



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **Optimalisasi proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI dengan penggunaan aplikasi SIPEBI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Nadya Puspa Anwar**  
**NIP : 199804212022032010**  
**Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama**  
**Unit Kerja : Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga**

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

## **LEMBAR PENGESAHAN**

### **LAPORAN AKTUALISASI**

**Optimalisasi proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI dengan  
penggunaan aplikasi SIPEBI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Nadya Puspa Anwar**  
**NIP : 199804212022032010**  
**Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama**  
**Unit Kerja : Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga**

Peserta Diklat,



(Nadya Puspa Anwar)

NIP. 199804212022032010

Mentor,



(Erika Sriwidiani, SE., M.Si.)  
NIP. 197612112007012003

Coach,



(Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.)  
NIP. 198407132019032001

## **Kata Pengantar**

Puji Syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI dengan penggunaan aplikasi SIPEBI”. Laporan aktualisasi ini merupakan salah satu pra-syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Pelatihan Dasar CPNS.

Tak lupa penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Ibu Dr. Fitriani, S.AP., M.Si selaku Kepala Biro OKK Setjen DPD RI yang telah memberikan pembekalan serta motivasi selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
2. Bapak Kukuh Zaldhy SH., M.Si. selaku Kepala Bagian PSDM Setjen DPD RI yang telah memberikan arahan serta pembekalan selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
3. Ibu Erika Sriwidiani, SE., M.Si. selaku Kepala Sub Bagian Rapat Panitia Urusan Rumah Tangga dan mentor yang telah memberikan dukungan serta bimbingan kepada penulis dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS.
4. Ibu Nurlatipah Nasir selaku coach yang telah memberikan pembelajaran serta bimbingan kepada penulis dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS.
5. Seluruh Widyaswara yang telah memberikan pengetahuan berupa pembelajaran selama Pelatihan Dasar CPNS.
6. Orang tua serta keluarga yang telah memberikan dukungan dan doa kepada penulis dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS.
7. Rekan CPNS Setjen DPD RI dan Peserta Latsar CPNS Angkatan IX Golongan III tahun 2022 yang telah memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS.

Adapun dalam penulisan laporan aktualisasi, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Sehingga saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diperlukan untuk kesempurnaan laporan aktualisasi ini. Semoga aktualisasi ini dapat memberikan manfaat.

Jakarta, 22 September 2022

Penulis



Nadya Puspa Anwar

## Daftar Isi

<b>BAB I</b>	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
<b>BAB II</b>	5
A. Visi dan Misi Biro Persidangan II	5
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	8
<b>BAB III</b>	12
A. Identifikasi Isu	12
A.1 Belum terpublikasinya risalah rapat dalam website DPD sampai dengan tahun 2022	12
A.2 Perisalah Legislatif di Alat Kelengkapan Setjen DPD RI belum memiliki pengetahuan dan skill dalam penyusunan risalah rapat	14
A.3 Belum optimalnya proses penyuntingan Risalah Rapat di Setjen DPD RI sampai dengan tahun 2022	15
B. Penetapan Isu Prioritas	17
B.1 Teknik Tapisan Isu	17
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	19
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	20
D. Gagasan Pemecahan Isu	23
<b>BAB IV</b>	25
A. Rancangan Aktualisasi	25
<b>BAB V</b>	40
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	42
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Pertama: Persiapan kegiatan Aktualisasi	42
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Kedua: Mengunduh dan mempelajari aplikasi SIPEBI	43
B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Ketiga: Menyusun panduan penggunaan Aplikasi “SIPEBI” dalam bentuk infografis dan videografis	44

<b>B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Keempat: Sosialisasi penggunaan Aplikasi “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah kepada Perisalah Legislatif .....</b>	<b>47</b>
<b>B.5 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan Kelima: Pengaplikasian Aplikasi “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah.....</b>	<b>49</b>
<b>B.6 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan Keenam: Evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah. ....</b>	<b>51</b>
<b>B.7 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan Ketujuh: Penyusunan Laporan Aktualisasi ..</b>	<b>59</b>
<b>B. <i>Stakeholder</i> .....</b>	<b>60</b>
<b>C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....</b>	<b>60</b>
<b>D. Analisis Dampak.....</b>	<b>61</b>
<b>E. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>61</b>
<b>BAB VI .....</b>	<b>63</b>
<b>A. KESIMPULAN .....</b>	<b>63</b>
<b>B. SARAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT .....</b>	<b>64</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>65</b>

## Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Indikator <i>Urgency</i> .....	18
Tabel 3. 2 Indikator <i>Seriousness</i> .....	18
Tabel 3. 3 Indikator <i>Growth</i> .....	19
Tabel 3. 4 Analisis Isu dengan Teknik USG .....	19
Tabel 4. 1 Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....	25
Tabel 4. 2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	38
Tabel 5. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	40
Tabel 5. 2 Kendala dan Strategi.....	61
Tabel 5. 3 <i>Before After</i> Aktualisasi.....	62

## Daftar Gambar

<b>Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan II .....</b>	<b>6</b>
<b>Gambar 3. 1 Risalah rapat yang belum terpublikasi di website DPD RI.....</b>	<b>12</b>
<b>Gambar 3. 2 Hasil Penyuntingan risalah dengan aplikasi penyuntingan instan .....</b>	<b>16</b>
<b>Gambar 3. 3 Analisis penyuntingan risalah dengan aplikasi penyuntingan instan .....</b>	<b>16</b>
<b>Gambar 3. 4 <i>Fishbone</i> Diagram.....</b>	<b>21</b>
<b>Gambar 3. 5 Seputar aplikasi SIPEBI .....</b>	<b>21</b>
<b>Gambar 5. 1 Melakukan diskusi dengan mentor .....</b>	<b>42</b>
<b>Gambar 5. 2 Brainstroming dengan Senior di Bagian Risalah .....</b>	<b>43</b>
<b>Gambar 5. 3 Mengunduh aplikasi SIPEBI.....</b>	<b>44</b>
<b>Gambar 5. 4 Mempelajari aplikasi SIPEBI .....</b>	<b>44</b>
<b>Gambar 5. 5 Menyusun Infografis.....</b>	<b>45</b>
<b>Gambar 5. 6 Menyusun Videografis.....</b>	<b>46</b>
<b>Gambar 5. 7 Review infografis dan videografis dengan mentor .....</b>	<b>46</b>
<b>Gambar 5. 8 Revisi panduan sesuai arahan mentor .....</b>	<b>47</b>
<b>Gambar 5. 9 Membuat undangan sosialisasi.....</b>	<b>48</b>
<b>Gambar 5. 10 Membuat bahan Sosialisasi .....</b>	<b>48</b>
<b>Gambar 5. 11 Pelaksanaan Sosialisasi .....</b>	<b>49</b>
<b>Gambar 5. 12 Transkrip risalah rapat .....</b>	<b>50</b>
<b>Gambar 5. 13 Melakukan penyuntingan risalah rapat dengan aplikasi SIPEBI .....</b>	<b>50</b>
<b>Gambar 5. 14 Menyusun kuesioner evaluasi SIPEBI .....</b>	<b>51</b>
<b>Gambar 5. 15 Review kuesioner sesuai arahan mentor dan coach .....</b>	<b>52</b>
<b>Gambar 5. 16 Menyebarluaskan kuesioner melalui WhatsApp Group .....</b>	<b>53</b>
<b>Gambar 5. 17 Rekapitulasi data hasil kuesioner.....</b>	<b>53</b>
<b>Gambar 5. 18 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 1 .....</b>	<b>54</b>
<b>Gambar 5. 19 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 2 .....</b>	<b>54</b>
<b>Gambar 5. 20 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 3 .....</b>	<b>55</b>
<b>Gambar 5. 21 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 4 .....</b>	<b>55</b>
<b>Gambar 5. 22 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 5 .....</b>	<b>56</b>
<b>Gambar 5. 23 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 6 .....</b>	<b>56</b>
<b>Gambar 5. 24 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 7 .....</b>	<b>57</b>
<b>Gambar 5. 25 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 8 .....</b>	<b>57</b>
<b>Gambar 5. 26 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 9 .....</b>	<b>58</b>
<b>Gambar 5. 27 Menyusun testimoni penggunaan aplikasi SIPEBI .....</b>	<b>59</b>
<b>Gambar 5. 28 Konsultasi Laporan Aktualisasi dengan mentor .....</b>	<b>59</b>
<b>Gambar 5. 29 Data-data pendukung untuk Laporan Aktualisasi.....</b>	<b>60</b>
<b>Gambar 5. 30 Menyusun Laporan Aktualisasi .....</b>	<b>60</b>
<b>Gambar 5. 31 <i>Before After</i> penggunaan aplikasi SIPEBI .....</b>	<b>62</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Dalam rangka melaksanakan pemerintahan yang berbasis *Good Governance* maka diperlukan **Reformasi birokrasi** di Indonesia. Saat ini reformasi birokrasi telah menjadi paradigma inovasi dan semangat pembaruan bagi peningkatan kualitas pelayanan publik. Untuk mewujudkan reformasi birokrasi diperlukan dukungan dari berbagai elemen masyarakat khususnya Aparatur Sipil Negara (ASN). ASN memiliki peran dalam mewujudkan reformasi birokrasi yaitu dalam pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa. Agar dapat melaksanakan ketiga peran tersebut perlu dilakukan pendidikan dan pelatihan untuk membangun ASN yang professional.

Berdasarkan Undang-Undang no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara perlu dilakukannya pengelolaan bagi para ASN melalui Manajemen ASN. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Calon PNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Menurut Peraturan LAN No.1 Tahun 2021, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.



Dalam rangka kegiatan Latsar CPNS, peserta dituntut untuk menyusun suatu rancangan aktualisasi yang bersumber dari pengidentifikasian masalah-masalah yang ditemui dalam unit kerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing. Setelah mengidentifikasi masalah maka dibuatlah suatu gagasan kreatif untuk memecahkan permasalahan tersebut. Adapun formasi penulis yaitu Perisalah Legislatif dengan tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislative yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.

Permasalahan yang ditemui dalam unit kerja antara lain adalah belum terpublikasikannya risalah rapat di website DPD RI sampai dengan tahun 2022, Perisalah Legislatif di Alat Kelengkapan Setjen DPD RI belum memiliki pengetahuan dan skill dalam penyusunan risalah rapat dan belum optimalnya proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI sampai dengan tahun 2022. Dari ketiga isu tersebut belum optimalnya proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI sampai dengan tahun 2022 yang akan penulis angkat untuk dijadikan permasalahan utama dalam rancangan aktualisasi ini. Proses penyuntingan yang masih manual berdampak pada kualitas dari risalah rapat yang kurang akurat apakah sudah sesuai dengan EYD atau belum sehingga permasalahan tersebut harus segera diatasi dalam rangka memberikan meningkatkan kualitas kinerja dari Perisalah Legislatif untuk memberikan dukungan administrative dan keahlian yang berkualitas bagi anggota DPD RI.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas penulis membuat suatu gagasan kreatif dalam rangka penyelesaian permasalahan belum optimalnya proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI sampai dengan tahun 2022 yang dituangkan dalam rancangan aktualisasi dengan judul “***Optimalisasi proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI dengan penggunaan aplikasi SIPEBI***”. Dengan memanfaatkan aplikasi penyuntingan berbasis digital diharapkan produk-produk risalah dapat lebih berkualitas karena penulisannya sudah sesuai dengan tata Bahasa dan EYD.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan LAN No.1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif
5. 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;

## **C. Tujuan**

Adapun tujuan dari pelaksanaan aktualisasi adalah agar ASN dapat peka terhadap permasalahan yang ada di unit kerjanya dan memberikan gagasan kreatif yang berupa perubahan demi mewujudkan pelaksanaan pemerintahan yang berbasis *good governance*. Dengan dilaksanakannya aktualisasi juga diharapkan para ASN dapat menerapkan core value yang menjadi nilai dasar ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya yaitu BerAKHLAK yang tercermin dari 1) Berorientasi Pelayanan dengan memberikan pelayanan prima kepada stakeholder terkait, 2) Akuntabel dengan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan melalui integritas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, 3) Kompeten dengan terus belajar mengupgrade skill dan knowledge, 4) Harmonis dengan menyelaraskan diri dan saling empati pada semua unit kerja, 5) Loyal dengan berdedikasi terhadap bangsa, negara hingga instansi, 6) Adaptif dengan bersikap pro aktif dan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan 7) Kolaboratif dengan membangun kerja sama yang sinergis dengan seluruh unit kerja.

## **D. Manfaat**

Manfaat pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut;

1. Bagi Peserta

Dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK dan juga nilai dasar bela negara yang telah dipelajari selama pembelajaran dalam Pelatihan Dasar CPNS dalam menjalankan tugas dan fungsinya demi terlaksananya 3 peran ASN yaitu sebagai

pelaksana kebijakan publik, pelayanan public serta perekat dan pemersatu bangsa. Dengan adanya Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat menjadi PNS yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

## 2. Bagi Unit Kerja

Dapat membantu unit kerja dalam memberi dukungan administrative dan keahlian bagi anggota DPD RI dengan ikut berkontribusi memahami permasalahan yang ada di unit kerja serta bersikap pro aktif dalam memberikan gagasan kreatif berupa Optimalisasi proses penyuntingan Risalah Rapat di Setjen DPD RI dengan penggunaan aplikasi SIPEBI agar produk-produk risalah dapat lebih berkualitas karena penulisannya sudah sesuai dengan tata Bahasa dan EYD.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Biro Persidangan II**

Biro Persidangan II dilihat dari tugas dan fungsinya memiliki kedudukan yang strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan, sehingga dengan kedudukannya tersebut, Biro Persidangan II harus memiliki kinerja yang maksimal dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel). Sebagai unit yang memiliki fungsi langsung berinteraksi dengan alat kelengkapan DPD RI dan Anggota DPD RI, Biro Persidangan II menjadi salah satu ujung tombak Sekretariat Jenderal DPD RI dalam mendukung tugas dan fungsi alat kelengkapan DPD RI.

Visi Biro Persidangan II yaitu adalah “***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. *Professional* 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. Untuk mendukung visi, maka Misi Biro Persidangan II adalah: “***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. Hal ini dimaksudkan agar instansi pemerintah tersebut mampu mencapai tujuan dan sasarannya, sehingga tidak ada suatu sasaran ataupun aktivitas yang terbengkalai atau tidak tercapai, karena dengan

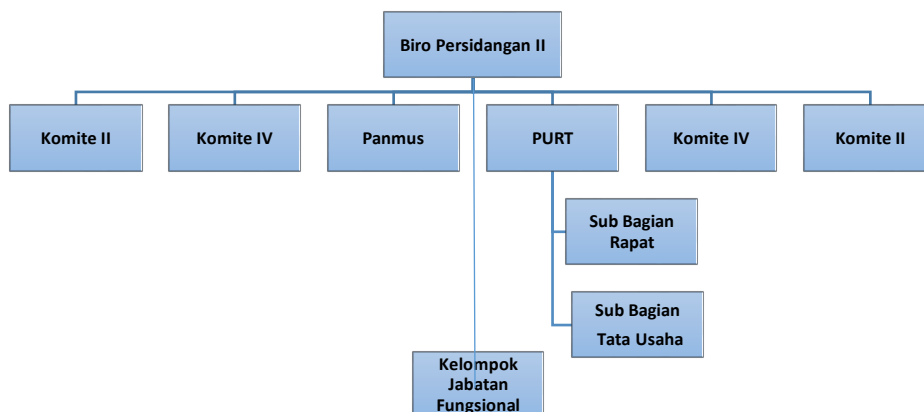
mengetahui faktor-faktor kunci keberhasilan berarti organisasi tersebut telah mengetahui apa kelebihan/kekuatannya untuk mencapai suatu sasaran dan aktivitas serta tidak melakukan suatu kegiatan dimana ada kekurangan/kelemahannya.

Tujuan dari Biro Persidangan II adalah dalam rangka mendukung alat kelengkapan DPD RI dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Penetapan tujuan Biro Persidangan II tidak terlepas dari tujuan yang ditetapkan oleh Setjen DPD RI, dimana tujuan Setjen DPD RI didasarkan pada amanat yang dirumuskan dalam RPJMN 2020-2024. Oleh karena itu, dirumuskan bahwa Tujuan yang ingin dicapai oleh Biro Persidangan II yaitu: Terwujudnya peningkatan dukungan administrasi dan keahlian Persidangan Alat Kelengkapan DPD yang professional, akuntabel, dan modern yang tercermin dari indikator tujuan yaitu Tingkat kepuasan Anggota DPD atas dukungan administrasi dan keahlian Persidangan Alat Kelengkapan DPD

## B. Struktur Organisasi

Biro Persidangan II dalam melaksanakan dukungan kegiatan rapat dan operasional didukung oleh beberapa alat kelengkapan. Berdasarkan Pasal 125 Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 tahun 2017 terdapat 6 alat kelengkapan yang dimiliki oleh Biro Persidangan II diantaranya adalah:

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;
6. Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik



**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan II**

Berdasarkan SK penempatan, penulis ditempatkan di Bagian Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga (PURT) yang berada di bawah Biro Persidangan II. Adapun kedudukan penulis jika dilihat dalam struktur organisasi terletak langsung dibawah Biro Persidangan II. Hal tersebut disebabkan karena jabatan penulis sebagai Perisalah Legislatif termasuk dalam Jabatan Fungsional.

Bagian Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan teknis persidangan, perencanaan program dan anggaran, serta kerumahtanggaan Bagian Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga. Sedangkan Fungsi Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga 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 Panitia Urusan Rumah Tangga;
- b. pelaksanaan dukungan di bidang penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Panitia Urusan Rumah Tangga;
- c. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga; dan
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan anggaran serta kerumahtanggaan di lingkungan Bagian Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga.

Bagian Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga terdiri dari:

- a. Subbagian Rapat dan Operasional, mempunyai tugas melakukan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat, serta penyiapan bahan/materi persidangan yang menjadi lingkup tugas Panitia Urusan Rumah Tangga;
- b. Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan urusan keuangan, kerumahtanggaan, persuratan, arsip dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkungan Bagian Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga.

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

Tugas Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.

Penyusunan risalah legislatif, meliputi:

1. penyusunan risalah rapat sementara;
2. penyusunan risalah rapat;
3. validasi risalah rapat;
4. otentifikasi risalah rapat;

Penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat legislatif, meliputi:

1. penyusunan catatan rapat;
2. penyusunan laporan singkat;
3. penyusunan himpunan risalah;

Penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat legislatif, meliputi:

1. penyusunan analisis himpunan risalah rapat;
2. penyusunan anotasi himpunan risalah rapat;
3. validasi anotasi himpunan risalah rapat;

Pengembangan sistem risalah rapat legislatif, meliputi:

1. pembuatan e-risalah;
2. pembuatan database risalah;
3. publikasi e-risalah;
4. pengkajian dan pengembangan sistem;

Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama, meliputi:

1. mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara;
2. melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
3. memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
4. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia, berdasarkan:
  - a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
  - b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

- c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
  - d) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
  - e) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
5. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing, berdasarkan:
- a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
  - b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
  - c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
  - d) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
  - e) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
6. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan:
- a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
  - b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
  - c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
  - d) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
  - e) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
7. menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi;
8. melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester;
  - d) tahunan;
10. melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah;
11. menginventarisir dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah;
12. melakukan pembuatan e-risalah:
- a) risalah rapat sementara;
  - b) risalah rapat resmi;
  - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;



- d) catatan rapat;
  - e) laporan singkat;
  - f) himpunan risalah rapat;
13. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester;
  - d) tahunan;
14. menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah;
15. menginventarisir dokumen softcopy e-risalah;
16. membuat sistem database informasi risalah;
17. memasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah:
- a) risalah rapat sementara;
  - b) risalah rapat resmi;
  - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
  - d) catatan rapat;
  - e) laporan singkat;
  - f) himpunan risalah rapat;
18. menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester;
  - d) tahunan;
19. melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan;
20. menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasi;
21. menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan;
22. melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:
- a) risalah rapat sementara;
  - b) risalah rapat resmi;
  - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
  - d) catatan rapat;
  - e) laporan singkat;
  - f) himpunan risalah rapat;

23. menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:

- a) bulanan;
- b) triwulan;
- c) semester;
- d) tahunan.

## BAB III

### PENETAPAN ISU PRIORITAS

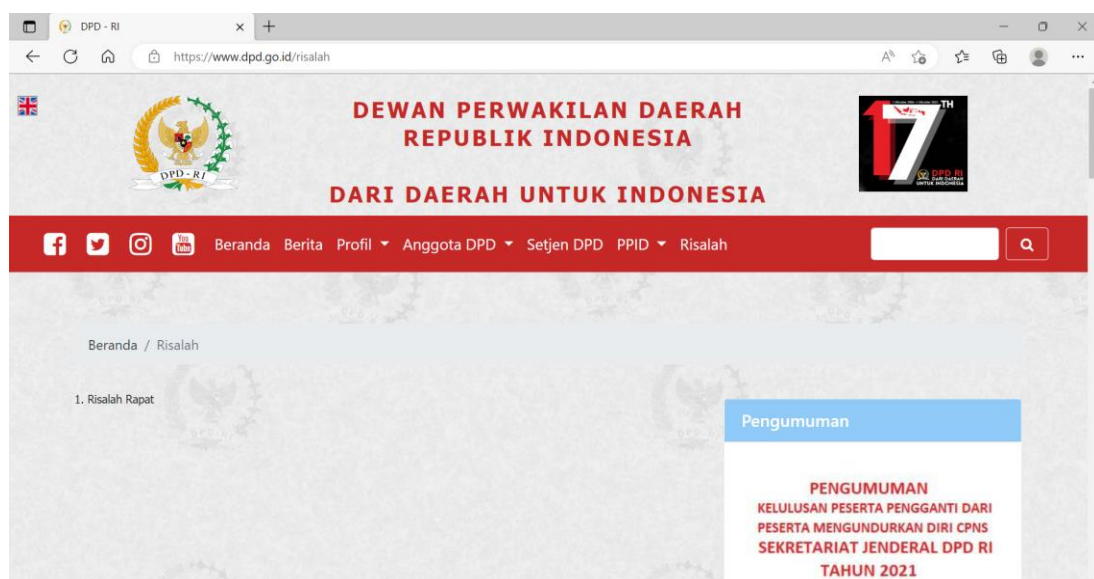
#### A. Identifikasi Isu

##### A.1 Belum terpublikasinya risalah rapat dalam website DPD sampai dengan tahun 2022

##### 1. Deskripsi Isu:

Sampai saat ini, risalah rapat belum terpublikasi pada website DPD RI. Di era keterbukaan saat ini, risalah rapat tersebut seharusnya dapat dipublikasi sebagai bagian dari keterbukaan informasi publik.

Risalah dapat dijadikan sebagai dasar dalam pembuatan rancangan undang-undang di DPD RI, dengan adanya publikasi risalah rapat maka masyarakat dapat mengetahui bagaimana proses dalam usulan rancangan undang-undang yang sebelumnya di rapatkan terlebih dahulu hingga akhirnya menjadi suatu produk yaitu rancangan undang-undang. Adapun penyebab dari tidak terpublikasinya risalah rapat dalam website DPD adalah belum adanya Persesjen DPD yang mengatur mengenai publikasi risalah. Dengan belum adanya payung hukum yang mengatur mengenai publikasi risalah maka risalah rapat menjadi tidak terpublikasikan di dalam website DPD. Kondisi yang diharapkan adalah perlunya publikasi risalah rapat di website DPD karena dengan adanya risalah rapat maka masyarakat akan mengetahui tugas dan fungsi dari anggota DPD dalam menjalankan 3 fungsinya yaitu legislasi, pengawasan dan anggaran.



**Gambar 3. 1 Risalah rapat yang belum terpublikasi di website DPD RI**

## **2. Dampak Isu jika tidak diselesaikan:**

Dengan tidak terpublikasinya risalah rapat di website DPD dapat menunjukkan bahwa Belum adanya keterbukaan mengenai hasil kinerja. Masyarakat menjadi kurang mengetahui pertanggungjawaban dari pelaksanaan tugas dan fungsi dari anggota DPD. Dapat diketahui bahwa Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan penyelenggaraan negara. Penerbitan risalah rapat merupakan suatu bentuk keterbukaan informasi yang sudah seharusnya dilakukan karena masyarakat dapat mengetahui mengenai kinerja dari anggota DPD. Selain itu dampak dari tidak terpublikasinya risalah rapat adalah, para Perisalah Legislatif belum menjalankan tugasnya dengan maksimal karena sesuai dengan Permenpan RB no 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif disebutkan bahwa salah satu tugas dari Perisalah Legislatif adalah melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet.

Adapun pihak yang terkena dampak dari isu tersebut adalah:

- 1) Staf perisalah legislatif karena dapat berpengaruh pada pengumpulan angka kredit jabatan fungsional.
- 2) Masyarakat karena tidak mendapatkan informasi mengenai kinerja kedewanan khususnya di DPD RI
- 3) Anggota DPD karena dapat memberikan citra yang kurang baik dalam pertanggungjawaban kinerjanya.

## **3. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan**

Isu ini memiliki keterkaitan dengan SMART ASN yaitu karakteristik IT dimana ASN sekarang dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan teknologi. Seorang ASN dituntut untuk dapat menguasai system IT dengan melakukan publikasi dokumen sebagai bentuk dari keterbukaan informasi publik dan juga sebagai bentuk penyesuaian terhadap transformasi digital.

Isu ini juga memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu berkaitan dengan profesional dimana Perisalah Legislatif belum menjalankan tugasnya dengan profesional karena tidak melakukan hal yang sudah tercantum dalam tupoksinya. Salah satu tupoksi dari Perisalah Legislatif adalah melakukan publikasi e-risalah kedalam jaringan internet/intranet. Dengan mempublikasi risalah rapat masyarakat menjadi mengetahui transparansi kinerja dari anggota DPD dalam menjalankan 3 fungsinya yaitu legislasi, pengawasan dan anggaran.

## **A.2 Perisalah Legislatif di Alat Kelengkapan Setjen DPD RI belum memiliki pengetahuan dan skill dalam penyusunan risalah rapat**

### **1. Deskripsi:**

Kurangnya pengetahuan dan skill dari Perisalah Legislatif dalam penyusunan risalah rapat disebabkan karena tidak sesuai penempatan formasi Perisalah Legislatif yang ditempatkan di Biro Persidangan I & II dibawah naungan alat kelengkapan DPD RI dengan penempatan kerja yang seharusnya di Biro Sistem Dokumentasi dan Informasi pada Bagian Risalah. Hal tersebut ditambah lagi dengan jabatan Perisalah Legislatif yang merupakan jabatan fungsional baru di Setjen DPD RI yang menyebabkan belum optimalnya penyusunan risalah rapat yang dilakukan oleh Perisalah Legislatif. Jabatan Perisalah Legislatif baru dibentuk pada tahun 2017 sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. Untuk di Sekretariat Jenderal DPD RI sendiri, jabatan Perisalah Legislatif baru ada pada tahun sekarang ini yaitu 2022 sehingga CPNS yang memiliki formasi Perisalah Legislatif merupakan Perisalah Legislatif pertama yang ada di Setjen DPD RI. Hal tersebut menyebabkan mereka belum mendapatkan banyak bimbingan dan juga pelatihan mengenai jabatan baru ini. Pengembangan kompetensi Perisalah Legislatif melalui program pelatihan, seminar maupun webinar yang diadakan oleh Instansi Pembina juga masih cukup terbatas. Alhasil para Perisalah Legislatif belajar secara mandiri dalam pembuatan risalah rapat, namun hasilnya masih kurang maksimal karena tidak ada bimbingan teknis dalam pembuatan risalah rapat secara efektif dan efisien. Kondisi yang diharapkan adalah Setjen DPD RI dapat memberikan pendalaman materi mengenai pembuatan risalah rapat melalui workshop dan seminar dengan mengundang narasumber yang memahami mengenai Sastra Indonesia karena pembuatan risalah sangat memperhatikan EYD sehingga pembuatan risalah dapat efektif, efisien dan akurat.

### **2. Dampak Isu jika tidak diselesaikan:**

Isu tersebut memiliki dampak yang cukup signifikan pada jabatan Perisalah Legislatif karena jabatan tersebut merupakan Jabatan Fungsional dimana mereka harus mengumpulkan angka kredit dalam rangka pengembangan karirnya. Dengan belum memiliki pengetahuan dan skill dalam penyusunan risalah rapat akan berpengaruh pada pengerjaan risalah rapat yang menjadi kurang maksimal dan tidak sesuai dengan SOP.

Alhasil hasil produk-produk risalah yang dihasilkan oleh Perisalah Legislatif menjadi kurang maksimal.

Pihak yang terkena dampak dari isu tersebut adalah:

- 1) Staff Perisalah Legislatif Ahli Pertama di Alat Kelengkapan DPD RI
- 2) Kepala Bagian Risalah & Kepala Bagian di Alat Kelengkapan
- 3) Alat Kelengkapan DPD RI yang terdapat jabatan fungsional Perisalah Legislatif

### **3. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan**

Isu ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN pada karakteristik Profesional. Dimana seharusnya seorang ASN dituntut untuk profesional. Profesionalisme pegawai ASN dapat dipahami sebagai sebuah kemampuan ASN untuk memiliki keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang dan jenjangnya masing-masing. Dengan adanya kasus tersebut maka ASN dengan jabatan Perisalah Legislatif yang ditempatkan di Alat Kelengkapan tidak dapat melaksanakan pekerjaannya dengan maksimal karena kurangnya pengetahuan dan skill dalam penyusunan risalah rapat sehingga pemberian pelayanan dalam penyusunan risalah rapat menjadi tidak cepat dan tepat waktu. Hal tersebut akan berpengaruh pelaksanaan dukungan administratif dan keahlian yang diberikan oleh Setjen DPD RI kepada para anggota DPD RI.

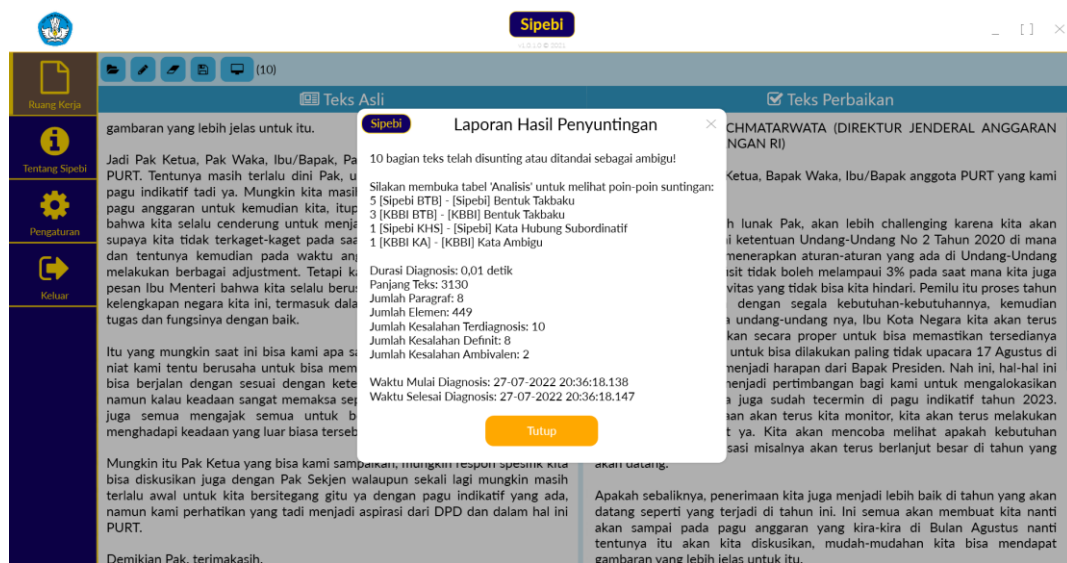
#### **A.3 Belum optimalnya proses penyuntingan Risalah Rapat di Setjen DPD RI sampai dengan tahun 2022**

##### **1. Deskripsi Isu:**

Salah satu tugas dari Perisalah Legislatif menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif adalah melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara dan juga memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara. Adapun yang dilakukan oleh Perisalah Legislatif dalam membuat risalah rapat sementara adalah melakukan penyuntingan pada hasil transkrip rapat yang sudah dikerjakan oleh Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Pengecekan transkrip tersebut masih dilakukan dengan manual sehingga belum terjamin keakuratannya apakah sudah sesuai dengan EYD atau belum. Di Setjen DPD RI belum memiliki bantuan alat edit instan atau suatu system untuk membantu pengecekan penulisan dalam penyusunan risalah rapat sehingga belum ada Perisalah

Legislatif yang menggunakan alat edit berbasis digital dalam penyuntingan risalah rapat. Budaya kerja yang masih serba manual kerap kali membuat pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien. Kondisi yang diharapkan adalah perlunya dilakukan pengecekan mengenai hasil transkrip rapat dengan alat edit instan untuk meningkatkan kualitas risalah rapat.

Data dibawah merupakan contoh risalah rapat yang sudah dikerjakan, namun bila dicek menggunakan aplikasi penyuntingan instan masih terdapat beberapa kesalahan penulisan yang tidak sesuai dengan EYD yang menandakan bahwa belum akuratnya penyuntingan secara manual yang dilakukan oleh masing-masing individu.



**Gambar 3. 2 Hasil Penyuntingan risalah dengan aplikasi penyuntingan instan**

Sipebi									
Teks Asli									
Teks Perbaikan									
ANGGARAN KEMENTERIAN KEUANGAN RI)					ANGGARAN KEMENTERIAN KEUANGAN RI)				
Baik terimakasih Pak Ketua, Bapak Waka, Ibu/Bapak anggota PURT yang kami hormati.					Baik terima kasih Pak Ketua, Bapak Waka, Ibu/Bapak anggota PURT yang kami hormati.				
Jadi 2023 bukan lebih lunak Pak, akan lebih challenging karena kita akan memastikan memenuhi ketentuan Undang-Undang No 2 Tahun 2020 dimana disitu dikatakan kita menerapkan aturan-aturan yang ada di Undang-Undang Keuangan Negara, defisit tidak boleh melampaui 3% pada saat mana kita juga memiliki beberapa aktivitas yang tidak bisa kita hindari. Pemilu itu proses tahun 2023 sudah berjalan dengan segala kebutuhan-kebutuhannya, kemudian karena juga sudah ada undang-undang nya, Ibu Kota Negara kita akan terus mencoba mengalkasikan secara proper untuk bisa memastikan tersedianya beberapa kelengkapan untuk bisa dilakukan paling tidak upacara 17 Agustus di tahun 2024. Itu yang menjadi harapan dari Bapak Presiden. Nah ini, hal-hal ini					Jadi 2023 bukan lebih lunak Pak, akan lebih challenging karena kita akan memastikan memenuhi ketentuan Undang-Undang No 2 Tahun 2020 di mana di situ dikatakan kita menerapkan aturan-aturan yang ada di Undang-Undang Keuangan Negara, defisit tidak boleh melampaui 3% pada saat mana kita juga memiliki beberapa aktivitas yang tidak bisa kita hindari. Pemilu itu proses tahun 2023 sudah berjalan dengan segala kebutuhan-kebutuhannya, kemudian karena juga sudah ada undang-undang nya, Ibu Kota Negara kita akan terus mencoba mengalkasikan secara proper untuk bisa memastikan tersedianya beberapa kelengkapan untuk bisa dilakukan paling tidak upacara 17 Agustus di tahun 2024. Itu yang menjadi harapan dari Bapak Presiden. Nah ini, hal-hal ini				
No	Para	Ke-	Kode	Jenis Kesalahan	Asli	Perbaikan	Penjelasan	Gunakan?	Aksi
1	2	2	[Sipebi BTB]	[Sipebi] Bentuk Takbaku	terimakasih	terima kasih	[Sipebi] Kata yang digunakan merupakan bentuk takbaku	Ya	🔍👍👎
2	3	21	[Sipebi BTB]	[Sipebi] Bentuk Takbaku	dimana	di mana	[Sipebi] Kata yang digunakan merupakan bentuk takbaku	Ya	🔍👍👎
3	3	22	[Sipebi BTB]	[Sipebi] Bentuk Takbaku	disitu	di situ	[Sipebi] Kata yang digunakan merupakan bentuk takbaku	Ya	🔍👍👎
4	3	119	[Sipebi BTB]	[Sipebi] Bentuk Takbaku	tercermin	tecermin	[Sipebi] Kata yang digunakan merupakan bentuk takbaku	Tidak	🔍👍👎
5	3	125	[KBBi BTB]	[KBBi] Bentuk Takbaku	Tapi	Tetapi	[KBBi] Kata yang digunakan merupakan bentuk takbaku	Tidak	🔍👍👎

**Gambar 3. 3 Analisis penyuntingan risalah dengan aplikasi penyuntingan instan**

## **2. Dampak Isu jika tidak diselesaikan:**

Dampak dari belum optimalnya proses penyuntingan risalah rapat dapat berdampak pada pengerjaan pembuatan risalah rapat yang menjadi kurang berkualitas karena pengecekan transkrip secara manual dapat bersifat subyektif sesuai dengan pemahaman masing-masing orang mengenai tata cara penulisan yang baik dan benar sehingga belum memiliki keseragaman terkait penyuntingan risalah rapat. Bila menggunakan alat bantu penyuntingan digital maka pengerjaan pengeditan risalah rapat dapat menjadi lebih akurat karena penulisan risalah rapat juga sudah sesuai dengan EYD sehingga dapat memaksimalkan kinerja dari Perisalah Legislatif agar dapat menghasilkan lebih banyak produk-produk risalah yang berkualitas guna menambah pengumpulan angka kredit.

Pihak yang terkena dampak dari isu tersebut adalah:

- 1) Staff Perisalah Legislatif baik Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya
- 2) Kepala Bagian Alat Kelengkapan dalam mengoreksi hasil risalah rapat sementara
- 3) Alat Kelengkapan DPD RI yang membutuhkan risalah rapat

## **3. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan**

Isu ini memiliki keterkaitan dengan SMART ASN pada karakteristik IT dimana seorang ASN dituntut untuk dapat adaptif dengan perubahan. Seharusnya kita dapat cepat menyesuaikan diri dengan perubahan dimana saat ini kita sudah harus mengesampingkan cara yang manual dan menggantinya dengan teknologi digital. Penggunaan teknologi dapat membantu para ASN dalam melakukan pekerjaannya agar menjadi lebih efektif dan efisien.

Isu ini juga memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN pada indikator profesionalitas dimana seorang ASN harus dapat memberikan kinerja terbaiknya dalam menghasilkan suatu produk, dapat dikatakan bahwa penyuntingan risalah secara manual masih memiliki keterbatasan sehingga kurang akurat yang berpengaruh pada kualitas dari pekerjaan yang dihasilkan.

## **B. Penetapan Isu Prioritas**

### **B.1 Teknik Tapisan Isu**

Dari ketiga isu yang telah dipaparkan diatas, maka akan dipilih 1 core issue menggunakan Teknik tapisan issue. Adapun teknik tapisan issue yang digunakan adalah USG, dimana terdapat 3 kriteria yaitu:



- *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

#### Kriteria Indikator

##### 1. *Urgency*

**Tabel 3. 1 Indikator *Urgency***

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

##### 2. *Seriousness*

**Tabel 3. 2 Indikator *Seriousness***

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
5	Sangat Serius	Berdampak dan mempengaruhi kualitas kerja Setjen DPD RI
4	Serius	Berdampak dan mempengaruhi kualitas kerja Bagian PURT
3	Cukup Serius	Berdampak dan mempengaruhi kualitas kerja Sub Bagian Rapat
2	Kurang Serius	Berdampak dan mempengaruhi kualitas kerja formasi Perisalah Legislatif
1	Tidak Serius	Berdampak dan mempengaruhi kualitas kerja pegawai secara individu

### 3. Growth

**Tabel 3. 3 Indikator Growth**

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

#### B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Penilaian yang digunakan untuk menilai issue tersebut menggunakan teknik USG, dimana pemberian skor dengan penilaian 1-5 berdasarkan parameter diatas. Issue yang memiliki skor tertinggi akan ditetapkan sebagai core issue. Adapun penilaian dari ketiga issue tersebut adalah sebagai berikut;

**Tabel 3. 4 Analisis Isu dengan Teknik USG**

Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
Tidak terpublikasikannya risalah rapat dalam website DPD sampai dengan tahun 2022	3	5	3	11	III
Perisalah Legislatif di Alat Kelengkapan Setjen DPD RI belum memiliki pengetahuan dan <i>skill</i> dalam penyusunan risalah rapat	4	5	4	13	II
Belum optimalnya proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI sampai dengan tahun 2022	5	5	4	14	I

Setelah dilakukan penilaian dengan menggunakan teknik tapisan issue USG maka dapat dirumuskan suatu issue yaitu ***“Belum optimalnya proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI sampai dengan tahun 2022”***. Adapun mengapa issue ini menjadi *core issue* mempertimbangkan hal sebagai berikut;

- *Urgency:*

Issue ini sangat mendesak untuk ditangani karena berpengaruh pada kualitas dari risalah rapat yang belum akurat sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Belum adanya alat penyuntingan berbasis digital untuk pengecekan penulisan risalah membuat pengecekan penulisan dilakukan secara manual. Pengecekan yang dilakukan secara manual sifatnya menjadi subjektif dimana sesuai pemahaman masing-masing orang mengenai tata cara penulisan sehingga berpengaruh pada kualitas dari risalah tersebut.

- *Seriousness:*

Issue ini merupakan suatu hal yang serius, karena apabila tidak segera ditangani akan berdampak pada kualitas hasil Risalah Rapat. Dapat diketahui bahwa risalah rapat merupakan dokumen hasil sidang/rapat yang memuat pembicaraan selama sidang/rapat berlangsung sesuai dengan apa diucapkan oleh masing-masing peserta rapat. Dari suatu risalah maka dapat dijadikan dasar untuk membuat suatu kebijakan. Selain berguna untuk mendukung kinerja kedewanan, produk risalah juga berpengaruh pada formasi jabatan fungsional Perisalah Legislatif dimana dengan menghasilkan risalah rapat maka mereka dapat mengumpulkan angka kredit untuk pengembangan karirnya. Oleh karena itu issue ini merupakan suatu hal yang serius karena bersinggungan dengan kedewanan dan juga perorangan yaitu jabatan fungsional Perisalah Legislatif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga sudah mencakup kualitas kerja di Setjen DPD RI.

- *Growth:*

Issue ini akan memburuk jika tidak ditangani karena akan berdampak juga pada kinerja jabatan fungsional perisalah legislatif yang kurang efektif dan efisien, kemudian didukung juga oleh perkembangan zaman dimana di era yang digital ini sudah banyak penggunaan teknologi digital untuk menunjang suatu pekerjaan. Tuntutan dari reformasi birokrasi juga mengharuskan kita untuk beralih ke transformasi digital sehingga apabila kita masih menggunakan hal yang manual maka nantinya kita akan tertinggal dengan yang lain.

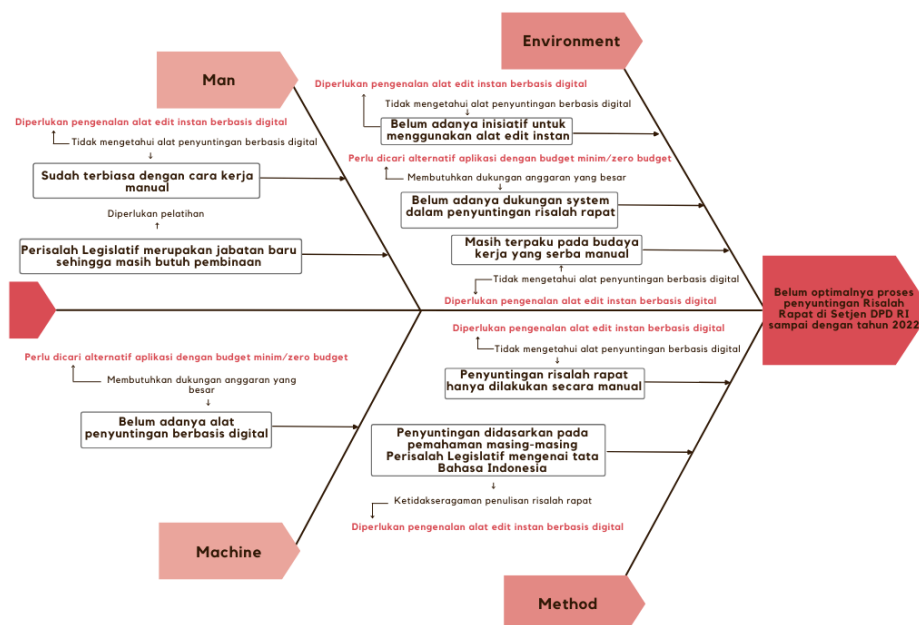
### **C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu**

Setelah melakukan tapisan isu, maka isu yang dipilih untuk dijadikan core issue adalah ***“Belum optimalnya proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI sampai dengan tahun 2022”***. Selanjutnya isu tersebut akan dianalisis dengan alat bantu teknik analisis isu menggunakan metode Fishbone Diagram. Fishbone Diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Fishbone

diagram akan merupakan salah satu alat yang dapat membantu mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah, menyortirnya ke dalam berbagai kategori, dan menunjukkan hubungan antara sebab dan akibat agar dapat menemukan akar penyebab dari masalahnya, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Faktor-faktor penyebab dalam Fishbone Diagram dikategorisasikan dan dikenal dengan sebutan 6M. Adapun kategori 6M adalah sebagai berikut;

1. *Machine* (mesin atau teknologi serta peralatan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan)
2. *Method* (metode atau proses dimana bagaimana proses berjalan dan beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum proses berjalan, seperti policy, prosedur, aturan, regulasi dan hukum)
3. *Material* (termasuk raw material, konsumsi, dan informasi yang digunakan untuk memproduksi sesuatu)
4. *Man Power* (tenaga kerja atau siapapun yang terlibat dalam proses)
5. *Measurement* (pengukuran atau inspeksi dapat berupa data yang diambil dari proses yang digunakan untuk mengevaluasi kualitas proses tersebut), dan
6. *Milieu / Mother Nature* (kondisi lingkungan seperti lokasi, waktu, temperature dan kultur dimana proses beroperasi).

Adapun Penyebab ***“Belum optimalnya proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI sampai dengan tahun 2022”*** diidentifikasi dalam bentuk Fishbone Diagram sebagai berikut;



**Gambar 3. 4 Fishbone Diagram**

Berdasarkan diagram diatas, diperoleh penjelasan sebagai berikut;

- ***Man***

1. Perisalah Legislatif sudah terbiasa melakukan penyuntingan dengan cara yang manual hal tersebut dikarenakan belum mengetahui terkait adanya alat digital untuk penyuntingan risalah.
2. Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif merupakan jabatan yang baru sehingga masih diperlukan pelatihan untuk menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien.

- ***Machine***

1. Belum adanya alat penyuntingan berbasis digital untuk membantu penyuntingan risalah rapat, hal tersebut disebabkan karena untuk membuat system penyuntingan instan membutuhkan anggaran yang besar. Merancang dan membangun sebuah teknologi atau sistem untuk kebutuhan pekerjaan tentu memerlukan waktu dan biaya yang tidak sedikit hal tersebut juga tergantung dari kebutuhan sistem dan fitur yang diinginkan sehingga perlunya dicari alternatif berupa aplikasi dengan budget yang minimum atau bahkan zero budget.

- ***Environment***

1. Masih terpaku pada budaya kerja yang serba manual dan belum digitalisasi. Di era yang digital ini bila teknologi yang semakin canggih juga membuat kinerja karyawan menjadi maksimal karena ada yang membantu mereka dalam bekerja sehingga meminimalkan terjadinya *human error*.
2. Belum adanya dukungan system digital di Setjen DPD RI yang mendukung dalam melakukan pengeditan risalah instan bagi Perisalah Legislatif. Dukungan dari segi lingkungan dalam hal menunjang pekerjaan untuk pengembangan akses terhadap teknologi dan informasi sangat penting. Ketertinggalan pada pengembangan infrastruktur digital akan turut menyebabkan kita tidak mampu mengejar perubahan informasi yang sangat cepat, yang berakhir pada terjadinya ketimpangan akses teknologi digital.
3. Belum adanya inisiatif untuk mencari alat penyuntingan berbasis digital sehingga diperlukannya pengenalan mengenai alat penyuntingan berbasis digital untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Perisalah Legislatif.

- ***Method***

1. Penyuntingan risalah rapat hanya dilakukan secara manual hal tersebut juga disebabkan karena masih kurangnya pengetahuan mengenai alat penyuntingan

berbasis digital sehingga dibutuhkan pengenalan terkait alat penyuntingan berbasis digital.

2. Penyuntingan risalah rapat dilakukan berdasarkan pemahaman dari masing-masing Perisalah Legislatif mengenai tata Bahasa Indonesia sehingga menjadi ketidakseragaman dalam penulisan risalah.

Berdasarkan analisis menggunakan Fishbone Diagram maka dapat ditemukan penyebab utama dari “Belum optimalnya proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI sampai dengan tahun 2022” yaitu belum adanya alat penyuntingan instan yang berbasis digital untuk membantu proses penyusunan risalah rapat.

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

Setelah ditetapkan *core issue* yaitu “***Belum optimalnya proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI sampai dengan tahun 2022***” maka ditemukan penyebab utama dari issue tersebut yaitu belum adanya alat penyuntingan instan yang berbasis digital untuk membantu proses penyusunan risalah rapat. Adapun gagasan pemecahan isu tersebut dapat dilakukan dengan pengenalan alat edit instan berbasis digital dan mencari alternatif aplikasi penyuntingan Bahasa Indonesia dengan budget yang minim atau bahkan *zero budget*, karena jika membangun system sendiri untuk melakukan penyuntingan ejaan Bahasa Indonesia membutuhkan anggaran yang besar.

Alternatif aplikasi yang digunakan untuk penyuntingan penulisan Bahasa Indonesia adalah aplikasi SIPEBI (Aplikasi Penyuntingan Ejaan Bahasa Indonesia) yang dikeluarkan oleh Kemendikbud. Di era yang digital ini seharusnya kita dapat cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, saat ini kita sudah harus mengesampingkan cara yang manual dan menggantinya dengan teknologi digital. Penggunaan teknologi dapat membantu dalam melakukan pekerjaan agar menjadi lebih efektif dan efisien. Tuntutan dari reformasi birokrasi juga mengharuskan kita untuk beralih ke transformasi digital sehingga apabila kita masih menggunakan hal yang manual maka nantinya kita akan tertinggal dengan yang lain.

SIPEBI merupakan aplikasi yang berfungsi untuk melakukan perbaikan/penyuntingan teks bahasa Indonesia secara otomatis. Aplikasi ini menggunakan pangkalan data KBBI termutakhir dan masukan para ahli bahasa sebagai basis datanya. Aplikasi ini diluncurkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa pada 28 Oktober 2021. Sipebi adalah aplikasi luring yang dapat diunduh pada laman resmi [kbbi.kemdikbud.go.id/aplikasi](https://kbbi.kemdikbud.go.id/aplikasi).

Saran atau sugesti kebahasaan yang Sipebi berikan mencakup

1. kata baku;
2. kata ambigu;
3. bentuk terikat;
4. konjungsi subordinatif;
5. konjungsi intrakalimat;
6. konjungsi antarkalimat;
7. kapitalisasi pada awal kalimat;
8. penulisan waktu;
9. penulisan *ke-* yang diikuti angka; dan
10. penulisan *-an* setelah angka.

Penggunaan aplikasi penyuntingan ejaan Bahasa Indonesia dapat juga meningkatkan kualitas risalah yang dibuat karena dengan adanya aplikasi tersebut penulisan risalah didasarkan dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia sehingga menjadi lebih akurat dibandingkan dengan pengecekan manual oleh masing-masing individu. Pengecekan penulisan dengan aplikasi ini juga dapat kita *review* lagi mana yang akan dirubah sesuai saran dari aplikasi dan mana yang tidak akan dirubah, karena dapat diketahui bahwa risalah merupakan kata-kata yang diucapkan pada saat rapat sehingga harus sama persis. Yang dapat dilakukan pengecekan adalah penulisan kata seperti kata depan, konjungsi, imbuhan, kata baku dan tanda baca.



**Gambar 3. 5 Seputar Aplikasi SIPEBI**

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga
- Identifikasi Isu :
  - Isu I: Belum terpublikasikannya risalah rapat dalam website DPD RI sampai dengan tahun 2022
  - Isu II: Perisalah Legislatif di Alat Kelengkapan Setjen DPD RI belum memiliki pengetahuan dan skill dalam penyusunan risalah rapat
  - Isu III: Belum optimalnya proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI sampai dengan tahun 2022
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI sampai dengan tahun 2022
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi proses penyuntingan Risalah Rapat di Setjen DPD RI dengan penggunaan aplikasi “SIPEBI”

**Tabel 4. 1 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	Persiapan kegiatan Aktualisasi	1. Melakukan pertemuan dengan mentor untuk mendiskusikan terkait penggunaan aplikasi “SIPEBI” untuk pengecekan penulisan risalah	1. Rencana Kegiatan Aktualisasi 2. Laporan Singkat 3. Dokumentasi Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan: Memahami permasalahan yang dialami di unit kerja dan mencoba mencari pemecahan masalahnya dengan mendiskusikannya dengan mentor agar</li> </ul>	Kegiatan perencanaan yang maksimal akan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi alat kelengkapan DPD RI sebagai <i>supporting system</i> dalam memberikan dukungan	Dengan melakukan perencanaan yang matang dan terstruktur akan mewujudkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis,</b>



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.
		2. <i>Brainstorming</i> dengan sesama Perisalah Legislatif		<p>terciptanya pelayanan yang prima untuk menunjang kinerja kedewanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel: Kegiatan perencanaan dipertanggung jawabkan dengan adanya laporan singkat hasil pertemuan dan dokumentasi dengan mentor dan juga brainstorming dengan sesama Perisalah Legislatif.</li> <li>• Harmonis: Menghargai perbedaan dengan mentor dan sesama Perisalah Legislatif demi kelancaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi.</li> <li>• Kolaboratif: Bekerjasama untuk mendapatkan rencana</li> </ul>	administrative dan keahlian untuk menunjang tugas dan fungsi kedewanan sehingga terwujudnya tujuan Setjen DPD RI yang professional, akuntabel, dan modern.	<b>Kolaboratif dan Adaptif.</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>kegiatan yang terbaik dengan mentor dan juga sesama Perisalah Legislatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptif: Pro aktif berkonsultasi dengan mentor dan sesama Perisalah Legislatif untuk mengetahui kebutuhan alat edit instan dalam proses penyuntingan risalah rapat agar terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan.</li> </ul>		
2	Mengunduh dan mempelajari penggunaan aplikasi "SIPEBI"	<p>1. Mengunduh Aplikasi "SIPEBI"</p> <p>2. Mempelajari penggunaan aplikasi "SIPEBI"</p>	Terunduhnya aplikasi "SIPEBI"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan menemukan aplikasi digital untuk menunjang pelaksanaan tupoksi Perisalah Legislatif.</li> </ul>	Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk dukungan dalam transformasi digital dimana dengan mengunduh dan mempelajari aplikasi "SIPEBI" dapat mempermudah dalam	Dengan mengunduh dan mempelajari aplikasi "SIPEBI" telah menunjukkan bahwa Setjen DPD RI telah mengikuti perkembangan zaman terhadap

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.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptif: Cepat mengikuti perkembangan zaman dengan menggunakan teknologi digital untuk menunjang pelaksanaan tupoksi agar meningkatkan kinerja.</li> <li>Kompeten: Terus belajar untuk mengetahui penggunaan teknologi digital untuk meningkatkan kinerja.</li> </ul>	pelaksanaan tugas dan fungsi Perisalah Legislatif dalam memberikan dukungan keahlian dan administratif bagi Anggota DPD RI serta terwujudnya tujuan Setjen DPD RI yang modern, professional dan akuntabel.	transformasi digital sehingga dapat terwujudnya nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Adaptif dan Kompeten.</b>
3	Menyusun panduan penggunaan Aplikasi “SIPEBI” dalam bentuk infografis dan video	1. Menyusun infografis 2. Menyusun videografis 3. Meminta review mentor dan perisalah senior 4. Revisi panduan penggunaan aplikasi “SIPEBI” sesuai arahan	Infografis dan videografis mengenai panduan penggunaan aplikasi “SIPEBI”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harmonis: Melakukan diskusi dengan mentor dan perisalah senior serta menghargai setiap arahan dan membangun suasana yang kondusif dengan mentor demi terciptanya panduan penggunaan aplikasi “SIPEBI” yang berkualitas.</li> <li>Kompeten: Dapat membantu Perisalah</li> </ul>	Dengan adanya panduan penggunaan aplikasi “SIPEBI” dapat membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Perisalah Legislatif dengan memahami Langkah-langkah pengaplikasian aplikasi “SIPEBI” untuk memudahkan Perisalah Legislatif dalam membuat risalah agar dapat	Dengan adanya panduan penggunaan aplikasi “SIPEBI” dapat memberi kemudahan tentang cara penggunaan aplikasi “SIPEBI” sehingga dapat mewujudkan nilai <b>Harmonis, Kompeten,</b>

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.
		mentor dan perisalah senior		<p>Legislatif untuk terus belajar dalam meningkatkan kompetensi untuk mengembangkan kinerjanya dengan bantuan penyuntingan menggunakan aplikasi “SIPEBI”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel: Bertanggungjawab dengan sungguh-sungguh untuk menyelesaikan penggunaan aplikasi “SIPEBI” untuk menunjang tugas dan fungsi Perisalah Legislatif dengan membuat panduan penggunaan Aplikasi “SIPEBI”.</li> <li>• Kolaboratif: Bekerjasama dengan mentor dan perisalah</li> </ul>	memberikan dukungan administratif dan keahlian kepada Anggota DPD RI sehingga terwujudnya tujuan Setjen DPD RI yang modern, professional dan akuntabel.	<b>Akuntabel, Kolaboratif dan Loyal.</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>senior dalam pembuatan panduan Aplikasi “SIPEBI” demi terciptanya tujuan pemanfaatan aplikasi untuk memudahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Perisalah Legislatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Loyal: Berkomitmen untuk memberikan kontribusi aktif dalam penyusunan draft pedoman penggunaan aplikasi “SIPEBI” agar terwujudnya penyelenggaraan pemerintah yang berbasis <i>good governance</i>.</li> </ul>		
4	Sosialisasi penggunaan Aplikasi “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam	1. Membuat undangan sosialisasi 2. Menyusun bahan sosialisasi	1. Perisalah Legislatif mengetahui mengenai aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harmonis: Menghargai pendapat, ide dan gagasan dari sesama Perisalah Legislatif</li> </ul>	Pemberian pemahaman mengenai penggunaan aplikasi “SIPEBI” dapat membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Perisalah	Dengan melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” merupakan salah

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.
	penyusunan risalah kepada Perisalah Legislatif	3. Pelaksanaan sosialisasi	<p>“SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah rapat</p> <p>2. Undangan Sosialisasi</p> <p>3. Materi Sosialisasi</p> <p>4. Laporan Singkat Kegiatan Sosialisasi</p> <p>5. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi</p>	<p>terkait penggunaan aplikasi “SIPEBI”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan: Penyampaian sosialisasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” dilakukan dengan memberikan informasi dengan jelas, ramah dan solutif dalam menyelesaikan permasalahan mengenai belum adanya alat edit instan dalam penyuntingan risalah.</li> <li>Kolaboratif: Dengan adanya kegiatan ini dapat dilakukannya sharing oleh sesama Perisalah Legislatif untuk memperoleh masukan.</li> <li>Adaptif: Dengan adanya kegiatan ini menunjukkan bahwa setiap Perisalah Legislatif siap untuk</li> </ul>	Legislatif agar lebih efektif dan efisien dalam pembuatan risalah rapat guna memberikan dukungan administrative dan keahlian bagi Anggota DPD sehingga terwujudnya tujuan Setjen DPD RI yang modern, professional dan akuntabel.	satu upaya untuk sharing knowledge terkait penggunaan aplikasi “SIPEBI” untuk membantu penyusunan risalah rapat sehingga dapat mewujudkan nilai <b>Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif</b> dan <b>Adaptif</b> .

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.
				menghadapi perubahan dari cara kerja yang manual ke cara kerja yang digital.		
5	Pengaplikasian Aplikasi “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah.	1. Mengumpulkan transkrip risalah rapat 2. Melakukan penyuntingan dengan aplikasi “SIPEBI”	Perisalah Legislatif mencoba pengaplikasian “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah rapat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan: Dengan dilakukannya penyuntingan risalah dengan aplikasi “SIPEBI” maka kualitas penyusunan risalah akan lebih baik demi pemberian pelayanan yang prima kepada anggota DPD RI.</li> <li>Akuntabel: Bertanggungjawab dalam membuat risalah rapat yang berkualitas dengan bantuan penyuntingan menggunakan aplikasi “SIPEBI”</li> <li>Adaptif: Bersifat pro aktif dalam</li> </ul>	Dengan melakukan pengaplikasian aplikasi “SIPEBI” dapat memecahkan permasalahan penyuntingan yang masih dilakukan secara manual sehingga dapat mendukung kinerja Perisalah Legislatif agar lebih efektif, efisien dan berkualitas dalam memberikan dukungan administrative dan keahlian kepada Anggota DPD RI sehingga terwujudnya tujuan Setjen DPD RI yang modern, professional dan akuntabel.	Dengan pengaplikasian aplikasi “SIPEBI” dapat membantu pelaksanaan tupoksi yang dapat mendukung pelaksanaan tugas Setjen DPD RI sebagai pemberi dukungan administrative dan keahlian bagi kedewanan dengan mewujudkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Adaptif.</b>

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.
				pengaplikasian aplikasi “SIPEBI” dalam penyuntingan risalah rapat untuk menyesuaikan diri dengan transformasi digital dalam menunjang kinerja Perisalah Legislatif.		
6	Evaluasi penggunaan Aplikasi “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah.	1. Menyusun kuesioner terkait evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” dengan Google Form 2. Review kuesioner evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” dengan mentor 3. Menyebarluaskan kuesioner evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI”	1. Google form yang berisikan evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” 2. Data dan testimoni hasil survey evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI”	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan: Dengan penyebaran kuesioner dapat berkomitmen untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan dari hasil produk risalah yang telah dibuat.</li> <li>Harmonis: Dengan penyebaran kuesioner dapat membantu pemberian masukan baik dari mentor maupun rekan Perisalah Legislatif agar terciptanya</li> </ul>	Dengan melakukan evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” dapat mengetahui apakah kegiatan aktualisasi sudah sesuai ataupun perlu adanya perbaikan kedepannya guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Perisalah Legislatif dalam memberikan dukungan keahlian dan administratif bagi Anggota DPD RI guna terwujudnya tujuan Setjen DPD RI yang	Dengan adanya evaluasi terkait aplikasi “SIPEBI” dapat menunjukkan upaya akan bertanggungjawab atas apa yang telah diusulkan dengan mengidentifikasi saran, masukan serta bagaimana proses penggunaan untuk pengembangan organisasi sehingga mewujudkan nilai



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>melalui WhatsApp group</p> <p>4. Mengolah data hasil kuesioner</p> <p>5. Menyusun testimoni penggunaan aplikasi “SIPEBI”</p>		<p>penyeragaman terkait penggunaan aplikasi SIPEBI sesuai dengan kebutuhan dalam menunjang tupoksi Perisalah Legislatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel: Hasil kuesioner yang diolah akan dianalisis dan dibuat testimoniya sehingga adanya transparansi terkait penggunaan aplikasi “SIPEBI”</li> <li>• Kolaboratif: Membangun Kerjasama yang sinergis dengan sesama Perisalah Legislatif melalui pemberian saran dan masukan untuk tujuan pemanfaatan aplikasi “SIPEBI” dalam membantu pembuatan</li> </ul>	modern, professional dan akuntabel.	<p><b>Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Akuntabel dan Kolaboratif.</b></p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				risalah rapat agar lebih berkualitas.		
7	Penyusunan Laporan Aktualisasi	1. Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi 2. Mengumpulkan data-data pendukung untuk penyusunan Laporan Aktualisasi 3. Menyusun Laporan Aktualisasi	1. Laporan Kegiatan Aktualisasi 2. Dokumentasi Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harmonis: Melakukan diskusi dengan membangun suasana yang ramah, kondusif dan menghargai setiap pendapat dari mentor demi terciptanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang bermanfaat.</li> <li>Akuntabel: Bertanggungjawab dalam menyelesaikan laporan aktualisasi yang berisikan kegiatan-kegiatan yang dilakukan hingga pengaplikasian</li> </ul>	Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi merupakan bentuk pertanggungjawaban dalam mengaktualisasikan gagasan kreatif selama 30 hari demi meningkatkan kinerja Perisalah Legislatif agar lebih efektif, efisien dan berkualitas guna terwujudnya tujuan Setjen DPD RI yang modern, profesional dan akuntabel.	Dengan penyusunan Laporan Aktualisasi merupakan salah satu pertanggungjawaban dari pemecahan permasalahan yang ada di Setjen DPD RI dengan menerapkan gagasan kreatif yang diharapkan dapat memiliki kebermanfaat guna mendukung

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>gagasan kreatif untuk menyelesaikan permasalahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten:</b> Dengan penyusunan Laporan Aktualisasi akan meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perisalah Legislatif dengan kualitas yang terbaik.</li> <li>• <b>Loyal:</b> dengan pelaksanaan aktualisasi merupakan salah satu bentuk dedikasi karena telah mengutamakan kepentingan bangsa dan negara agar</li> </ul>		<p>pelaksanaan tugas dan fungsi Setjen DPD RI melalui perwujudan nilai <b>Harmonis, Akuntabel, Kompeten dan Loyal.</b></p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				terselenggaranya pelaksanaan pemerintah yang berbasis <i>good governance</i> .		

## JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

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

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan kegiatan aktualisasi								
	a) Melakukan pertemuan dengan mentor untuk mendiskusikan terkait penggunaan aplikasi “SIPEBI” untuk pengecekan penulisan risalah								
	b) Brainstorming dengan senior di bagian risalah								
2.	Mengunduh dan mempelajari penggunaan aplikasi “SIPEBI”								
	a) Mengunduh Aplikasi “SIPEBI”								
	b) Mempelajari Aplikasi “SIPEBI”								
3.	Menyusun panduan penggunaan Aplikasi “SIPEBI” dalam bentuk infografis dan video								
	a) Menyusun Infografis								
	b) Menyusun Videografis								
	c) Meminta review mentor								
	d) Revisi panduan penggunaan aplikasi “SIPEBI” sesuai arahan mentor								
4.	Sosialisasi penggunaan Aplikasi “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah kepada Perisalah Legislatif								
	a) Membuat undangan sosialisasi								
	b) Menyusun bahan sosialisasi								
	c) Pelaksanaan sosialisasi								
5.	Pengaplikasian Aplikasi “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah.								
	a) Mengumpulkan transkrip risalah rapat								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Melakukan penyuntingan transkrip risalah rapat dengan aplikasi “SIPEBI”								
6.	Evaluasi Aplikasi “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah.								
	a) Menyusun kuesioner terkait evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” dengan Google Form								
	b) Review kuesioner evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” dengan mentor								
	c) Menyebarkan kuesioner evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” melalui WhatsApp group								
	d) Mengolah data hasil kuesioner								
	e) Menyusun testimoni penggunaan aplikasi “SIPEBI”								
7.	Penyusunan Laporan Aktualisasi								
	a) Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi								
	b) Mengumpulkan data-data pendukung untuk penyusunan laporan aktualisasi								
	c) Menyusun laporan aktualisasi								

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

**Tabel 5. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan kegiatan aktualisasi								
	a) Melakukan pertemuan dengan mentor untuk mendiskusikan terkait penggunaan aplikasi “SIPEBI” untuk pengecekan penulisan risalah								
	b) Brainstorming dengan senior di Bagian Risalah								
2.	Mengunduh dan mempelajari penggunaan aplikasi “SIPEBI”								
	a) Mengunduh Aplikasi “SIPEBI”								
	b) Mempelajari Aplikasi “SIPEBI”								
3.	Menyusun panduan penggunaan Aplikasi “SIPEBI” dalam bentuk infografis dan video								
	a) Menyusun Infografis								
	b) Menyusun Videografis								
	c) Meminta review mentor								
	d) Revisi panduan penggunaan aplikasi “SIPEBI” sesuai arahan mentor								
4.	Sosialisasi penggunaan Aplikasi “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah kepada Perisalah Legislatif								
	a) Membuat undangan sosialisasi								
	b) Menyusun bahan sosialisasi								
	c) Pelaksanaan sosialisasi								
5.	Pengaplikasian Aplikasi “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah.								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Mengumpulkan transkrip risalah rapat								
	b) Melakukan penyuntingan transkrip risalah rapat dengan aplikasi “SIPEBI”								
6.	Evaluasi Aplikasi “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah.								
	a) Menyusun kuesioner terkait evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” dengan Google Form								
	b) Review kuesioner evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” dengan mentor dan <i>coach</i>								
	c) Menyebarluaskan kuesioner evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” melalui <i>WhatsApp group</i>								
	d) Mengolah data hasil kuesioner								
	e) Menyusun testimoni penggunaan aplikasi “SIPEBI”								
7.	Penyusunan Laporan Aktualisasi								
	a) Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi								
	b) Mengumpulkan data-data pendukung untuk penyusunan laporan aktualisasi								
	c) Menyusun laporan aktualisasi								

Pada pelaksanaan dari tahapan kegiatan aktualisasi ini penulis tidak mengalami kendala yang berkaitan dengan waktu pelaksanaan, semua yang terjadwal dalam rencana kegiatan dapat dilaksanakan dalam aktualisasi.



## **B. Penjelasan Tahapan Kegiatan**

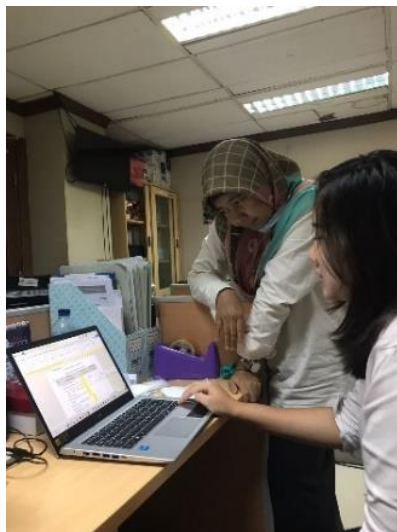
Dalam kegiatan aktualisasi ini dilakukan dalam 7 kegiatan yang di dalamnya terdapat beberapa tahapan, adapun tahapan kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dapat dijabarkan sebagai berikut;

### **B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Pertama: Persiapan kegiatan Aktualisasi**

Persiapan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan melakukan diskusi serta brainstorming dengan mentor dan senior di Bagian Risalah pada tanggal 8-12 Agustus 2022. Berikut masing-masing penjelasan dari setiap tahapan kegiatan yang telah dilakukan:

#### **a. Melakukan pertemuan dengan mentor**

Pada tahapan pertama dilakukan pertemuan dengan mentor untuk mendiskusikan aktualisasi yaitu penggunaan aplikasi “SIPEBI” untuk pengecekan penyusunan risalah rapat. Pertemuan dengan mentor dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2022 di Ruang Kerja Sekretariat PURT. Dalam pertemuan ini membahas mengenai jadwal kegiatan yang akan dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi serta sekilas penjelasan mengenai bagaimana penggunaan aplikasi “SIPEBI” sebagai alat penyuntingan instan untuk pengecekan risalah rapat. Hasil diskusi dari kegiatan ini adalah mentor mendukung penggunaan aplikasi SIPEBI dalam penyuntingan risalah rapat sehingga risalah dapat lebih berkualitas. Dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia diharapkan akan memudahkan pelaksanaan kerja dan memberikan hasil risalah yang optimal.



**Gambar 5. 1 Melakukan diskusi dengan mentor**

**b. *Brainstorming* dengan senior di Bagian Risalah**

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah *brainstorming* dengan Senior di Bagian Risalah yaitu Ibu Nisaul Fadhilah Haryono selaku Penyusun Risalah yang memiliki tugas untuk melakukan editing dalam penyusunan risalah rapat di Setjen DPD RI. Sesi *brainstorming* ini dilakukan pada tanggal 10 September 2022 di Ruang Kerja bagian Risalah untuk meminta pendapat mengenai petunjuk teknis seperti apa yang dibutuhkan nantinya dalam menyusun panduan penggunaan aplikasi SIPEBI agar dapat memudahkan nantinya dalam penggunaan aplikasi tersebut. Dari hasil *brainstorming* diperoleh beberapa saran dan masukan antara lain adalah untuk pembuatan videografis sebaiknya dilakukan dengan durasi dibawah 5 menit dan pengecekan penulisan dengan menggunakan aplikasi SIPEBI lebih baik dilakukan setelah mengecek rekaman asli.



**Gambar 5. 2 Brainstroming dengan Senior di Bagian Risalah**

**B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Kedua: Mengunduh dan mempelajari aplikasi SIPEBI**

Pada tanggal 8-12 Agustus dilakukan kegiatan mengunduh dan mempelajari aplikasi SIPEBI. Berikut masing-masing penjelasan dari setiap tahapan kegiatan yang telah dilakukan:

**a. Mengunduh aplikasi SIPEBI**

Pada kegiatan ini tahapan pertama adalah mengunduh aplikasi SIPEBI melalui website dan menginstallnya di dalam laptop sebagai tahap awal dari penggunaan aplikasi ini untuk melakukan penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI. Aplikasi Sipebi untuk *Windows OS* dapat diunduh melalui tautan <https://kbbi.kemdikbud.go.id/aplikasi>



**Gambar 5. 3 Mengunduh aplikasi SIPEBI**

**b. Mempelajari aplikasi SIPEBI**

Pada tahapan ini dilakukan pembelajaran dan pemahaman mengenai aplikasi SIPEBI, dimulai dari jenis-jenis kesalahan apa saja yang dapat dikoreksi dengan menggunakan aplikasi ini, bagaimana cara kerja aplikasi ini, bagaimana cara menganalisis hasil koreksi dengan menggunakan aplikasi ini, bagaimana cara memilih hasil koreksi yang akan digunakan maupun tidak akan digunakan hingga hasil penyuntingan yang telah disunting secara manual berdasarkan aplikasi SIPEBI.



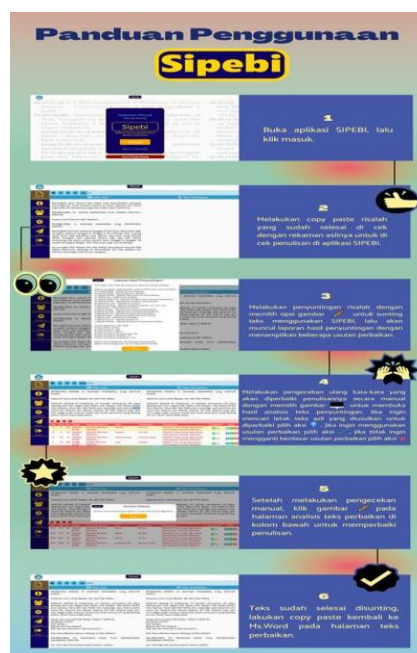
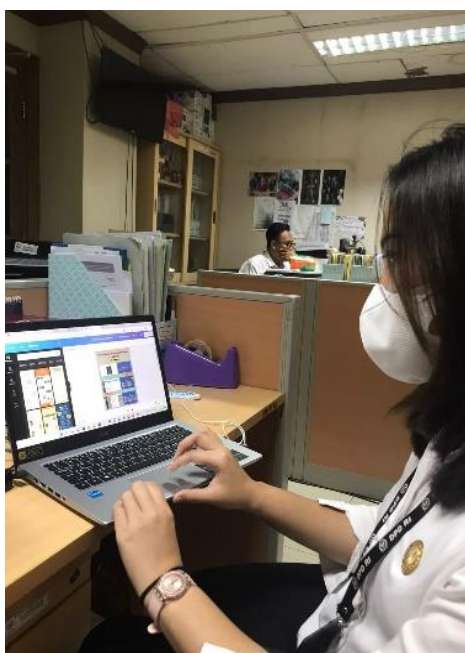
**Gambar 5. 4 Mempelajari aplikasi SIPEBI**

**B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Ketiga: Menyusun panduan penggunaan Aplikasi “SIPEBI” dalam bentuk infografis dan videografis**

Pada kegiatan ini dilakukan penyusunan infografis dan videografis. Penyusunan videografis dan infografis dilakukan pada tanggal 15-26 Agustus 2022. Berikut masing-masing penjelasan dari setiap tahapan kegiatan yang telah dilakukan:

### a. Menyusun Infografis

Dalam menyusun infografis memuat informasi mengenai langkah-langkah cara penggunaan aplikasi SIPEBI dimulai dari membuka aplikasi, menyalin risalah yang sudah dicek kesesuaiannya dengan rekaman asli, melakukan penyuntingan risalah di dalam aplikasi SIPEBI hingga menampilkan laporan hasil penyuntingan dengan menampilkan beberapa usulan perbaikan, melakukan koreksi ulang secara manual hingga menyalin kembali ke Ms.Word pada halaman teks perbaikan.



Gambar 5. 5 Menyusun Infografis

### b. Menyusun Videografis

Dalam menyusun videografis memuat langkah awal dari penggunaan aplikasi SIPEBI dimulai dari cara mengunduh melalui website <https://kbbi.kemdikbud.go.id/aplikasi> hingga memuat penjelasan mengenai tutorial cara melakukan penyuntingan risalah rapat dengan aplikasi SIPEBI yang dikemas melalui video berisikan screen record layar laptop dimulai dari membuka aplikasi SIPEBI dan membuka Ms.Word lengkap dengan *voice over* penjelasan langkah-langkah penggunaan aplikasi tersebut.



**Gambar 5. 6 Menyusun Videografis**

**c. Meminta review mentor**

Dalam menyusun infografis dan videografis, penulis juga meminta review dari mentor dimana mentor memberikan beberapa masukan terkait penyusunan infografis bahwa sebaiknya dalam infografis diberikan beberapa icon pendukung untuk memudahkan dalam memahami panduan penggunaan aplikasi. Icon berupa gambar-gambar yang terdapat dalam aplikasi SIPEBI berguna untuk memudahkan pembaca dalam menginterpretasikan panduan penggunaan aplikasi tersebut dibandingkan dengan menggunakan banyak narasi.



**Gambar 5. 7 Review infografis dan videografis dengan mentor**

**d. Revisi panduan sesuai arahan mentor**

Melakukan revisi infografis sesuai dengan arahan mentor dimana dalam infografis ditambahkan icon-icon berupa gambar yang terdapat dalam aplikasi seperti gambar pensil, penghapus, disket hingga computer yang nantinya memiliki fungsi tersendiri dalam menjalankan aplikasi SIPEBI. Penamabahan

icon gambar tersebut dapat memudahkan pembaca dalam mencermati infografis tersebut dibandingkan dengan kata-kata.



**Gambar 5. 8 Revisi panduan sesuai arahan mentor**

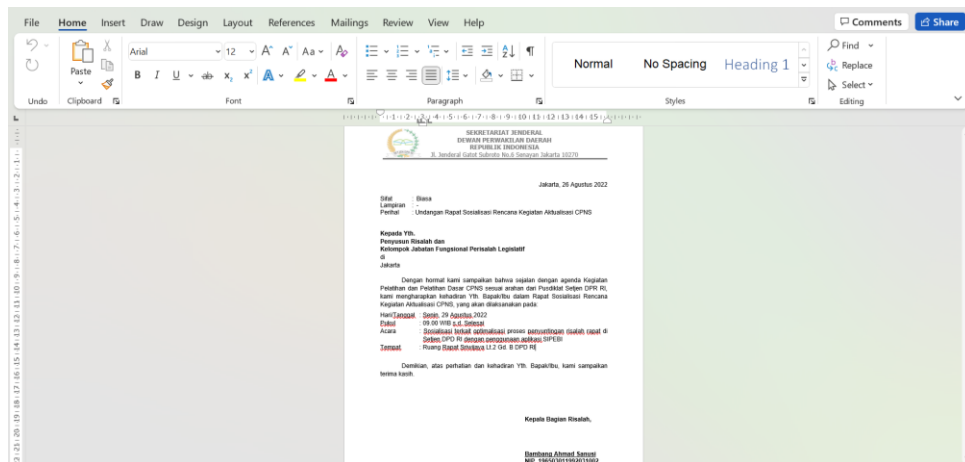
#### **B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Keempat: Sosialisasi penggunaan Aplikasi “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah kepada Perisalah Legislatif**

Kegiatan sosialisasi dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2022, Adapun persiapan sosialisasi dilakukan dimulai dari tanggal 22-26 Agustus. Berikut masing-masing penjelasan dari setiap tahapan kegiatan yang telah dilakukan:

##### **a. Membuat undangan Sosialisasi**

Dilakukan pembuatan undangan sosialisasi untuk kegiatan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi SIPEBI. Sosialisasi ini ditujukan kepada Penyusun Risalah dan Kelompok Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yang memiliki tupoksi untuk melakukan editing dalam penyusunan risalah rapat di Sekretariat Jenderal DPD RI. Pelaksanaan sosialisasi akan dilakukan di Ruang Rapat Sriwijaya pada hari Senin 29 Agustus 2021 dengan agenda berupa Sosialisasi penggunaan aplikasi SIPEBI sebagai alat penyuntingan instan untuk menyusun risalah rapat dan uji coba pengaplikasian aplikasi SIPEBI dalam menyusun risalah rapat di Setjen DPD RI.





**Gambar 5. 9 Membuat undangan sosialisasi**

## b. Membuat bahan Sosialisasi

Dilakukan pembuatan bahan untuk sosialisasi terkait penggunaan aplikasi SIPEBI, adapun dalam bahan sosialisasi memuat paparan mengenai tupoksi dari Perisalah Legislatif yang memiliki kaitannya dalam melakukan penyuntingan risalah rapat, penjelasan sekilas mengenai aplikasi SIPEBI dari mulai cara mendownload aplikasi tersebut hingga bentuk perbaikan apa saja yang dapat dikoreksi melalui aplikasi SIPEBI. Adapun materi sosialisasi ini nantinya akan dipaparkan dalam sosialisasi yang dilengkapi dengan infografis serta videografis pendukung.



**Gambar 5. 10 Membuat bahan Sosialisasi**

## c. Pelaksanaan Sosialisasi

Sosialisasi aplikasi ini dilakukan di Ruang Rapat Sriwijaya dengan Bagian Risalah yaitu Kepala Sub Bagian Risalah, Penyusun Risalah dan Kelompok Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif untuk membahas mengenai penggunaan aplikasi SIPEBI yang nantinya dapat digunakan sebagai alat

penyuntingan digital untuk melakukan editing risalah rapat agar sesuai dengan EYD. Sosialisasi dilakukan dengan memberikan pemaparan singkat tugas dan fungsi pokok Jabatan Perisalah Legislatif yang berkaitan dengan judul aktualisasi dengan menjelaskan latar belakang pengambilan isu di unit kerja Sekretariat PURT dan Bagian Risalah. Sosialisasi dilanjutkan dengan pengenalan mengenai aplikasi SIPEBI dan penjelasan mengenai panduan penggunaan aplikasi SIPEBI sebagai alat edit instan untuk penyusunan risalah rapat melalui infografis dan videografis. Setelah selesai dilanjutkan dengan implementasi langsung dengan uji coba pengaplikasian aplikasi “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah rapat yang dilakukan oleh Perisalah Legislatif dengan menggunakan contoh risalah rapat sementara yang sudah dibuat.



**Gambar 5. 11 Pelaksanaan Sosialisasi**

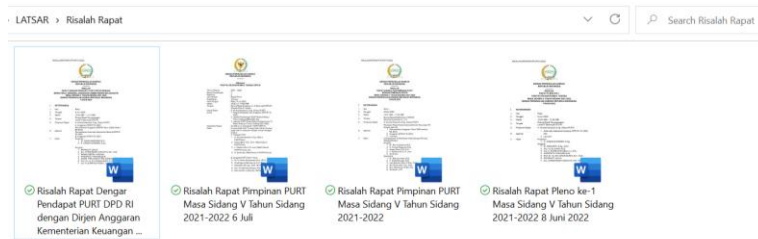
#### **B.5 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan Kelima: Pengaplikasian Aplikasi “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah**

Kegiatan pengaplikasian aplikasi SIPEBI sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah ini dilakukan pada tanggal 29 Agustus – 2 September 2022. Berikut masing-masing penjelasan dari setiap tahapan kegiatan yang telah dilakukan:

##### **a. Mengumpulkan transkrip risalah rapat**

Dilakukan pengumpulan transkrip risalah rapat yang ada di bagian Sekretariat PURT. Risalah rapat ini terdiri dari Risalah Rapat Dengar Pendapat, Risalah Rapat Pimpinan dan Risalah Rapat Pleno yang ada di Bagian PURT dari bulan Mei hingga Juli. Risalah rapat tersebut merupakan risalah rapat yang sudah dicek kesesuaiannya dengan rekaman asli dari hasil rapat-rapat yang telah dilaksanakan oleh Bagian PURT.

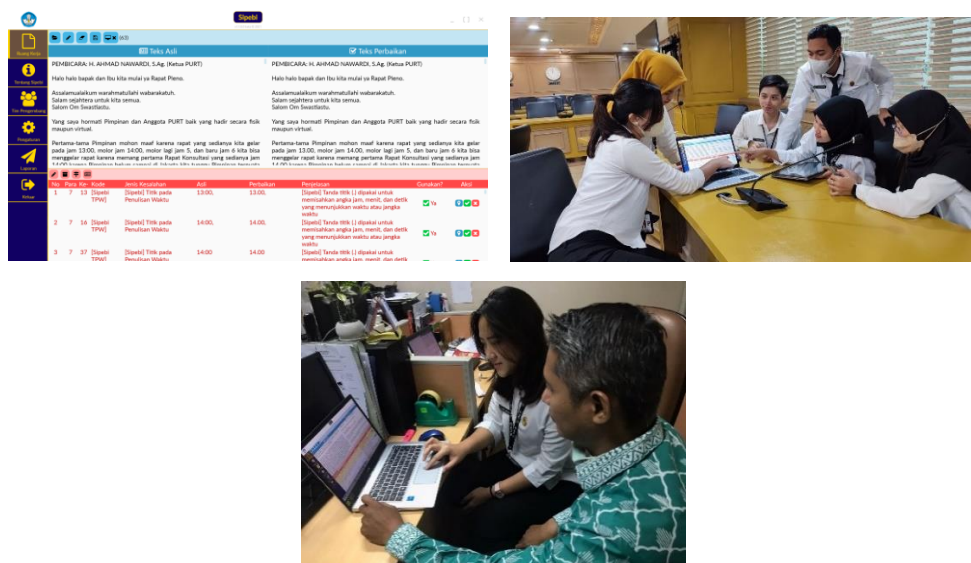




**Gambar 5. 12 Transkrip risalah rapat**

**b. Melakukan penyuntingan transkrip risalah rapat dengan menggunakan aplikasi SIPEBI**

Setelah mengumpulkan transkrip risalah rapat maka dilakukan penyuntingan transkrip risalah rapat dengan menggunakan aplikasi SIPEBI untuk di cek kesesuaiannya sesuai dengan EYD. Pengaplikasian aplikasi SIPEBI dilakukan dengan melakukan copy paste transkrip risalah rapat yang ada di Ms. Word ke dalam aplikasi SIPEBI. Ketika hasil risalah tersebut sudah ada di aplikasi SIPEBI maka akan muncul beberapa usulan koreksi perbaikan yang sudah disesuaikan dengan tata bahasa. Editor perlu mereview secara manual kata-kata yang perlu dilakukan perbaikan maupun tidak perlu dilakukan perbaikan melalui aplikasi ini. Jika sudah selesai mengoreksi secara manual maka salin teks perbaikan kedalam Ms.Word. Dalam kegiatan sosialisasi juga dilakukan uji coba penggunaan aplikasi SIPEBI untuk melakukan penyuntingan risalah rapat.



**Gambar 5. 13 Melakukan penyuntingan risalah rapat dengan aplikasi SIPEBI**

## B.6 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan Keenam: Evaluasi penggunaan aplikasi

### “SIPEBI” sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah.

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 5-9 September 2022. Evaluasi penggunaan aplikasi SIPEBI dilakukan melalui kuesioner. Berikut masing-masing penjelasan dari setiap tahapan kegiatan yang telah dilakukan:

#### a. Menyusun kuesioner terkait evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” dengan Google Form

Menyusun kuesioner terkait evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” dengan menggunakan google form. Dalam penyusunan kuesioner ini penyusunan pertanyaannya mengandung 2 unsur yaitu terkait dengan output dari aktualisasi yang berupa infografis dan videografis dan terkait dengan aplikasi SIPEBI. Pengisian kuesioner menggunakan skala likert sehingga dengan penomoran 1-5 dimana 1 merupakan nilai terendah dengan pengertian sangat tidak setuju dan 5 merupakan nilai tertinggi dengan pengertian sangat setuju. Pertanyaan terkait infografis dan videografis dapat menilai kegunaan dari infografis dan videografis dalam membantu penggunaan aplikasi SIPEBI, sedangkan pertanyaan seputar aplikasi dapat menilai bagaimana penggunaan aplikasi dalam membantu meningkatkan kinerja dan melihat komitmen penggunaan aplikasi ini.

Kuesioner Optimalisasi Proses Penyuntingan Risalah Rapat di Setjen DPD RI dengan Penggunaan Aplikasi SIPEBI

Dengan Hormat,  
Perkenalkan nama saya Nadya Puji Anwar, Peserta Latsar CPNS dan Setjen DPD RI dengan formasi Penasihat Legislatif A10 Pertama.

Saya akan melakukan evaluasi untuk Tugas Aktualisasi Latsar mengenai "Optimalisasi Proses Penyuntingan Risalah Rapat di Setjen DPD RI dengan penggunaan aplikasi SIPEBI". Mohon ketertarikan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner terkait "Optimalisasi Proses Penyuntingan Risalah Rapat di Setjen DPD RI dengan penggunaan aplikasi SIPEBI".

Informasi yang Bapak/Ibu berikan sangat membantu kelancaran implementasi kebermanfaatan aktualisasi saya. Atas perhatian dan kesediaannya untuk mengisi kuesioner ini, saya ucapkan terima kasih.

1. Nama  
Short answer text

2. Jabatan  
Short answer text

3. Apakah infografis dan videografis tentang panduan penggunaan SIPEBI mempunyai tampilan yang menarik?  
1. Tidak Menarik  
2. Kurang Menarik  
3. Cukup Menarik  
4. Menarik  
5. Sangat Menarik

4. Apakah infografis dan videografis memuat informasi yang jelas tentang penggunaan aplikasi SIPEBI?  
1. Tidak Jelas  
2. Kurang Jelas  
3. Cukup Jelas  
4. Jelas  
5. Sangat Jelas

5. Apakah infografis dan videografis membantu pemahaman dalam penggunaan aplikasi SIPEBI?  
1. Tidak Membantu  
2. Kurang Membantu  
3. Cukup Membantu  
4. Membantu  
5. Sangat Membantu

Gambar 5. 14 Menyusun kuesioner evaluasi SIPEBI

**b. Review kuesioner evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” dengan mentor dan coach**

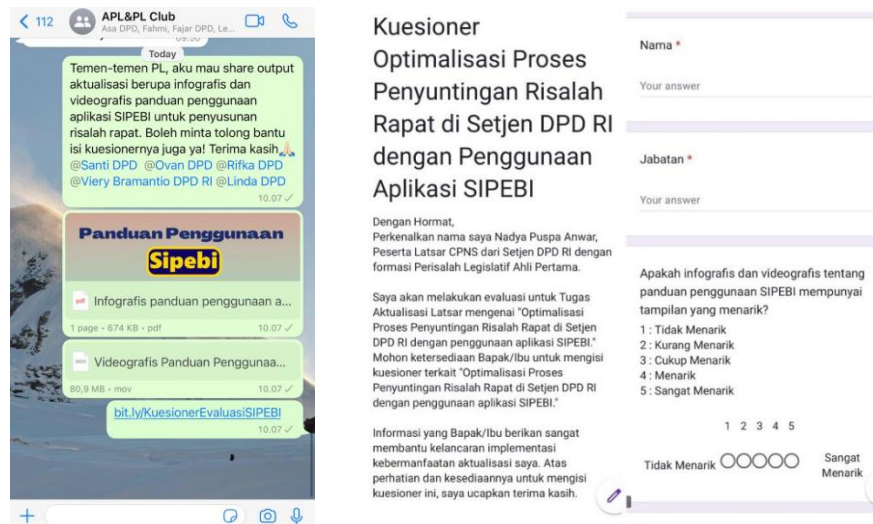
Pada kegiatan ini dilakukan diskusi dengan mentor dan juga coach untuk melakukan finalisasi pembuatan kuesioner terkait evaluasi penggunaan aplikasi SIPEBI. Diskusi dengan mentor dilakukan secara tatap muka di ruangan kerja, sedangkan diskusi dengan coach dilakukan secara virtual melalui WhatsApp. Dalam diskusi dengan mentor kuesioner sudah dapat diterima dengan baik, sedangkan untuk diskusi dengan coach terdapat revisi dimana dalam pertanyaan terbuka untuk saran dan feedback terkait dengan penggunaan aplikasi dirubah menjadi saran dan feedback terhadap output yang telah dibuat yaitu infografis dan videografis dalam memberikan panduan penggunaan aplikasi.



**Gambar 5. 15 Review kuesioner sesuai arahan mentor dan coach**

**c. Menyebarluaskan kuesioner evaluasi penggunaan aplikasi “SIPEBI” melalui WhatsApp**

Kuesioner mengenai evaluasi penggunaan aplikasi SIPEBI ditujukan untuk Perisalah Legislatif dan juga Penyusun Risalah yang melakukan editing risalah serta Kepala Bagian Risalah dan juga Kepala Sub Bagian Risalah. Penyebaran kuesioner juga melampirkan infografis dan videografis yang merupakan output dari kegiatan aktualisasi. Kuesioner berisi pertanyaan seputar infografis dan videografis mengenai penggunaan aplikasi SIPEBI dan pernyataan mengenai kebermanfaatan dari aplikasi SIPEBI untuk menilai penggunaan aplikasi.



**Gambar 5. 16 Menyebarkan kuesioner melalui WhatsApp Group**

#### d. Mengolah data hasil kuesioner

Data hasil kuesioner evaluasi penggunaan aplikasi SIPEBI akan disajikan dalam google spreadsheet. Rekap hasil survei bertujuan untuk mengetahui pendapat dan penilaian dari Perisalah Legislatif dalam menanggapi panduan penggunaan aplikasi SIPEBI yang dibuat melalui infografis dan videografis hingga menilai komitmen penggunaan aplikasi SIPEBI yang nantinya dapat dibuat rencana tindak lanjut guna mendukung penyusunan risalah rapat di lingkup Sekertariat Jenderal DPD RI. Berikut bukti dukung rekapitulasi hasil survei dari kuisisioner yang telah disebar:

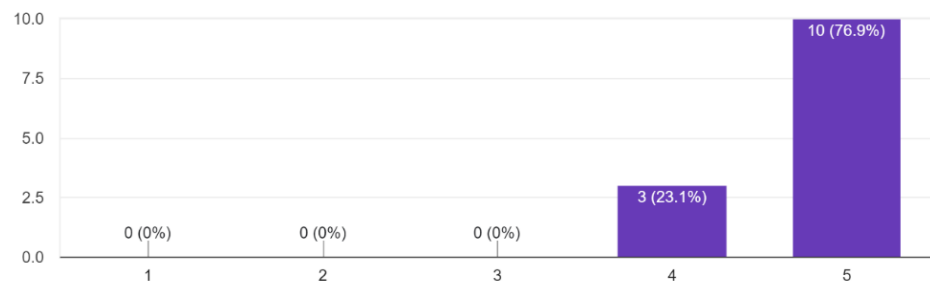
Timestamp	Nama	Jabatan	Apakah infografis dan videografis tentang panduan penggunaan SIPEBI mempunyai tampilan yang menarik?	Apakah infografis dan videografis tentang panduan penggunaan SIPEBI mempunyai tampilan yang menarik?	Apakah infografis dan videografis tentang panduan penggunaan SIPEBI mempunyai tampilan yang menarik?	Apakah infografis dan videografis tentang panduan penggunaan SIPEBI mempunyai tampilan yang menarik?	Apakah infografis dan videografis tentang panduan penggunaan SIPEBI mempunyai tampilan yang menarik?	Apakah infografis dan videografis tentang panduan penggunaan SIPEBI mempunyai tampilan yang menarik?
1	Timestamp	Nama	Jabatan	Apakah infografis dan videografis tentang panduan penggunaan SIPEBI mempunyai tampilan yang menarik?	Apakah infografis dan videografis tentang panduan penggunaan SIPEBI mempunyai tampilan yang menarik?	Apakah infografis dan videografis tentang panduan penggunaan SIPEBI mempunyai tampilan yang menarik?	Apakah infografis dan videografis tentang panduan penggunaan SIPEBI mempunyai tampilan yang menarik?	Apakah infografis dan videografis tentang panduan penggunaan SIPEBI mempunyai tampilan yang menarik?
2	9/12/2022 10:16:21	Ovan	Perisalah Legislatif Ahli F	5	5	5	5	5
3	9/12/2022 10:22:08	Tri Susanti	Perisalah Legislatif Ahli F	5	5	5	5	5
4	9/12/2022 10:44:11	Innieke Dwi Putri	Penyusun Risalah	4	4	5	5	5
5	9/12/2022 10:54:22	Bendriadi	Penyusun Risalah	5	5	5	5	5
6	9/12/2022 11:14:15	Linda Br Ginting	Perisalah Legislatif Ahli F	5	5	5	5	5
7	9/12/2022 17:30:17	Ketut	PL Ahli Pertama	5	5	5	5	5
8	9/13/2022 8:52:54	Ulpa Novianti	Penyusun Risalah	4	4	4	4	5
9	9/13/2022 13:09:24	Vary Bramantio Widiyut	Perisalah Legislatif	5	5	5	5	5
10	9/13/2022 14:32:23	Arifka Pahan Subeki	Ahli Pertama-Perisalah L	5	5	5	5	5
11	9/15/2022 8:41:40	Angraina	Kasubag perisalah	4	4	4	5	5
12	9/15/2022 9:28:38	Nisaul Fadhilah Haryono	Staf Bagian Risalah	5	5	5	5	5
13	9/15/2022 9:31:52	Eulis W	Perisalah Legislatif Ahli K	5	5	5	5	5
14	9/15/2022 9:47:00	Bambang Ahmad Sanusi	Kepala Bagian Risalah	5	5	5	5	5
15								
16								
17								
18								

**Gambar 5. 17 Rekapitulasi data hasil kuesioner**

Penyajian hasil kuisisioner disajikan dalam bentuk grafik untuk memudahkan kita dalam membaca dan menganalisis hasil respon dari setiap pertanyaan. Adapun berikut interpretasi dari masing-masing pertanyaan yang disajikan dalam bentuk grafik;

Apakah infografis dan videografis tentang panduan penggunaan SIPEBI mempunyai tampilan yang menarik?

13 responses

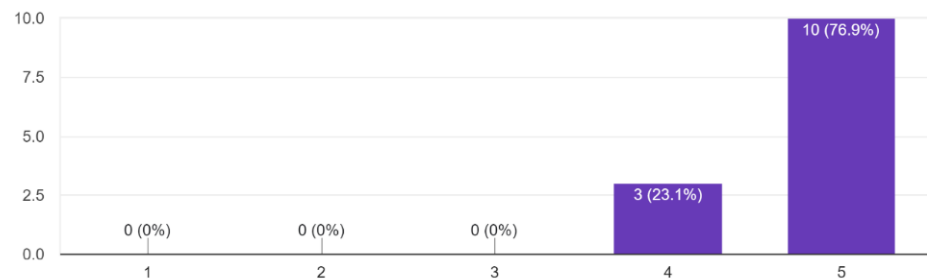


**Gambar 5. 18 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 1**

Berdasarkan respon dari 13 responden dapat dikatakan bahwa infografis dan videografis tentang panduan penggunaan aplikasi SIPEBI memiliki tampilan yang sangat menarik. Hal tersebut didukung dengan data yang beragam dimana 10 responden menjawab bahwa tampilan infografis dan videografis memiliki tampilan yang sangat menarik sedangkan 3 responden menjawab bahwa tampilan infografis dan videografis memiliki tampilan yang menarik.

Apakah infografis dan videografis memuat informasi yang jelas tentang penggunaan aplikasi SIPEBI?

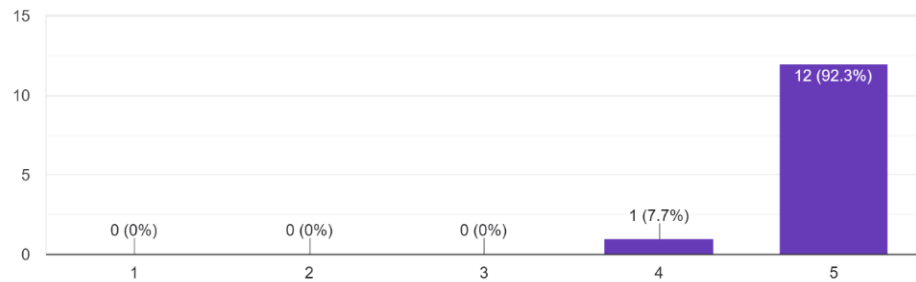
13 responses



**Gambar 5. 19 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 2**

Berdasarkan respon dari 13 responden dapat dikatakan bahwa infografis dan videografis tentang panduan penggunaan aplikasi SIPEBI memuat informasi yang sangat jelas. Hal tersebut didukung dengan data yang beragam dimana 10 responden menjawab bahwa infografis dan videografis memuat informasi yang sangat jelas sedangkan 3 responden berpendapat bahwa menjawab bahwa infografis dan videografis memuat informasi yang jelas.

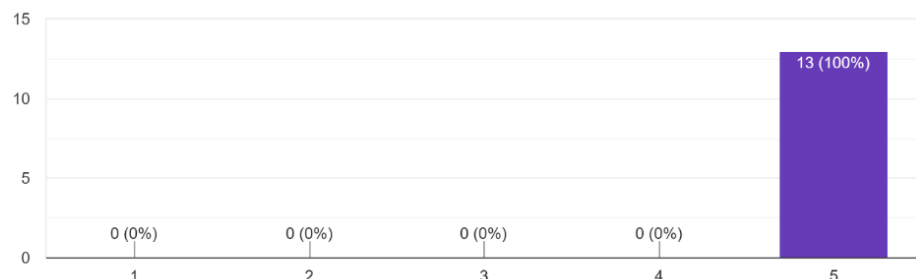
Apakah infografis dan videografis membantu pemahaman dalam penggunaan aplikasi SIPEBI?  
13 responses



**Gambar 5. 20 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 3**

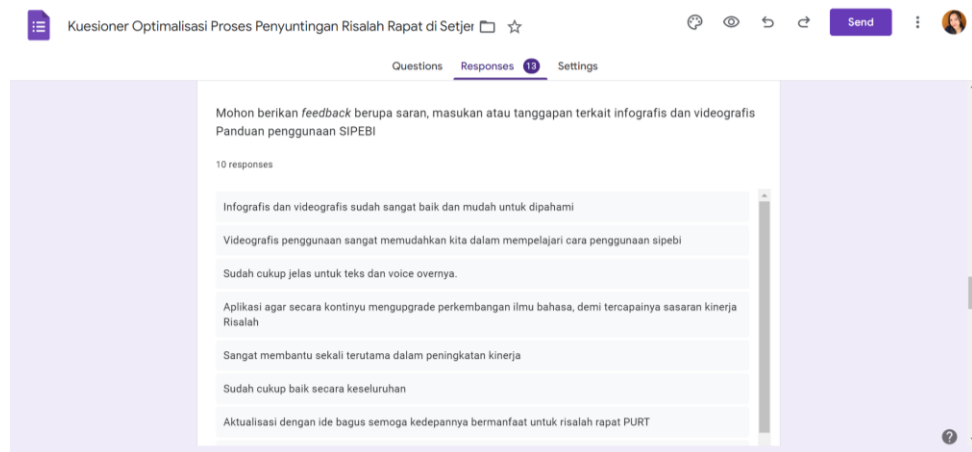
Berdasarkan respon dari 13 responden dapat dikatakan bahwa infografis dan videografis sangat membantu pemahaman dalam penggunaan aplikasi SIPEBI. Hal tersebut didukung dengan data yang beragam dimana 12 responden menjawab bahwa infografis dan videografis sangat membantu pemahaman dalam penggunaan aplikasi SIPEBI sedangkan 1 responden berpendapat bahwa infografis dan videografis membantu pemahaman dalam penggunaan aplikasi SIPEBI.

Apakah infografis dan videografis panduan penggunaan aplikasi SIPEBI bermanfaat dalam meningkatkan kinerja?  
13 responses



**Gambar 5. 21 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 4**

Berdasarkan respon dari 13 responden dapat dikatakan bahwa infografis dan videografis mengenai panduan penggunaan aplikasi SIPEBI sangat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja para Perisalah Legislatif. Hal tersebut didukung dengan data bahwa semua responden menjawab infografis dan videografis tersebut sangat bermanfaat untuk meningkatkan kinerja.

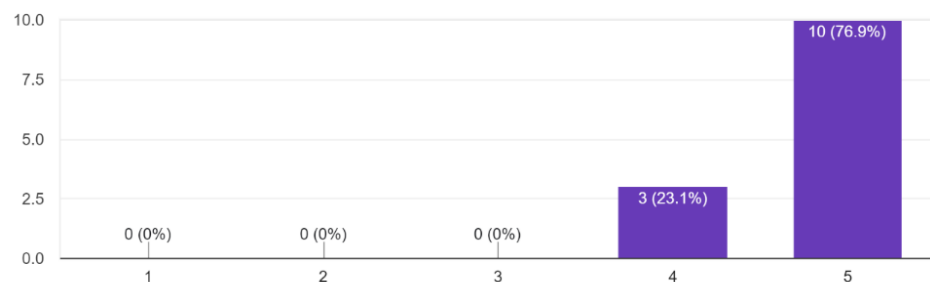


**Gambar 5. 22 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 5**

Dari hasil tanggapan terkait infografis dan videografis dapat diperoleh kesimpulan bahwa infografis dan videografis yang dibuat sudah baik dan dapat membantu dalam mempelajari penggunaan aplikasi SIPEBI. Aplikasi ini dapat membantu dalam peningkatan kinerja para Perisalah Legislatif.

Aplikasi SIPEBI dapat membantu dalam proses penyuntingan risalah rapat sesuai EYD

13 responses

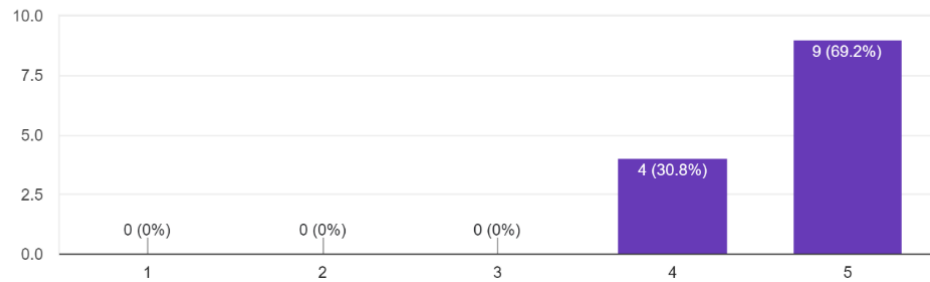


**Gambar 5. 23 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 6**

Berdasarkan respon dari 13 responden dapat dikatakan bahwa aplikasi SIPEBI membantu dalam proses penyuntingan risalah rapat sesuai EYD. Hal tersebut didukung dengan data yang beragam dimana 10 responden menjawab bahwa sangat setuju bila aplikasi SIPEBI membantu dalam proses penyuntingan risalah rapat sesuai EYD sedangkan 3 responden menjawab setuju bila aplikasi SIPEBI membantu dalam proses penyuntingan risalah rapat sesuai EYD.



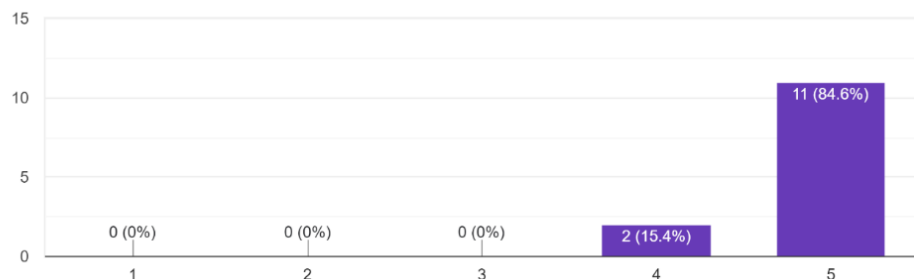
Aplikasi SIPEBI dapat mempercepat proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI  
13 responses



**Gambar 5. 24 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 7**

Berdasarkan respon dari 13 responden dapat dikatakan bahwa aplikasi SIPEBI dapat mempercepat proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI. Hal tersebut didukung dengan data yang beragam dimana 9 responden menjawab bahwa sangat setuju bila aplikasi SIPEBI dapat mempercepat proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI sedangkan 4 responden menjawab setuju bila aplikasi SIPEBI dapat mempercepat proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI.

Saya antusias untuk menggunakan teknologi baru seperti aplikasi SIPEBI untuk membantu penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI  
13 responses



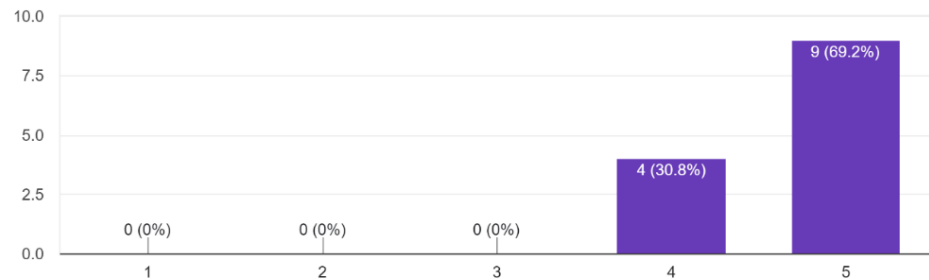
**Gambar 5. 25 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 8**

Berdasarkan respon dari 13 responden dapat dikatakan bahwa Perisalah Legislatif antusias untuk menggunakan teknologi baru seperti aplikasi SIPEBI untuk membantu penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI RI. Hal tersebut didukung dengan data yang beragam dimana 11 responden menjawab bahwa sangat setuju bila merasa antusias untuk menggunakan teknologi baru seperti aplikasi SIPEBI untuk membantu penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI sedangkan 2 responden menjawab setuju bila merasa antusias untuk menggunakan teknologi baru seperti aplikasi SIPEBI untuk membantu penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI.



Saya akan menggunakan aplikasi SIPEBI hingga beberapa waktu ke depan untuk membantu penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI

13 responses

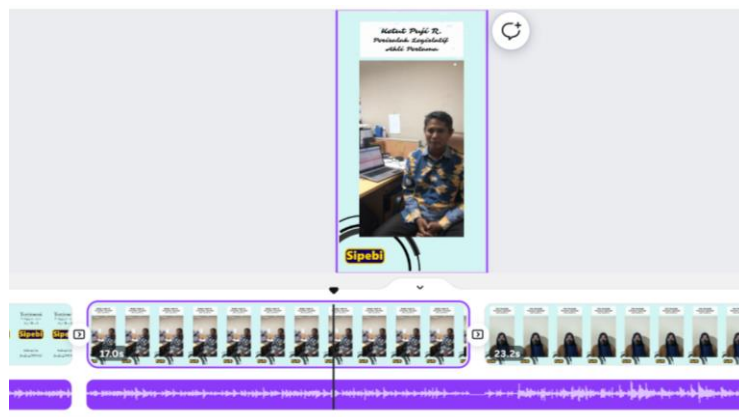


**Gambar 5. 26 Jawaban kuesioner pertanyaan ke 9**

Berdasarkan respon dari 13 responden dapat dikatakan bahwa Perisalah Legislatif akan menggunakan aplikasi SIPEBI hingga beberapa waktu ke depan untuk membantu penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI. Hal tersebut didukung dengan data yang beragam dimana 9 responden menjawab bahwa sangat setuju bila akan menggunakan aplikasi SIPEBI hingga beberapa waktu ke depan untuk membantu penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI sedangkan 4 responden menjawab setuju akan menggunakan aplikasi SIPEBI hingga beberapa waktu ke depan untuk membantu penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI.

**e. Menyusun testimoni penggunaan aplikasi “SIPEBI”**

Testimoni diperoleh dari Perisalah Legislatif yang memiliki tupoksi dalam melakukan proses penyuntingan risalah rapat. Adapun testimoni akan diolah dan disajikan dalam bentuk video. Testimoni tersebut memuat pendapat dari Perisalah Legislatif mengenai kebermanfaatan aplikasi SIPEBI dalam penyusunan risalah rapat di Setjen DPD RI.



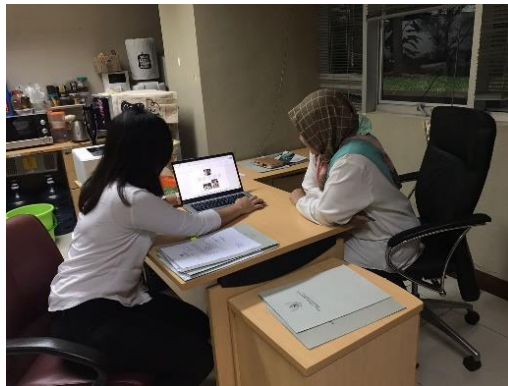
**Gambar 5. 27 Menyusun testimoni penggunaan aplikasi SIPEBI**

## **B.7 Pelaksanaan Kegiatan Tahapan Ketujuh: Penyusunan Laporan Aktualisasi**

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 5-16 September 2022. Penyusunan Laporan Aktualisasi dimulai dengan melakukan konsultasi dengan mentor, mengumpulkan data pendukung hingga menyusun laporan aktualisasi. Berikut masing-masing penjelasan dari setiap tahapan kegiatan yang telah dilakukan:

### **a. Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi**

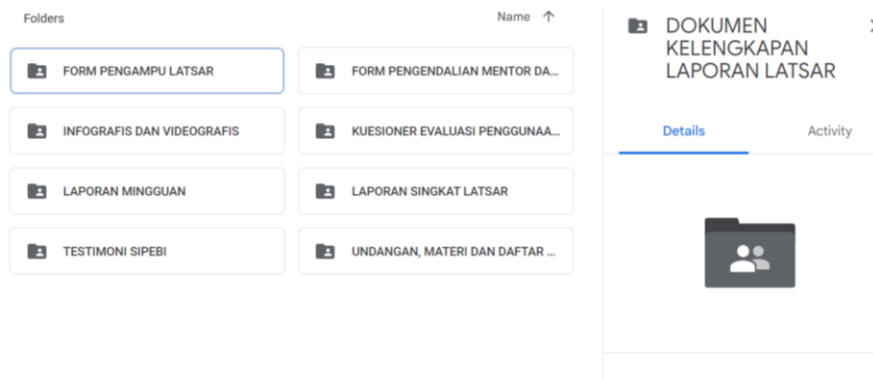
Dilakukan pembahasan mengenai penjelasan setiap tahapan kegiatan, bagaimana pembuatan kesimpulan dimana dalam penerapan kegiatan aktualisasi akan dikaitkan dengan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK hingga saran dan rencana tindak lanjut untuk aktualisasi ini.



**Gambar 5. 28 Konsultasi Laporan Aktualisasi dengan mentor**

### **b. Mengumpulkan data-data pendukung untuk penyusunan laporan aktualisasi**

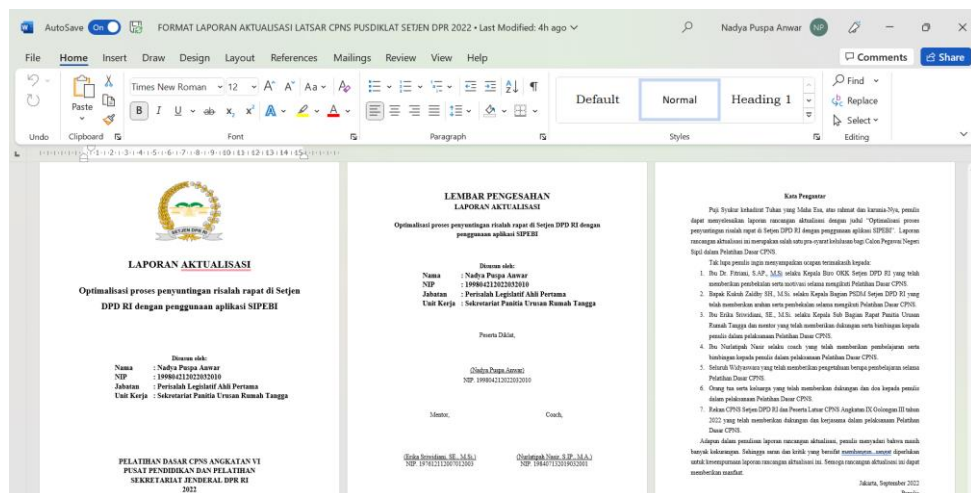
Data-data pendukung berupa Form pengendalian coach dan mentor, Infografis dan Videografis, Kuesioner evaluasi penggunaan aplikasi SIPEBI, Laporan Singkat Kegiatan, Kegiatan Sosialisasi yang memuat Undangan, Materi dan Daftar Hadir Sosialisasi hingga Video Testimoni mengenai aplikasi SIPEBI. Data-data pendukung dapat diakses melalui QR code yang link nya akan terdirect dengan google drive yang berisikan lampiran-lampiran dalam pelaksanaan kegiatan Aktualisasi.



**Gambar 5. 29 Data-data pendukung untuk Laporan Aktualisasi**

### c. Menyusun Laporan Aktualisasi

Dilakukan penyusunan laporan aktualisasi sebagai salah satu bentuk output dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dalam 1,5 bulan.



**Gambar 5. 30 Menyusun Laporan Aktualisasi**

## B. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam Optimalisasi proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI dengan penggunaan aplikasi “SIPEBI” adalah:

- 1) Perisalah Legislatif di Bagian PURT dalam memberikan dukungan administrative dan keahlian dalam pembuatan risalah di Setjen DPD RI
- 2) Perisalah Legislatif di beberapa Alat Kelengkapan dan di Biro Sistem Dokumentasi dan Informasi

## C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi yang berjudul optimalisasi proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI dengan penggunaan aplikasi SIPEBI ditemukan sejumlah kendala yang dihadapi. Berikut kendala yang terjadi dan strategi menghadapinya;

**Tabel 5. 2 Kendala dan Strategi**

<b>Kendala</b>	<b>Strategi</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Perlu dilakukan lagi pengecekan secara manual karena beberapa kata yang tidak baku akan berubah menjadi kata-kata baku sesuai dengan KBBI.</li></ul>	Tidak perlu merubah kata-kata tidak baku menjadi kata-kata baku karena risalah adalah ucapan yang bersifat real dan sesuai dengan apa yang dikatakan oleh pembicara rapat tanpa dirubah dan direkayasa.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengecekan penulisan tidak bisa dengan menggunakan file sehingga masih dilakukan dalam bentuk text</li></ul>	Melakukan <i>copy paste</i> secara manual ketika ingin melakukan pengecekan penulisan.

#### **D. Analisis Dampak**

Dampak yang terjadi bila proses penyuntingan risalah dilakukan dengan menggunakan aplikasi SIPEBI adalah:

- a) Hasil produk risalah akan menjadi lebih berkualitas dan lebih akurat dalam penulisannya karena sudah sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
- b) Membantu mempermudah pekerjaan Perisalah Legislatif melalui pemanfaatan teknologi digital dimana pada era sekarang ini dibutuhkan system berbasis digital untuk menunjang kinerja para pegawai agar dapat menghasilkan kinerja yang efektif, efisien dan akurat.
- c) Dapat meningkatkan pelayanan kepada Anggota dimana sejalan dengan visi dan misi Setjen DPD RI yaitu memberikan dukungan administrative dan dukungan keahlian kepada anggota DPD RI dan juga sejalan dengan visi misi Biro Persidangan II yaitu menjadi supporting system yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang alat kelengkapan DPD.

#### **E. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi**

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dapat dilihat implementasi kebermanfaatannya sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi sebagai berikut;

**Tabel 5. 3 Before After Aktualisasi**

Sebelum Implementasi	Sesudah Implementasi
Penyuntingan risalah rapat dilakukan secara mandiri berdasarkan pemahaman individu.	Penyuntingan risalah rapat dilakukan dengan melakukan aplikasi SIPEBI sehingga penulisan risalah rapat sesuai dengan EYD dan tata Bahasa.



**Gambar 5.31 Before After penggunaan aplikasi SIPEBI**

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Laporan aktualisasi ini dibuat berdasarkan isu yang ditemukan penulis di unit kerja, dimana isu yang diangkat adalah belum optimalnya proses penyuntingan risalah rapat di Sekretariat Jenderal DPD RI. Adapun gagasan pemecahan isu yang diusulkan adalah “Optimalisasi proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI dengan penggunaan aplikasi SIPEBI”. Berikut adalah kesimpulan dari pelaksanaan aktualisasi ini;

1. Kegiatan aktualisasi ini merupakan suatu rangkaian kegiatan dengan dilakukan pemecahan permasalahan yang ada di unit kerja dengan membuat suatu gagasan kreatif, adapun dalam pelaksanaannya diperlukan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut;
  - Berorientasi Pelayanan: Dengan penggunaan aplikasi SIPEBI dalam proses penyuntingan risalah rapat maka pembuatan produk risalah menjadi lebih berkualitas yang berdampak pada pemberian pelayanan kepada anggota DPD RI.
  - Akuntabel: Bertanggungjawab dalam membuat risalah rapat yang berkualitas dan sesuai dengan tata bahasa.
  - Kompeten: Aktualisasi ini akan meningkatkan kompetensi diri para Perisalah Legislatif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk mendukung pengembangan kinerjanya.
  - Harmonis: Aktualisasi ini membuat kita belajar untuk dapat menghargai perbedaan dengan mentor dan sesama Perisalah Legislatif demi kelancaran kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - Loyal: Dengan pelaksanaan aktualisasi merupakan salah satu bentuk dedikasi karena telah mengutamakan kepentingan bangsa dan negara agar terselenggaranya pelaksanaan pemerintah yang berbasis *good governance*.
  - Adaptif: Dengan adanya aktualisasi ini menunjukkan bahwa setiap Perisalah Legislatif siap untuk menghadapi perubahan dari cara kerja yang manual ke cara kerja yang digital.
  - Kolaboratif: Bekerjasama untuk mendapatkan rencana kegiatan yang terbaik dengan mentor dan juga sesama Perisalah Legislatif agar terlaksananya optimalisasi proses penyuntingan risalah rapat dengan penggunaan aplikasi SIPEBI.

2. Dengan memanfaatkan waktu dari tanggal 8 Agustus hingga 16 September 2022, telah dilakukan kegiatan aktualisasi yaitu penggunaan aplikasi SIPEBI dalam membantu proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI. Penggunaan aplikasi SIPEBI dalam penyuntingan risalah rapat bertujuan untuk mengecek kesesuaian penulisan risalah agar sesuai dengan tata bahasa Indonesia yaitu Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Dengan dilakukan penyuntingan menggunakan aplikasi SIPEBI dapat memberikan kebermanfaatan dalam pembuatan produk risalah rapat sehingga menjadi lebih berkualitas yang berdampak pada peningkatan pemberian layanan kepada Anggota Dewan Perwakilan Daerah yang mendukung misi dari Setjen DPD RI sebagai *supporting system* bagi anggota.
3. Penulis membuat output berupa infografis dan videografis yang berisi panduan penggunaan aplikasi SIPEBI. Dalam panduan tersebut di jelaskan langkah-langkah penggunaan aplikasi tersebut dimulai dari cara mengunduh aplikasi tersebut hingga penggunaanya dalam mengoreksi penulisan. Infografis dan videografis tersebut disosialisasikan kepada Perisalah Legislatif untuk melakukan uji coba penggunaan aplikasi SIPEBI untuk penyusunan risalah rapat di Setjen DPD RI. Setelah dilakukan pengaplikasian aplikasi SIPEBI dan dilakukan penyebaran kuesioner dapat dikatakan bahwa aplikasi ini berguna untuk membantu proses penyuntingan risalah rapat karena sudah sesuai dengan tata bahasa dan para perisalah legislative antusias untuk menggunakan teknologi baru. Dengan penerapan aplikasi SIPEBI dalam melakukan penyuntingan risalah rapat dapat membantu mewujudkan visi dan misi Setjen DPD RI dalam memberikan dukungan administrative dan dukungan keahlian kepada anggota DPD RI.

## **B. SARAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT**

1. Diharapkan aplikasi SIPEBI ini dapat terus digunakan secara berkelanjutan dalam melakukan penyuntingan risalah rapat untuk meningkatkan pelayanan kepada anggota demi mencapai misi Setjen DPD RI yaitu memberikan dukungan administratif dan keahlian bagi Anggota.
2. Perlu dilakukan monitoring dan evaluasi setiap adanya perubahan kebijakan atau update aplikasi SIPEBI agar penyusunan risalah sesuai dengan tata bahasa yang terbaru.
3. Diharapkan dapat dibentuk aplikasi sendiri milik DPD RI yang dapat digunakan untuk melakukan pengecekan penulisan agar sesuai dengan tata bahasa yang langsung terhubung dengan server di Setjen DPD RI sehingga dapat menjamin keamanan data.

## **Daftar Pustaka**

### **Peraturan Perundang-Undangan**

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

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan LAN No.1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif

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;

### **Modul**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

# LAMPIRAN

Lampiran 1

Penilaian Mentor,  
*Coach* dan Masukan  
Penguji

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

Nama Peserta : Nadya Puspa Anwar, S.A.P.  
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama  
Instansi : Setjen DPD RI  
Tempat Aktualisasi : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

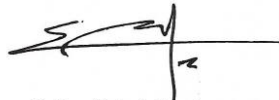
**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

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

1. Sub Bagian Rapat, Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal DPD melaksanakan tugas pelayanan rapat-rapat Anggota PURT. Proses jalannya rapat tersebut terangkum dalam "Risalah Rapat" sebagai laporan teknis dan faktual tentang apa yang terjadi selama rapat yang berisi catatan mengenai apa saja yang telah dibicarakan dan diputuskan dalam rapat.
2. Catatan rapat dan keputusan rapat yang tertuang dalam risalah sebagai bukti bahwa rapat telah dilaksanakan, dan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Berdasarkan hal tersebut, transkrip risalah sangat dibutuhkan secara tepat waktu sebagai bukti otentik pelaksanaan rapat
3. Dengan usulan program "optimalisasi proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI dengan menggunakan aplikasi SIPEBI" akan sangat membantu proses penyuntingan naskah sehingga risalah dapat tersedia tepat waktu.
4. SIPEBI merupakan aplikasi penyunting naskah teks bahasa Indonesia yang baku dari Kemdikbud dan aplikasi tersebut dapat diunduh gratis. Dengan memanfaatkan teknologi yang telah tersedia diharapkan akan memudahkan pelaksanaan kerja dan memberikan hasil risalah yang optimal.
5. Tahap selanjutnya dengan memanfaatkan waktu antara bulan Agustus s.d September 2022, akan cukup waktu untuk menyusun panduan penggunaan aplikasi SIPEBI dalam bentuk infografis dan video. Panduan tersebut dapat digunakan sebagai acuan sistem menyunting naskah risalah secara efektif dan efisien, khususnya di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Jakarta, 4 Agustus 2022

Mentor,



**Erika Sriwidiani**  
NIP. 197612112007012003

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

Nama Peserta : Nadya Puspa Anwar, S.A.P.  
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama  
Instansi : Setjen DPD RI  
Tempat Aktualisasi : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

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

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

Bagasan aktualisasi mampu meningkatkan <sup>produktifitas</sup> output dan kinerja sat. Pemasalahan & Cefjen DPD RI

Catatan: Buat panduan yg menarik & penyajian  
RUBRIK

Jakarta, 4 Agustus 2022

Coach,

Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A  
NIP. 198407132019032001

Nama Peserta : Nadya Puspa Anwar, S.A.P.  
Nomor Daftar Hadir : 31  
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama  
Instansi : Setjen DPD RI

**Catatan/Saran:**

- buat info grafis dan video grafis secara menarik, jelas, singkat, dan padat.
- diskusi dengan teman-teman sesama perisalah untuk mendapatkan ide-ide baru
- sosialisasi

Jakarta, 4 Agustus 2022

Penguji,



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

Lampiran 2

Form Pengendalian  
Mentor dan *Coach*



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama : Nadya Puspa Anwar  
Instansi : Setjen DPD RI  
NIP : 199804212022032010

Nama Coach: Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	28/2/2022	Rancangan Aktualisasi	tatap muka	Perbaiki fish bone, matriks, (tahap kegerakan)	
2.	25/8/2022	Laporan Kegerakan, Sosrali Sasi, Kuesioner	tatap muka	Sosralisasi secara bertahap (sua dan tatap muka) hsm kuesioner	
3.	8/9/2022	Kuesioner	Whats App	Revisi Kuesioner	
4.	14/9/2022	Pengolahan data Kuesioner	tatap muka	Narasikan semua data	




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

Nama Peserta : Nadya Puspa Anwar  
NIP : 199804212022032010  
Unit Kerja : Sekretariat Panitia Urusan Tangga  
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama


Nama Mentor : Erika Sriwidiani, SE., M.Si.

Isu Kegiatan : Belum optimalnya proses penyuntingan risalah rapat di Setjen DPD RI sampai dengan tahun 2022

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	8-12 Agustus 2022	1. Melakukan pertemuan dengan mentor untuk mendiskusikan terkait penggunaan aplikasi "SIPEBI" untuk pengecekan penulisan risalah 2. Brainstorming dengan senior di Bagian Risalah	1. Rencana Kegiatan Aktualisasi 2. Laporan Singkat 3. Dokumentasi Kegiatan	• Berorientasi Pelayanan: Memahami permasalahan yang dialami di unit kerja dan mencoba mencari pemecahan masalahnya dengan mendiskusikannya dengan mentor agar terciptanya pelayanan yang prima untuk	Kegiatan perencanaan yang maksimal akan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi alat kelengkapan DPD RI sebagai <i>supporting system</i> dalam memberikan dukungan administrative dan keahlian untuk menunjang tugas dan fungsi kedewanan	Dengan melakukan perencanaan yang matang dan terstruktur akan mewujudkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif dan Adaptif.</b>	Oke lanjut.	

				<p>menunjang kinerja kedewanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel: Kegiatan perencanaan dipertanggung dengan adanya laporan singkat hasil pertemuan dan dokumentasi dengan mentor dan juga brainstorming dengan Bagian Risalah.</li> <li>• Harmonis: Menghargai perbedaan dengan mentor dan sesama Bagian Risalah demi kelancaran kegiatan yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi.</li> <li>• Kolaboratif: Bekerjasama untuk mendapatkan rencana kegiatan yang terbaik dengan</li> </ul>	sehingga terwujudnya tujuan Setjen DPD RI yang professional, akuntabel, dan modern.			
--	--	--	--	---	---	--	--	--

				<p>mentor dan juga sesama Bagian Risalah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptif: Pro aktif berkonsultasi dengan mentor dan sesama Senior di Bagian untuk mengetahui kebutuhan alat edit instan dalam proses penyuntingan risalah rapat agar terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan.</li> </ul>				
2	8-12 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengunduh Aplikasi "SIPEBI"</li> <li>Mempelajari penggunaan aplikasi "SIPEBI"</li> </ol>	Terunduhnya aplikasi "SIPEBI"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan menemukan aplikasi digital untuk menunjang</li> </ul>	Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk dukungan dalam transformasi digital dimana dengan mengunduh dan mempelajari aplikasi "SIPEBI" dapat mempermudah	Dengan mengunduh dan mempelajari aplikasi "SIPEBI" telah menunjukkan bahwa Setjen DPD RI telah mengikuti perkembangan zaman terhadap transformasi digital	<p>Aplikasi v1 mempermudah &amp; mendukung kerja.</p> <p>- Lanjutkan.</p>	⇒

				<p>pelaksanaan tupoksi Perisalah Legislatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif: Cepat mengikuti perkembangan zaman dengan menggunakan teknologi digital untuk menunjang pelaksanaan tupoksi agar meningkatkan kinerja.</li> <li>• Kompeten: Terus belajar untuk mengetahui penggunaan teknologi digital untuk meningkatkan kinerja.</li> </ul>	dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perisalah Legislatif dalam memberikan dukungan keahlian dan administratif bagi Anggota DPD RI serta terwujudnya tujuan Setjen DPD RI yang modern, professional dan akuntabel.	sehingga dapat terwujudnya nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Adaptif dan Kompeten.</b>		
3	15-26 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun infografis</li> <li>2. Menyusun videografis</li> <li>3. Meminta review mentor dan perisalah senior</li> </ol>	Infografis dan videografis mengenai panduan penggunaan aplikasi "SIPEBI"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis: Melakukan diskusi dengan mentor dan pesenior serta menghargai setiap arahan dan membangun suasana yang</li> </ul>	Dengan adanya panduan penggunaan aplikasi "SIPEBI" dapat membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Perisalah Legislatif dengan memahami Langkah-	Dengan adanya panduan penggunaan aplikasi "SIPEBI" dapat memberi kemudahan tentang cara penggunaan aplikasi "SIPEBI" sehingga dapat	<p>info grafis terstruktur agar mudah dipahami</p> <p>video grafis to effect</p>	

		4. Revisi panduan penggunaan aplikasi "SIPEBI" sesuai arahan mentor dan perisalah senior		<p>konduisif dengan mentor demi terciptanya panduan penggunaan aplikasi "SIPEBI" yang berkualitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten: Dapat membantu Perisalah Legislatif untuk terus belajar dalam meningkatkan kompetensi untuk mengembangkan kinerjanya dengan bantuan penyuntingan menggunakan aplikasi "SIPEBI"</li> <li>• Akuntabel: Bertanggungjawab dengan sungguh-sungguh untuk menyukseskan penggunaan aplikasi "SIPEBI" untuk menunjang</li> </ul>	<p>langkah pengaplikasian aplikasi "SIPEBI" untuk memudahkan Perisalah Legislatif dalam membuat risalah agar dapat memberikan dukungan administratif dan keahlian kepada Anggota DPD RI sehingga terwujudnya tujuan Setjen DPD RI yang modern, professional dan akuntabel.</p>	<p>mewujudkan nilai <b>Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Kolaboratif</b> dan <b>Loyal</b>.</p>		
--	--	--	--	---	--	---	--	--

				<p>tugas dan fungsi Perisalah Legislatif dengan membuat panduan penggunaan Aplikasi "SIPEBI".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaboratif: Bekerjasama dengan mentor dan perisalah senior dalam pembuatan panduan Aplikasi "SIPEBI" demi terciptanya tujuan pemanfaatan aplikasi untuk memudahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Perisalah Legislatif.</li> <li>• Loyal: Berkomitmen untuk memberikan kontribusi aktif dalam penyusunan draft pedoman penggunaan</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



				aplikasi "SIPEBI" agar terwujudnya penyelenggaraan pemerintah yang berbasis <i>good governance</i> .				
4	22 - 29 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat undangan sosialisasi</li> <li>2. Menyusun bahan sosialisasi</li> <li>3. Pelaksanaan sosialisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perisalah Legislatif mengetahui mengenai aplikasi "SIPEBI" sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah rapat</li> <li>2. Undangan Sosialisasi</li> <li>3. Materi Sosialisasi</li> <li>4. Laporan Singkat Kegiatan Sosialisasi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis: Menghargai pendapat, ide dan gagasan dari sesama Perisalah Legislatif terkait penggunaan aplikasi "SIPEBI"</li> <li>• Berorientasi Pelayanan: Penyampaian sosialisasi penggunaan aplikasi "SIPEBI" dilakukan dengan memberikan informasi dengan jelas, ramah dan solutif dalam menyelesaikan permasalahan</li> </ul>	Pemberian pemahaman mengenai penggunaan aplikasi "SIPEBI" dapat membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Perisalah Legislatif agar lebih efektif dan efisien dalam pembuatan risalah rapat guna memberikan dukungan administrative dan keahlian bagi Anggota DPD sehingga terwujudnya tujuan Setjen DPD RI yang modern, professional dan akuntabel.	Dengan melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi "SIPEBI" merupakan salah satu upaya untuk sharing knowledge terkait penggunaan aplikasi "SIPEBI" untuk membantu penyusunan risalah rapat sehingga dapat mewujudkan nilai <b>Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif dan Adaptif.</b>	Sosialisasi SIPEBI tepat sasaran	SA


			5. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi	<p>mengenai belum adanya alat edit instan dalam penyuntingan risalah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaboratif: Dengan adanya kegiatan ini dapat dilakukannya sharing oleh sesama Perisalah Legislatif untuk memperoleh masukan.</li> <li>• Adaptif: Dengan adanya kegiatan ini menunjukan bahwa setiap Perisalah Legislatif siap untuk menghadapi perubahan dari cara kerja yang manual ke cara kerja yang digital.</li> </ul>				
5	29 Agustus - 2 September 2022	1. Mengumpulkan transkrip risalah rapat	Perisalah Legislatif mencoba	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan: Dengan dilakukannya</li> </ul>	Dengan melakukan pengaplikasian aplikasi "SIPEBI"	Dengan pengaplikasian aplikasi "SIPEBI"	Oke, lanjut	rf



		2. Melakukan penyuntingan dengan aplikasi "SIPEBI"	<p>pengaplikasian "SIPEBI" sebagai alat edit instan dalam penyusunan risalah rapat</p>	<p>penyuntingan risalah dengan aplikasi "SIPEBI" maka kualitas penyusunan risalah akan lebih baik demi pemberian pelayanan yang prima kepada anggota DPD RI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel: Bertanggungjawab dalam membuat risalah rapat yang berkualitas dengan bantuan penyuntingan menggunakan aplikasi "SIPEBI"</li> <li>• Adaptif: Bersifat pro aktif dalam pengaplikasian aplikasi "SIPEBI" dalam penyuntingan risalah rapat untuk menyesuaikan diri</li> </ul>	<p>dapat memecahkan permasalahan penyuntingan yang masih dilakukan secara manual sehingga dapat mendukung kinerja Perisalah Legislatif agar lebih efektif, efisien dan berkualitas dalam memberikan dukungan administrative dan keahlian kepada Anggota DPD RI sehingga terwujudnya tujuan Setjen DPD RI yang modern, professional dan akuntabel.</p>	<p>dapat membantu pelaksanaan tupoksi yang dapat mendukung pelaksanaan tugas Setjen DPD RI sebagai pemberi dukungan administrative dan keahlian bagi kedewanan dengan mewujudkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Adaptif.</b></p>		
--	--	--	--	--	---	---	--	--

				dengan transformasi digital dalam menunjang kinerja Perisalah Legislatif.				
6	5-9 September 2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun kuesioner terkait evaluasi penggunaan aplikasi "SIPEBI" dengan Google Form</li><li>2. Review kuesioner evaluasi penggunaan aplikasi "SIPEBI" dengan mentor dan coach</li><li>3. Menyebarluaskan kuesioner evaluasi penggunaan aplikasi "SIPEBI" melalui WhatsApp group</li><li>4. Mengolah data hasil kuesioner</li><li>5. Menyusun testimoni</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Google form yang berisikan evaluasi penggunaan aplikasi "SIPEBI"</li><li>2. Data dan testimoni hasil survey evaluasi penggunaan aplikasi "SIPEBI"</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berorientasi Pelayanan: Dengan penyebaran kuesioner dapat berkomitmen untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan dari hasil produk risalah yang telah dibuat.</li><li>• Harmonis: Dengan penyebaran kuesioner dapat membantu pemberian masukan baik dari mentor dan coach agar terciptanya penyeragaman terkait penggunaan aplikasi SIPEBI sesuai dengan kebutuhan dalam</li></ul>	Dengan melakukan evaluasi penggunaan aplikasi "SIPEBI" dapat mengetahui apakah kegiatan aktualisasi sudah sesuai ataupun perlu adanya perbaikan kedepannya guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Perisalah Legislatif dalam memberikan dukungan keahlian dan administratif bagi Anggota DPD RI guna terwujudnya tujuan Setjen DPD RI yang modern, professional dan akuntabel.	Dengan adanya evaluasi terkait aplikasi "SIPEBI" dapat menunjukkan upaya akan bertanggungjawab atas apa yang telah diusulkan dengan mengidentifikasi saran, masukan serta bagaimana proses penggunaan untuk pengembangan organisasi sehingga mewujudkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Akuntabel dan Kolaboratif.</b>	olah data kuesioner Lagutkan .	Eda	

		penggunaan aplikasi "SIPEBI"		<p>menunjang tupoksi Perisalah Legislatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel: Hasil kuesioner yang diolah akan dianalisis dan dibuat testimoninya sehingga adanya transparansi terkait penggunaan aplikasi "SIPEBI"</li> <li>• Kolaboratif: Membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor dan coach melalui pemberian saran dan masukan untuk pembuatan kuesioner evaluasi aplikasi "SIPEBI" dalam membantu pembuatan risalah rapat agar lebih berkualitas.</li> </ul>				
--	--	------------------------------	--	---	--	--	--	--

7.	5-16 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi</li> <li>2. Mengumpulkan data-data pendukung untuk penyusunan Laporan Aktualisasi</li> <li>3. Menyusun Laporan Aktualisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kegiatan Aktualisasi</li> <li>2. Dokumentasi Kegiatan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis: Melakukan diskusi dengan membangun suasana yang ramah, kondusif dan menghargai setiap pendapat dari mentor demi terciptanya pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang bermanfaat.</li> <li>• Akuntabel: Bertanggungjawab dalam menyelesaikan laporan aktualisasi yang berisikan kegiatan-kegiatan yang dilakukan hingga pengaplikasian gagasan kreatif untuk menyelesaikan permasalahan.</li> </ul>	<p>Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi merupakan bentuk pertanggungjawaban dalam mengaktualisasikan gagasan kreatif selama 30 hari demi meningkatkan kinerja Perisalah Legislatif agar lebih efektif, efisien dan berkualitas guna terwujudnya tujuan Setjen DPD RI yang modern, professional dan akuntabel.</p>	<p>Dengan penyusunan Laporan Aktualisasi merupakan salah satu pertanggungjawaban dari pemecahan permasalahan yang ada di Setjen DPD RI dengan menerapkan gagasan kreatif yang diharapkan dapat memiliki kebermanfaat guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Setjen DPD RI melalui perwujudan nilai <b>Harmonis, Akuntabel, Kompeten dan Loyal.</b></p>	<p>Oke, Langut.</p>	
----	---------------------------	---	--	--	---	---	-------------------------	---

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten: Dengan penyusunan Laporan Aktualisasi akan meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perisalah Legislatif dengan kualitas yang terbaik.</li> <li>• Loyal: Dengan pelaksanaan aktualisasi merupakan salah satu bentuk dedikasi karena telah mengutamakan kepentingan bangsa dan negara agar terselenggaranya pelaksanaan pemerintah yang berbasis <i>good governance</i>.</li> </ul>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

# Lampiran dokumen pendukung

<https://bit.ly/KelengkapanAktualisasiNadya>

