
   Dari kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan terkait dengan Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada

Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI dengan tahapan kegiatan sosialisasi sebagai berikut:

1. Pemaparan singkat tugas dan fungsi pokok Jabatan Pengelola Persidangan yang berkaitan dengan judul aktualisasi dengan menjelaskan latar belakang pengambilan isu di unit kerja Sekretariat BAP;
2. Sosialisasi dilanjutkan dengan menampilkan video tutorial lengkap yang membahas langkah-langkah dalam mengoperasikan google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat dan google sheet sebagai media pengolahan matriks kegiatan BAP DPD RI yang dapat membantu dalam penyusunan kerangka acuan kegiatan (Tor), laporan kinerja, dan laporan pelaksanaan tugas sampai dengan menyalin tautan (link) untuk dimasukkan ke dalam Matriks Kegiatan BAP DPD RI yang telah dibuat;
3. Selanjutnya dengan mengimplementasikan langsung, mendemokan dalam mengunggah berkas hasil rapat ke google drive, menginput dan memasukan link pada google drive ke dalam Matriks Kegiatan BAP DPD RI yang telah dibuat di google sheet;
4. Sosialisasi diakhiri dengan sesi saran dan masukan dari Kepala Sub Bagian Rapat (Mentor) agar hasil aktualisasi dapat diterapkan di Unit Kerja Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik mulai Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023;

Berikut *evidence* terkait kegiatan sosialisasi yang sudah dilaksanakan pada unit kerja Set. BAP DPD RI:

Gambar 5. 10 Kegiatan Sosialisasi bersama Bagian Set. BAP DPD RI



C. **PENUTUP**

Sosialisasi ditutup pada pukul 10.30 WIB

Jakarta, September 2022
Kepala Sub Bagian Rapat Set. BAP

Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si
NIP. 198207172009122003

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

LAPORAN SINGKAT
SOSIALISASI TERKAIT OPTIMALISASI MANAJEMEN
BERKAS HASIL RAPAT BERBASIS DIGITAL
PADA SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS PUBLIK (BAP) DPD RI

Hari/tanggal : Senin, 12 September 2022
Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Kerja Sekretariat BAP DPD RI
Agenda : Sosialisasi Terkait Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI

A. **PENDAHULUAN**

Sosialisasi dilaksanakan sebagai salah satu kegiatan dalam keseluruhan proses kegiatan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI. Pelaksanaan sosialisasi dihadiri oleh delapan (8) orang termasuk Kepala Sub Bagian Rapat dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha beserta seluruh Staf Sekretariat BAP DPD RI.

B. **POKOK PEMBAHASAN**

Dari kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan terkait dengan Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI dengan tahapan kegiatan sosialisasi sebagai berikut:

1. Pemaparan singkat tugas dan fungsi pokok Jabatan Pengelola Persidangan yang berkaitan dengan judul aktualisasi dengan menjelaskan latar belakang pengambilan isu di unit kerja Sekretariat BAP;
2. Sosialisasi dilanjutkan dengan menampilkan video tutorial lengkap yang membahas langkah-langkah dalam menggunakan *google drive* sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat dan *google sheet* sebagai media pengelolaan matriks kegiatan BAP DPD RI yang dapat membantu dalam penyusunan kerangka acuan kegiatan (Tor), laporan kinerja, dan laporan pelaksanaan tugas sampai dengan menyalin tautan (*link*) untuk dimasukkan ke dalam Matriks Kegiatan BAP DPD RI yang telah dibuat;
3. Selanjutnya dengan mengimplementasikan langsung, mendemokan dalam menggunggah berkas hasil rapat ke *google drive*, mengisipat dan memasukkan link pada *google drive* ke dalam Matriks Kegiatan BAP DPD RI yang telah dibuat di *google sheet*;
4. Sosialisasi diakhiri dengan sesi saran dan masukan dari Kepala Sub Bagian Rapat (Mentor) agar hasil aktualisasi dapat diterapkan di Unit Kerja Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik mulai Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023;

Gambar 5. 11 Laporan Singkat Sosialisasi

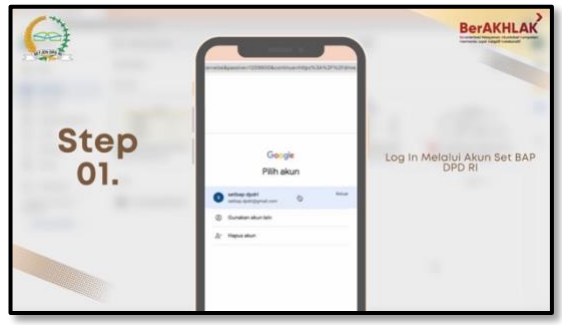
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA

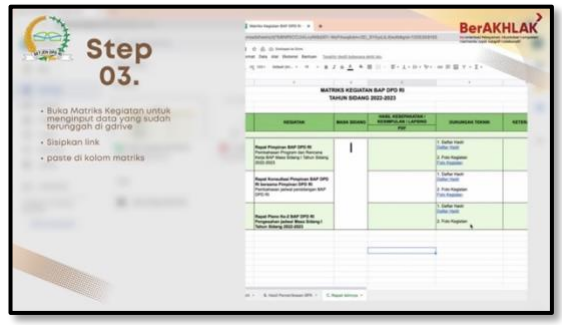
DAFTAR HADIR
SOSIALISASI TERKAIT OPTIMALISASI MANAJEMEN
BERKAS HASIL RAPAT BERBASIS DIGITAL
PADA SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS PUBLIK (BAP) DPD RI

1. **Hari/Tanggal : Senin, 12 September 2022**
2. **Waktu : 10.00 s.d Selesai**
3. **Tempat : Ruang Kerja Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI**
4. **Agenda : Sosialisasi Terkait Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI**

NO.	N A M A	JABATAN/UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1.	INTAN FITRIA YULIANI, S.T., M.Si.	Kepala Subbagian Rapat, Set. BAP	1.
2.	FERI ROZMI, S.T., M.AP.	Kepala Subbagian Tata Usaha, Set. BAP	2.
3.	NINA MARLINA, A.Md.	Analis Tata Usaha, Set. BAP	3.
4.	RADEN AYU YUNITA WULANDARI, S.Sos	Analis Penyusun Program dan Anggaran Persidangan, Set. BAP	4.
5.	WAHYU HAESAL SUKMANA, S.IP.	Analis Kebijakan Ahli Pertama, Set. BAP	5.
6.	NADIRA SWANDANI, A.Md.I.P.	Pengelola Persidangan, Set. BAP	6.
7.	SUNARTI, A.Md.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Set. BAP	7.
8.	ARIFAH RAHMAH SITA, S.E.	Tenaga Analis Tata Usaha, Set. BAP	8.
9.	MOH ERIC ROFINDA, A.Md.	Tenaga Analis Tata Usaha, Set. BAP	9.

Gambar 5. 12 Daftar Hadir Sosialisasi





Gambar 5. 13 Video Tutorial Untuk Sosialisasi

2. **Keterkaitan dengan nilai dasar ASN Berakhlak**

Pada kegiatan pelaksanaan sosialisasi internal terkait dengan Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI berkaitan dengan nilai dasar ASN BerAkhlak antara lain Harmonis dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui sosialisasi penggunaan google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat/sidang dan google sheet sebagai media untuk pembuatan matriks.

Adaptif dengan mampu menghadapi perubahan penggunaan teknologi yang mendukung kinerja secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan platform yang disediakan di internet yaitu Canva untuk membuat bahan presentasi (video tutorial) yang akan dipaparkan.

B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4: Evaluasi Kebermanfaatan

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi terkait alur penginputan ke dalam matriks kegiatan BAP DPD RI dan penyimpanan berkas hasil rapat/sidang ke *google drive* akan dilakukan kepada rekan di unit kerja, kegiatan dijabarkan sebagai berikut:

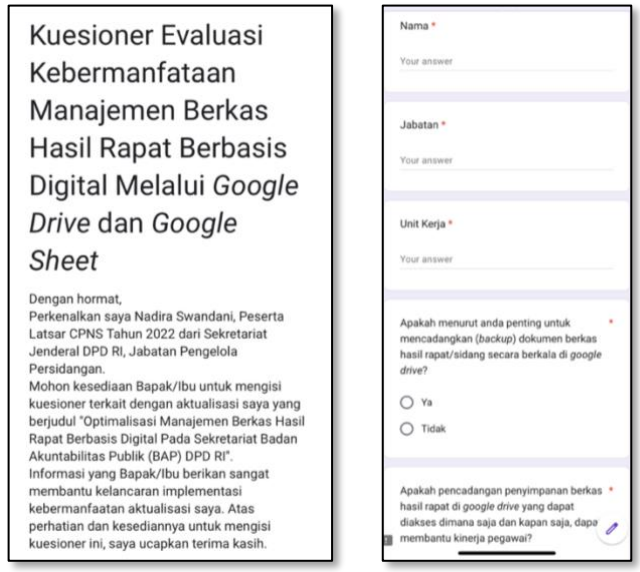
1. **Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

   a. **Menyiapkan bahan berupa kuesioner pada google form**

   Pada kegiatan ke-4 (empat) terdapat tahapan kegiatan menyiapkan bahan berupa kuesioner yang dibuat melalui google form untuk evaluasi survei di unit kerja yang telah mendapatkan sosialisasi terkait dengan optimalisasi manajemen berkas hasil rapat berbasis digital pada Set. BAP DPD RI melalui video tutorial yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi dari responden. Tahapan kegiatan diawali dengan persiapan

untuk menentukan tipe survei dan pertanyaan-pertanyaan yang akan diberikan. Evaluasi survei dilakukan dengan menyebarkan kuesioner secara online dengan Google Form yang dikirim ke responden melalui media Whatsapp pada tanggal 13 sd 14 September 2022.

Berikut *evidence* terkait kegiatan evaluasi yang sudah dilaksanakan pada unit kerja Set. BAP DPD RI:



Gambar 5. 14 Tampilan kuesioner yang dibuat dan disebar dengan *google form*

b. Membuat rekapitulasi hasil survei

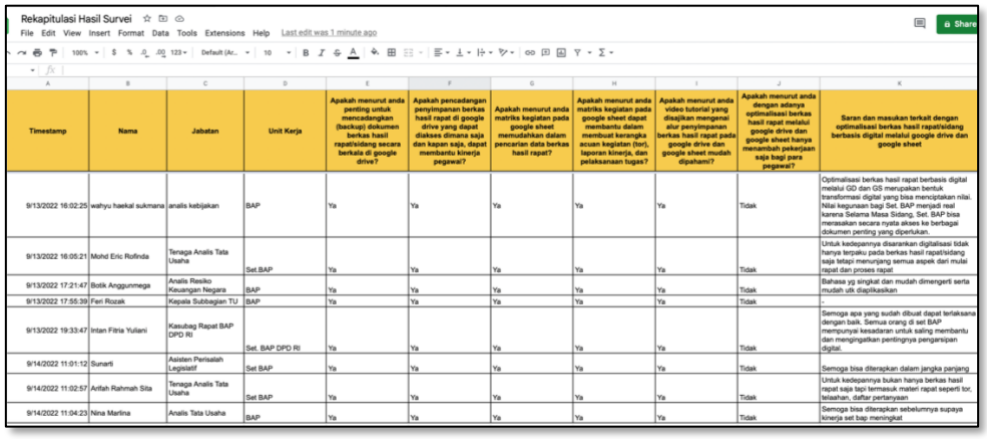
Rekap hasil survei bertujuan untuk mengetahui pendapat dan penilaian dari unit kerja serta memberikan saran dan masukan sebagai Langkah-langkah rekomendasi, rencana aksi jangka menengah dan jangka panjang serta peningkatan pelayanan dalam mendukung kinerja rapat-rapat di lingkup Sekretariat Jenderal DPD khususnya BAP DPD RI.

Berikut daftar pertanyaan yang diberikan kepada responden terkait pelaksanaan aktualisasi:

1. Apakah menurut anda penting untuk mencadangkan (backup) dokumen berkas hasil rapat/sidang secara berkala di google drive?
2. Apakah pencadangan penyimpanan berkas hasil rapat di google drive yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja, dapat membantu kinerja pegawai?
3. Apakah menurut anda matriks kegiatan pada google sheet memudahkan dalam pencarian data berkas hasil rapat?

4. Apakah menurut anda matriks kegiatan pada google sheet dapat membantu dalam membuat kerangka acuan kegiatan (tor), laporan kinerja, dan pelaksanaan tugas?
5. Apakah menurut anda dengan adanya optimalisasi berkas hasil rapat melalui google drive dan google sheet hanya menambah pekerjaan saja bagi para pegawai?
6. Saran dan masukan terkait dengan optimalisasi berkas hasil rapat/sidang berbasis digital melalui google drive dan google sheet

Berikut *evidence* terkait kegiatan rekapitulasi hasil survei yang sudah dilaksanakan pada unit kerja Set. BAP DPD RI:



Rekapitulasi Hasil Survei

Timestamp	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Apakah menurut anda penting untuk mencadangkan (backup) dokumen berkas hasil rapat/sidang secara berkala di google drive?	Apakah pencadangan penyimpanan berkas hasil rapat di google drive yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja, dapat membantu kinerja pegawai?	Apakah menurut anda matriks kegiatan pada google sheet memudahkan dalam pencarian data berkas hasil rapat?	Apakah menurut anda matriks kegiatan pada google sheet dapat membantu dalam membuat kerangka acuan kegiatan (tor), laporan kinerja, dan pelaksanaan tugas?	Apakah menurut anda video tutorial yang disajikan mengenai alur penyimpanan berkas hasil rapat pada google drive dan google sheet mudah dipahami?	Apakah menurut anda dengan adanya optimalisasi berkas hasil rapat melalui google drive dan google sheet hanya menambah pekerjaan saja bagi para pegawai?	Saran dan masukan terkait dengan optimalisasi berkas hasil rapat/sidang berbasis digital melalui google drive dan google sheet
9/13/2022 16:02:25	wahyu haekal sukmana	analis kebijakan	BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Optimalisasi berkas hasil rapat berbasis digital melalui GD dan GS merupakan bentuk transformasi digital yang bisa menciptakan nilai. Nilai kegunaan bagi Set. BAP menjadi real karena Selama Masa Sidang, Set. BAP bisa merasakan secara nyata akses ke berbagai dokumen penting yang diperlukan.
9/13/2022 16:05:21	Mohd Eric Rofinda	Tenaga Analis Tata Usaha	Set.BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Untuk kedepannya disarankan digitalisasi tidak hanya terpaku pada berkas hasil rapat/sidang saja tetapi menunjang semua aspek dari mulai rapat dan proses rapat
9/13/2022 17:21:47	Botik Anggunmega	Analis Resiko Keuangan Negara	BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Bahasa yg singkat dan mudah dimengerti serta mudah utk diaplikasikan
9/13/2022 17:55:39	Feri Rozak	Kepala Subbagian TU	BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	-
9/13/2022 19:33:47	Intan Fitria Yuliani	Kasubag Rapat BAP DPD RI	Set. BAP DPD RI	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Semoga apa yang sudah dibuat dapat terlaksana dengan baik. Semua orang di set BAP mempunyai kesadaran untuk saling membantu dan mengingatkan pentingnya pengarsipan digital.
9/14/2022 11:01:12	Sunarti	Asisten Perisalah Legislatif	Set BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Semoga bisa diterapkan dalam jangka panjang
9/14/2022 11:02:57	Arifah Rahmah Sita	Tenaga Analis Tata Usaha	Set BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Untuk kedepannya bukan hanya berkas hasil rapat saja tapi termasuk materi rapat seperti tor, telaahan, daftar pertanyaan
9/14/2022 11:04:23	Nina Marlina	Analis Tata Usaha	BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Semoga bisa diterapkan sebelumnya supaya kinerja set bap meningkat

Tabel 5. 2 Tampilan Rekapitulasi hasil survei pada google form

Berdasarkan data pada tabel rekapitulasi hasil survei diatas, dapat disimpulkan bahwa:

1) Pertanyaan nomor satu (1) tercapai, yang berarti bahwa pegawai memahami pentingnya untuk mencadangkan (*backup*) dokumen berkas hasil rapat/sidang secara berkala;
2) Pertanyaan nomor dua (2) tercapai, yang berarti bahwa pegawai memahami kemudahan akses dalam pencadangan penyimpanan di google drive yang dapat diakses dimana saja, kapan saja, dan dimana saja untuk dapat menunjang kinerja pegawai ke arah lebih baik;
3) Pertanyaan nomor tiga (3) tercapai, yang berarti bahwa pegawai memahami Matriks kegiatan BAP DPD RI dengan tautan (*link)* akan memudahkan dalam pencarian lokasi penyimpanan file;
4) Pertanyaan nomor empat (4) tercapai, yang berarti bahwa pegawai merasa

terbantu dengan adanya matriks kegiatan BAP DPD RI yang telah dibuat untuk penyusunan kerangka acuan kegiatan (Tor);

5) Pertanyaan nomor lima (5) tercapai, yang berarti bahwa pegawai memahami video tutorial yang sudah disajikan dalam tahapan kegiatan sosialisasi;
6) Pertanyaan nomor enam (6) tercapai, yang berarti bahwa pegawai merasa dengan adanya terobosan baru penggunaan google drive dan google sheet membantu kinerja bukan menghambat ataupun menambah pekerjaan.

Berikut saran dan masukan hasil survei:

Saran dan masukan terkait dengan optimalisasi berkas hasil rapat/sidang berbasis digital melalui *google drive* dan *google sheet*

8 responses

Optimalisasi berkas hasil rapat berbasis digital melalui GD dan GS merupakan bentuk transformasi digital yang bisa menciptakan nilai. Nilai kegunaan bagi Set. BAP menjadi real karena Selama Masa Sidang, Set. BAP bisa merasakan secara nyata akses ke berbagai dokumen penting yang diperlukan.

Untuk kedepannya disarankan digitalisasi tidak hanya terpaku pada berkas hasil rapat/sidang saja tetapi menunjang semua aspek dari mulai rapat dan proses rapat

Bahasa yg singkat dan mudah dimengerti serta mudah utk diaplikasikan

-

Semoga apa yang sudah dibuat dapat terlaksana dengan baik. Semua orang di set BAP mempunyai kesadaran untuk saling membantu dan mengingatkan pentingnya pengarsipan digital.

Semoga bisa diterapkan dalam jangka panjang

Untuk kedepannya bukan hanya berkas hasil rapat saja tapi termasuk materi rapat seperti tor, telaahan, daftar pertanyaan

Gambar 5. 15 Tampilan saran dan masukan dari rekapitulasi survei

2. Keterlibatan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pada kegiatan evaluasi kebermanfaatan dengan 2 (dua) tahapan kegiatan yang telah dilakukan antara lain melakukan evaluasi dengan menyiapkan bahan berupa kuesioner pada google form dan membuat rekapitulasi hasil survei yang dilakukan pada unit kerja Set. BAP**.** Seluruh tahapan kegiatan berkaitan dengan nilai dasar ASN BerAkhlak antara lain adaptif, kompeten dan akuntabel.

Adapun keterkaitan nilai dasar ASN pada tahapan kegiatan ialah Harmonis dengan menghargai pendapat dan masukan dari rekan kerja serta atasan terhadap penggunaan media berbasis digital google sheet dalam pembuatan matriks kinerja dan penginputan bahan hasil rapat/sidang serta google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat/sidang.

Kolaboratif dengan memberikan kesempatan kepada semua pihak untuk dapat berkontribusi dan Akuntabel, kegiatan evaluasi dapat dipertanggung jawabkan dengan laporan hasil evaluasi dan laporan aktualisasi.

C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan aktualiasi ini, antara lain :

1. Bagian Sekretariat BAP DPD RI
2. Kepala Bagian Sekretariat BAP DPD RI
3. Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat BAP DPD RI
4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat BAP DPD RI
5. Rekan kerja Sub. Bagian Rapat Sekretariat BAP DPD RI
6. Rekan Kerja Sub. Bagian Tata Usaha Sekretariat BAP DPD RI
7. Mitra kerja sama yang terkait dengan Sekretariat BAP DPD RI

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, Penulis memiliki beberapa kendala dan strategi dalam menghadapi kendala tersebut, antara lain:

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Kendala dalam manajemen waktu pada saat mengerjakan aktualisasi dalam kurun waktu 1 (bulan) karena harus melaksanakan tugas di Unit Kerja Sekretariat BAP	Komunikasi aktif dengan Kasubag 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
2.	Kendala dalam memahami fitur-fitur dalam google sheet karena berbeda dengan excel yang sering dipakai	Aktif dalam mengexplore fitur-fitur baik melalui help centre, dan tutorial di Youtube.
3.	Kendala dalam memahami fitur-fitur dalam aplikasi canva untuk membuat tutorial penggunaan google sheet dan google drive	Aktif dalam mencari tahu fitur-fitur baik melalui help centre, bertanya kepada kerabat/teman dan tutorial di Youtube.

Tabel 5. 3 Kendala dan Strategi

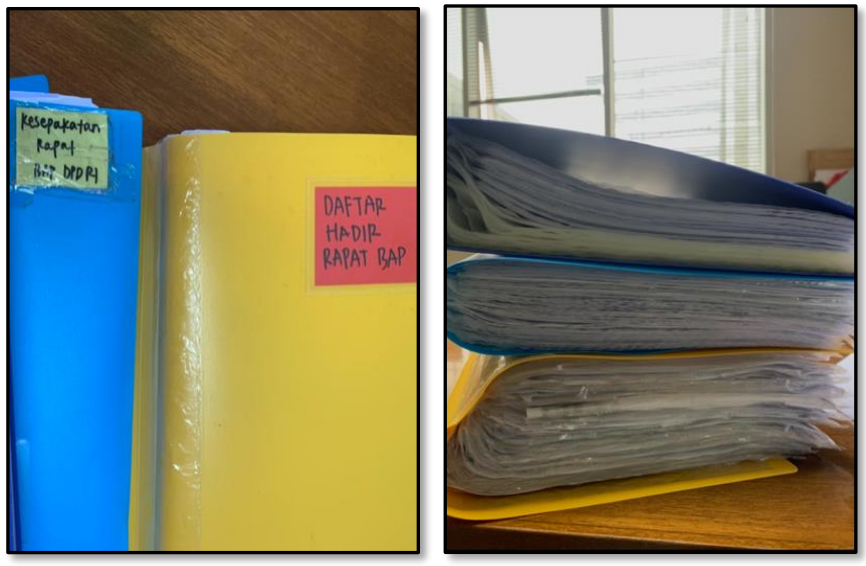
E. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi dari pelaksanaan aktualisasi ini antara lain dengan adanya optimalisasi manajemen berkas hasil rapat/sidang berbasi digital pada Sekretariat BAP DPD RI, kesepakatan audiensi, kesimpulan RDP, foto-foto kegiatan dan daftar hadir diakses dimana saja, kapan saja dan menggunakan *device* apa saja diharapkan dapat mendukung tugas dan fungsi Sekretariat BAP DPD RI khususnya Sub Bagian Rapat dalam penyiapan penyusunan kerangka acuan kegiatan (Tor), laporan pelaksanaan tugas dan laporan kinerja. Terciptanya mampu telusur berbasis digital dilengkapi dengan matriks kegiatan BAP DPD RI yang berisi tautan (*link*), serta pemanfaatan pencadangan di google drive untuk menghindari berkas *softcopy* hilang atau rusak *(corrupt).*

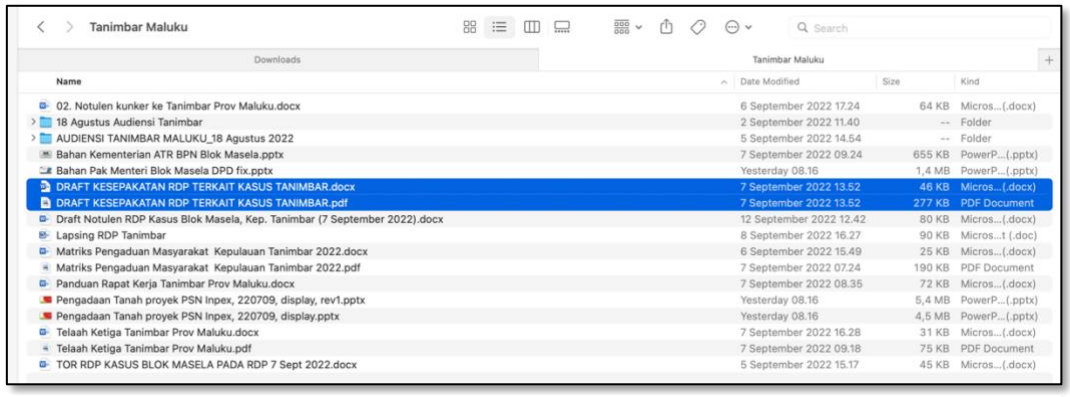
Dampak yang terjadi apabila tidak ada pelaksanaan aktualisasi terkait dengan adanya optimalisasi manajemen berkas hasil rapat/sidang berbasi digital pada Sekretariat BAP DPD RI ialah tidak adanya arsip digital yang tercadangkan sehingga apabila berkas rusak atau hilang akan menyebabkan kesulitan bagi unit kerja. Selain itu, tidak adanya matriks kegiatan BAP DPD RI membuat proses pencarian dokumen digital membutuhkan waktu lama sehingga tidak efektif dan efisien.

F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, beberapa kondisi sebelum aktualisasi antara lain penyimpanan file dan akses data terbatas karena berkas hasil rapat masih disimpan pada server yang bergantung pada sambungan LAN, dokumen berkas hasil rapat tidak tercadangkan (*backup*) secara berkala, mencari berkas hasil rapat memerlukan waktu yang cukup lama karena tidak ada matriks/data terkait khusus berkas hasil rapat/sidang yang otomatis dan masih harus mencari ke masing-masing folder yang ada pada server atau mencari langsung berkas fisiknya sehingga menyebabkan waktu yang tidak efektif. Berikut bukti dukung kondisi sebelum kegiatan aktualisasi:



Gambar 5. 16 Kesepakatan, kesimpulan dan daftar hadir



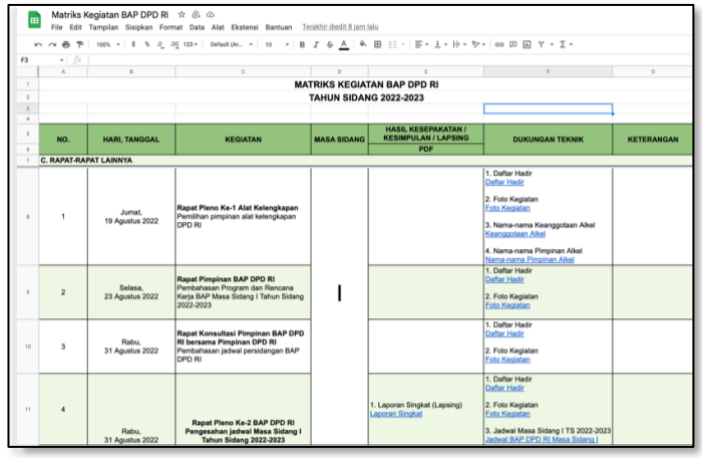
Tanimbar Maluku

Downloads | Tanimbar Maluku

Name	Date Modified	Size	Kind
02. Notulen kunker ke Tanimbar Prov Maluku.docx	6 September 2022 17.24	64 KB	Micros...(.docx)
18 Agustus Audiensi Tanimbar	2 September 2022 11.40	--	Folder
AUDIENSI TANIMBAR MALUKU_18 Agustus 2022	5 September 2022 14.54	--	Folder
Bahan Kementerian ATR BPN Blok Masela.pptx	7 September 2022 09.24	655 KB	PowerP...(.pptx)
Bahan Pak Menteri Blok Masela DPD fix.pptx	Yesterday 08.16	1,4 MB	PowerP...(.pptx)
DRAFT KESEPAKATAN RDP TERKAIT KASUS TANIMBAR.docx	7 September 2022 13.52	46 KB	Micros...(.docx)
DRAFT KESEPAKATAN RDP TERKAIT KASUS TANIMBAR.pdf	7 September 2022 13.52	277 KB	PDF Document
Draft Notulen RDP Kasus Blok Masela, Kep. Tanimbar (7 September 2022).docx	12 September 2022 12.42	80 KB	Micros...(.docx)
Lapsing RDP Tanimbar	8 September 2022 16.27	90 KB	Micros...t (.doc)
Matriks Pengaduan Masyarakat Kepulauan Tanimbar 2022.docx	6 September 2022 15.49	25 KB	Micros...(.docx)
Matriks Pengaduan Masyarakat Kepulauan Tanimbar 2022.pdf	7 September 2022 07.24	190 KB	PDF Document
Panduan Rapat Kerja Tanimbar Prov Maluku.docx	7 September 2022 08.35	72 KB	Micros...(.docx)
Pengadaan Tanah proyek PSN Inpex, 220709, display, rev1.pptx	Yesterday 08.16	5,4 MB	PowerP...(.pptx)
Pengadaan Tanah proyek PSN Inpex, 220709, display.pptx	Yesterday 08.16	4,5 MB	PowerP...(.pptx)
Telaah Ketiga Tanimbar Prov Maluku.docx	7 September 2022 16.28	31 KB	Micros...(.docx)
Telaah Ketiga Tanimbar Prov Maluku.pdf	7 September 2022 09.18	75 KB	PDF Document
TOR RDP KASUS BLOK MASELA PADA RDP 7 Sept 2022.docx	5 September 2022 15.17	45 KB	Micros...(.docx)

Gambar 5. 17 Tampilan file kesepakatan dan kesimpulan

Berikut kondisi setelah aktualisasi antara lain terciptanya penyimpanan berkas hasil rapat/sidang, foto-foto kegiatan dan daftar hadir pada google drive beserta kelengkapan dokumen pendukung:



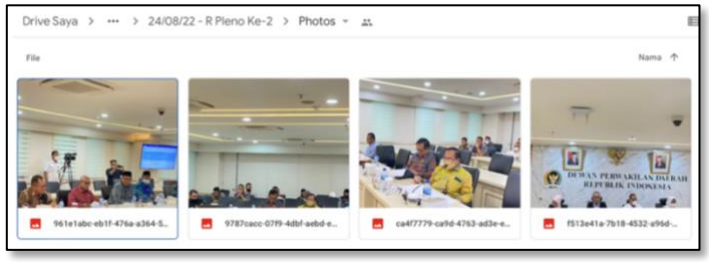
Matriks Kegiatan BAP DPD RI

MATRIKS KEGIATAN BAP DPD RI
TAHUN SIDANG 2022-2023

NO.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	MASA SIDANG	HASIL KESEPAKATAN / KESIMPULAN / LAPSING PDF	DUKUNGAN TEKNIK	KETERANGAN
C. RAPAT-RAPAT LAINNYA						
1	Jumat, 19 Agustus 2022	**Rapat Pleno Ke-1 Alat Kelengkapan** Pemilihan pimpinan alat kelengkapan DPD RI	I		1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan Foto Kegiatan 3. Nama-nama Keanggotaan Alkel Keanggotaan Alkel 4. Nama-nama Pimpinan Alkel Nama-nama Pimpinan Alkel	
2	Selasa, 23 Agustus 2022	**Rapat Pimpinan BAP DPD RI** Pembahasan Program dan Rencana Kerja BAP Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023			1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan Foto Kegiatan	
3	Rabu, 31 Agustus 2022	**Rapat Konsultasi Pimpinan BAP DPD RI bersama Pimpinan DPD RI** Pembahasan jadwal persidangan BAP DPD RI			1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan Foto Kegiatan	
4	Rabu, 31 Agustus 2022	**Rapat Pleno Ke-2 BAP DPD RI Pengesahan jadwal Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023**		1. Laporan Singkat (Lapsing) Laporan Singkat	1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan Foto Kegiatan 3. Jadwal Masa Sidang I TS 2022-2023 Jadwal BAP DPD RI Masa Sidang I	

Gambar 5. 18 Matriks Kegiatan BAP DPD RI

Gambar 5. 19 Kesimpulan dan daftar hadir pada google drive



Gambar 5. 20 Foto-foto kegiatan yang sudah diunggah pada google drive

Berikut matrik perbandingan implementasi sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi:

No.	Sebelum Impelementasi	Sesudah Impelementasi
1.	Penyimpanan file dan akses data terbatas karena berkas hasil rapat masih disimpan pada server yang bergantung pada sambungan LAN	Terciptanya penyimpanan file berkas hasil rapat pada google drive yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja
2.	Dokumen berkas hasil rapat tidak tercadangkan (backup) secara berkala	Dilakukan pencadangan penyimpanan berkala pada google drive
3.	Mencari berkas hasil rapat memerlukan waktu yang cukup lama karena tidak ada matriks/data terkait khusus berkas hasil rapat/sidang yang otomatis dan masih harus mencari ke masing-masing folder yang ada pada server atau mencari langsung berkas fisiknya	Mampu mencari berkas hasil rapat/sidang lebih optimal karena ada Matriks kegiatan BAP DPD RI membantu memudahkan dalam pencarian berkas hasil rapat/sidang melalui tautan (link) terkait lokasi penyimpanan

Tabel 5. 4 Matriks Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (Set. BAP) dengan menerapkan nilai dasar ASN Berakhlak maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan sejak tanggal 12 Agustus 2022 sd 23 September 2022. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi 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 berkas hasil rapat berupa kesepakatan audiensi, kesimpulan RDP, foto-foto kegiatan dan daftar hadir di Set. BAP dengan teknis manajemen berkas hasil rapat melalui google drive dan google sheet per masing-masing masa sidang guna mendukung visi dan misi Setjen DPD RI;
2. Dengan adanya media pencadangan penyimpanan berkas hasil rapat, yang sudah diunggah di google drive memberikan kemudahan untuk dapat mengakses berkas dimana saja, kapan saja, dan melalui *device* apa saja. Selain itu, dengan adanya matriks kegiatan BAP DPD RI yang dilengkapi dengan tautan *(link*) memudahkan untuk menemukan berkas saat dibutuhkan dengan cepat dan meminimalisir kekhawatiran adanya berkas hilang maupun rusak (*corrupt*);
3. Penyimpanan berkas hasil rapat dan matriks kegiatan BAP DPD RI hanya dapat di akses dan di lihat oleh orang-orang di unit kerja Set. BAP dan di Sekretariat Jenderal DPD RI yang memiliki akses link google drive tersebut agar dokumen tersebut dapat dijaga kerahasiaannya dengan baik;

B. SARAN

Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (Berakhlak) diharapkan 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. Sistem yang telah dibangun diharapkan bisa dikembangkan lagi sesuai kebutuhan user (pengguna) dan dapat dimodifikasi selanjutnya.

Daftar Pustaka

Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 Bab V tentang uraian tugas dan hasil kerja Asisten Perisalah Legislatif Terampil

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

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

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

2021. Anotasi Peraturan Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jendral DPD RI. Jakarta: Sekretariat Jendral DPD RI

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

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

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

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

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

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

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Penilaian Mentor

Formulir 9

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Nadira Swandani, A.Md.I.P.
Jabatan : Pengelola Persidangan
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik

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 Persoalan digitalisasi berkas memang sangat penting dilakukan mengingat kasus-kasus yang ada di BAP ada yang berlangsung belasan tahun, sehingga utk mencari berkas butuh waktu yang lama. Rancangan aktualisasi yang ditawarkan Nadira bisa membantu pekerjaan di BAP

② Perlu dicek lagi berkas-berkas yang akan dijadikan file digital. Apa saja item berkas yang perlu digitalkan

Jakarta, 11 Agustus 2022

Mentor,

Intan Fitria Yuliani
NIP. 198207172009122003

Lampiran 4 Form Penilaian *Coach*

Formulir 9

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Nadira Swandani, A.Md.I.P.
Jabatan : Pengelola Persidangan
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

Rancangan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI dapat meningkatkan kualitas layanan instansi.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta, 11 Agustus 2022

Coach,

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Lampiran 7 Saran dan Masukan Penguji

Nama Peserta : Nadira Swandani, A.Md.I.P.
Nomor Daftar Hadir : 3
Jabatan : Pengelola Persidangan
Instansi : Setjen DPD RI

Catatan/Saran:

- organisir google sheet dan google drive secara jelas dan mudah dimengerti oleh semua SDM di Bagian BAP.
- sosialisasi continue
- semua SDM di BAP dapat menjadi pic tanpa saling mengandalkan orang tertentu.
- lakukan evaluasi.

Jakarta, 11 Agustus 2022

Penguji,

Reny Amir, S.H., M.M., MLI
NIP. 197305121992032001

Lampiran 10 Laporan Minggu Ke-1 dan 2

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1 dan 2

Nama : Nadira Swandani

NIP : 199706062022032008

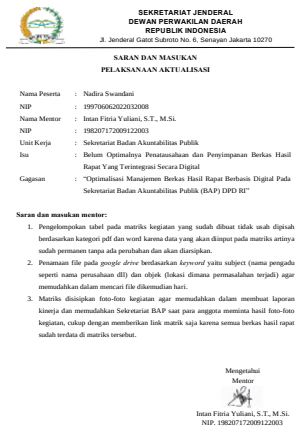
Unit Kerja : Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (Set. BAP)

Isu : Belum Optimalnya Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil Rapat yang Terintegrasi Secara Digital

Gagasan : "Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI"

No.	Tahapan Kegiatan	Evidance
1.	Meminta arahan kepada mentor berupa saran dan masukan terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Dokumentasi kegiatan saat konsultasi 2. Video Konsultasi Scan Me

<table>
<tr><td></td><td></td><td>3. Saran dan Masukan dari Mentor


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

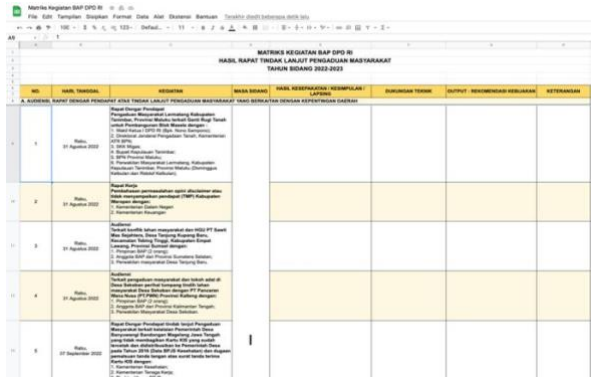
SARAN DAN MASUKAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nama Peserta : Nadira Swandani
NIP : 199706062022032008
Nama Mentor : Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si.
NIP : 198207172009122003
Unit Kerja : Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik
Isu : Belum Optimalnya Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil Rapat Yang Terintegrasi Secara Digital
Gagasan : "Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI"

Saran dan masukan mentor:
1. Pengelompokan tabel pada matriks kegiatan yang sudah dibuat tidak usah dipisah berdasarkan kategori pdf dan word karena data yang akan diinput pada matriks artinya sudah permanen tanpa ada perubahan dan akan diarsipkan.
2. Penamaan file pada google drive berdasarkan keyword yaitu subject (nama pengadu seperti nama perusahaan dll) dan objek (lokasi dimana permasalahan terjadi) agar memudahkan dalam mencari file dikemudian hari.
3. Matriks disisipkan foto-foto kegiatan agar memudahkan dalam membuat laporan kinerja dan memudahkan Sekretariat BAP saat para anggota meminta hasil foto-foto kegiatan, cukup dengan memberikan link matrik saja karena semua berkas hasil rapat sudah terdata di matriks tersebut.

Mengetahui
Mentor

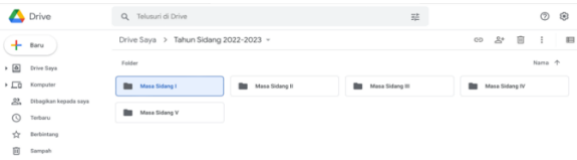
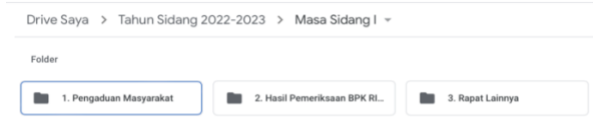
Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si.
NIP. 198207172009122003</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Membuat matriks kegiatan hasil rapat tindak lanjut pengaduan masyarakat, hasil pemeriksaan BPK RI yang berindikasi kerugian negara/daerah dan rapat-rapat lainnya</td><td>1. Sheet A. Pengaduan Masyarakat

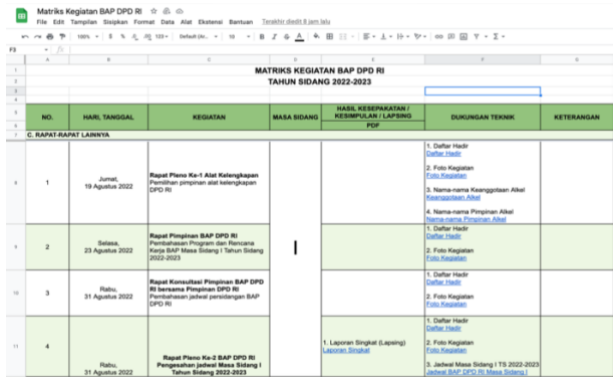

MATRIKS KEGIATAN BAP DPD RI
HASIL RAPAT TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT
TAHUN SIDANG 2022-2023

| NO. | HARI, TANGGAL | KEGIATAN | MASA SIDANG | HASIL KESEPAKATAN / KESIMPULAN / LAPSING | DUKUNGAN TEKNIK | OUTPUT - REKOMENDASI KEBIJAKAN | KETERANGAN |
| A. AUDIENSI, RAPAT DENGAN PENGAWAT ATAS TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT YANG BERKAITAN DENGAN KEPENTINGAN DAERAH | | | | | | | |
| 1 | Rabu, 31 Agustus 2022 | Rapat Dengan Pendapat Pengaduan Masyarakat Lermatang Kabupaten Tanimbar, Provinsi Maluku terkait Sanit Bugi Tanah untuk Pembangunan Blok Waesila dengan :
1. Dikti Kalus I DPD RI (Bpk. Nono Sampono);
2. Kementerian Jenderal Pengadaan Tanah, Kementerian ATR BPN;
3. SKK Migas;
4. Pemda Kabupaten Tanimbar;
5. BPN Provinsi Maluku;
6. Perwakilan Masyarakat Lermatang, Kabupaten Kepulauan Tanimbar, Provinsi Maluku (Dominggus Kalsuben dan Robert Kelisiwa); | | | | | |
| 2 | Rabu, 31 Agustus 2022 | Rapat Kerja Pembahasan permasalahan opini disclaimer atas lahan menyangkutan penduduk (TMP) Kabupaten Merangin dengan :
1. Kementerian Dalam Negeri
2. Kementerian Keuangan | | | | | |
| 3 | Rabu, 31 Agustus 2022 | Audiensi Terkait konflik lahan masyarakat dan HGU PT Sawit Mas Rejo (PT PMR) Provinsi Sumsel dengan :
1. Pimpinan BAP (2 orang);
2. Anggota BAP dan Provinsi Sumatera Selatan;
3. Perwakilan masyarakat Desa Tanjung Baru, Kecamatan Talang Tinggi, Kabupaten Empat Lawang, Provinsi Sumsel dengan : | | | | | |
| 4 | Rabu, 31 Agustus 2022 | Audiensi Terkait pengaduan masyarakat dan tokoh adat di Desa Sokolian pechat Sampang Desh lahan perkebunan sawit PT Sumber Mas Rejo Sejahtera (Mura Rasa (PT PMR) Provinsi Kalteng dengan :
1. Pimpinan BAP (2 orang);
2. Anggota BAP dan Provinsi Kalimantan Tengah;
3. Perwakilan Masyarakat Desa Sokolian | | | | | |
| 5 | Rabu, 07 September 2022 | Rapat Dengan Pendapat tindak lanjut Pengaduan Masyarakat terkait kelalaian Pemerintah Desa Banyumas Bandungan Bagelang Jawa Tengah yang tidak melaksanakan Kerja Sama yang mengakibatkan dana desa Pemerintah Desa Desa pada Tahun 2016 (Data BPJS Kesehatan) dan diagunan permakaan tanda tangan atau surat tanda terima dengan :
1. Pimpinan BAP;
2. Kementerian Desa/Kdes;
3. Kementerian Tenaga Kerja; | I | | | | |</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>2. Sheet B. Hasil Temuan BPK RI

MATRIKS KEGIATAN BAP DPD RI
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK RI
TAHUN SIDANG 2022-2023

| NO. | HARI, TANGGAL | KEGIATAN | MASA SIDANG | HASIL KESEPAKATAN / KESIMPULAN / LAPSING | DUKUNGAN TEKNIK | OUTPUT - REKOMENDASI KEBIJAKAN | KETERANGAN |
| A. REKOMENDASI KEBIJAKAN ATAS TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK RI YANG BERINDIKASI KERUGIAN NEGARA/DAERAH | | | | | | | |
| 1 | Rabu, 07 September 2022 | Rapat Konsultasi dengan BPK (Auditor) dalam rangka melakukan pendalaman IHPS II Tahun 2021 terkait indikasi kerugian negara | I | | | | |
| 2 | Rabu - Jumat, 14-16 September 2022 | Monitoring Kerja BAP dalam rangka tindak lanjut IHPS II Tahun 2021 BPK RI yang berindikasi kerugian Negara/Daerah ke Provinsi Sumatera Selatan dan Kalimantan Selatan | | | | | |</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>3. Sheet C. Rapat-rapat lainnya</td></tr>
</table>

		 MATRIKS KEGIATAN BAP DPD RI TAHUN SIDANG 2022-2023 NO. | HARI, TANGGAL | KEGIATAN | MASA SIDANG | HASIL KESEPAKATAN / KESIMPULAN / LAPSING | DUKUNGAN TEKNIK | KETERANGAN C. RAPAT-RAPAT LAINNYA 1 | Jumat, 19 Agustus 2022 | Rapat Pleno Ke-1 Alat Kelengkapan Pemilihan pimpinan alat kelengkapan DPD RI | I 2 | Selasa, 23 Agustus 2022 | Rapat Pimpinan BAP DPD RI Pembahasan Program dan Rencana Kerja BAP Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023 3 | Rabu, 31 Agustus 2022 | Rapat Konsultasi Pimpinan BAP DPD RI bersama Pimpinan DPD RI Pembahasan jadwal persidangan BAP DPD RI 4 | Rabu, 31 Agustus 2022 | Rapat Pleno Ke-2 BAP DPD RI Pengesahan jadwal Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023
3.	Membuat folder dalam *google drive* berdasarkan Tahun Sidang, Masa Sidang dan folder berdasarkan kategori pengaduan masyarakat, hasil pemeriksaan BPK RI dan rapat-rapat lainnya	1. Folder ke-1 : Tahun Sidang Folder Tahun Sidang 2022-2023 2. Folder ke-2 : Masa Sidang  Drive Saya > Tahun Sidang 2022-2023 Masa Sidang I Masa Sidang II Masa Sidang III Masa Sidang IV Masa Sidang V 3. Folder ke-3 : kategori kasus  Drive Saya > Tahun Sidang 2022-2023 > Masa Sidang I Folder 1. Pengaduan Masyarakat 2. Hasil Pemeriksaan BPK RI... 3. Rapat Lainnya
4.	Mengumpulkan sekaligus memindai berkas hasil rapat/sidang berupa kesepakatan audiensi, kesimpulan RDP, daftar kehadiran, laporan singkat dan foto-foto kegiatan ke *Google Drive*	1. Foto-foto kegiatan yang sudah dipindai dan diunggah ke *google drive* Drive Saya > 24/08/22 - R Pleno Ke-2 > Photos 2. Daftar Hadir, Lapsing dan berkas hasil rapat lainnya

5.	Menginput kegiatan yang sudah dilakukan pada matriks di G*oogle Sheet* yang terintegrasi dengan media penyimpanannya *google drive*	Matriks kegiatan yang sudah diinput dan terintegrasi dengan media penyimpanannya *google drive* 

Jakarta, 01 September 2022
Mengetahui

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mentor

Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si.
198207172009122003

Lampiran 13 Laporan Minggu Ke-3

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Nadira Swandani

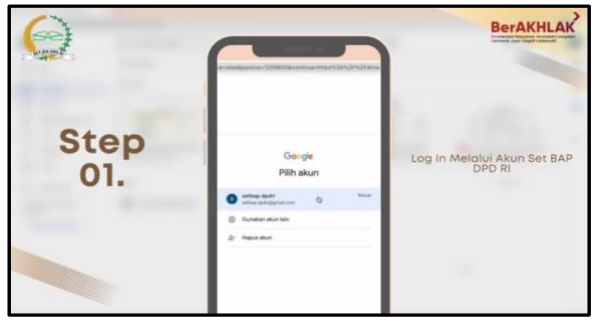
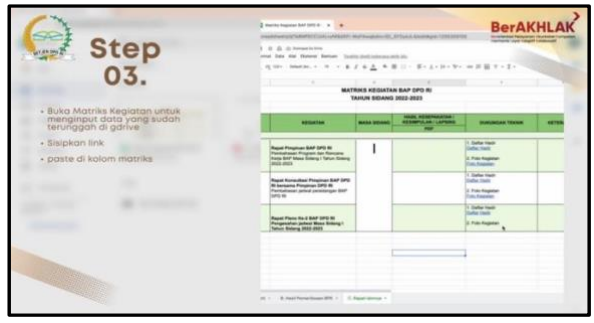
NIP : 199706062022032008

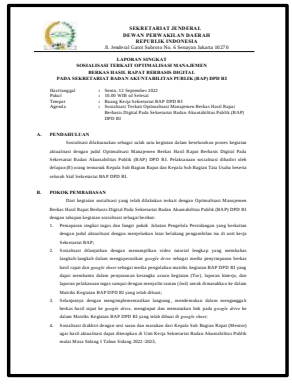
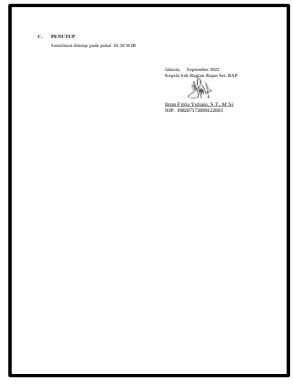
Unit Kerja : Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (Set. BAP)

Isu : Belum Optimalnya Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil Rapat yang Terintegrasi Secara Digital

Gagasan : "Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI"

No.	Tahapan Kegiatan	Evidance
1.	Mempersiapkan sosialisasi terkait penggunaan *google drive* sebagai media penyimpanan dan *google sheet* sebagai media untuk pengolahan data Matriks Kegiatan BAP DPD RI dengan membuat bahan/materi berupa video tutorial	1. Daftar Hadir Sekretariat BAP SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA DAFTAR HADIR SOSIALISASI TERKAIT OPTIMALISASI MANAJEMEN BERKAS HASIL RAPAT BERBASIS DIGITAL PADA SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS PUBLIK (BAP) DPD RI 1. Hari/Tanggal : Senin, 12 September 2022 2. Waktu : 10.00 s.d Selesai 3. Tempat : Ruang Kerja Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI 4. Agenda : Sosialisai Terkait Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI NO. | N A M A | JABATAN/UNIT KERJA | TANDA TANGAN 1. | INTAN FITRIA YULIANI, S.T., M.Si. | Kepala Subbagian Rapat, Set. BAP | 1. 2. | FERI ROZAK, S.T., M.AP. | Kepala Subbagian Tata Usaha, Set. BAP | 2. 3. | NINA MARLINA, A.Md. | Analis Tata Usaha, Set. BAP | 3. 4. | RADEN AYU YUNITA WULANDARI, S.Sos | Analis Penyusun Program dan Anggaran Persidangan, Set. BAP | 4. 5. | WAHYU HAEKAL SUKMANA, S.IP. | Analis Kebijakan Ahli Pertama, Set. BAP | 5. 6. | NADIRA SWANDANI, A.Md.I.P. | Pengelola Persidangan, Set. BAP | 6. 7. | SUNARTI, A.Md. | Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Set. BAP | 7. 8. | ARIFAH RAHMAH SITA, S.E. | Tenaga Analis Tata Usaha, Set. BAP | 8. 9. | MOH ERIC ROFINDA, A.Md. | Tenaga Analis Tata Usaha, Set. BAP | 9. 2. Bahan/materi Sosialisasi berupa video tutorial

		BerAKHLAK OPTIMALISASI MANAJEMEN BERKAS HASIL RAPAT BERBASIS DIGITAL PADA SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS PUBLIK (BAP) DPD RI Google Drive Google Sheet SCAN BARCODE UNTUK MELIHAT MATRIKS Nadira Swandani - Pengelola Persidangan  BerAKHLAK Step 01. Google Pilih akun Log In Melalui Akun Set BAP DPD RI BerAKHLAK Step 02. Unggah file ke google drive Buka Tahun Sidang 2022-2023 Pilih Masa Sidang I, II, III dst Pilih Berdasarkan Kategori: Pengaduan Masyarakat; Hasil Pemeriksaan BPK RI dan; Rapat Lainnya.  BerAKHLAK Step 03. • Buka Matriks Kegiatan untuk menginput data yang sudah terunggah di gdrive • Sisipkan link • paste di kolom matriks MATRIKS KEGIATAN BAP DPD RI TAHUN SIDANG 2022-2023

		Scan barcode untuk melihat video tutorial
2.	Sosialisasi internal dengan menjelaskan alur penggunaan *google sheet* sebagai media untuk mengolah data ke dalam Matriks Kegiatan BAP DPD RI dan *google drive* sebagai media untuk penyimpanan berkas hasil rapat secara digital	1. Laporan Singkat Sosialisasi  SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270 LAPORAN SINGKAT SOSIALISASI TERKAIT OPTIMALISASI MANAJEMEN BERKAS HASIL RAPAT BERBASIS DIGITAL PADA SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS PUBLIK (BAP) DPD RI Hari/tanggal : Senin, 12 September 2022 Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai Tempat : Ruang Kerja Sekretariat BAP DPD RI Agenda : Sosialisasi Terkait Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI A. PENDAHULUAN Sosialisasi dilaksanakan sebagai salah satu kegiatan dalam kesebelasan proses kegiatan akuisisi/uraian dengan judul Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI. Pelaksanaan sosialisasi dihadiri oleh delapan(8) orang termasuk Kepala Sub Bagian Rapat dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha beserta seluruh Staf Sekretariat BAP DPD RI. B. POKOK PEMBAHASAN Dari kegiatan sosialisasi yang telah dilaksakan terkait dengan Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI dengan sebagian kegiatan sosialisasi sebagai berikut: 1. Penayangan singkat tugas dan fungsi pokok Jabatan Pengelola Perwidangan yang berkaitan dengan judul aktualisasi dengan menyejenkan latar belakang pengambilan ide di unit kerja Sekretariat BAP; 2. Sosialisasi dilanjutkan dengan menampilkan video tutorial lengkap yang memaparkan langkah-langkah dalam menggunakan *google drive* sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat dan *google sheet* sebagai media pengadaan matriks kegiatan BAP DPD RI yang dapat membantu dalam perjanjanan keseragaman acuan kegiatan (Tor), laporan kinerja, dan laporan pelaksanaan tugas sampai dengan menyejelas tautan (link) untuk dimasukkan ke dalam Matriks Kegiatan BAP DPD RI yang telah dibuat; 3. Selanjutnya dengan mengimplementasikan langsung , mendemonstrasi dalam menggunggah berkas hasil rapat ke *google drive*, mengisiapat dan memasukkan link pada *google drive* ke dalam Matriks Kegiatan BAP DPD RI yang telah dibuat di *google sheet*; 4. Sosialisasi diakhiri dengan sesi tanya dan masukan dari Kepala Sub Bagian Rapat (Moderator) agar hasil aktualisasi dapat diterapkan di Unit Kerja Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik mulai Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023.  C. PENUTUP Sosialisasi ditutup pada pukul 10.30 WIB Jakarta, September 2022 Kepala Sub Bagian Rapat Ses. BAP Imam Fitria Yuliana, S.T., M.Si NIP. 198205172006022003 Scan barcode untuk melihat laporan singkat lebih jelas 2. Foto pendukung berupa dokumentasi kegiatan saat sosialisasi

		 Scan barcode untuk melihat video sosialisasi

Jakarta, 12 September 2022
Mengetahui
Mentor

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si.
198207172009122003

Lampiran 16 Laporan Minggu Ke-4

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

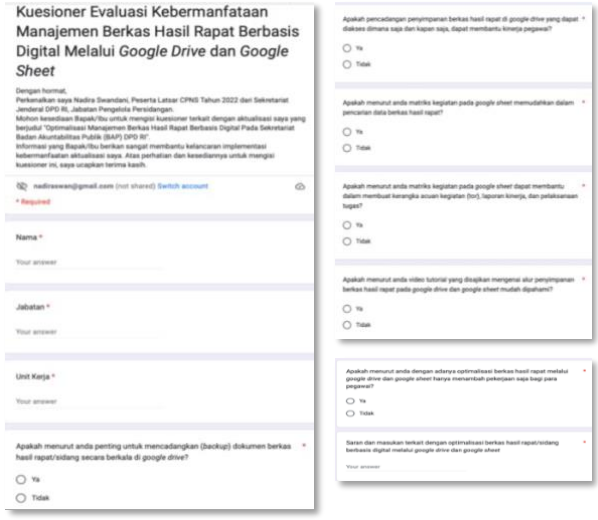
Nama : Nadira Swandani

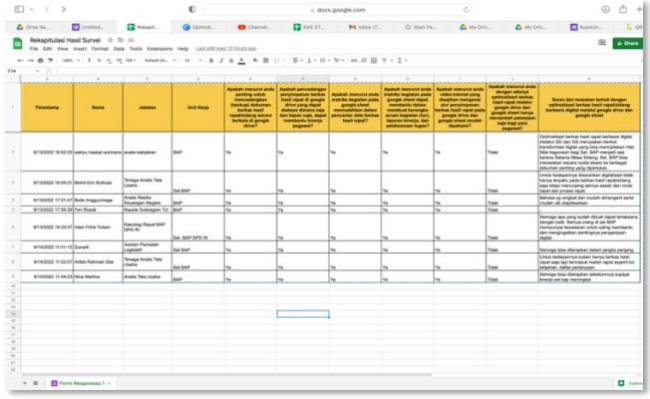
NIP : 199706062022032008

Unit Kerja : Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (Set. BAP)

Isu : Belum Optimalnya Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil Rapat yang Terintegrasi Secara Digital

Gagasan : "Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI"

No.	Tahapan Kegiatan	Evidance
1.	Menyiapkan bahan berupa kuesioner pada google form	1. Daftar pertanyaan pada *google form* berupa kuesioner  2. Daftar pertanyaan bisa diakses barcode berikut:

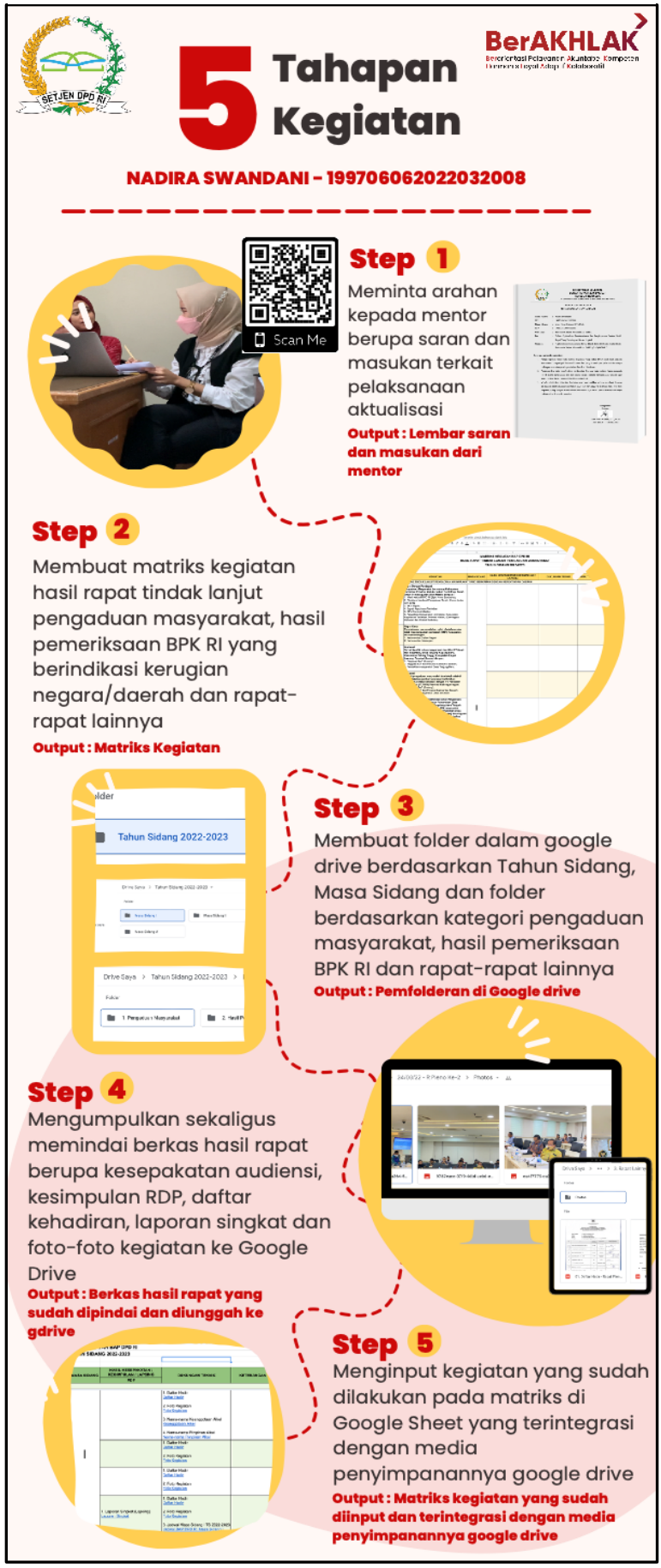
2.	Membuat rekapitulasi hasil survei	1. Data akumulasi terkait hasil testimoni berupa kuesioner yang sudah dilakukan  2. Barcode data akumulasi 3. Saran dan Pendapat

		Saran dan masukan terkait dengan optimalisasi berkas hasil rapat/sidang berbasis digital melalui *google drive* dan *google sheet* 8 responses Optimalisasi berkas hasil rapat berbasis digital melalui GD dan GS merupakan bentuk transformasi digital yang bisa menciptakan nilai. Nilai kegunaan bagi Set. BAP menjadi real karena Selama Masa Sidang, Set. BAP bisa merasakan secara nyata akses ke berbagai dokumen penting yang diperlukan. Untuk kedepannya disarankan digitalisasi tidak hanya terpaku pada berkas hasil rapat/sidang saja tetapi menunjang semua aspek dari mulai rapat dan proses rapat Bahasa yg singkat dan mudah dimengerti serta mudah utk diaplikasikan - Semoga apa yang sudah dibuat dapat terlaksana dengan baik. Semua orang di set BAP mempunyai kesadaran untuk saling membantu dan mengingatkan pentingnya pengarsipan digital. Semoga bisa diterapkan dalam jangka panjang Untuk kedepannya bukan hanya berkas hasil rapat saja tapi termasuk materi rapat seperti tor, telaahan, daftar pertanyaan

Jakarta, 21 September 2022
Mengetahui

Coach	Mentor
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si.
NIP. 196902082003121003	198207172009122003

Lampiran 19 Infografis Minggu Ke-1 dan 2



Laporan Minggu Ke- 3

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten

Lampiran 22 Infografis Minggu Ke-3

Kegiatan

NADIRA SWANDANI - 199706062022032008

1.

Mempersiapkan sosialisasi terkait penggunaan google drive sebagai media penyimpanan dan google sheet sebagai media untuk pengolahan data Matriks Kegiatan BAP DPD RI dengan membuat bahan/materi berupa video tutorial

Output : Daftar Hadir Sosialisasi, Materi/bahan sosialisasi berupa video tutorial

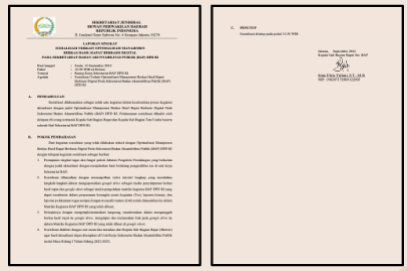
Scan barcode untuk melihat video tutorial

2.

Sosialisasi internal dengan menjelaskan penggunaan google sheet sebagai media untuk mengolah data ke dalam Matriks Kegiatan BAP DPD RI dan google drive sebagai media untuk penyimpanan berkas hasil rapat secara digital

Output : Laporan Singkat Sosialisasi, Foto dan video pendukung dalam pelaksanaan sosialisasi

Scan barcode untuk melihat laporan singkat lebih jelas



Scan barcode untuk melihat video sosialisasi

Lampiran 25 Infografis Minggu Ke-4

Lampiran 28 Matriks Pengaduan Masyarakat

MATRIKS KEGIATAN BAP DPD RI
HASIL RAPAT TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT
TAHUN SIDANG 2022-2023

NO.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	MASA SIDANG	HASIL KESEPAKATAN / KESIMPULAN / LAPSING	BERKAS HASIL RAPAT	OUTPUT : REKOMENDASI KEBIJAKAN	KETERANGAN
A. AUDIENSI, RAPAT DENGAR PENDAPAT ATAS TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT YANG BERKAITAN DENGAN KEPENTINGAN DAERAH							
1	Rabu, 31 Agustus 2022	**Rapat Audiensi** Pengaduan Masyarakat dan Tokoh Adat di Desa Sekoban perihal Tumpang Tindih Lahan Masyarakat Desa Sekoban dengan PT Pancaran Wana Nusa (PWN), Provinsi Kalimantan Tengah	I	1.Laporan Singkat (Lapsing) Laporan Singkat	1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan Foto Kegiatan		Terlaksana
2	Rabu, 31 Agustus 2022	**Rapat Audiensi** Terkait konflik lahan masyarakat dan HGU PT Sawit Mas Sejahtera, Desa Tanjung Kupang Baru, Kecamatan Tebing Tinggi, Kabupaten Empat Lawang, Provinsi Sumsel dengan: 1. Pimpinan BAP (4 orang); 2. Anggota BAP dari Provinsi Sumatera Selatan; 3. Perwakilan masyarakat Desa Tanjung Baru.		1. Laporan Singkat (Lapsing) Laporan Singkat	1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan Foto Kegiatan		Terlaksana
3	Rabu, 07 September 2022	**Rapat Dengar Pendapat** **Pengaduan Masyarakat Lermatang Kabupaten Tanimbar, Provinsi Maluku terkait Ganti Rugi Tanah untuk Pembangunan Blok Masela dengan:** 1. Wakil Ketua I DPD RI (Bpk. Nono Sampono); 2. Pimpinan BAP DPD RI 3. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah, Kementerian ATR BPN; 3. Dirjen SKK Migas, Kementerian ESDM; 4. Deputi Dukungan Bisnis SKK Migas 5. Kepala Biro Pemerintahan Provinsi Maluku 6. Sekretaris Daerah Kepulauan Tanimbar 7. Perwakilan Masyarakat Lermatang, Kabupaten Kepulauan Tanimbar, Provinsi Maluku.		1.Laporan Singkat (Lapsing) Laporan Singkat 2. Kesimpulan RDP Kesimpulan RDP	1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan Foto Kegiatan		Terlaksana
4	Rabu, 21 September 2022	**Rapat Dengar Pendapat** **Pengaduan Masyarakat** **Terkait Sengketa Tanah dengan:** 1. Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah; 2. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK); 3. Kementerian ATR/BPN; 4. Direktur PT. Asiatic Persada;		1.Laporan Singkat (Lapsing) Laporan Singkat 2. Kesimpulan RDP	1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan		Terlaksana

A. Pengaduan Masyarakat | B. Hasil Pemeriksaan BPK | C. Rapat lainnya

Lampiran 29 Matriks Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK

MATRIKS KEGIATAN BAP DPD RI

TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK RI

TAHUN SIDANG 2022-2023

NO.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	MASA SIDANG	HASIL KESEPAKATAN / KESIMPULAN / LAPSING	DUKUNGAN TEKNIK	OUTPUT : REKOMENDASI KEBIJAKAN	KETERANGAN
A. REKOMENDASI KEBIJAKAN ATAS TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK RI YANG BERINDIKASI KERUGIAN NEGARA/DAERAH							
1	Rabu, 07 September 2022	**Rapat Konsultasi dengan BPK (Auditor) dalam rangka melakukan pendalaman IHPS II Tahun 2021 terkait indikasi kerugian negara**	I		1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan Foto Kegiatan		Terlaksana
2	Rabu - Jumat, 14-16 September 2022	**Kunjungan Kerja BAP dalam rangka tindak lanjut IHPS II Tahun 2021 BPK RI yang berindikasi kerugian Negara/Daerah ke Provinsi Sumatera Selatan dan Kalimantan Selatan dengan:** 1. BPK Sumsel 2. Polda Sumsel 3. BPK Kalsel 4. Kejati Kalsel			1. Foto Kegiatan BPK Sumsel Foto Kegiatan BPK 2. Foto Kegiatan Polda Sumsel Foto Kegiatan Polda 3. Foto Kegiatan BPK Kalsel Foto Kegiatan BPK 4. Foto Kegiatan Kejati Kalsel Foto Kegiatan Kejati		Terlaksana

Lampiran 44 Matriks Rapat-Rapat Lainnya

MATRIKS KEGIATAN BAP DPD RI

TAHUN SIDANG 2022-2023

NO.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	MASA SIDANG	HASIL KESEPAKATAN / KESIMPULAN / LAPSING	DUKUNGAN TEKNIK	KETERANGAN
C. RAPAT-RAPAT LAINNYA						
1	Jumat, 19 Agustus 2022	**Rapat Pleno Ke-1 Alat Kelengkapan** Pemilihan pimpinan alat kelengkapan DPD RI	I	1. Berita Acara Hasil Musyawarah Mufakat Berita Acara	1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan Foto Kegiatan 3. Nama-nama Keanggotaan Alkel Keanggotaan Alkel 4. Nama-nama Pimpinan Alkel Nama-nama Pimpinan Alkel	Terlaksana
2	Selasa, 23 Agustus 2022	**Rapat Pimpinan Ke-1 BAP DPD RI** Pembahasan Program dan Rencana Kerja BAP Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023			1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan Foto Kegiatan	Terlaksana
3	Rabu, 24 Agustus 2022	**Rapat Konsultasi Pimpinan BAP DPD RI bersama Pimpinan DPD RI** Pembahasan jadwal persidangan BAP DPD RI			1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan Foto Kegiatan	Terlaksana
4	Rabu, 24 Agustus 2022	**Rapat Pleno Ke-2 BAP DPD RI** Pengesahan jadwal Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023		1. Laporan Singkat (Lapsing) Laporan Singkat	1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan Foto Kegiatan 3. Jadwal Masa Sidang I TS 2022-2023 Jadwal BAP DPD RI Masa Sidang I	Terlaksana
5	Rabu, 31 Agustus 2022	**Rapat Pleno Ke-3 BAP DPD RI** **Pembahasan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat:** 1. Desa Sekoban, Provinsi Kalimantan Tengah 2. Desa Tanjung Baru, Provinsi Sumatera Utara		1. Laporan Singkat (Lapsing) Laporan Singkat	1. Daftar Hadir Daftar Hadir 2. Foto Kegiatan Foto Kegiatan	Terlaksana
					1. Daftar Hadir	

+ ≡ A. Pengaduan Masyarakat B. Hasil Pemeriksaan BPK C. Rapat lainnya

Lampiran 45 Saran dan Masukan Kegiatan Konsultasi

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

SARAN DAN MASUKAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nama Peserta	:	Nadira Swandani
NIP	:	199706062022032008
Nama Mentor	:	Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si.
NIP	:	198207172009122003
Unit Kerja	:	Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik
Isu	:	Belum Optimalnya Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil Rapat Yang Terintegrasi Secara Digital
Gagasan	:	"Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI"

Saran dan masukan mentor:

1. Pengelompokan tabel pada matriks kegiatan yang sudah dibuat tidak usah dipisah berdasarkan kategori pdf dan word karena data yang akan diinput pada matriks artinya sudah permanen tanpa ada perubahan dan akan diarsipkan.
2. Penamaan file pada *google drive* berdasarkan *keyword* yaitu subject (nama pengadu seperti nama perusahaan dll) dan objek (lokasi dimana permasalahan terjadi) agar memudahkan dalam mencari file dikemudian hari.
3. Matriks disisipkan foto-foto kegiatan agar memudahkan dalam membuat laporan kinerja dan memudahkan Sekretariat BAP saat para anggota meminta hasil foto-foto kegiatan, cukup dengan memberikan link matrik saja karena semua berkas hasil rapat sudah terdata di matriks tersebut.

Mengetahui
Mentor

Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si.
NIP. 198207172009122003

Lampiran 86 Daftar Hadir Kegiatan Sosialsiasi

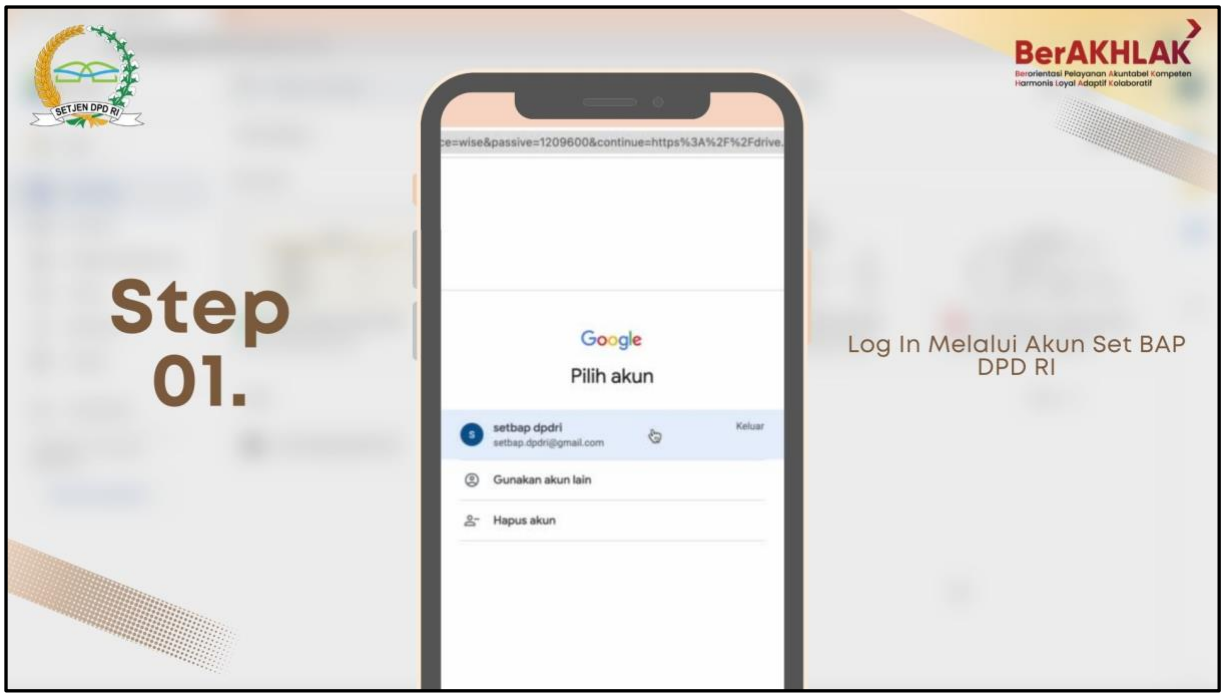
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA

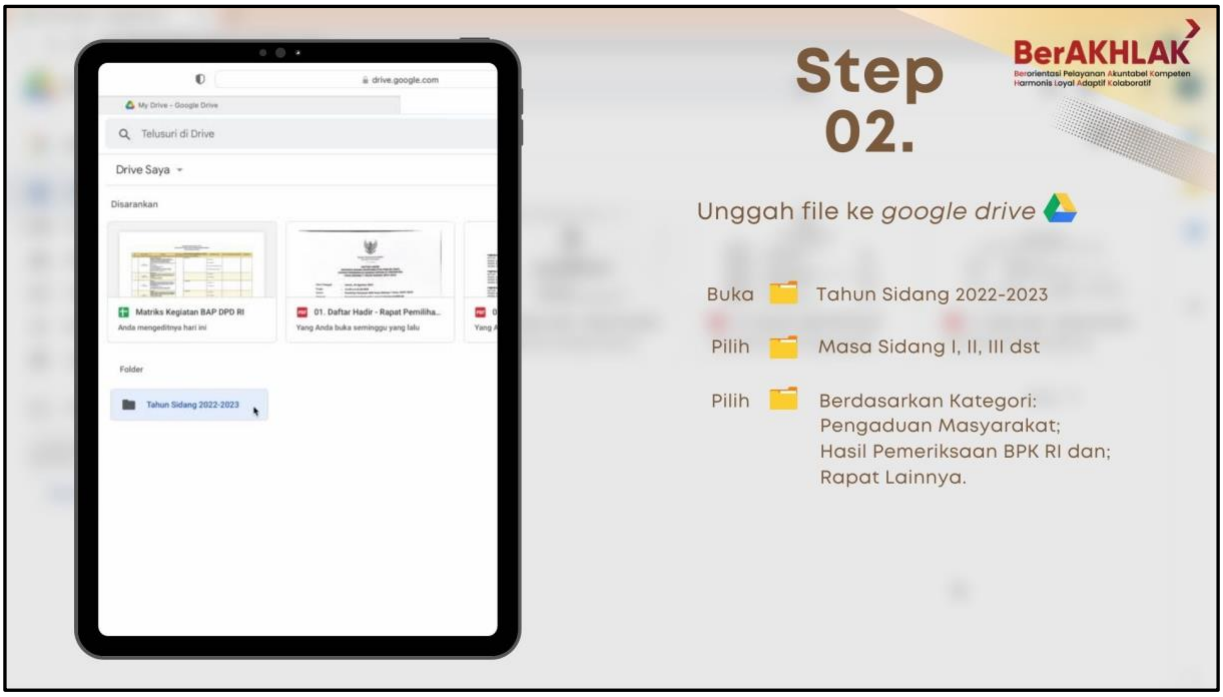
DAFTAR HADIR
SOSIALISASI TERKAIT OPTIMALISASI MANAJEMEN
BERKAS HASIL RAPAT BERBASIS DIGITAL
PADA SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS PUBLIK (BAP) DPD RI

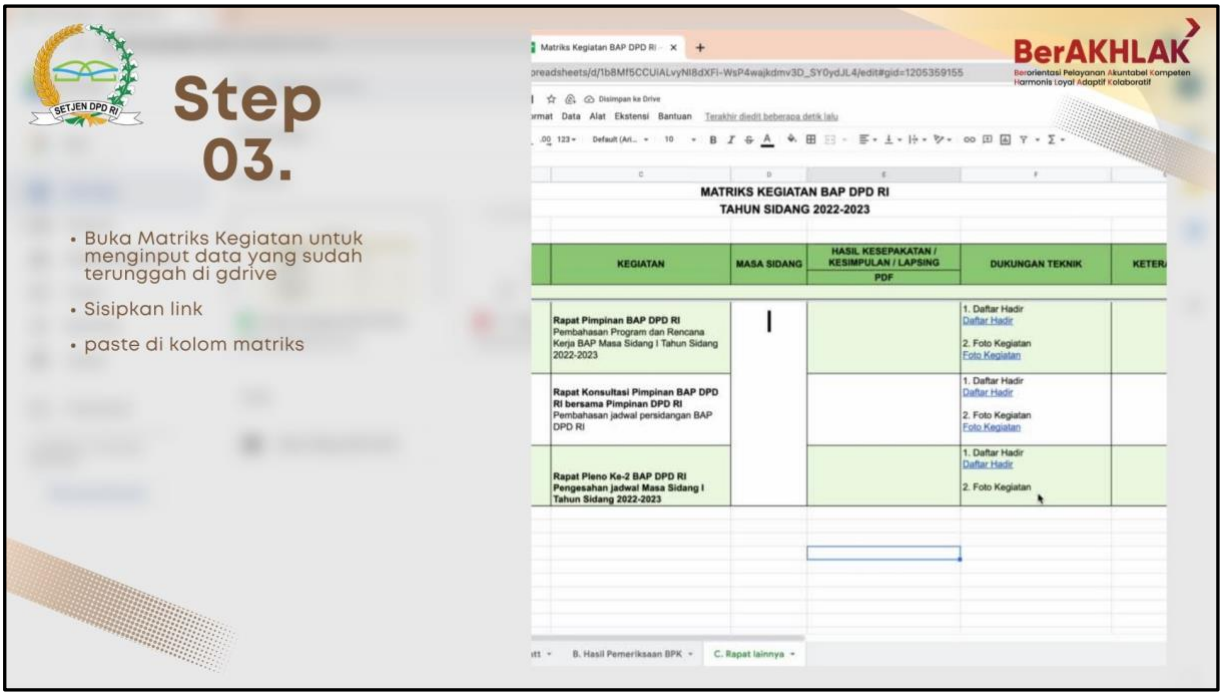
1. **Hari/Tanggal** : **Senin, 12 September 2022**
2. **Waktu** : **10.00 s.d Selesai**
3. **Tempat** : **Ruang Kerja Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI**
4. **Agenda** : **Sosialisai Terkait Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI**

NO.	N A M A	JABATAN/UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1.	INTAN FITRIA YULIANI, S.T., M.Si.	Kepala Subbagian Rapat, Set. BAP	1. .....
2.	FERI ROZAK, S.T., M.AP.	Kepala Subbagian Tata Usaha, Set. BAP	2. .....
3.	NINA MARLINA, A.Md.	Analis Tata Usaha, Set. BAP	3. .....
4.	RADEN AYU YUNITA WULANDARI, S.Sos	Analis Penyusun Program dan Anggaran Persidangan, Set. BAP	4. .....
5.	WAHYU HAEKAL SUKMANA, S.IP.	Analis Kebijakan Ahli Pertama, Set. BAP	5. .....
6.	NADIRA SWANDANI, A.Md.I.P.	Pengelola Persidangan, Set. BAP	6. .....
7.	SUNARTI, A.Md.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Set. BAP	7. .....
8.	ARIFAH RAHMAH SITA, S.E.	Tenaga Analis Tata Usaha, Set. BAP	8. .....
9.	MOH ERIC ROFINDA, A.Md.	Tenaga Analis Tata Usaha, Set. BAP	9. .....

Lampiran 127 Video Tutorial







Scan untuk melihat video tutorial

Lampiran 168 Laporan Singkat Sosialisasi

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

LAPORAN SINGKAT
SOSIALISASI TERKAIT OPTIMALISASI MANAJEMEN
BERKAS HASIL RAPAT BERBASIS DIGITAL
PADA SEKRETARIAT BADAN AKUNTABILITAS PUBLIK (BAP) DPD RI

Hari/tanggal	:	Senin, 12 September 2022
Pukul	:	10.00 WIB sd Selesai
Tempat	:	Ruang Kerja Sekretariat BAP DPD RI
Agenda	:	Sosialisasi Terkait Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI

A. PENDAHULUAN

Sosialisasi dilaksanakan sebagai salah satu kegiatan dalam keseluruhan proses kegiatan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI. Pelaksanaan sosialisasi dihadiri oleh delapan (8) orang termasuk Kepala Sub Bagian Rapat dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha beserta seluruh Staf Sekretariat BAP DPD RI.

B. POKOK PEMBAHASAN

Dari kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan terkait dengan Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI dengan tahapan kegiatan sosialisasi sebagai berikut:

1. Pemaparan singkat tugas dan fungsi pokok Jabatan Pengelola Persidangan yang berkaitan dengan judul aktualisasi dengan menjelaskan latar belakang pengambilan isu di unit kerja Sekretariat BAP;
2. Sosialisasi dilanjutkan dengan menampilkan video tutorial lengkap yang membahas langkah-langkah dalam mengoperasikan *google drive* sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat dan *google sheet* sebagai media pengolahan matriks kegiatan BAP DPD RI yang dapat membantu dalam penyusunan kerangka acuan kegiatan (Tor), laporan kinerja, dan laporan pelakanaan tugas sampai dengan menyalin tautan (*link*) untuk dimasukkan ke dalam Matriks Kegiatan BAP DPD RI yang telah dibuat;
3. Selanjutnya dengan mengimplementasikan langsung, mendemokan dalam mengunggah berkas hasil rapat ke *google drive,* menginput dan memasukan link pada *google drive* ke dalam Matriks Kegiatan BAP DPD RI yang telah dibuat di *google sheet;*
4. Sosialisasi diakhiri dengan sesi saran dan masukan dari Kepala Sub Bagian Rapat (Mentor) agar hasil aktualisasi dapat diterapkan di Unit Kerja Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik mulai Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023;

C. PENUTUP

Sosialisasi ditutup pada pukul 10.30 WIB

Jakarta, September 2022
Kepala Sub Bagian Rapat Set. BAP

Intan Fitria Yuliani, S.T., M.Si
NIP. 198207172009122003

Lampiran 209 Daftar Pertanyaan Kegiatan Evaluasi

Kuesioner Evaluasi Kebermanfataan Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Melalui *Google Drive* dan *Google Sheet*

Dengan hormat,
Perkenalkan saya Nadira Swandani, Peserta Latsar CPNS Tahun 2022 dari Sekretariat Jenderal DPD RI, Jabatan Pengelola Persidangan.
Mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner terkait dengan aktualisasi saya yang berjudul "Optimalisasi Manajemen Berkas Hasil Rapat Berbasis Digital Pada Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (BAP) DPD RI".
Informasi yang Bapak/Ibu berikan sangat membantu kelancaran implementasi kebermanfaatan aktualisasi saya. Atas perhatian dan kesediannya untuk mengisi kuesioner ini, saya ucapkan terima kasih.

nadiraswan@gmail.com (not shared) Switch account

* Required

Nama *

Your answer

Jabatan *

Your answer

Unit Kerja *

Your answer

Apakah menurut anda penting untuk mencadangkan (*backup*) dokumen berkas hasil rapat/sidang secara berkala di *google drive*? *

- Ya
- Tidak

Apakah pencadangan penyimpanan berkas hasil rapat di *google drive* yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja, dapat membantu kinerja pegawai? *

- Ya
- Tidak

Apakah menurut anda matriks kegiatan pada *google sheet* memudahkan dalam pencarian data berkas hasil rapat? *

- Ya
- Tidak

Apakah menurut anda matriks kegiatan pada *google sheet* dapat membantu dalam membuat kerangka acuan kegiatan (tor), laporan kinerja, dan pelaksanaan tugas? *

- Ya
- Tidak

Apakah menurut anda video tutorial yang disajikan mengenai alur penyimpanan berkas hasil rapat pada *google drive* dan *google sheet* mudah dipahami? *

- Ya
- Tidak

Apakah menurut anda dengan adanya optimalisasi berkas hasil rapat melalui *google drive* dan *google sheet* hanya menambah pekerjaan saja bagi para pegawai? *

- ◯ Ya
- ◯ Tidak

Saran dan masukan terkait dengan optimalisasi berkas hasil rapat/sidang berbasis digital melalui *google drive* dan *google sheet* *

Your answer

Lampiran 250 Rekapitulasi Hasil Survey

Timestamp	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Apakah menurut anda penting untuk mencadangkan (backup) dokumen berkas hasil rapat/sidang secara berkala di google drive?	Apakah pencadangan penyimpanan berkas hasil rapat di google drive yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja, dapat membantu kinerja pegawai?	Apakah menurut anda matriks kegiatan pada google sheet memudahkan dalam pencarian data berkas hasil rapat?	Apakah menurut anda matriks kegiatan pada google sheet dapat membantu dalam membuat kerangka acuan kegiatan (tor), laporan kinerja, dan pelaksanaan tugas?	Apakah menurut anda video tutorial yang disajikan mengenai alur penyimpanan berkas hasil rapat pada google drive dan google sheet mudah dipahami?	Apakah menurut anda dengan adanya optimalisasi berkas hasil rapat melalui google drive dan google sheet hanya menambah pekerjaan saja bagi para pegawai?	Saran dan masukan terkait dengan optimalisasi berkas hasil rapat/sidang berbasis digital melalui google drive dan google sheet
9/13/2022 16:02:25	wahyu haekal sukmana	analis kebijakan	BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Optimalisasi berkas hasil rapat berbasis digital melalui GD dan GS merupakan bentuk transformasi digital yang bisa menciptakan nilai. Nilai kegunaan bagi Set. BAP menjadi real karena Selama Masa Sidang, Set. BAP bisa merasakan secara nyata akses ke berbagai dokumen penting yang diperlukan.
9/13/2022 16:05:21	Mohd Eric Rofinda	Tenaga Analis Tata Usaha	Set.BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Untuk kedepannya disarankan digitalisasi tidak hanya terpaku pada berkas hasil rapat/sidang saja tetapi menunjang semua aspek dari mulai rapat dan proses rapat
9/13/2022 17:21:47	Botik Anggunmega	Analis Resiko Keuangan Negara	BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Bahasa yg singkat dan mudah dimengerti serta mudah utk diaplikasikan
9/13/2022 17:55:39	Feri Rozak	Kepala Subbagian TU	BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	-
9/13/2022 19:33:47	Intan Fitria Yuliani	Kasubag Rapat BAP DPD RI	Set. BAP DPD RI	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Semoga apa yang sudah dibuat dapat terlaksana dengan baik. Semua orang di set BAP mempunyai kesadaran untuk saling membantu dan mengingatkan pentingnya pengarsipan digital.
9/14/2022 11:01:12	Sunarti	Asisten Perisalah Legislatif	Set BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Semoga bisa diterapkan dalam jangka panjang
9/14/2022 11:02:57	Arifah Rahmah Sita	Tenaga Analis Tata Usaha	Set BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Untuk kedepannya bukan hanya berkas hasil rapat saja tapi termasuk materi rapat seperti tor, telaahan, daftar pertanyaan
9/14/2022 11:04:23	Nina Marlina	Analis Tata Usaha	BAP	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Semoga bisa diterapkan sebelumnya supaya kinerja set bap meningkat

Lampiran 291 Form Pengendalian Mentor

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

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

Nama Peserta : Nadira Swandani
NIP : 199706062022032008
Unit Kerja : Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik (Set. BAP)
Jabatan : Pengelola Persidangan
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil Rapat Yang Terintegrasi Secara Digital

Nama Mentor : Intan Fitria Yuliani, S.T., 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.	10/08/2022	Perencanaan persiapan konsep penggunaan google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat dan google sheet sebagai media pembuatan matriks kegiatan BAP DPD RI	Lembar saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	**Harmonis**: menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor **Adaptif**: Mengembangkan kreativitas dan inovasi untuk menyelesaikan isu yang telah diidentifikasi melalui gagasan pemecahan isu/gagasan kreatif yang dituangkan dalam Laporan Aktualisasi	Melakukan diskusi dengan atasan (mentor) untuk meminta arahan dan masukan dalam pelaksanaan gagasan kreatif dari isu yang telah diidentifikasi sesuai dengan **Visi Setjen DPD RI** "Menjadi birokrasi yang Profesional, Akuntabel dan Modern dalam mendukung tugas dan wewenang konstitusional DPD RI". Kontribusi	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai core value **ASN BerAkhlak** untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI sebagai supporting system lembaga tinggi negara DPD RI.	Pengelompokan tabel pada matriks tidak usah dipisah berdasarkan kategori pdf/word	

				Kolaboratif: Bekerjasama dengan Mentor untuk mendiskusikan isu yang telah diidentifikasi dan gagasan pemecahan isu/gagasan kreatif yang telah disusun	menjadi Lembaga nasional dalam memberikan dukungan karena kegiatan konsultasi dilakukan agar kegiatan selanjutnya dapat dilaksanakan dengan akurat, terarah, tuntas dan penuh tanggung jawab			
2.	22/08/2022	Pelaksanaan penyusunan matriks kegiatan BAP DPD RI dan digitalisasi berkas hasil rapat	Matriks kegiatan BAP DPD RI yang sudah tersusun melalui media google sheet yang sudah terintegrasi (hyperlink) dengan media penyimpananya yakni google drive	**Berorientasi Pelayanan:** memenuhi kebutuhan Set. BAP dalam Penatausahaan dan Penyimpanan Berkas Hasil Rapat yang akan dibutuhkan pada saat membuat kerangka acuan kegiatan (tor), laporan pelaksanaan tugas, dan laporan kinerja berupa hasil kesepakatan dan kesimpulan rapat sehingga mempermudah Set BAP dalam memberikan pelayanan yang	Pelaksanaan dukungan administrasi di lingkungan Biro Persidangan II Sekretariat BAP (Badan Akuntabilitas Publik) sesuai dengan uraian tugas jabatan Pengelola Persidangan yaitu menyusun konsep kerangka acuan kegiatan BAP DPD RI. Maka dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan pemakaian teknologi yang sudah ada yakni Google Sheet sebagai media untuk	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilia core value **ASN Berakhlak** untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI sebagai supporting system lembaga tinggi negara DPD RI	1) Penamaan file pada google drive berdasarkan *keyword subject* (nama pengadu seperti nama perusahaan dll) dan *object* (lokasi dimana permasalahan terjadi) 2) Matriks disisipkan foto-foto kegiatan	

				optimal baik kepada pimpinan/anggota. **Akuntabel:** Cermat dan bertanggung jawab dalam mengidentifikasi berkas hasil rapat/sidang. Dengan pengelolaan ini akan mempermudah memperoleh kembali dokumen-dokumen tersebut jika sewaktu-waktu dibutuhkan **Kolaboratif**: Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan berkas hasil rapat/sidang berupa kesepakatan audiensi, kesimpulan RDP, foto-foto kegiatan dan daftar kehadiran	penyusunan matriks kegiatan yang terintegrasi dengan Google Drive sebagai media penyimpanan proses tindak lanjut yakni berupa hasil kesimpulan dan kesepakatan untuk mendukung penyusunan kerangka acuan kegiatan tersebut.			
3.	12/09/2022	Pelaksanaan Sosialisasi terkait alur penginputan ke dalam matriks dan penyimpanan berkas hasil rapat/sidang	a). Video tutorial yang akan dipaparkan kepada rekan kerja di Sekretariat BAP (Badan	**Harmonis:** Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara mensosialisasikan penggunaan google sheet dalam	Mewujudkan visi misi Setjen DPD RI dalam memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai core value **ASN Berakhlak** untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI	Penjelasan saat sosialisasi sudah bagus dan berurutan. Pejabat dan staf mudah memahami	

			Akuntabilitas Publik) b). Laporan Singkat terkait kegiatan sosialisasi c). Daftar Hadir Sosialisasi	pembuatan matriks kinerja dan penginputan bahan hasil rapat/sidang melalui google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat **Adaptif :** harus mampu menghadapi perubahan penggunaan teknologi yang mendukung kinerja secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan platform yang disediakan di internet yaitu canva untuk membuat video tutorial yang akan dipaparkan	RI dengan melakukan sosialisasi penggunaan google sheet dalam pembuatan matriks kegiatan dan penyimpanan bahan hasil rapat/sidang melalui google drive	sebagai supporting system lembaga tinggi negara DPD RI.	sistem yang dibangun	
4.	19/09/2022	Melakukan Evaluasi terhadap gagasan pemecahan masalah yang telah dibuat	a). Daftar pertanyaan pada google form berupa kuesioner b). Catatan mengenai saran dan perbaikan atas testimoni yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi	**Harmonis:** menghargai pendapat dan masukan dari rekan kerja dan atasan terhadap penggunaan media berbasis digital google sheet dalam pembuatan matriks	Melakukan evaluasi dan perbaikan agar dapat mengoptimalkan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI sesuai dengan Visi Misi Setjend DPD RI.	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai core value **ASN Berakhlak** untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI sebagai sebagai supporting system	Pertanyaan pada kuesioner yang dibuat cukup mrmbantu untuk penguatan sistem yang sedang dibangun	

				kinerja dan penginputan bahan hasil rapat/sidang serta google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat/sidang **Kolaboratif:** Memberikan kesempatan kepada semua pihak untuk dapat berkontribusi dalam pengoptimalan google sheet sebagai media pembuatan matriks kinerja dan penginputan bahan hasil rapat/sidang serta google drive sebagai media penyimpanan berkas hasil rapat/sidang		lembaga tinggi negara DPD RI.		

Lampiran 331 Form Pengendalian Coach

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

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

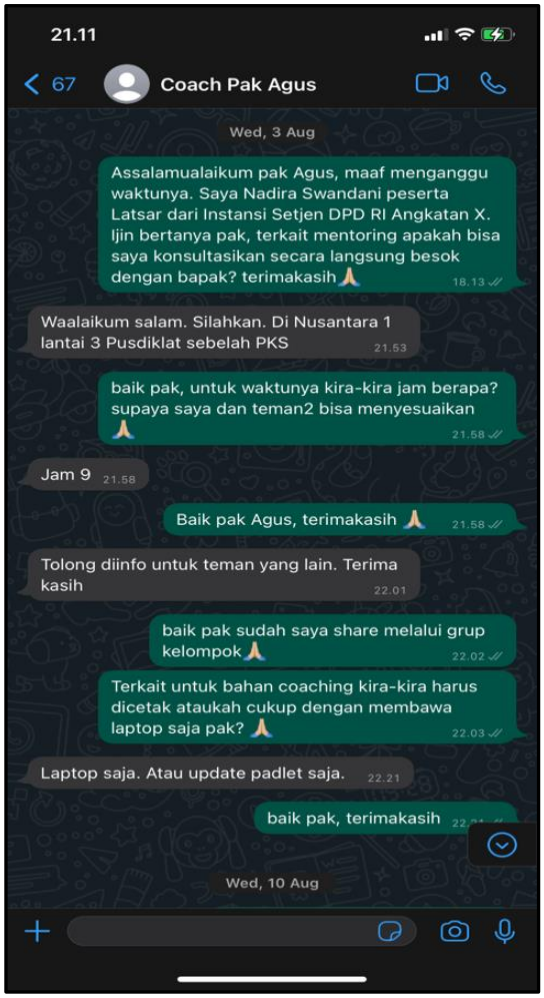
Nama : Nadira Swandani
Instansi : Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (Setjen DPD RI)
NIP : 199706062022032008

Nama Coach: Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	3 Agustus 2022	Rancangan Aktualisasi	Tatap muka	Isu yang diambil harus berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sebagai pengelola persidangan	
2.	31 Agustus 2022	Laporan Minggu Ke-1 dan 2 yakni terkait koordinasi dan kolaborasi	Tatap muka	Evidence terkait koordinasi harus berupa data bukan berupa foto, itu hanya dijadikan pendukung saja. Bisa dilampirkan dengan menggunakan barcode	
3.	12 September 2022	Laporan Minggu Ke-3 yakni terkait sosialisasi	Tatap muka	Sosialisasi dilakukan dengan menampilkan video tutorial/tata cara penggunaan google drive dan google sheet	
4.	20 September 2022	Laporan Minggu Ke-4 terkait evaluasi dan menyerahkan lembar pengesahan untuk ditanda tangani	Tatap muka	Dalam tahap evaluasi, diusahakan testimoni dari staf yang ada di unit kerja sebagai penerima manfaat	

Lampiran 364 Foto-Foto Pendukung Kegiatan

21.11
68
DPD Mbak Intan
Thu, 4 Aug
Assalamualaikum mbak intan maaf menganggu, kalo hari ini ada di ruangan mbak? insyallah Ira mau diskusi terkait rancangan aktualisasi 08.28
Waalaikumsalam 08.28
Ada di ruangan 08.28
mbakintan punten gpp agak siangan? ira mau coaching dulu di dpr jam 9 08.29
Iya gpp 08.29
maaciw mbak intan 11.13
11.13


21.11
67
Coach Pak Agus
Wed, 3 Aug
Assalamualaikum pak Agus, maaf menganggu waktunya. Saya Nadira Swandani peserta Latsar dari Instansi Setjen DPD RI Angkatan X. Ijin bertanya pak, terkait mentoring apakah bisa saya konsultasikan secara langsung besok dengan bapak? terimakasih 18.13
Waalaikum salam. Silahkan. Di Nusantara 1 lantai 3 Pusdiklat sebelah PKS 21.53
baik pak, untuk waktunya kira-kira jam berapa? supaya saya dan teman2 bisa menyesuaikan 21.58
Jam 9 21.58
Baik pak Agus, terimakasih 21.58
Tolong diinfo untuk teman yang lain. Terima kasih 22.01
baik pak sudah saya share melalui grup kelompok 22.02
Terkait untuk bahan coaching kira-kira harus dicetak ataukah cukup dengan membawa laptop saja pak? 22.03
Laptop saja. Atau update padlet saja. 22.21
baik pak, terimakasih
Wed, 10 Aug