



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI CLOUD DPR SEBAGAI SARANA MANAJEMEN PENGUMPULAN DOKUMEN SIDANG

Disusun oleh:

Nama : Rindias Mega Rahmawati
NIP : 199503262022022002
Jabatan : Pengelola Persidangan
**Unit Kerja : Sekretariat Kerja Sama Organisasi
Regional**

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI CLOUD DPR SEBAGAI SARANA MANAJEMEN PENGUMPULAN DOKUMEN SIDANG

Disusun oleh:

Nama : Rindias Mega Rahmawati
NIP : 199503262022022002
Jabatan : Pengelola Persidangan
Unit Kerja : Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional

Peserta Diklat,



Rindias Mega Rahmawati, A.Md
NIP. 199503262022022002

Jakarta, September 2022

Mengetahui,
Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd
NIP. 199003162018022001

Menyetujui,
Mentor



Raden Anne Widiana, S.S., M.Si.
NIP. 197201011998032001

Kata Pengantar

Alhamdulillah rabbil 'aalamiin. Puji syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT. Berkat rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi yang berjudul "OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI CLOUD DPR SEBAGAI SARANA MANAJEMEN PENGUMPULAN DOKUMEN SIDANG" yang merupakan sebagai impementasi materi yang telah didapatkan selama mengikuti Pelatihan dan Pendidikan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VIII.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan laporan ini dikarenakan keterbatasan Penulis baik dari aspek pengetahuan, tenaga maupun materi. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan dari semua pihak terkait agar laporan rancangan aktualisasi ini dapat lebih disempurnakan. Penulis juga menyadari bahwa dukungan dari berbagai pihak telah sangat membantu Penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Melalui kesempatan ini, izinkan Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan setulus-tulusnya kepada :

1. Ibu Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. selaku Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional
2. Ibu Warsiti Alfiah, S.IP., DESS selaku Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
3. Ibu Reny Amir, S.H., M.M., MLI selaku Penguji Kelompok I yang telah memberikan saran dan masukan dalam kegiatan Aktualisasi.
4. Ibu Raden Anne Widiana, S.S., M.Si. selaku Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional sekaligus Mentor yang selalu memberikan arahan, motivasi dan dukungan kepada Penulis selama menyusun Laporan Rancangan Aktualisasi.
5. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd selaku *coach* yang selalu memberikan arahan, bimbingan dan dukungan kepada Penulis dalam penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi.
6. Bapak Rifan Rachman Safari Andalas, S.Sos., M.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional yang selalu memberikan saran terhadap kegiatan aktualisasi.
7. Bapak dan Ibu Widyaswara yang telah memberikan ilmu mengenai nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dan ilmu mengenai peran dan kedudukan ASN.
8. Keluarga Penulis yang selalu memberikan do'a dan dukungan setiap saat.
9. Seluruh Panitia Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.

10. Rekan-rekan kerja di unit Kerja Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional yang senantiasa membantu Penulis dan memberikan masukan serta saran.
11. Rekan-rekan peserta Latsar Angkatan VIII yang saling memberikan semangat dan juga masukan terhadap penyusunan laporan rancangan aktualisasi.

Jakarta, September 2022
Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rindias Mega Rahmawati' with a stylized flourish at the end.

Rindias Mega Rahmawati, A.Md

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Gambar	iii
Daftar Pustaka.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang.....	1
2. Dasar Hukum	3
3. Tujuan.....	3
4. Manfaat.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	5
1. Visi dan Misi Biro Kerja Sama Antar Parlemen	5
2. Struktur Organisasi Biro Kerja Sama Antar Parlemen.....	5
3. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	7
1. Identifikasi Isu	7
1.1. Manajemen pengelolaan Dokumen sidang yang belum terdigitalisasi.....	7
1.2 Terhambatnya pengiriman bahan materi/masukan Indonesia kepada panitia sidang/tuan rumah	8
1.3 Terhambatnya konfirmasi registrasi Delegasi kepada Panitia Sidang	10
2. Penetapan Isu Prioritas.....	11
3. Gagasan Pemecahan Isu	15
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	16
1. Rancangan Aktualisasi.....	16
2. Jadwal Kegiatan.....	24
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	26
1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
2. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	28
2.1 Mempelajari Aplikasi Cloud DPR	28
2.1.1 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	28
a. Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi Cloud DPR.....	28

b. Berkoordinasi dengan BDTI terkait keamanan dokumen dalam penyimpanan di Cloud DPR	29
c. Melakukan uji coba fitur-fitur yang terdapat di aplikasi Cloud DPR dengan rekan-rekan CPNS	30
2.1.2 Keterkaitan Nilai Dasar ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	30
2.1.3 Hasil Capaian Aktualisasi.....	31
2.2 Mengumpulkan dokumen sidang.....	31
2.2.1 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	31
a. Mengidentifikasi dokumen sidang yang terdapat di unit kerja	31
b. Berkoordinasi dengan Mentor terkait dokumen sidang	32
c. Pembuatan folder di aplikasi Cloud DPR	33
d. Mendata dokumen sidang di spread sheet pada aplikasi Cloud DPR dan dihubungkan dengan link pada Cloud DPR	35
2.1.2 Keterkaitan Nilai Dasar ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	35
2.1.3 Hasil Capaian Aktualisasi.....	36
2.3 Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Cloud DPR untuk manajemen pengumpulan dokumen sidang	36
2.3.1 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	37
a. Berkoordinasi dengan Mentor terkait persiapan sosialisasi.....	37
b. Menjelaskan penggunaan aplikasi Cloud DPR dan kegunaan fitur-fitur yang ada kepada rekan di unit kerja, khususnya staf subbagian rapat.....	37
c. Pemberdayaan staf sebagai pemberdayaan SDM untuk mengontrol penyimpanan dokumen sidang.....	38
2.3.2 Keterkaitan Nilai Dasar ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	39
2.3.3 Hasil Capaian Aktualisasi.....	39
2.4 Melakukan evaluasi aktualisasi.....	40
2.4.1 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	40
a. Pembuatan kuesioner dalam bentuk <i>google form</i> sebagai sarana evaluasi.....	40
b. Mencatat hasil evaluasi kegiatan optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang	41
c. Berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil evaluasi.....	43

2.4.2 Keterkaitan Nilai Dasar ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	44
2.4.3 Hasil Capaian Aktualisasi.....	44
2.5 Penyusunan laporan aktualisasi.....	44
2.5.1 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	45
a. Pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi.....	45
b. Berdiskusi dengan Mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi	45
c. Penyusunan laporan aktualisasi	46
2.1.2 Keterkaitan Nilai Dasar ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	46
2.1.3 Hasil Capaian Aktualisasi.....	47
2.6 Testimoni Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang	47
3. Stakeholder.....	49
4. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	49
5. Analisis Dampak	50
6. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi.....	50
BAB VI PENUTUP	52
1. Kesimpulan	52
2. Saran	53

Daftar Gambar

Gambar 1 : Struktur Organisasi Biro Kerja Sama Antar Parlemen.....	6
Gambar 2 : Pengarsipan dokumen fisik di Unit Kerja Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	7
Gambar 3: Surat Undangan dan Permintaan Bahan Materi Sidang dari Panitia Penyelenggara Sidang.....	8
Gambar 4: Surat Undangan dan Permintaan Bahan Materi Sidang ke Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.....	8
<i>Gambar 5 : Surat Elektronik Penyampaian Bahan Materi Sidang dari Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.....</i>	<i>9</i>
<i>Gambar 6 : Penyampaian Bahan Materi Sidang Indonesia kepada Panitia Penyelenggara Sidang</i>	<i>9</i>
Gambar 7: Surat undangan Panitia Sidang dan e-mail penyerahan formulir delegasi kepada Panitia Sidang.....	10
Gambar 8: Pencarian informasi terkait penggunaan fitur-fitur di aplikasi Cloud DPR.....	29
Gambar 9: Berkoordinasi dengan pihak BDTI	29
Gambar 10: Pelaksanaan uji coba fitur di aplikasi Cloud DPR	30
Gambar 11: Pelaksanaan identifikasi dokumen fisik sidang	32
Gambar 12: Pelaksanaan scanning dokumen fisik.....	32
Gambar 13: Koordinasi dengan Mentor terkait dokumen sidang	32
<i>Gambar 16: Folder dokumen sidang yang diklasifikasikan berdasarkan masa sidang</i>	<i>33</i>
Gambar 14: Folder utama dokumen sidang di aplikasi Cloud DPR	33
Gambar 15: Folder dokumen sidang yang telah diklasifikasi berdasarkan tahun kegiatan ..	33
Gambar 17: Folder dokumen sidang berdasarkan nama kegiatan	34
Gambar 18: Folder dokumen sidang berdasarkan sifat dokumen.....	34
Gambar 19: file dokumen sidang yang bersifat teknis	34
Gambar 20: file dokumen sidang yang bersifat substantif	34
Gambar 21: data dokumen sidang di spreadsheet	35
Gambar 22: Koordinasi bersama Mentor terkait persiapan sosialisasi	37
Gambar 23: Kegiatan Sosialisasi	38
Gambar 24: Pemberdayaan staf	38
Gambar 25: kuesioner dalam bentuk google form.....	41
Gambar 26: Penyebaran kuesioner via whatsapp	41
Gambar 27: Tabel rekapitulasi dari google form.....	42
Gambar 28: saran-saran dari para responden.....	43
Gambar 29: berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil evaluasi	43

Gambar 30: Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan laporan aktualisasi	45
Gambar 31: berkoordinasi dengan Mentor terkait laporan aktualisasi	46
Gambar 32: Menyusun laporan aktualisasi	46
Gambar 33: Pengambilan video testimoni Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	47
Gambar 34: Pengambilan video testimoni kepala subbagian rapat dan tata usaha	48
Gambar 35: Pengambilan video testimoni staf unit kerja Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	49
Gambar 36: Dokumen sidang pada komputer 1	50
Gambar 37: Dokumen sidang pada komputer 2	50
Gambar 38: Dokumen sidang pada komputer 3	51
Gambar 39: implementasi setelah kegiatan aktualisasi	51

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar Tahun 1945.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 10 menyebutkan fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Tugas ASN sebagaimana tertuang di dalam pasal 11 yaitu melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Oleh karena itu, dalam Pasal 12 ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pandemi COVID-19 menuntut ASN untuk memberi layanan masyarakat secara digital dan menciptakan inovasi. Kondisi saat ini memaksa para ASN untuk mengikuti segala perkembangan yang ada di dunia digital atau disebut dengan istilah “Mendadak Digital”. Segala bentuk teknologi informasi memberikan kemudahan dalam segala hal. Komunikasi menjadi salah satu manfaat dari kemajuan teknologi informasi. Komunikasi yang bersifat digital menjadi salah satu kebutuhan wajib sebagai literasi digital.

Dalam upaya percepatan transformasi digital, Presiden Republik Indonesia, Bapak Joko Widodo memberikan 5 (lima) arahan, salah satunya yaitu pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM). Penilaiannya dapat ditinjau dari etis dalam mengakses media digital (*digital ethics*), budaya menggunakan digital (*digital culture*), menggunakan media digital dengan aman (*digital safety*), dan kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*) dalam pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi,

bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Dengan diterapkannya manajemen ASN, diharapkan sumber daya ASN yang unggul selaras dengan perkembangan jaman selalu tersedia. Pegawai ASN dalam menjalankan kedudukannya sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi, berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat serta pemersatu bangsa. ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku.

Salah satu upaya untuk menciptakan ASN yang profesional dan berintegritas yaitu dengan pelatihan dan pendidikan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan 4 Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Dalam pelatihan dan pendidikan dasar ini, para CPNS ditanamkan nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (Ber-AKHLAK). Nilai-nilai dasar ASN tersebut diharapkan mampu menjiwai setiap ASN sehingga dapat mewujudkan cita-cita untuk menjadi ASN yang profesional dan berintegritas, serta memperkuat peran ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

DPR RI memiliki fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan yang diatur di dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014. Untuk mendukung pelaksanaan tugas DPR RI, DPR RI dibantu Sekretariat Jenderal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Setjen DPR RI dibantu Deputy Bidang Persidangan, Deputy Bidang Administrasi, Inspektur Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan serta Pusat Teknologi Informasi. Biro Kerja Sama Antar Parlemen (Biro KSAP) merupakan unit kerja dibawah Deputy Bidang Persidangan. Biro Kerja Sama Antar Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariata kerjasama antar parlemen dan layanan alih bahasa. Biro KSAP terdiri dari 4 unit kerja yaitu Bagian Sekretariat Kerjasama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota, Bagian Sekretariat Kerjasama Organisasi Regional, Bagian Sekretariat Kerjasama Organisasi Internasional dan Bagian Alih Bahasa.

Unit Kerja Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional (Set. KSR) merupakan unit kerja bagian dari Badan Kerja Sama Antar Parlemen. Set. KSR bertugas untuk menangani kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan organisasi kerjasama regional yang meliputi *ASEAN Inter-Parliamentary Assembly (AIPA)*, *Asia Pasific*

Parliamentary Forum (APPF), Asian Parliamentary Assembly (APA), Asia Pasific Parliamentarians' Conference on Environment and Development (APCED) dan Asia-Europe Parliamentary Partnership (ASEP). Set. KSR telah membawa nama DPR RI untuk berperan aktif dalam diplomasi RI baik dalam ruang lingkup regional. Peran tersebut dijalankan melalui partisipasi aktif dalam sidang-sidang organisasi parlemen regional, peraihan jabatan-jabatan penting di organisasi-organisasi parlemen dunia, penyelenggaraan sidang-sidang di Indonesia, dan tukar pandangan dengan delegasi tamu dari parlemen regional.

Akan tetapi, dari sisi manajemen pengelolaan bahan-bahan sidang terdapat beberapa kendala, seperti terbatasnya tempat penyimpanan Dokumen sidang, penyimpanan Dokumen sidang yang tidak berada pada satu tempat, dan belum adanya manajemen pengumpulan bahan-bahan sidang secara digital yang dapat diakses lebih mudah dan efisien. Berdasarkan kondisi tersebut, Penulis berinisiatif untuk menyusun rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR Sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang”.

2. Dasar Hukum

Dasar-dasar hukum yang menjadi landasan kegiatan aktualisasi penyusunan ini antara lain yaitu :

1. Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan 4 Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar calon PNS Golongan I dan II;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
6. Laporan Kinerja Biro Kerja Sama Antar Parlemen Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021.

3. Tujuan

Tujuan dilakukannya kegiatan aktualisasi ini dimaksudkan agar peserta Pelatihan dan pendidikan dasar CPNS dapat menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dalam melaksanakan tugasnya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *smart*

governance sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, menunjukkan penguasaan kompetensi teknis sesuai dengan bidang tugas, berperan aktif dalam pencapaian visi dan misi organisasi serta mampu menyelesaikan isu yang terjadi di unit kerja.

4. Manfaat

a. Bagi Peserta

Kegiatan aktualisasi ini memberikan beberapa manfaat bagi peserta seperti dapat membantu peserta dalam memahami nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak dan mengaplikasikan nilai-nilai tersebut terhadap pelaksanaan tugas jabatan, memiliki dasar dalam menentukan nilai yang akan melandasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi, mempermudah dalam mengkaitkan nilai dasar ASN dengan pelaksanaan setiap kegiatan dan juga mempermudah dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi.

b. Bagi Unit Kerja

Kegiatan aktualisasi ini dapat mendukung visi dan misi Biro Kerja Sama Antar Parlemen, terdigitalisasinya bahan-bahan sidang dapat mempermudah unit kerja Kerja Sama Organisasi Regional dalam melakukan pencarian data dan juga dalam pelaksanaan retensi arsip.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

1. Visi dan Misi Biro Kerja Sama Antar Parlemen

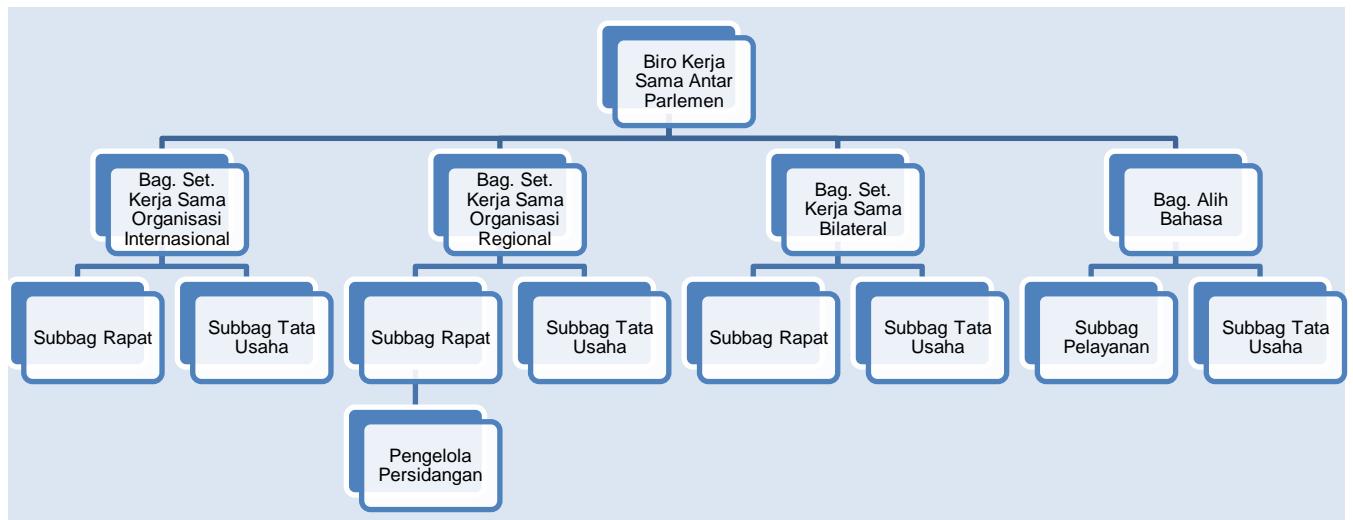
Berdasarkan Laporan Kinerja Biro Kerja Sama Antar Parlemen (Biro KSAP) Tahun 2021, Biro KSAP mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kerjasama antar parlemen dan layanan alih bahasa. Visi dan misi Biro KSAP mengacu kepada visi dan misi Deputy Bidang Persidangan, sehingga visi Biro KSAP adalah **“Terwujudnya dukungan kegiatan kerja sama antar parlemen yang berkualitas, profesional dan akuntabel.”**

Dalam upaya pencapaian visi tersebut, ditetapkan misi Biro KSAP, antara lain :

1. Mewujudkan analisis isu-isu bilateral, yang berkualitas dan akuntabel serta dukungan teknis dan administrasi yang cepat dan tepat, serta alih bahasa yang akurat.
2. Mewujudkan analisis isu-isu regional yang berkualitas dan akuntabel serta dukungan teknis dan administrasi yang cepat dan tepat.
3. Mewujudkan analisis isu-isu internasional yang berkualitas dan akuntabel serta dukungan teknis dan administrasi yang cepat dan tepat.
4. Mengembangkan Database yang akurat dan inovasi teknologi terbaru untuk mendukung kegiatan kerja sama antar parlemen.

2. Struktur Organisasi Biro Kerja Sama Antar Parlemen

Sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Struktur Organisasi Biro KSAP Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut :



Gambar 1 : Struktur Organisasi Biro Kerja Sama Antar Parlemen

3. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 690/SEKJEN/2021 Tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, jabatan Pengelola Persidangan memiliki Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung.
2. Melakukan penyiapan kelengkapan bahan Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan kunjungan kerja.
4. Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait penyelenggaraan persidangan atau pelaksanaan tugas unit kerja.
5. Melaksanakan konfirmasi pengiriman undangan rapat kepada Anggota Dewan atau melalui Asisten Anggota terkait penyelenggaraan persidangan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

1. Identifikasi Isu

Sebagai bagian dari tenaga Pelaksana di subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, tugas pokok jabatan Pengelola Persidangan adalah pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan atau data mengumpulkan bahan penyusunan laporan, dan melaksanakan koordinasi serta konfirmasi kehadiran Delegasi pada saat sidang. Dalam pelaksanaan tugasnya, beberapa isu ditemukan berkaitan dengan SMART ASN dan Manajemen ASN.

1.1. Manajemen pengelolaan dokumen sidang yang belum terdigitalisasi



Gambar 2 : Pengarsipan dokumen fisik di Unit Kerja Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional

Isu pertama yang ada di Sub Bagian Rapat Unit Kerja Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional adalah manajemen pengelolaan dokumen sidang yang belum terdigitalisasi. Sebelum terselenggaranya sidang (Pra-Sidang), terdapat dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk dijadikan dasar penyelenggaraan sidang. Dokumen-dokumen tersebut dapat bersifat substantif maupun administratif. Dokumen sidang yang bersifat substantif seperti *tentative agenda*, *program of activities* dan *concept note* akan dikelola oleh Sub bagian Rapat. Dokumen ini mendasari pengiriman delegasi yang akan menghadiri sidang dan permintaan bahan masukan materi dari instansi lain yang sesuai dengan pembahasan topik sidang. Sementara dokumen yang bersifat administratif seperti surat-surat undangan, surat permintaan nama delegasi, nota dinas, dan

dokumen lain yang tujuannya untuk administrasi akan dikelola oleh Sub bagian Tata Usaha.

- Kondisi saat ini

Kondisi dokumen sidang yang bersifat substantif maupun administratif saat ini belum tersimpan secara terpusat dan banyak yang belum tersimpan secara digital, hanya beberapa dokumen yang telah tersimpan secara digital seperti dokumentasi pada saat sidang.

- Dampak

Dampak yang terjadi jika dokumen-dokumen yang berbentuk fisik tidak tersipkan dengan benar, dokumen-dokumen tersebut menjadi rentan rusak, hilang atau dicuri. Selain itu, dalam pencarian dokumen sidang yang berbentuk fisik juga membutuhkan proses yang lama.

- Harapan

Dengan adanya kegiatan manajemen pengumpulan dokumen sidang secara digital, diharapkan dokumen tersebut dapat tersusun rapi dan terpusat. Dalam melakukan pencarian dokumen pun akan menjadi lebih efektif dan efisien sehingga mengoptimalkan pemberian pelayanan kepada atasan.

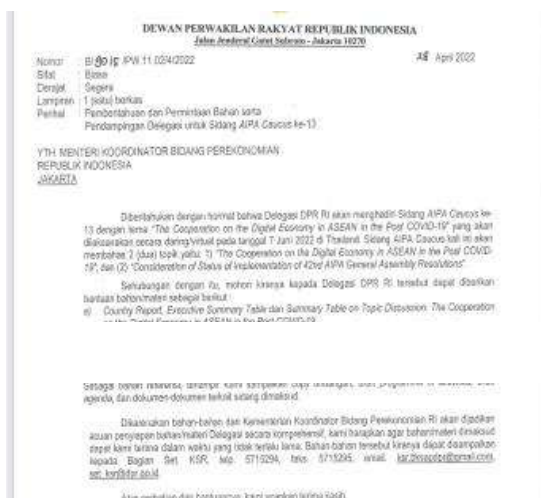
- Keterkaitan dengan Agenda 3

Isu ini berkaitan dengan penerapan nilai SMART ASN karena belum memanfaatkan teknologi yang ada secara optimal dalam kegiatannya.

1.2. Terhambatnya pengiriman bahan materi/masukan Indonesia kepada panitia sidang/tuan rumah



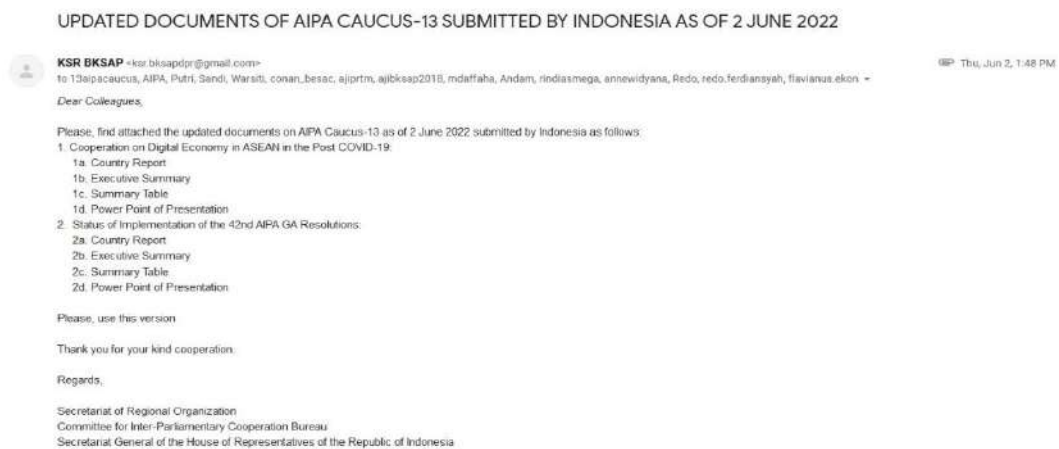
Gambar 3: Surat Undangan dan Permintaan Bahan Materi Sidang dari Panitia Penyelenggara Sidang



Gambar 4: Surat Undangan dan Permintaan Bahan Materi Sidang ke Menteri Koordinator Bidang Perekonomian



Gambar 5 : Surat Elektronik Penyampaian Bahan Materi Sidang dari Menteri Koordinator Bidang Perekonomian



Gambar 6 : Penyampaian Bahan Materi Sidang Indonesia kepada Panitia Penyelenggara Sidang

Isu kedua yaitu terhambatnya pengiriman bahan materi/masukan Indonesia kepada panitia sidang/tuan rumah. Bahan masukan tersebut disusun oleh Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional (KSR) dan Tenaga Ahli BKSAP berdasarkan masukan dari instansi/kementerian terkait.

- Kondisi pada saat ini
Surat undangan dari panitia sidang/tuan rumah akan dianalisis terlebih dahulu untuk menentukan instansi/kementerian yang padan dengan tema sidang pada saat itu yang selanjutnya akan diproses untuk permintaan masukan materi sidang. Namun, bahan masukan/materi dari instansi terkait seringkali terlambat diterima oleh Sekretariat KSR.
- Dampak
Keterlambatan bahan masukan/sidang yang diterima oleh Sekretariat mengakibatkan penyusunan materi kepada panitia sehingga masukan-masukan atau usulan-usulan dari Indonesia bisa saja tidak dapat dibahas di dalam forum sidang. Selain itu, hal tersebut dapat mengurangi efektivitas

karena seringkali harus melakukan revisi/*update* materi berdasarkan masukan dari instansi terkait yang diterima secara bertahap.

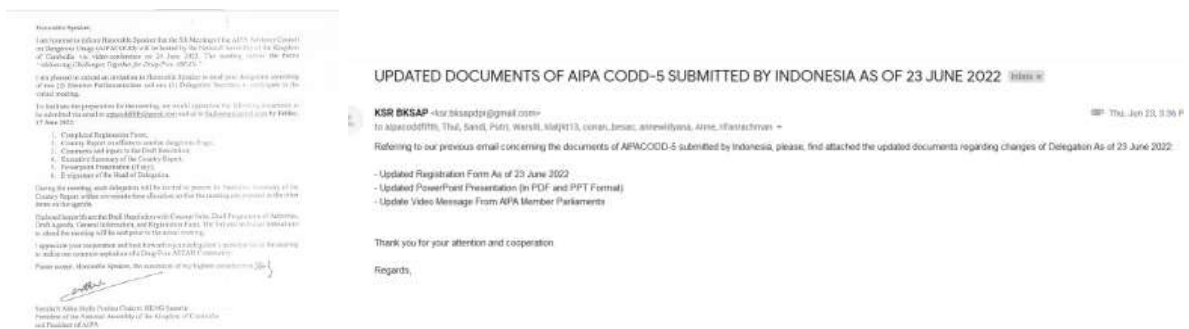
- Harapan

Bahan masukan/sidang yang dikirimkan kepada Panitia Sidang diharapkan sesuai batas waktu yang ditentukan sehingga misi delegasi Indonesia dapat tercapai secara optimal.

- Keterkaitan dengan Agenda 3

Isu tersebut berkaitan dengan salah satu prinsip SMART ASN yaitu *Networking*. Membangun dan menjalin hubungan dengan organisasi lain perlu dilakukan untuk mempermudah dalam pemberian pelayanan.

1.3. Terhambatnya konfirmasi registrasi Delegasi kepada Panitia Sidang



Gambar 7: Surat undangan Panitia Sidang dan e-mail penyerahan formulir delegasi kepada Panitia Sidang

Isu ketiga yaitu terhambatnya konfirmasi registrasi Delegasi kepada Panitia Sidang. Ketika mendapatkan undangan untuk menghadiri sidang, pihak Panitia akan memberikan formulir registrasi atau *link* online pendaftaran Delegasi Sidang yang harus diisi sesuai waktu yang telah ditentukan oleh panitia.

- Kondisi saat ini

Usulan nama Delegasi sidang dari Fraksi seringkali berubah-ubah atau diterima dalam waktu yang cukup lama, mengakibatkan terhambatnya konfirmasi oleh Sekretariat kepada Panitia Sidang. Perubahan yang seringkali terjadi mendadak membuat sekretariat harus terus menghubungi pihak Panitia Sidang dan memastikan informasi peserta Delegasi sudah ter-*update*.

- Dampak

Hal tersebut dapat mengakibatkan kekeliruan nama pada daftar nama Delegasi Sidang. Jika Sidang dihadiri secara fisik oleh Delegasi di luar

negeri, hal itu juga dapat mengakibatkan terhambatnya penyiapan fasilitas dan administrasi Delegasi seperti akomodasi, transportasi, visa.

- Harapan
Pengiriman formulir Peserta Delegasi sebagai bentuk konfirmasi Sekretariat kepada Panitia Sidang dapat meminimalisir kekeliruan pada daftar nama Delegasi Sidang dan mendukung persiapan fasilitas dan administrasi Delegasi selama sidang berlangsung.
- Keterkaitan dengan agenda 3
Isu tersebut berkaitan dengan salah satu prinsip SMART ASN yaitu Networking. Membangun dan menjalin hubungan dengan organisasi lain guna mendukung persiapan Delegasi Indonesia selama sidang.

2. Penetapan Isu Prioritas

2.1 Teknik Tapisan Isu

Isu-isu di atas dianalisa menggunakan teknik tapisan isu berdasarkan kriteria *Urgency, Seriousness, and Growth*. *Urgency, Seriousness, and Growth* (USG) merupakan salah satu metode untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus segera diselesaikan. Metode ini menggunakan teknik *scoring*.

Urgency menandakan seberapa mendesaknya isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu. *Seriousness* berarti seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah dari isu atau akibat yang ditimbulkan jika isu tersebut tidak dipecahkan. *Growth* bertanda seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang yang dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan memperburuk jika dibiarkan.

Dengan menggunakan teknik tapisan isu USG, didapatkan hasil isu prioritas sebagai berikut :

No	Identifikasi Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1.	Manajemen pengelolaan dan pengarsipan dokumen sidang yang belum terdigitalisasi	5	5	5	15
2.	Terhambatnya pengiriman bahan materi/masukan Indonesia kepada panitia sidang/tuan rumah	4	5	5	14
3.	Terhambatnya konfirmasi registrasi Delegasi kepada Panitia Sidang	4	4	5	13

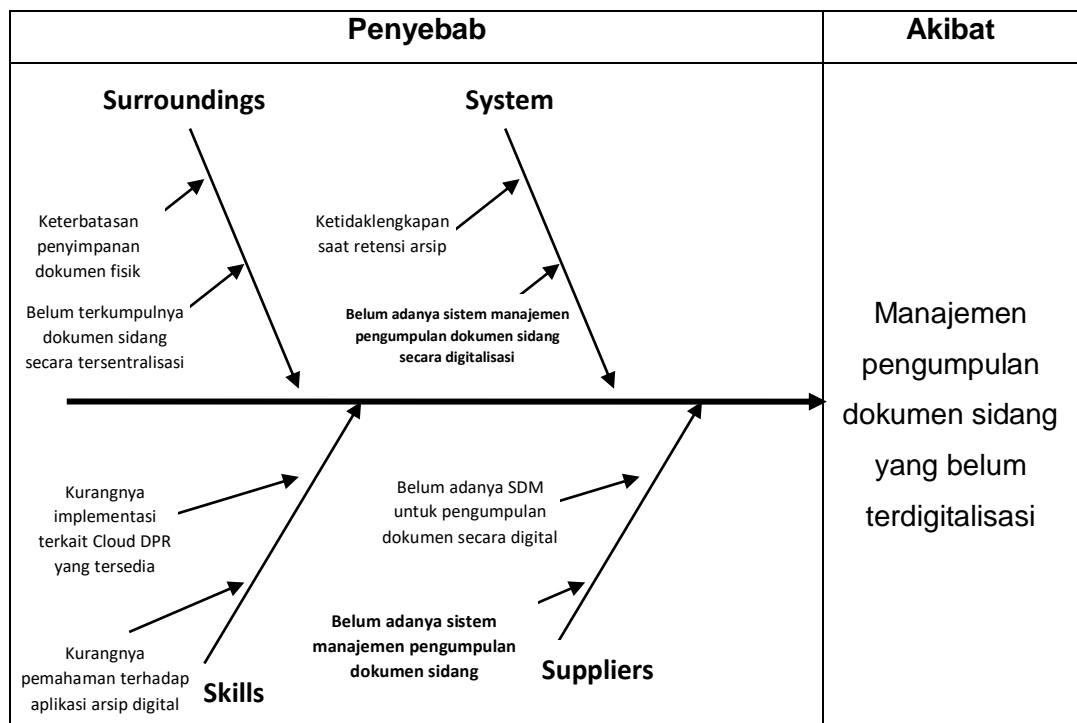
Berikut penjelasan dari kriteria indikator USG :

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
<i>URGENCY</i>	5	Sangat Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 1 bulan
	4	Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	3	Cukup Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 5 bulan
	2	Kurang Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 7 bulan
	1	Tidak Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 10 bulan
<i>SERIOUSNESS</i>	5	Sangat Serius	Dampak terhadap instansi
	4	Serius	Dampak terhadap biro
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap unit kerja
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap kelompok
	1	Tidak Serius	Dampak terhadap individu
<i>GROWTH</i>	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 2 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 4 bulan terakhir
	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 8 bulan terakhir
	1	Tidak Berkembang	Tidak ada peningkatan permasalahan dalam 1 tahun terakhir

2.2. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Berdasarkan hasil teknik tapisan isu USG di atas, dapat dilihat bahwa isu yang menjadi isu prioritas di Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional adalah manajemen pengelolaan dan pengarsipan dokumen sidang yang belum terdigitalisasi dengan total nilai 15. Dalam menganalisa penyebab terjadinya isu dan akibat isu tersebut, digunakan teknik *fishbone*.

Analisis *fishbone* atau *Ishikawa* adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian, dan kesenjangan yang ada (Gaspers, V. 2022)



Dari teknik *fishbone* tersebut didapatkan penyebab utama isu manajemen pengumpulan dokumen sidang yang belum terdigitalisasi adalah belum adanya sistem manajemen pengumpulan dokumen sidang.

Berikut ini deskripsi penyebab terjadinya isu manajemen pengumpulan dokumen sidang yang belum terdigitalisasi :

1. Keterbatasan penyimpanan dokumen fisik

Tidak tersedianya sarana yang memadai untuk menyimpan dokumen sidang menyebabkan terbatasnya penyimpanan dokumen-dokumen tersebut. Tidak

jarang terjadi penumpukan dokumen-dokumen. Penumpukan dokumen-dokumen ini dapat berisiko hilang/rusaknya dokumen-dokumen tersebut.

2. Belum terkumpulnya dokumen sidang secara tersentralisasi
Pada saat ini, dokumen sidang yang ada tidak terpusat di satu tempat. Hal ini mengakibatkan kesulitan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan sehingga pemberian pelayanan tidak berjalan secara optimal.
3. Kurangnya implementasi terkait Cloud DPR yang tersedia
Aplikasi “Cloud DPR” sangat berguna dalam menunjang pekerjaan para pegawai. Tetapi, kurangnya implementasi terkait penggunaan aplikasi tersebut membuat para pegawai tidak menggunakan aplikasi tersebut secara optimal.
4. Kurangnya pemahaman terhadap aplikasi arsip digital
Setjen DPR RI telah membuat aplikasi bernama “Cloud DPR” untuk dapat diakses oleh seluruh Pegawai Setjen DPR RI. Cloud merupakan aplikasi penggunaan server jarak jauh yang beroperasi menggunakan internet. Aplikasi ini berfungsi untuk menyimpan, mengelola dan memproses data. Aplikasi ini dapat memudahkan para pegawai untuk menyimpan dan mengelola data di satu server pusat. Akan tetapi, aplikasi ini tidak dapat berjalan secara optimal dikarenakan minimnya pemahaman para pegawai terkait penggunaan aplikasi.
5. Ketidaklengkapan saat retensi arsip
Setiap tahun akan dilakukan retensi arsip untuk dokumen-dokumen yang *inactive*. Di biro Persidangan, standar pengarsipan dispesifikasikan sesuai kegiatan. Tidak jarang ketika dilakukannya retensi arsip, terdapat beberapa dokumen yang belum ada sehingga menghambat dalam retensi arsip.
6. Belum adanya sistem manajemen pengumpulan dokumen sidang secara digitalisasi
Adanya sistem manajemen pengumpulan dokumen dapat memudahkan suatu pekerjaan yang apabila dilakukan secara manual membutuhkan waktu yang lama. Dengan adanya sistem manajemen pengumpulan dokumen diharapkan dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Pada saat ini, pengelolaan dokumen sidang masih ditangani secara manual.

7. Belum adanya SDM untuk pengumpulan dokumen secara digital
Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam pencapaian misi organisasi. Namun belum adanya SDM yang secara khusus bertugas terhadap manajemen pengumpulan dokumen-sidang secara digital, menyebabkan pengumpulan dokumen sidang tersebut tidak berjalan secara optimal.
8. Belum adanya sistem manajemen pengumpulan dokumen sidang
Adanya sistem manajemen pengumpulan dokumen dapat memudahkan suatu pekerjaan yang apabila dilakukan secara manual membutuhkan waktu yang lama. Dengan adanya sistem manajemen pengumpulan dokumen diharapkan dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Pada saat ini, pengelolaan dokumen sidang masih ditangani secara manual.

3. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisa isu yang dilakukan secara mendalam, rekomendasi dalam menyelesaikan isu manajemen pengumpulan dokumen sidang yang belum terdigitalisasi yaitu dengan Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai sarana pengumpulan dokumen sidang. Manajemen pengumpulan dokumen sidang ini mengacu kepada standar kearsipan Deputy Persidangan yaitu pengarsipan berdasarkan kegiatan sidang. Kegiatan ini sejalan dengan misi Biro Kerja Sama Antar Parlemen yaitu mengembangkan database yang akurat dan inovasi teknologi terbaru untuk mendukung kegiatan kerja sama antar parlemen. Kegiatan ini juga sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Selain itu, kegiatan ini menunjukkan nilai-nilai ASN yang kompeten dalam memahami dan mempelajari kegunaan fitur-fitur yang terdapat pada aplikasi Cloud DPR, adaptif dalam pemanfaatan aplikasi Cloud DPR sebagai upaya manajemen pengumpulan dokumen sidang secara digitalisasi, dan kolaboratif dimana terjadinya kerja sama semua pihak dalam pemenuhan aspek 'menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama'.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

1. Rancangan Aktualisasi

Unit kerja	:	Sub Bagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
Identifikasi Isu	:	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen pengumpulan dokumen sidang yang belum terdigitalisasi Terhambatnya pengiriman bahan materi/masukan Indonesia kepada Panitia Sidang/Tuan Rumah Terhambatnya konfirmasi registrasi Delegasi kepada Panitia Sidang
Isu yang diangkat	:	Manajemen pengumpulan dokumen sidang yang belum terdigitalisasi
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Persiapan penggunaan aplikasi Cloud DPR	1. Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi Cloud DPR 2. Berkoordinasi dengan BDTI terkait keamanan dokumen dalam	Memahami penggunaan aplikasi Cloud DPR dan mengetahui kegunaan fitur-fitur yang ada	Berorientasi Pelayanan Memahami aplikasi Cloud DPR untuk menunjang pekerjaan dalam pengumpulan dokumen sidang yang dibutuhkan. Akuntabel Bertanggung jawab dalam pemahaman aplikasi Cloud	Kegiatan persiapan penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang sejalan dengan misi Biro Kerja Sama Antar Parlemen 2021 'mengembangkan database yang akurat	Kegiatan persiapan penggunaan aplikasi Cloud DPR mewujudkan nilai-nilai dasar ASN yaitu kompeten dalam memahami dan mempelajari kegunaan fitur-fitur yang terdapat pada aplikasi Cloud

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>penyimpanan di Cloud DPR</p> <p>3. Melakukan <i>trial</i> fitur-fitur yang terdapat di aplikasi Cloud DPR dengan rekan-rekan CPNS</p>		<p>DPR dan kegunaan fitur-fitur</p> <p>Kompeten Mempelajari fitur-fitur yang ada di aplikasi Cloud DPR dan kegunaannya untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis Saling bertukar informasi dengan rekan CPNS lain dalam tahap percobaan kegunaan fitur-fitur aplikasi Cloud DPR</p> <p>Loyal Rela mendedikasikan waktu untuk memahami penggunaan aplikasi Cloud DPR</p> <p>Adaptif Memanfaatkan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan BDTI untuk pemahaman fitur-fitur</p>	dan inovasi teknologi terbaru untuk mendukung kegiatan kerja sama antar parlemen.	DPR, adaptif dalam pemanfaatan aplikasi Cloud DPR sebagai upaya manajemen pengumpulan dokumen sidang secara digital, dan kolaboratif dimana terjadinya kerjasama bersama pihak BDTI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				di Cloud DPR		
2.	Mengumpulkan dokumen sidang	<p>1. Mengidentifikasi dokumen sidang yang terdapat di unit Kerja</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Mentor terkait dokumen sidang</p> <p>3. Pembuatan folder di aplikasi Cloud DPR</p> <p>4. Mendata dokumen sidang di ms. Excel dan dihubungkan dengan Cloud DPR</p>	<p>1. Data dokumen sidang</p> <p>2. Adanya arahan dari Mentor</p> <p>3. Folder di aplikasi Cloud DPR sudah dibuat</p> <p>4. Dokumen sidang telah terdata dan terhubung dengan Cloud DPR</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Dokumen sidang yang sudah terpusat secara digital, memudahkan staf untuk melakukan pencarian data apabila sewaktu-waktu diminta oleh atasan</p> <p>Akuntabel Mengidentifikasi dokumen sidang dengan cermat untuk meminimalisir kekeliruan</p> <p>Kompeten Peningkatan kompetensi diri dengan mengidentifikasi dokumen sidang dan pembuatan folder di aplikasi Cloud DPR</p> <p>Harmonis Bermusyawarah dan menerima saran-saran yang diberikan oleh Mentor</p> <p>Loyal Membuat folder dengan bahasa Indonesia yang baik</p>	Kegiatan pengumpulan dokumen sidang sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI). Modern memiliki arti memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.	Kegiatan pengumpulan dokumen sidang mewujudkan nilai-nilai dasar ASN akuntabel dalam melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, Adaptif dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, serta Kompeten dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dan benar sehingga dapat memudahkan dalam melakukan pencarian dokumen</p> <p>Adaptif Selalu bertindak proaktif dengan terus berdiskusi dan meminta saran dalam upaya pencapaian penyelesaian isu yang terjadi di unit kerja</p> <p>Kolaboratif Pemenuhan aspek 'menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p>		
3.	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Cloud untuk manajemen pengumpulan dokumen sidang	1. Menjelaskan penggunaan aplikasi Cloud DPR dan kegunaan fitur-fitur yang ada kepada rekan di unit kerja, khususnya staf subbagian rapat.	1. Adanya peningkatan pemahaman terkait penggunaan aplikasi Cloud DPR dan kegunaan fitur-fiturnya	<p>Berorientasi Pelayanan Memberikan penjelasan penggunaan aplikasi Cloud DPR dengan ramah</p> <p>Akuntabel Melakukan sosialisasi dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Kegiatan sosialisasi ini membantu staf lain belajar</p>	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan Cloud DPR sejalan dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan Cloud DPR mewujudkan nilai-nilai ASN Berorientasi Pelayanan yaitu memberikan pelayanan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, Kompeten dengan membantu orang lain

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Pemberdayaan staf sebagai pemberdayaan SDM untuk mengontrol penyimpanan dokumen sidang	2. Pemberdayaan SDM untuk mengontrol penyimpanan dokumen sidang di aplikasi 3. Laporan kegiatan	<p>penggunaan aplikasi Cloud DPR</p> <p>Harmonis Menerima saran dari berbagai pihak dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>Loyal Menyampaikan penjelasan aplikasi Cloud DPR dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar</p> <p>Adaptif Penggunaan aplikasi Cloud DPR dalam manajemen pengumpulan dokumen sidang menunjukkan sikap terus berinovasi</p> <p>Kolaboratif Pemberdayaan staf untuk mengontrol penyimpanan dokumen sidang di aplikasi Cloud DPR memberikan kesempatan untuk berkontribusi</p>		belajar untuk memahami kegunaan aplikasi, Harmonis dengan menolong staf lain yang mengalami kesulitan, serta Kolaboratif dengan bekerja sama dengan staf Tata Usaha (TU) dalam pengumpulan dokumen sidang.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4.	Melakukan evaluasi aktualisasi	<p>1. Mencatat hasil evaluasi kegiatan optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil evaluasi</p>	<p>1. Mengetahui hasil evaluasi terkait kegiatan optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang</p> <p>2. Adanya hasil pencapaian dalam penerapan aplikasi Cloud DPR</p> <p>3. Laporan kegiatan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan prima dalam pemberian informasi dokumen sidang</p> <p>Akuntabel Mencatat hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan jujur</p> <p>Kompeten Melakukan evaluasi terhadap dokumen sidang yang telah diinput di aplikasi Cloud DPR sebagai bentuk penjaminan kualitas dokumen</p> <p>Harmonis Berdiskusi bersama Mentor terkait hasil evaluasi</p> <p>Loyal Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan berperilaku santun</p> <p>Adaptif Bersikap antusias untuk menghadapi perubahan setelah evaluasi kegiatan</p>	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI). Profesional memiliki arti SDM memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi DPR RI, serta mewujudkan lingkungan kerja yang <i>good and clean governance</i> sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi menerapkan nilai-nilai dasar ASN Akuntabel dalam mencatat hasil evaluasi dengan jujur, Adaptif dengan bertindak proaktif dalam koordinasi bersama Mentor terkait hasil evaluasi, dan Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Kolaboratif Meminta arahan dari Mentor sebagai upaya membangun kerja sama dalam penyusunan laporan aktualisasi yang akan dilaksanakan		
5.	Penyusunan laporan aktualisasi	1. Pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi 2. Berdiskusi dengan Mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi 3. Penyusunan laporan aktualisasi	1. Terkumpulnya bahan-bahan yang diperlukan sebagai pendukung dalam penyusunan laporan aktualisasi 2. Adanya arahan dari Mentor 3. Laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Bertanggung jawab atas penyusunan laporan aktualisasi yang dilaksanakan Akuntabel Melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab Kompeten Melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik Harmonis Berdiskusi dan menerima saran-saran yang diberikan oleh Mentor	Penyusunan laporan aktualisasi ini sejalan dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.	Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi ini menerapkan nilai-nilai ASN Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat dan jujur, Kompeten dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, dan Adaptif dengan terus bertindak proaktif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Loyal Penyusunan laporan aktualisasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar</p> <p>Adaptif Menggunakan aplikasi digital dalam penyusunan laporan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan rekan kerja dalam pemanfaatan sumber daya yang ada untuk mengoptimalkan manajemen pengumpulan-pengumpulan dokumen sidang</p>		

2. Jadwal Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi ini akan dilaksanakan selama 30 hari kerja terhitung mulai tanggal 29 Juli sampai dengan 9 September 2022. Adapun rincian jadwal kegiatan adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				SEPTEM BER
		IV	I	II	III	IV	I
1.	Mempelajari aplikasi Cloud DPR						
	a) Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi Cloud DPR						
	b) Berkoordinasi dengan BDTI terkait keamanan dokumen dalam penyimpanan di Cloud DPR						
	c) Melakukan <i>trial</i> fitur-fitur yang terdapat di aplikasi Cloud DPR dengan rekan						
2.	Mengumpulkan dokumen sidang						
	a) Mengidentifikasi dokumen sidang yang terdapat di unit Kerja						
	b) Berkoordinasi dengan Mentor terkait dokumen sidang						
	c) Pembuatan folder di aplikasi Cloud DPR						
	d) Mendata dokumen sidang di ms. Excel dan dihubungkan dengan Cloud DPR						
3.	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Cloud untuk manajemen pengumpulan dokumen sidang						
	a) Menjelaskan penggunaan aplikasi Cloud DPR dan kegunaan fitur-fitur yang ada kepada rekan di						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				SEPTEMBER
		IV	I	II	III	IV	I
	unit kerja, khususnya staf subbagian rapat.						
	b) Pemberdayaan staf sebagai pemberdayaan SDM untuk mengontrol penyimpanan dokumen sidang						
4	Melakukan evaluasi aktualisasi						
	a) Mencatat hasil evaluasi kegiatan optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang						
	b) Berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil evaluasi						
5	Penyusunan laporan aktualisasi						
	a) Pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi						
	b) Berdiskusi dengan Mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi						
	c) Penyusunan laporan aktualisasi						

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi ini dilaksanakan selama 30 hari kerja terhitung mulai tanggal 29 Juli sampai dengan 9 September 2022. Adapun rincian jadwal kegiatan aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				SEPTEM BER
		IV	I	II	III	IV	I
1.	Mempelajari aplikasi Cloud DPR						
	a) Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi Cloud DPR						
	b) Berkoordinasi dengan BDTI terkait keamanan dokumen dalam penyimpanan di Cloud DPR						
	c) Melakukan uji coba fitur-fitur yang terdapat di aplikasi Cloud DPR dengan rekan-rekan CPNS						
2.	Mengumpulkan dokumen sidang						
	a) Mengidentifikasi dokumen sidang yang terdapat di unit Kerja						
	b) Berkoordinasi dengan Mentor terkait dokumen sidang						
	c) Pembuatan folder di aplikasi Cloud DPR						
	d) Mendata dokumen sidang di <i>spread sheet</i> pada aplikasi Cloud DPR dan dihubungkan dengan <i>link</i> pada Cloud DPR						
3.	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Cloud untuk manajemen						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				SEPTEMBER
		IV	I	II	III	IV	I
	pengumpulan dokumen sidang						
	a) Berkoordinasi dengan Mentor terkait persiapan sosialisasi						
	b) Menjelaskan penggunaan aplikasi Cloud DPR dan kegunaan fitur-fitur yang ada kepada rekan di unit kerja, khususnya staf subbagian rapat						
	c) Pemberdayaan staf sebagai pemberdayaan SDM untuk mengontrol penyimpanan dokumen sidang						
4.	Melakukan evaluasi aktualisasi						
	a) Pembuatan kuesioner dalam bentuk <i>google form</i> sebagai sarana evaluasi						
	b) Mencatat hasil evaluasi kegiatan optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang						
	c) Berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil evaluasi						
5.	Penyusunan laporan aktualisasi						
	a) Pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi						
	b) Berdiskusi dengan Mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				SEPTEMBER
		IV	I	II	III	IV	I
	c) Penyusunan laporan aktualisasi						

Pada kegiatan melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Cloud untuk manajemen pengumpulan dokumen sidang, terjadi penambahan tahapan kegiatan yaitu berkoordinasi dengan Mentor terkait persiapan sosialisasi. Koordinasi ini bertujuan untuk mendapatkan arahan terkait pemaparan aktualisasi yang telah dikerjakan kepada seluruh internal unit kerja Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional.

Pada kegiatan melakukan evaluasi aktualisasi terdapat penambahan tahapan kegiatan, yaitu pembuatan kuesioner dalam bentuk *google form* sebagai sarana evaluasi. *Form* ini terdiri dari 5 pertanyaan dan 1 permintaan saran yang dapat mempermudah penilaian terhadap manfaat dari kegiatan aktualisasi.

2. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam upaya merealisasikan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa tahap kegiatan yang telah dilaksanakan. Deskripsi uraian kegiatan dan tahapan kegiatan, keterkaitan nilai dasar ASN dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta hasil capaian aktualisasi akan dijelaskan sebagai berikut:

2.1. Mempelajari aplikasi Cloud DPR

Kegiatan pertama yang dilakukan saat aktualisasi adalah mempelajari aplikasi Cloud DPR. Aplikasi Cloud DPR merupakan aplikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang berguna sebagai media penyimpanan dan *file sharing* secara *online* melalui internet.

2.1.1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan mempelajari aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang terdiri dari tahapan-tahapan kegiatan, yaitu:

a. Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi Cloud DPR

Guna mencari informasi terkait penggunaan aplikasi Cloud DPR dan fitur-fitur yang terdapat di dalam aplikasi, Penulis berdiskusi bersama staf Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi (BDTI), Astari Khaniasty. Dari diskusi tersebut, Penulis mendapatkan pengetahuan dalam pembuatan folder, mengunggah berkas dan menyebarkan berkas kepada pihak lain.



Gambar 8: Pencarian informasi terkait penggunaan fitur-fitur di aplikasi Cloud DPR

b. Berkoordinasi dengan BDTI terkait keamanan dokumen dalam penyimpanan di Cloud DPR

Pada tahapan kedua, Penulis berkoordinasi dengan BDTI terkait keamanan dokumen yang diunggah di dalam aplikasi Cloud DPR. Dokumen sidang yang diunggah di dalam aplikasi Cloud DPR merupakan dokumen yang bersifat terbatas, maka dari itu keamanan dokumen sidang merupakan hal yang harus diperhatikan. Selain itu, untuk dokumen yang bersifat rahasia dapat menggunakan fitur *password* yang terdapat di dalam aplikasi. Fitur ini dapat menjamin keamanan dokumen karena hanya pihak yang mengetahui *password* yang dapat mengakses dokumen tersebut.

Selain berkoordinasi terkait keamanan dokumen di aplikasi, Penulis pun berkoordinasi tentang penambahan fitur pembeda di aplikasi Cloud DPR unit kerja. Penambahan fitur pembeda tidak memungkinkan untuk ditambahkan dalam waktu sebulan ini. Banyaknya permintaan aplikasi dari unit kerja lain dan keterbatasan waktu menjadi penyebab penambahan fitur pada aplikasi tertunda. Fitur pembeda mungkin dapat dilakukan dalam waktu jangka panjang.



Gambar 9: Berkoordinasi dengan pihak BDTI

c. Melakukan uji coba fitur-fitur yang terdapat di aplikasi Cloud DPR dengan rekan-rekan CPNS

Tahapan kegiatan terakhir adalah melakukan uji coba fitur-fitur yang terdapat di aplikasi Cloud DPR serta kegunaan dari masing-masing fitur tersebut. Dalam melakukan uji coba fitur aplikasi Cloud DPR, Penulis mempraktikkan bersama rekan-rekan CPNS. Uji coba ini dapat menambah pengetahuan dalam penggunaan fitur dan membantu dalam pengamanan dokumen di aplikasi.



Gambar 10: Pelaksanaan uji coba fitur di aplikasi Cloud DPR

2.1.2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pada kegiatan persiapan penggunaan aplikasi Cloud DPR dengan tiga (3) tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan berkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu **berorientasi pelayanan** karena memahami aplikasi Cloud DPR dan fitur keamanan yang ada untuk menunjang pengumpulan dokumen sidang yang dibutuhkan, sehingga dapat memberikan penjelasan kepada atasan tentang keamanan dokumen yang telah disimpan. Nilai **akuntabel** karena memiliki rasa bertanggung jawab dalam pemahaman aplikasi Cloud DPR dan kegunaan fitur-fitur yang ada. Nilai **kompeten** dengan mempelajari kegunaan fitur-fitur yang ada di aplikasi Cloud DPR untuk meningkatkan kompetensi diri. Salah satu tahap kegiatan, melakukan uji coba fitur-fitur yang terdapat di aplikasi Cloud DPR dengan rekan-rekan CPNS menerapkan nilai **harmonis**. Nilai **loyal** karena rela mendedikasikan waktu untuk memahami penggunaan aplikasi Cloud DPR. Memanfaatkan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana

manajemen pengumpulan dokumen menunjukkan penerapan nilai **adaptif**. Dalam pemahaman aplikasi dan fitur-fiturnya diterapkan nilai **kolaboratif**.

2.1.3. Hasil Capaian Aktualisasi

Berikut matriks hasil capaian kegiatan aktualisasi persiapan penggunaan aplikasi Cloud DPR yang ditampilkan dalam bentuk persentase:

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Presentase Capaian Kegiatan	Presentase Capaian Tahapan	Output/ Hasil	Keterangan
a.	Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi Cloud DPR	Jum'at, 29 Juli 2022	100%	100%	Pemahaman penggunaan aplikasi Cloud DPR dan kegunaan fitur-fitur yang ada.	Terlaksana
b.	Berkoordinasi dengan BDTI terkait keamanan dokumen dalam penyimpanan di Cloud DPR	Jum'at, 29 Juli 2022			Mengetahui sistem keamanan Cloud DPR untuk melindungi dokumen sidang.	
c.	Melakukan uji coba fitur-fitur yang terdapat di aplikasi Cloud DPR dengan rekan-rekan CPNS	Selasa, 02 Agustus 2022			Pengetahuan dalam mengaplikasikan penggunaan fitur-fitur di aplikasi Cloud DPR	

2.2. Mengumpulkan dokumen sidang

Kegiatan kedua aktualisasi adalah mengumpulkan dokumen sidang. Dokumen yang dikumpulkan dan disimpan di dalam aplikasi Cloud DPR merupakan dokumen sidang yang dilaksanakan selama tahun 2022.

2.2.1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan pengumpulan dokumen sidang terdiri dari beberapa tahap kegiatan, yaitu:

a. Mengidentifikasi dokumen sidang yang terdapat di unit Kerja

Dalam pengumpulan dokumen sidang, dokumen yang dikumpulkan merupakan dokumen yang berhubungan dengan rapat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan Penulis, Pengelola Persidangan. Dokumen sidang tersebut merupakan penunjang untuk persiapan sidang (pra-sidang), saat sidang berlangsung dan setelah sidang (pasca-sidang).

Dokumen sidang dikumpulkan berdasarkan kegiatan sidang yang dilaksanakan. Dokumen tersebut dapat berupa fisik dan *softfile*. Dokumen yang bersifat fisik selanjutnya di-*scan* agar memudahkan penyimpanan file di aplikasi Cloud DPR. Dokumen yang disimpan di dalam aplikasi merupakan dokumen yang bersifat final.



Gambar 11: Pelaksanaan identifikasi dokumen fisik sidang



Gambar 12: Pelaksanaan scanning dokumen fisik

b. Berkoordinasi dengan Mentor terkait dokumen sidang

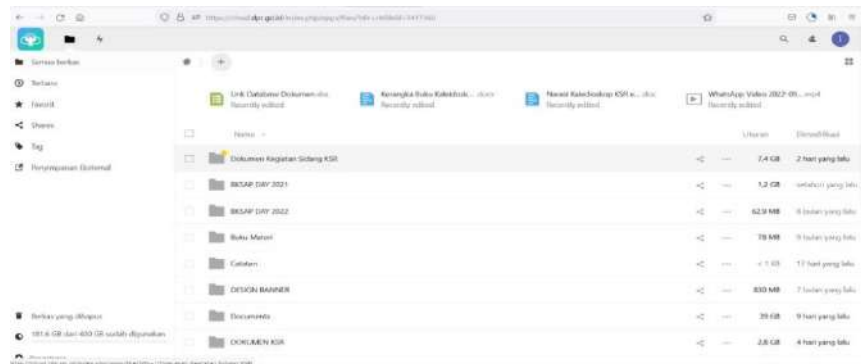
Dokumen sidang yang telah diidentifikasi dilaporkan kepada Mentor untuk mendapatkan arahan selanjutnya. Dokumen sidang yang akan disimpan di dalam aplikasi dibagi ke dalam 2 jenis dokumen, yaitu dokumen yang bersifat teknis dan dokumen yang bersifat substantif. Dokumen sidang tersebut disimpan di dalam folder berdasarkan klasifikasi selama satu tahun dan dibagi per masa sidang saat sidang dilaksanakan. Pendataan dokumen sidang yang telah diunggah di dalam aplikasi didata melalui *spreadsheet* di dalam aplikasi agar tidak terpacu di satu komputer serta memudahkan staf lain untuk memonitor serta menyuplai data.



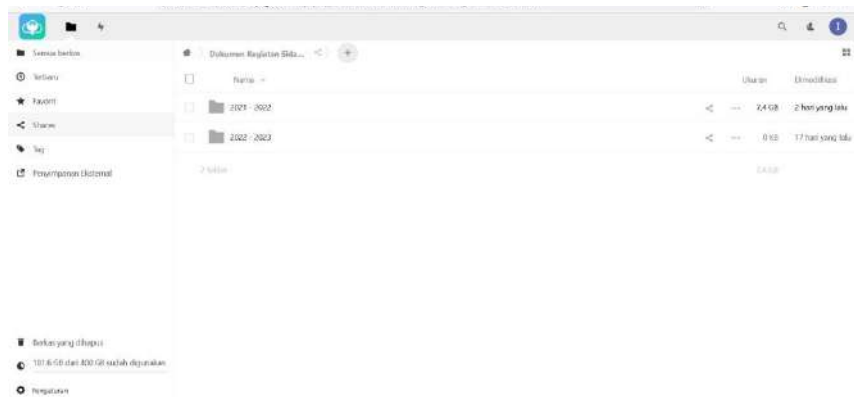
Gambar 13: Koordinasi dengan Mentor terkait dokumen sidang

c. Pembuatan folder di aplikasi Cloud DPR

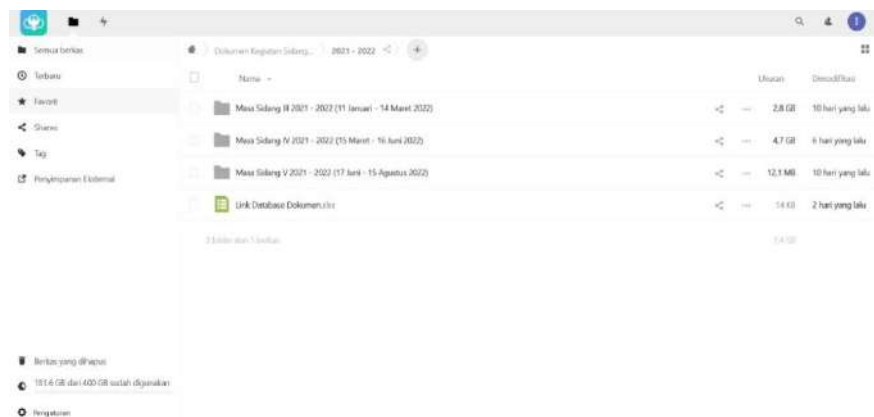
Sesuai dari arahan Mentor, folder di aplikasi dibuat berdasarkan klasifikasi dokumen selama satu (1) tahun yang dibagi per masa sidang dan dibagi kembali berdasarkan jenis sifat dokumen sidang. Dokumen yang bersifat teknis terdiri dari surat, nota dinas dan berita faksimili. Dokumen bersifat substantif terdiri dari materi delegasi, laporan dan dokumentasi.



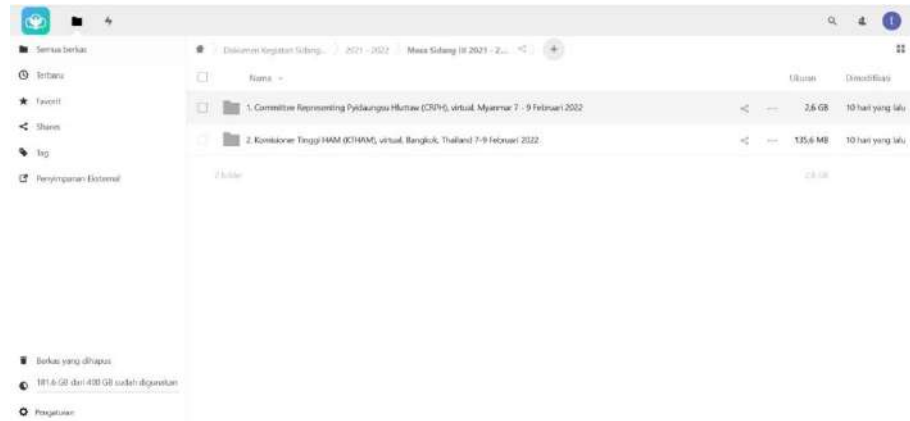
Gambar 14: Folder utama dokumen sidang di aplikasi Cloud DPR



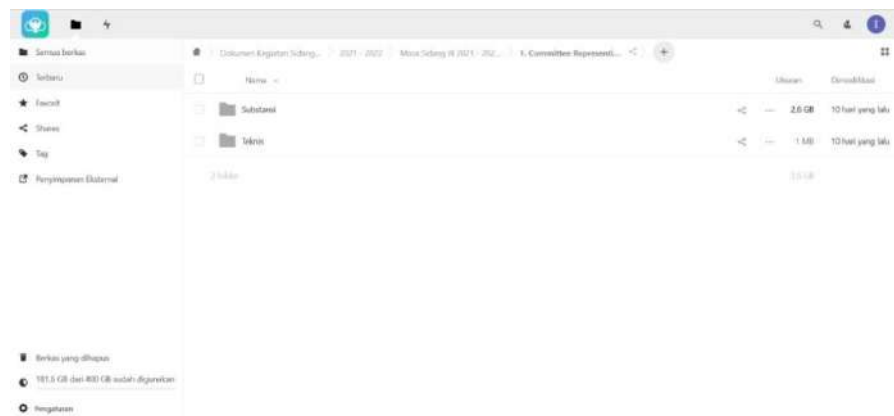
Gambar 15: Folder dokumen sidang yang telah diklasifikasi berdasarkan tahun kegiatan



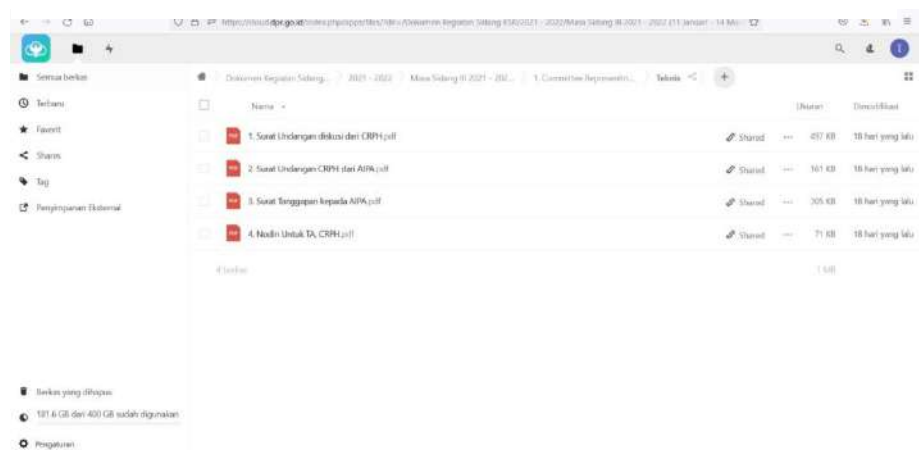
Gambar 16: Folder dokumen sidang yang diklasifikasikan berdasarkan masa sidang



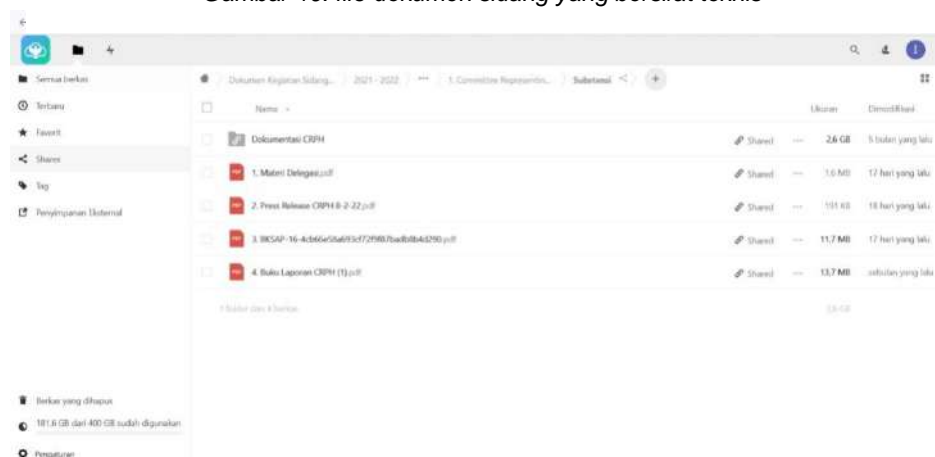
Gambar 17: Folder dokumen sidang berdasarkan nama kegiatan



Gambar 18: Folder dokumen sidang berdasarkan sifat dokumen



Gambar 19: file dokumen sidang yang bersifat teknis



Gambar 20: file dokumen sidang yang bersifat substantif

d. Mendata dokumen sidang di *spread sheet* pada aplikasi Cloud DPR dan dihubungkan dengan *link* pada Cloud DPR

Dokumen sidang yang telah diunggah di dalam aplikasi Cloud DPR didata ke dalam *spreadsheet* yang berada di aplikasi sesuai arahan Mentor. Data dokumen sidang tersebut kemudian dihubungkan dengan alamat web (*url*) dokumen berada. Hal ini dapat memudahkan pihak lain dalam mencari data sehingga tidak perlu membuka setiap folder yang ada.

[illegible]

Gambar 21: data dokumen sidang di spreadsheet

2.2.2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pada tahap kegiatan pengumpulan dokumen sidang di aplikasi Cloud DPR yang terdiri dari 4 tahap kegiatan, Penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu nilai Ber-AKHLAK. Dokumen sidang yang terpusat secara digital memudahkan staf dalam melakukan pencarian data apabila sewaktu-waktu diminta oleh atasan. Kegiatan ini menerapkan nilai **berorientasi pelayanan**. Saat mengidentifikasi dokumen sidang yang akan diunggah ke dalam aplikasi Cloud DPR, Penulis menerapkan nilai **akuntabel** karena mengidentifikasi dokumen secara cermat agar kekeliruan dapat diminimalisir. Kegiatan mengidentifikasi dokumen dan pembuatan folder di dalam aplikasi Cloud DPR dilaksanakan dengan menerapkan nilai **kompeten**. Saat berkoordinasi bersama Mentor diterapkan nilai **harmonis** dalam bermusyawarah dan menerima saran-saran yang diberikan oleh Mentor. Selain nilai harmonis, diterapkan pula

nilai **adaptif** dengan selalu bertindak proaktif dengan terus berdiskusi dan meminta saran dari Mentor sebagai upaya pencapaian penyelesaian isu yang terjadi di unit kerja. Folder yang dibuat di dalam aplikasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sehingga dapat memudahkan dalam melakukan pencarian dokumen. Hal tersebut menunjukkan penerapan nilai **loyal**. Penerapan nilai **adaptif** terlihat dari tindakan proaktif yang dilakukan Penulis dengan terus berdiskusi dan meminta saran sebagai upaya pencapaian penyelesaian isu yang terjadi di unit kerja. Nilai **kolaboratif** dengan adanya pemenuhan aspek ‘menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.’

2.2.3. Hasil Capaian Aktualisasi

Berikut matriks hasil capaian kegiatan aktualisasi persiapan penggunaan aplikasi Cloud DPR yang ditampilkan dalam bentuk persentase:

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Presentase Capaian Kegiatan	Presentase Capaian Tahapan	Output/ Hasil	Keterangan
a.	Mengidentifikasi dokumen sidang yang terdapat di unit kerja	04 Agustus 2022	100%	100%	Dokumen sidang yang telah diidentifikasi untuk disimpan di aplikasi Cloud DPR	Terlaksana
b.	Berkoordinasi dengan Mentor terkait dokumen sidang	09 Agustus 2022			<ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan arahan dari Mentor terkait dokumen yang akan diunggah di aplikasi Cloud DPR Mendapatkan arahan format data dokumen sidang dan format pembuatan folder di aplikasi 	
c.	Pembuatan folder di aplikasi Cloud DPR	10 Agustus 2022			Folder di dalam aplikasi Cloud DPR sudah dibuat per agenda	
d.	Mendata dokumen sidang di <i>spread sheet</i> pada aplikasi Cloud DPR dan dihubungkan dengan <i>link</i> pada Cloud DPR	11 Agustus 2022			Dokumen sidang terdata di <i>spread sheet</i> pada aplikasi Cloud DPR dan telah dihubungkan dengan <i>link</i> pada Cloud DPR	

2.3. Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Cloud DPR untuk manajemen pengumpulan dokumen sidang

Kegiatan ketiga yang dilakukan Penulis adalah melakukan sosialisasi terkait optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen

pengumpulan dokumen sidang. Selanjutnya akan dilakukan pendeskripsian terkait tahapan-tahapan yang dilakukan dalam kegiatan sosialisasi, keterkaitan kegiatan dengan nilai dasar ASN dan hasil capaian aktualisasi.

2.3.1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

a. Berkoordinasi dengan Mentor terkait persiapan sosialisasi

Sebelum melakukan sosialisasi, Penulis berkoordinasi dengan Mentor untuk persiapan sosialisasi. Selain berkoordinasi bersama Mentor, Penulis juga berkoordinasi bersama Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Ibu Warsiti Alfiah, terkait persetujuan tanggal dan tempat untuk dilakukannya sosialisasi. Mengingat adanya kegiatan internal dari tanggal 22 – 24 Agustus 2022, maka kegiatan sosialisasi dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 25 Agustus 2022.



Gambar 22: Koordinasi bersama Mentor terkait persiapan sosialisasi

b. Menjelaskan penggunaan aplikasi Cloud DPR dan kegunaan fitur-fitur yang ada kepada rekan di unit kerja, khususnya staf subbagian rapat

Pada hari Kamis tanggal 25 Agustus 2022 Penulis melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Cloud DPR dan kegunaan fitur-fitur yang ada kepada rekan di unit kerja di Ruang Rapat BKSAP lantai 6. Selain unit kerja Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, hadir pula Kepala Bagian Alih Bahasa Asing, Bapak Insan. Saat sosialisasi, Penulis memaparkan kegiatan aktualisasi yang sedang dilaksanakan dan harapan untuk jangka panjang dari kegiatan aktualisasi saat ini.



Gambar 23: Kegiatan Sosialisasi

c. Pemberdayaan staf sebagai pemberdayaan SDM untuk mengontrol penyimpanan dokumen sidang

Setelah dilaksanakan sosialisasi, terdapat pemberdayaan staf untuk membantu Penulis dalam menyuplai dan mengontrol penyimpanan dokumen sidang di aplikasi Cloud DPR. Pemberdayaan staf ini juga merupakan bentuk pemberdayaan staf sehingga kegiatan aktualisasi ini tidak terpaku pada satu staf saja.



Gambar 24: Pemberdayaan staf

2.3.2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pada kegiatan sosialisai, setiap tahapan kegiatan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK. Penerapan nilai **berorientasi pelayanan** dengan memberikan penjelasan penggunaan aplikasi Cloud DPR dengan ramah. Nilai **akuntabel** karena melakukan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab. Nilai **kompeten** karena kegiatan sosialisasi ini membantu staf lain belajar menggunakan aplikasi Cloud DPR dalam pengumpulan dokumen sidang. Pada kegiatan sosialisasi ini, beberapa pihak memberikan saran yang diterima baik oleh Penulis. Hal ini menunjukkan bahwa nilai **harmonis** telah diterapkan. Nilai **loyal** diterapkan saat melakukan penjelasan kegiatan aktualisasi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Penggunaan aplikasi Cloud DPR dalam manajemen pengumpulan dokumen sidang menunjukkan penerapan nilai **adaptif**. Pada tahap kegiatan terakhir, diterapkan nilai **kolaboratif** karena memberikan kesempatan staf lain sebagai upaya pemberdayaan staf dalam mengontrol penyimpanan dokumen sidang di aplikasi Cloud DPR.

2.3.3. Hasil Capaian Aktualisasi

Berikut matriks hasil capaian kegiatan aktualisasi persiapan penggunaan aplikasi Cloud DPR yang ditampilkan dalam bentuk persentase:

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Presentase Capaian Kegiatan	Presentase Capaian Tahapan	Output/ Hasil	Keterangan
a.	Berkoordinasi dengan Mentor terkait persiapan sosialisasi	19 Agustus 2022	100%	100%	Mendapatkan arahan terkait kegiatan sosialisasi	Terlaksana
b.	Menjelaskan penggunaan aplikasi Cloud DPR dan kegunaan fitur-fitur yang ada kepada rekan di unit kerja, khususnya staf subbagian rapat	25 Agustus 2022			Mendapatkan arahan apabila kapasitas memori Cloud DPR kurang	
c.	Pemberdayaan staf sebagai pemberdayaan SDM untuk mengontrol penyimpanan dokumen sidang	25 Agustus 2022			Adanya pemberdayaan staf lain selain Penulis dalam mengontrol dokumen sidang yang telah terunggah di aplikasi Cloud DPR	

2.4. Melakukan evaluasi aktualisasi

Setelah dilaksanakan kegiatan sosialisasi, selanjutnya dilaksanakan evaluasi kegiatan aktualisasi untuk mengukur pencapaian kegiatan aktualisasi. Deskripsi setiap tahapan kegiatan, penerapan nilai ASN saat kegiatan dan hasil capaian aktualisasi akan dijabarkan di bawah.

2.4.1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Berikut deskripsi dari setiap tahap kegiatan evaluasi kegiatan aktualisasi:

a. Pembuatan kuesioner dalam bentuk *google form* sebagai sarana evaluasi

Untuk mengukur kebermanfaatan implementasi kegiatan optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang, dilakukan *survey* dengan membagikan kuesioner di unit kerja. Kuesioner tersebut dibagikan pada tanggal 5 September 2022 dalam bentuk *google form* yang berisi 5 pertanyaan serta 1 permintaan saran, yaitu:

1. Apakah rancangan aktualisasi ini implementatif dan berguna di unit kerja?
☐ Ya
☐ Tidak
 2. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat mendukung upaya pengurangan penggunaan kertas?
☐ Ya
☐ Tidak
 3. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen sidang?
☐ Ya
☐ Tidak
 4. Apakah pencarian dokumen sidang dalam rancangan aktualisasi ini dapat ditemukan dengan mudah dan cepat?
☐ Ya
☐ Tidak
 5. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan kepada atasan secara optimal?
☐ Ya
☐ Tidak
 6. Apakah masukan Saudara terhadap rancangan aktualisasi ini?
-

Gambar 25: kuesioner dalam bentuk google form

Kuesioner tersebut dibagikan kepada responden via *whatsapp* dengan menautkan *link google form* tersebut (<https://forms.gle/bges9oowm9zc3uoR8>).



Gambar 26: Penyebaran kuesioner via whatsapp

b. Mencatat hasil evaluasi kegiatan optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang

Dari kuesioner yang telah disebar di unit kerja, didapatkan hasil penilaian dari 8 responden terhadap kegiatan aktualisasi. Hasil evaluasi yang didapatkan dibentuk dalam bentuk laporan (terlampir). Selain dalam bentuk laporan, kesimpulan hasil evaluasi dimasukkan ke dalam tabel rekapitulasi hasil survey. Tabel rekapitulasi terdiri dari dua bentuk, yaitu tabel rekapitulasi dari *google form* dan tabel rekapitulasi dalam bentuk persentase.

Nama	Jabatan	Unit Kerja	1. Apakah rancangan aktualisasi ini implementatif dan berguna di unit kerja?	2. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat mendukung upaya pengurangan	3. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen	4. Apakah pencarian dokumen sidang dalam rancangan aktualisasi ini dapat ditemukan dengan mudah dan cepat?	5. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan kepada atasan secara optimal?	6. Apakah masukan Saudara terhadap rancangan aktualisasi ini?
Anne Widyana	Kasubbag Rapat	Bag. Set. Kerja Sama Organisasi Regional	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Dokumen harus selalu diupdate dan dihapus untuk menghindari data yang tertinggal atau hilang
Muhammad Daffa Hafin Ananda	Analisis Data dan Informasi	Bag. Set. KSR	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Dikembangkan di Aplikasi yang lebih mudah digunakan
Warati Alfiah	Kepala Bagian	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	penyimpanan file sesuai jadwal kearsipan dan standar arsip. Blok serta selalu diupdate agar terjaga keamanannya dari virus
Andani	Staf	KSR	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	(1) Agar selanjutnya rancangan aktualisasi ini benar-benar diaplikasikan secara berkesinambungan dengan penempatan admin yg memiliki kontrol kerja untuk melaksanakan tugas tersebut (2) Agar sistem cloud ini ke depan dapat diaplikasikan dalam mekanisme koordinasi internal menggantikan Nota Dinas berbasis kertas
AHMADI	PENGOLAH DATA	SET. KSR	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Untuk diperhatikan tingkat keamanannya
sigit Rinyanto	administrasi umum	KSR BKSAP DPR RI	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Dikembangkan secara kontinu dan konsisten dengan sistem yang mudah agar bisa dikerjakan oleh pegawai lain apabila ybs nanti pindah/mutasi
Rifan Rachman Sahani Andalas	Kasubbag TU	Bag. Set. Kerja Sama Organisasi Regional	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ditingkatkan inovasinya lagi untuk diintegrasikan kedalam aplikasi yang lebih menarik dan mempermudah pekerjaan unit guna peningkatan mutu kinerja
Retani Hasna Ghassani	Analisis Tata Usaha	Bagian Kerja Sama Set. Regional - Biro KSAP dan CI	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Semoga dapat diimplementasikan dengan baik

Gambar 27: Tabel rekapitulasi dari google form

No	Pertanyaan 1		Pertanyaan 2		Pertanyaan 3		Pertanyaan 4		Pertanyaan 5	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
2	100	0	0	100	100	0	100	0	100	0
3	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
4	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
5	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
6	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
7	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
8	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
Total	800	0	700	100	800	0	800	0	800	0
Persentase	100%	0%	87,5%	12,5%	100%	0%	100%	0%	100%	0%

Adapun rincian pertanyaan adalah sebagai berikut:

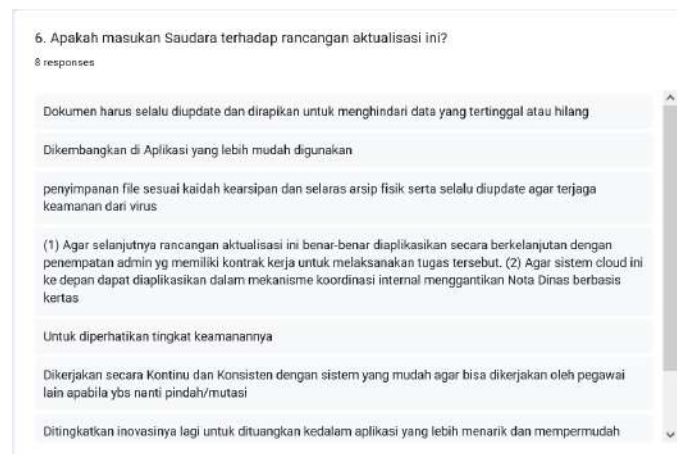
- Pertanyaan 1: Apakah rancangan aktualisasi ini implementatif dan berguna di unit kerja?
- Pertanyaan 2: Apakah rancangan aktualisasi ini dapat mendukung upaya pengurangan penggunaan kertas?
- Pertanyaan 3: Apakah rancangan aktualisasi ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen sidang?
- Pertanyaan 4: Apakah pencarian dokumen sidang dalam rancangan aktualisasi ini dapat ditemukan dengan mudah dan cepat?
- Pertanyaan 5: Apakah rancangan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan kepada atasan secara optimal?

Berdasarkan data tabel rekapitulasi di atas, dapat disimpulkan bahwa:

- Kegiatan aktualisasi ini implementatif dan berguna bagi unit kerja Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional.
- Aktualisasi ini mendukung upaya pengurangan penggunaan kertas secara berlebih (*go green*).
- Kegiatan ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen.

- Pencarian dokumen sidang yang dibutuhkan menjadi lebih efektif dan efisien.
- Kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan kepada atasan secara optimal.

Selain menjawab pertanyaan-pertanyaan yang terdapat di dalam kuesioner, para responden pun memberikan saran-saran. Berikut saran-saran yang diberikan responden terhadap kegiatan aktualisasi ini:



Gambar 28: saran-saran dari para responden

c. Berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil evaluasi

Tahap kegiatan evaluasi adalah berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk laporan. Pada hari Selasa tanggal 06 September 2022 telah dilakukan koordinasi bersama Mentor terkait pembuatan laporan hasil evaluasi. Dari koordinasi tersebut, Penulis mendapatkan arahan penyusunan laporan hasil evaluasi yang terdiri dari pendahuluan, isi laporan, kesimpulan dari hasil kuesioner dan penutup laporan.



Gambar 29: berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil evaluasi

2.4.2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pada kegiatan evaluasi diterapkan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatannya. Nilai **berorientasi pelayanan** dengan memberikan pelayanan prima dalam pemberian informasi dokumen sidang. Nilai **akuntabel** diterapkan dalam pembuatan laporan hasil evaluasi yang dibuat dengan jujur berdasarkan hasil kuesioner. Penerapan nilai **kompeten** karena melakukan evaluasi terhadap dokumen sidang yang telah diunggah di aplikasi Cloud DPR sebagai bentuk penjaminan kualitas dokumen. Berdiskusi dengan Mentor terkait penyusunan laporan hasil evaluasi dengan penggunaan bahasa sopan dan berperilaku santun menunjukkan penerapan nilai **harmonis** dan **loyal**. Bersikap antusias dalam menghadapi perubahan setelah evaluasi kegiatan menunjukkan nilai **adaptif**. Penerapan nilai **kolaboratif** terjadi ketika Penulis meminta arahan dari Mentor sebagai upaya membangun kerja sama dalam penyusunan laporan hasil evaluasi.

2.4.3. Hasil Capaian Aktualisasi

Berikut matriks hasil capaian kegiatan aktualisasi persiapan penggunaan aplikasi Cloud DPR yang ditampilkan dalam bentuk persentase:

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Presentase Capaian Kegiatan	Presentase Capaian Tahapan	Output/ Hasil	Keterangan
a.	Pembuatan kuesioner dalam bentuk <i>google form</i> sebagai sarana evaluasi	05 September 2022	100%	100%	Kuesioner telah disebar di unit kerja dan telah terisi	Terlaksana
b.	Mencatat hasil evaluasi kegiatan optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang	06 September 2022			Hasil kuesioner dirangkum dalam bentuk laporan	
c.	Berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil evaluasi	06 September 2022			Mendapatkan arahan terkait pembuatan laporan hasil kuesioner sebagai bahan evaluasi kegiatan aktualisasi	

2.5. Penyusunan laporan aktualisasi

Kegiatan terakhir adalah penyusunan laporan aktualisasi. Dalam menyusun laporan aktualisasi terdapat 3 tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan. Tahapan-tahapan kegiatan tersebut akan dideskripsikan di bawah ini. Selain itu,

akan ada penjelasan terkait penerapan nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dalam kegiatan penyusunan laporan dan hasil capaian aktualisasi.

2.5.1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan deskripsi dari setiap tahapan kegiatan dalam penyusunan laporan aktualisasi:

a. Pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi

Tahap kegiatan pertama dari penyusunan laporan aktualisasi adalah mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan sebagai dasar pembuatan laporan aktualisasi. Bahan-bahan tersebut terdiri dari notulensi / laporan kegiatan dari koordinasi bersama Mentor, laporan hasil sosialisasi, laporan hasil evaluasi, form pengendali Mentor, form pengendali Coach dan dokumentasi. Laporan kegiatan aktualisasi ini disusun berdasarkan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan selama 30 hari kerja terhitung mulai tanggal 29 Juli sampai dengan 9 September 2022.



Gambar 30: Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan laporan aktualisasi

b. Berdiskusi dengan Mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi

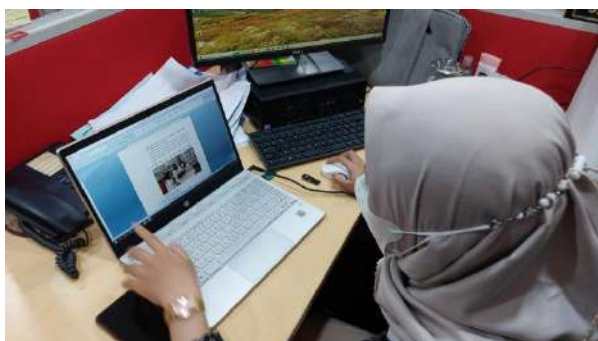
Pada tanggal 9 September 2022, Penulis berkoordinasi bersama Mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi. Selain berkoordinasi terkait penyusunan laporan, Mentor juga memberikan arahan terhadap redaksi dan format laporan supaya laporan aktualisasi lebih baik.



Gambar 31: berkoordinasi dengan Mentor terkait laporan aktualisasi

c. Penyusunan laporan aktualisasi

Tahapan terakhir yaitu penyusunan laporan aktualisasi. Setelah mengumpulkan bahan-bahan yang akan digunakan sebagai bahan dasar penyusunan laporan dan adanya arahan dari Mentor terkait penyusunan laporan, Penulis memulai untuk menyusun laporan aktualisasi.



Gambar 32: Menyusun laporan aktualisasi

2.5.2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pada kegiatan penyusunan laporan aktualisasi dengan tiga (3) tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan berkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu nilai **akuntabel** karena menyusun laporan dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Nilai **kompeten** dengan memberikan kualitas yang terbaik. Berdiskusi dengan Mentor dan menerima arahan dari Mentor menunjukkan penerapan nilai **harmonis**. Penyusunan laporan aktualisasi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar menerapkan nilai **loyal**. Nilai **adaptif** diterapkan karena dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini menggunakan aplikasi digital.

Adapun nilai **kolaboratif** diterapkan karena menggerakkan rekan kerja dalam pemanfaatan sumber daya yang ada.

2.5.3. Hasil Capaian Aktualisasi

Berikut matriks hasil capaian kegiatan aktualisasi persiapan penggunaan aplikasi Cloud DPR yang ditampilkan dalam bentuk persentase:

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Presentase Capaian Kegiatan	Presentase Capaian Tahapan	Output/ Hasil	Keterangan
a.	Pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi	7 September 2022	100%	100%	Terkumpulnya bahan-bahan sebagai penunjang penyusunan laporan	Terlaksana
b.	Berdiskusi dengan Mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi	09 September 2022			Arahan dari Mentor terkait redaksi di dalam laporan	
c.	Penyusunan laporan aktualisasi	09 September 2022			Laporan aktualisasi	

2.6. Testimoni Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang

Pada tanggal 7 September 2022, Penulis melakukan pengambilan gambar untuk video testimoni terkait pemanfaatan kegiatan aktualisasi yang diberikan oleh Ibu Warsiti Alfiah, selaku Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional.



Gambar 33: Pengambilan video testimoni Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional

Selanjutnya, pada hari yang sama, Penulis juga melakukan pengambilan gambar kepada Ibu Raden Anne Widiana selaku Mentor dan Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional serta Bapak Rifan Rachman Safari Andalas selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama

Organisasi Regional. Pengambilan gambar tersebut dilakukan untuk pembuatan video testimoni terhadap kegiatan aktualisasi yang Penulis telah laksanakan.



Gambar 34: Pengambilan video testimoni kepala subbagian rapat dan tata usaha

Selain pengambilan gambar Kepala Bagian dan Para Kepala subbagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Penulis juga meminta bantuan kepada para staf di unit kerja untuk memberikan testimoni.





Gambar 35: Pengambilan video testimoni staf unit kerja Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional

3. Stakeholder

Pada proses aktualisasi Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang, pihak yang terlibat adalah:

- **Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional**

Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional dipimpin oleh Kepala Bagian Warsiti Alfiah S.IP., DESS sebagai atasan langsung Mentor yang memberi masukan dan mengawasi kegiatan aktualisasi.

- **Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional**

Saat ini unit sub bagian rapat dipimpin oleh Kasubag Rapat Raden Anne Widyana, S.S., M.Si. sebagai atasan langsung sekaligus juga sebagai Mentor aktualisasi yang berperan memberi masukan, menyetujui, mengawasi, serta melakukan supervisi rancangan aktualisasi dan pelaksanaannya.

- **Tim Sub Bagian Rapat**

Pelaksanaan aktualisasi tentunya akan dapat berjalan baik dengan adanya kerjasama dan kontribusi dari seluruh tim sub bagian rapat.

4. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, Penulis mengalami kendala dalam memahami aplikasi Cloud DPR. Terdapat beberapa fitur di aplikasi tersebut. Untuk mengatasi hal ini, Penulis berkoordinasi dengan pihak BDTI dalam memahami fungsi fitur-fitur yang terdapat di aplikasi sehingga aplikasi tersebut dapat digunakan secara optimal dan dokumen yang diunggah akan aman.

Selain berkoordinasi terkait penggunaan fitur-fitur, Penulis juga berkoordinasi terkait penambahan fitur pembeda pada aplikasi yang membedakan antara unit kerja Penulis dengan unit kerja lainnya. Karena waktu yang tidak memungkinkan dan banyaknya permintaan aplikasi baru di pihak BDTI, jadi penambahan fitur tidak dapat

terlaksana. Untuk mengatasi hal ini, Penulis menjadikan dokumen sidang menjadi dokumen *favorit* pada aplikasi sehingga dokumen sidang selalu berada di atas. Hal ini dapat memudahkan dalam pencarian folder dokumen sidang.

Kendala lain yang dihadapi adalah dokumen sidang yang belum terpusat. Dalam mengatasi hal ini, Penulis berkoordinasi bersama tim subbagian rapat dalam pengecekan dokumen sidang yang dibutuhkan dan mengunggahnya di dalam aplikasi Cloud DPR.

5. Analisis Dampak

Jika kegiatan ini dapat dilakukan dengan baik, dampak yang ditimbulkan dari aktualisasasi ini adalah :

- Penggunaan aplikasi Cloud DPR dapat dipakai secara optimal.
- Memudahkan pekerjaan dalam manajemen pengumpulan dokumen sidang.
- Dapat memberikan pelayanan kepada atasan jika membutuhkan dokumen kapan saja.
- Kegiatan aktualisasi ini dapat menunjang kegiatan retensi arsip yang dilaksanakan 5 tahun sekali.
- Dalam jangka panjang, kegiatan ini dapat berkolaborasi bersama tim sub bagian tata usaha dalam kelengkapan seluruh dokumen yang bersifat administratif.

6. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Pada sub bab ini akan diperlihatkan implementasi sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di unit kerja. Sebelum dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini, dokumen sidang berada di beberapa folder dokumen komputer staf maupun atasan. Hal ini membuat pencarian dokumen tidak efektif dan efisien.

Berikut gambar sebelum dilakukannya kegiatan aktualisasi.



Gambar 36: Dokumen sidang pada komputer 1

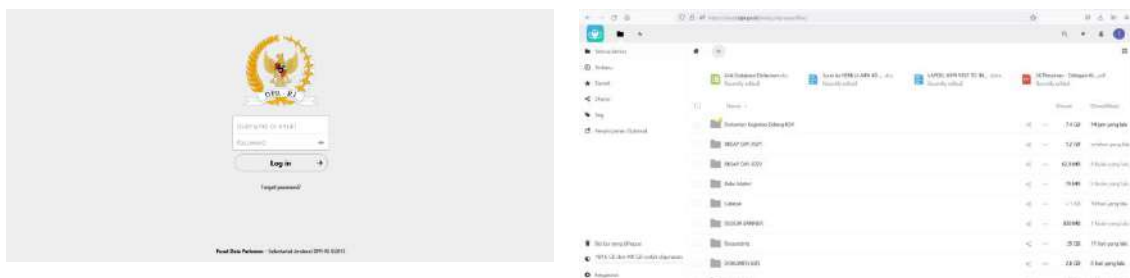


Gambar 37: Dokumen sidang pada komputer 2



Gambar 38: Dokumen sidang pada komputer 3

Setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang, penyimpanan dokumen sidang menjadi terpusat. *Gambar sebelum log in dan sesudah login*



Gambar 39: implementasi setelah kegiatan aktualisasi

BAB VI

PENUTUP

1. Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan *output* berupa pengumpulan dokumen sidang yang telah tersentralisasi secara digital di aplikasi Cloud DPR. Kegiatan aktualisasi ini dapat terealisasi dengan adanya dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak, terutama dari pihak internal unit kerja Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional.

Penulis melaksanakan setiap tahapan kegiatan dengan menerapkan nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain menerapkan nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, Penulis juga menerapkan nilai SMART ASN karena memanfaatkan teknologi digital secara optimal. Adapun nilai-nilai yang telah diterapkan di setiap tahap kegiatan yang coba Penulis rangkum, adalah sebagai berikut:

- a. Persiapan penggunaan aplikasi Cloud DPR dengan berkoordinasi dengan BDTI dan melakukan uji coba penggunaan fitur-fitur aplikasi Cloud DPR. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).
- b. Mengumpulkan dokumen sidang dengan mengidentifikasi dokumen sidang yang akan diunggah, berkoordinasi dengan Mentor, pembuatan folder dan mendata dokumen sidang di *spread sheet* di Cloud DPR. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).
- c. Melakukan sosialisasi terkait kegiatan aktualisasi kepada rekan di unit kerja dan pemberdayaan staf untuk mengontrol penyimpanan dokumen sidang. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).
- d. Melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi dalam bentuk *google form* yang dibagikan kepada 8 responden di unit kerja Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional dan berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil dari survey. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).
- e. Melakukan penyusunan laporan aktualisasi dengan mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dan berdiskusi dengan Mentor. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

- f. Testimoni optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang.

Dengan menerapkan nilai-nilai tersebut dalam setiap tahap kegiatan yang dilakukan, diharapkan kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan secara konsisten dan dapat dilaksanakan dalam waktu jangka panjang. Kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan kinerja tim subbagian rapat unit kerja Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional dalam mencari dokumen menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Saran

Adapun saran yang dapat diberikan Penulis dalam mendukung keberlanjutan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah adanya pemberdayaan staf lain dari tim subbagian tata usaha dalam kelengkapan seluruh dokumen yang bersifat administratif yang kemungkinan berguna dalam retensi arsip. Selain itu, diharapkan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi jabatan selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK.

Daftar Pustaka

- Indonesia. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan 4 Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2016. *Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar calon PNS Golongan I dan II*. Jakarta.
- Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024*. Jakarta.
- Badan Kerja Sama Antar Parlemen. 2021. *Laporan Kinerja Tahun 2021 Badan Kerja Sama Antar Parlemen Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta.
- Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2015. *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta.
- Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2021. *Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 690/Sekjen/2021 Tentang Penetapan Hasil Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta.
- Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2019. *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.

Gaspers, V. 2002. Total Quality Management, Cetakan Kedua, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

LAMPIRAN




SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama Peserta : Rindias Mega Rahmawati
NIP : 199503262022022002
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
Jabatan : Pengelola Persidangan
Isu Kegiatan : Manajemen pengelolaan dokumen sidang yang belum terdigitalisasi


Nama Mentor : Raden Anne Widyana, S.S., M.Si.

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	Persiapan penggunaan aplikasi Cloud DPR							
	29 Juli 2022	Mencari informasi terkait penggunaan aplikasi Cloud DPR Berkoordinasi dengan BDTI terkait keamanan dokumen dalam penyimpanan di Cloud DPR	Mengetahui penggunaan aplikasi Cloud DPR dan fitur-fiturnya Mengetahui fitur keamanan yang ada di aplikasi Cloud DPR	Berorientasi Pelayanan Memahami aplikasi Cloud DPR untuk menunjang pekerjaan dalam pengumpulan dokumen sidang yang dibutuhkan. Akuntabel Bertanggung jawab dalam pemahaman aplikasi Cloud DPR dan kegunaan fitur-fitur Kompeten Mempelajari fitur-fitur yang ada di aplikasi Cloud DPR dan kegunaannya untuk meningkatkan kompetensi diri	Kegiatan persiapan penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang sejalan dengan misi Biro Kerja Sama Antar Parlemen 2021 'mengembangkan database yang akurat dan inovasi teknologi terbaru untuk mendukung kegiatan kerja sama antar parlemen.	Kegiatan persiapan penggunaan aplikasi Cloud DPR mewujudkan nilai-nilai dasar ASN yaitu kompeten dalam memahami dan mempelajari kegunaan fitur-fitur yang terdapat pada aplikasi Cloud DPR, adaptif dalam pemanfaatan aplikasi Cloud	Memastikan pihak-pihak terkait yang dapat mengakses dokumen yang diperlukan secara aman	
	02 Agustus 2022	Melakukan trial fitur-fitur yang terdapat di aplikasi Cloud DPR dengan rekan-rekan CPNS	Dapat mengaplikasikan fitur-fitur di aplikasi Cloud DPR					



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

			<p>Harmonis Saling bertukar informasi dengan rekan CPNS lain dalam tahap percobaan kegunaan fitur-fitur aplikasi Cloud DPR</p> <p>Loyal Rela mendedikasikan waktu untuk memahami penggunaan aplikasi Cloud DPR</p> <p>Adaptif Memanfaatkan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan BDTI untuk pemahaman fitur-fitur di Cloud DPR</p>		DPR sebagai upaya manajemen pengumpulan dokumen sidang secara digital, dan kolaboratif dimana terjadinya kerjasama bersama pihak BDTI.			
2.	Mengumpulkan dokumen sidang							
04 Agustus 2022	Mengidentifikasi dokumen sidang yang terdapat di unit Kerja	Data dokumen sidang yang akan diunggah	Berorientasi Pelayanan Dokumen sidang yang sudah terpusat secara digital, memudahkan staf untuk melakukan pencarian data apabila sewaktu-waktu diminta oleh atasan	Kegiatan pengumpulan dokumen sidang sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi	Kegiatan pengumpulan dokumen sidang mewujudkan nilai-nilai dasar ASN akuntabel dalam melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan	<ul style="list-style-type: none">• Penamaan folder dokumen dalam Cloud DPR• Klasifikasi dokumen• Pendataan di <i>spread sheet</i> dokumen agar dapat diakses pihak yang akan menyuplai dan mencari data		
09 Agustus 2022	Berkoordinasi dengan Mentor terkait dokumen sidang	Adanya arahan dari Mentor						
10 Agustus 2022	Pembuatan folder di aplikasi Cloud DPR	Folder di aplikasi Cloud DPR telah dibuat	Akuntabel Mengidentifikasi dokumen					



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

15 2022	Agustus	Mendata dokumen sidang di <i>spread sheet</i> pada aplikasi Cloud DPR dan dokumen sudah dengan <i>link</i> pada Cloud DPR	Dokumen sidang telah terdata dan terhubung dengan aplikasi Cloud DPR	<p>sidang dengan cermat untuk meminimalisir kekeliruan</p> <p>Kompeten Peningkatan kompetensi diri dengan mengidentifikasi dokumen sidang dan pembuatan folder di aplikasi Cloud DPR</p> <p>Harmonis Bermusyawarah dan menerima saran-saran yang diberikan oleh Mentor</p> <p>Loyal Membuat folder dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar sehingga dapat memudahkan dalam melakukan pencarian dokumen</p> <p>Adaptif Selalu bertindak proaktif dengan terus berdiskusi dan meminta saran dalam upaya pencapaian penyelesaian isu yang terjadi di unit kerja</p> <p>Kolaboratif Pemenuhan aspek 'menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p>	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI). Modern memiliki arti memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.	berintegritas tinggi, Adaptif dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, serta Kompeten dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.		
------------	---------	---	--	--	--	---	--	--



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA


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

3.	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Cloud untuk manajemen pengumpulan dokumen sidang						
19 Agustus 2022	Berkoordinasi dengan Mentor terkait persiapan sosialisasi	Adanya arahan dari Mentor terkait persiapan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Memberikan penjelasan penggunaan aplikasi Cloud DPR dengan ramah	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Cloud DPR sejalan dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Cloud DPR mewujudkan nilai-nilai ASN Berorientasi Pelayanan yaitu memberikan pelayanan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, Kompeten dengan membantu orang lain belajar untuk memahami kegunaan aplikasi, Harmonis dengan menolong staf lain yang mengalami kesulitan, serta Kolaboratif dengan bekerja sama dengan staf Tata Usaha (TU) dalam pengumpulan dokumen sidang.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan update data secara konsisten • Bekerja sama dengan staf lainnya dalam pengumpulan dokumen sidang 	
25 Agustus 2022	Menjelaskan penggunaan aplikasi Cloud DPR dan kegunaan fitur-fitur yang ada kepada rekan di unit kerja, khususnya staf subbagian rapat	Adanya peningkatan pemahaman staf terkait penggunaan aplikasi Cloud DPR	Akuntabel Melakukan sosialisasi dengan bertanggung jawab Kompeten Kegiatan sosialisasi ini membantu staf lain belajar penggunaan aplikasi Cloud DPR				
26 Agustus 2022	Penunjukkan staf sebagai pemberdayaan SDM untuk mengontrol penyimpanan dokumen sidang	Pemberdayaan SDM untuk mengontrol penyimpanan dokumen sidang di aplikasi	Harmonis Menerima saran dari berbagai pihak dalam pelaksanaan kegiatan Loyal Menyampaikan penjelasan aplikasi Cloud DPR dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar Adaptif Penggunaan aplikasi Cloud DPR dalam manajemen pengumpulan dokumen sidang menunjukkan sikap terus berinovasi				



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

				Kolaboratif Penunjukkan staf untuk mengontrol penyimpanan dokumen sidang di aplikasi Cloud DPR memberikan kesempatan untuk berkontribusi				
4.	Melakukan evaluasi aktualisasi							
05 September 2022	Pembuatan kuesioner dalam bentuk <i>google form</i> sebagai sarana evaluasi	Kuesioner dalam bentuk <i>google form</i> telah disebar	Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan prima dalam pemberian informasi dokumen sidang	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI). Profesional memiliki arti SDM memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi DPR RI, serta mewujudkan lingkungan kerja yang <i>good and clean governance</i> sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi menerapkan nilai-nilai dasar ASN Akuntabel dalam mencatat hasil evaluasi dengan jujur, Adaptif dengan bertindak proaktif dalam koordinasi bersama Mentor terkait hasil evaluasi, dan Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.	<ul style="list-style-type: none">• Revisi redaksi kuesioner dan laporan hasil evaluasi• Permintaan masukan dari responden terhadap kegiatan aktualisasi		
06 September 2022	Mencatat hasil evaluasi kegiatan optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang	Mengetahui hasil evaluasi kegiatan optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang	Akuntabel Mencatat hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan jujur Kompeten Melakukan evaluasi terhadap dokumen sidang yang telah diinput di aplikasi Cloud DPR sebagai bentuk penjaminan kualitas dokumen					
06 September 2022	Berkoordinasi dengan mentor terkait hasil evaluasi	Laporan kegiatan	Harmonis Berdiskusi bersama mentor terkait hasil evaluasi Loyal Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan berperilaku santun					



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

				Adaptif Bersikap antusias untuk menghadapi perubahan setelah evaluasi kegiatan Kolaboratif Meminta arahan dari mentor sebagai upaya membangun kerja sama dalam penyusunan laporan aktualisasi yang akan dilaksanakan				
5.	Penyusunan laporan aktualisasi							
07 September 2022	Pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi	Terkumpulnya bahan-bahan yang diperlukan sebagai pendukung dalam penyusunan laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Bertanggung jawab atas penyusunan laporan aktualisasi yang dilaksanakan Akuntabel Melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab Kompeten Melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik Harmonis Berdiskusi dan menerima saran-saran yang diberikan oleh mentor Loyal Penyusunan laporan aktualisasi menggunakan	Penyusunan laporan aktualisasi ini sejalan dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan pengambilan keputusan DPR RI.	Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi ini menerapkan nilai-nilai ASN Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat dan jujur, Kompeten dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, dan Adaptif dengan terus bertindak proaktif.	• Revisi redaksi laporan dan penjelasan dalam laporan		
09 September 2022	Berdiskusi dengan mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi	Adanya arahan dari Mentor						
09 September 2022	Penyusunan laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi						



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

				<p>bahasa Indonesia yang baik dan benar</p> <p>Adaptif Menggunakan aplikasi digital dalam penyusunan laporan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan rekan kerja dalam pemanfaatan sumber daya yang ada untuk mengoptimisasi manajemen pengumpulan-pengumpulan dokumen sidang</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--







SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama : Rindias Mega Rahmawati
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199503262022022002


Nama Coach: Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	TandaTangan Coach
1.	12 Agustus 2022	Penambahan fitur di Aplikasi Cloud yang tidak memungkinkan	Tatap muka	Penambahan fitur dapat dijadikan jangka panjang	
2.	12 Agustus 2022	Dokumen sidang yang belum tersentralisasi	Tatap muka	Berkoordinasi dengan timsubbagian unit kerja	
3.	29 Agustus 2022	Belum terunggahnya dokumen sidang pada aplikasi	Via Whatsapp	Mulai dikejar pengumpulannya agar dapat dilanjutkan dalam penyusunan laporan aktualisasi	
4.	02 September 2022	Penilaian evaluasi	Via Zoom	Penyebaran kuesioner di unit kerja	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

5.	12 September 2022	Format hasil evaluasi pada laporan aktualisasi	Tatap muka	Penambahan tabel rekapitulasi dalam bentuk persentase	
----	-------------------	--	------------	---	---



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B/33/KS.01.02/8/2022
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Perihal : Undangan

23 Agustus 2022

YTH.

1. PARA KEPALA SUBBAGIAN UNIT KSR

2. STAFF UNIT KSR

JAKART A

Dalam rangka Sosialisasi Rancangan Aktualisasi CPNS Tahun 2022 tentang Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang, dengan hormat kami mengharapkan kehadiran Saudara pada rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Kamis, 25 Agustus 2022
Pukul : 10.00 WIB s.d.selesai
Tempat : Ruang Rapat BKSAP lantai 6

Atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terimakasih.

Kepala Bagian Set. KSR

Warsiti Alfiah



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR RAPAT BAGIAN SEKRETARIAT KERJA SAMA ORGANISASI REGIONAL

Masa Persidangan : I
Tahun Sidang : 2022-2023
Jenis Rapat : Rapat Koordinasi
Hari, tanggal : Kamis, 25 Agustus 2022
Waktu : Pukul 10.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Pimpinan BKSAP Lt. 6 Nusantara III
Ketua Rapat : Warsiti Alfiah, Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
Sekretaris Rapat : Raden Anne Widyana, Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
Acara : Sosialisasi Rancangan Aktualisasi tentang Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
10.	INSAN ABDIRROHMAN, S.H.M.Si	KABAG. ALIH BAHASA	10.
11.	Roy Saputra	PRAMU BHAKTI	11.
12.	M.DAFFA AL ASLAM	MAHASISWA MAGANG	12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR RAPAT BAGIAN SEKRETARIAT KERJA SAMA ORGANISASI REGIONAL

Masa Persidangan : I
Tahun Sidang : 2022-2023
Jenis Rapat : Rapat Koordinasi
Hari, tanggal : Kamis, 25 Agustus 2022
Waktu : Pukul 10.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Pimpinan BKSAP Lt. 6 Nusantara III
Ketua Rapat : Warsiti Alfiah, Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
Sekretaris Rapat : Raden Anne Widyana, Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
A c a r a : Sosialisasi Rancangan Aktualisasi tentang Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	WARSITI ALFIAH, S.IP., DESS	KEPALA BAGIAN	1.
2.	RADEN ANNE WIDYANA, S.S., M.SI.	KASUBAG RAPAT	2.
3.	RIFAN RACHMAN SAFARI ANDALAS, S.SOS., M.H.	KASUBAG TU	3.
4.	ANDAM PERWITASARI, S.IP., M.I.P	STAF RAPAT	4.
5.	REFAINI HASNA GHASSANI, S. H.	STAF TU	5.
6.	RINDIAS MEGA RAHMAWATI, A.md	STAF RAPAT	6.
7.	AHMADI	STAF TU	7.
8.	SIGIT FITRIYANTO	STAF TU	8.
9.	M. DAFFA HALIN ANANDA	PPNASN	9.



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

SURAT PENUNJUKKAN

Nomor : 277/PW.01.02/08/2022

Sehubungan dengan kegiatan aktualisasi CPNS Tahun 2022 tentang Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang, maka dipandang perlu untuk menetapkan seorang staf subbagian rapat guna membantu staf Pengelola Persidangan dalam melaksanakan tugasnya. Bersama dengan ini kami memberikan tugas kepada :

Nama : Andam Perwitasari, S.IP., M.I.P

Jabatan : Analis Kerjasama Luar Negeri

Pangkat/Golongan : III/d

Untuk melaksanakan tugas sebagai Pemonitor dan Pelengkap dokumen sidang yang telah diunggah pada Aplikasi Cloud DPR di Unit Kerja Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional.

Demikian Surat Penunjukkan ini dibuat, untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Kepala Bagian Set. KSR

Warsiti Alfiah



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, WEBSITE : www.dpr.go.id

Laporan Kegiatan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi "Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang"

I. PENDAHULUAN

Pada tanggal 25 Agustus 2022 telah dilaksanakan kegiatan sosialisasi terkait kegiatan aktualisasi optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang. Kegiatan sosialisasi ini dibuka oleh Ibu Warsiti Alfiah selaku Ketua Rapat pada pukul 10.00 WIB. Kegiatan sosialisasi ini dihadiri oleh seluruh staf unit kerja Set. KSR dan Bapak Insan Abdirrohman, S.H., M.Si, Kepala Bagian Alih Bahasa Badan Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional (BKSAP & OI).

II. ISI LAPORAN

1. Ketua Rapat membuka kegiatan ini dengan menyampaikan judul rancangan kegiatan aktualisasi yang dikerjakan oleh Penulis sebagai syarat Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.
2. Selanjutnya, Ketua Rapat mempersilakan Penulis untuk memaparkan kegiatan aktualisasi yang sedang dikerjakan.
3. Setelah dipersilahkan oleh Ketua Rapat, Penulis memaparkan kegiatan aktualisasi optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang. Dalam pemaparannya, Penulis mensimulasikan pengerjaan pengumpulan dokumen sidang dan pendataan dokumen sidang di *spreadsheet* pada aplikasi Cloud DPR.
4. Selanjutnya, Penulis menyampaikan manfaat dari kegiatan aktualisasi ini dan harapan Penulis dalam jangka panjang.
5. Setelah pemaparan kegiatan aktualisasi, Penulis mendapatkan saran dan dukungan dari peserta rapat yang hadir.
 - a. Bapak Ahmadi memberikan saran agar pendataan dokumen sidang di jangka panjang dapat bekerja sama dengan subbagian tata usaha untuk kelengkapan dokumen retensi arsip yang dilaksanakan 5 tahun sekali.
 - b. Bapak Insan Abdirrohman, S.H., M.Si menyampaikan dukungan Beliau terhadap kegiatan aktualisasi yang dikerjakan karena sesuai dengan visi misi Setjen DPR RI dalam pengurangan penggunaan kertas (*go green*).
 - c. Ibu Warsiti Alfiah menyampaikan harapan Beliau agar kegiatan aktualisasi ini dikerjakan secara konsisten dalam jangka panjang.
6. Selanjutnya, agar kegiatan optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang ini dapat berjalan dalam jangka panjang, Ibu Warsiti Alfiah meminta bantuan Saudari Andam Perwitasari selaku staf subbagian rapat untuk dapat membantu staf Pengelola Persidangan dalam memantau dokumen sidang yang telah diunggah di aplikasi Cloud DPR.

7. Kegiatan sosialisasi ini ditutup dengan penyampaian pesan dari beberapa peserta rapat yang hadir. Pesan-pesan tersebut agar kegiatan aktualisasi ini dikerjakan secara konsisten.

III. PENUTUP

Kegiatan sosialisasi tersebut ditutup pukul 12.00 WIB oleh Ketua Rapat.

Jakarta, 26 Agustus 2022
Mengetahui,

Mentor



Raden Anne Widyana, S.S., M.Si.
NIP. 197201011998032001

Kuesioner Rancangan Aktualisasi "Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang"

Nama *

Anne Widyana

Jabatan *

Kasubbag Rapat

Unit Kerja *

Bag Set Kerja Sama Organisasi Regional

1. Apakah rancangan aktualisasi ini implementatif dan berguna di unit kerja?

- ☒ Ya
☐ Tidak

2. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat mendukung upaya pengurangan penggunaan kertas?

- ☒ Ya
☐ Tidak

3. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen sidang?

- ☒ Ya
☐ Tidak

4. Apakah pencarian dokumen sidang dalam rancangan aktualisasi ini dapat ditemukan dengan mudah dan cepat?

- ☒ Ya
☐ Tidak

5. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan kepada atasan secara optimal?

- ☒ Ya
☐ Tidak

6. Apakah masukan Saudara terhadap rancangan aktualisasi ini? *

Dokumen harus selalu diupdate dan dirapikan untuk menghindari data yang tertinggal atau hilang

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

Kuesioner Rancangan Aktualisasi "Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang"

Nama *

Muhammad Daffa Halin Ananda

Jabatan *

Analisis Data dan Informasi

Unit Kerja *

Bag. Set. KSR

1. Apakah rancangan aktualisasi ini implementatif dan berguna di unit kerja?

- ☒ Ya
☐ Tidak

2. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat mendukung upaya pengurangan penggunaan kertas?

- ☐ Ya
☒ Tidak

3. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen sidang?

- ☒ Ya
☐ Tidak

4. Apakah pencarian dokumen sidang dalam rancangan aktualisasi ini dapat ditemukan dengan mudah dan cepat?

- ☒ Ya
☐ Tidak

5. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan kepada atasan secara optimal?

- ☒ Ya
☐ Tidak

6. Apakah masukan Saudara terhadap rancangan aktualisasi ini? *

Dikembangkan di Aplikasi yang lebih mudah digunakan

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

Kuesioner Rancangan Aktualisasi "Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang"

Nama *

Warsiti Alfiah

Jabatan *

Kepala Bagian

Unit Kerja *

Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional

1. Apakah rancangan aktualisasi ini implementatif dan berguna di unit kerja?

- ☒ Ya
☐ Tidak

2. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat mendukung upaya pengurangan penggunaan kertas?

- ☒ Ya
☐ Tidak

3. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen sidang?

- ☒ Ya
☐ Tidak

4. Apakah pencarian dokumen sidang dalam rancangan aktualisasi ini dapat ditemukan dengan mudah dan cepat?

- ☒ Ya
☐ Tidak

5. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan kepada atasan secara optimal?

- ☒ Ya
☐ Tidak

6. Apakah masukan Saudara terhadap rancangan aktualisasi ini? *

penyimpanan file sesuai kaidah kearsipan dan selaras arsip fisik serta selalu diupdate agar terjaga keamanan dari virus

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

Kuesioner Rancangan Aktualisasi "Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang"

Nama *

Andam

Jabatan *

Staf

Unit Kerja *

KSR

1. Apakah rancangan aktualisasi ini implementatif dan berguna di unit kerja?

☒ Ya

☐ Tidak

2. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat mendukung upaya pengurangan penggunaan kertas?

☒ Ya

☐ Tidak

3. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen sidang?

☒ Ya

☐ Tidak

4. Apakah pencarian dokumen sidang dalam rancangan aktualisasi ini dapat ditemukan dengan mudah dan cepat?

☒ Ya

☐ Tidak

5. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan kepada atasan secara optimal?

☒ Ya

☐ Tidak

6. Apakah masukan Saudara terhadap rancangan aktualisasi ini? *

(1) Agar selanjutnya rancangan aktualisasi ini benar-benar diaplikasikan secara berkelanjutan dengan penempatan admin yg memiliki kontrak kerja untuk melaksanakan tugas tersebut. (2) Agar sistem cloud ini ke depan dapat diaplikasikan dalam mekanisme koordinasi internal menggantikan Nota Dinas berbasis kertas

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

Kuesioner Rancangan Aktualisasi "Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang"

Nama *

AHMADI

Jabatan *

PENGOLAH DATA

Unit Kerja *

SET. KSR

1. Apakah rancangan aktualisasi ini implementatif dan berguna di unit kerja?

☒ Ya

☐ Tidak

2. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat mendukung upaya pengurangan penggunaan kertas?

☒ Ya

☐ Tidak

3. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen sidang?

☒ Ya

☐ Tidak

4. Apakah pencarian dokumen sidang dalam rancangan aktualisasi ini dapat ditemukan dengan mudah dan cepat?

☒ Ya

☐ Tidak

5. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan kepada atasan secara optimal?

☒ Ya

☐ Tidak

6. Apakah masukan Saudara terhadap rancangan aktualisasi ini? *

Untuk diperhatikan tingkat keamanannya

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

Kuesioner Rancangan Aktualisasi "Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang"

Nama *

sigit fitriyanto

Jabatan *

administrasi umum

Unit Kerja *

KSR BKSAP DPR RI

1. Apakah rancangan aktualisasi ini implementatif dan berguna di unit kerja?

- ☒ Ya
☐ Tidak

2. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat mendukung upaya pengurangan penggunaan kertas?

- ☒ Ya
☐ Tidak

3. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen sidang?

- ☒ Ya
☐ Tidak

4. Apakah pencarian dokumen sidang dalam rancangan aktualisasi ini dapat ditemukan dengan mudah dan cepat?

- ☒ Ya
☐ Tidak

5. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan kepada atasan secara optimal?

- ☒ Ya
☐ Tidak

6. Apakah masukan Saudara terhadap rancangan aktualisasi ini? *

Dikerjakan secara Kontinu dan Konsisten dengan sistem yang mudah agar bisa dikerjakan oleh pegawai lain apabila ybs nanti pindah/mutasi

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

Kuesioner Rancangan Aktualisasi "Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang"

Nama *

Rifan Rachman Safari Andalas

Jabatan *

Kasubbag TU

Unit Kerja *

Bag. Set. Kerja Sama Organisasi Regional

1. Apakah rancangan aktualisasi ini implementatif dan berguna di unit kerja?

- ☒ Ya
☐ Tidak

2. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat mendukung upaya pengurangan penggunaan kertas?

- ☒ Ya
☐ Tidak

3. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen sidang?

- ☒ Ya
☐ Tidak

4. Apakah pencarian dokumen sidang dalam rancangan aktualisasi ini dapat ditemukan dengan mudah dan cepat?

- ☒ Ya
☐ Tidak

5. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan kepada atasan secara optimal?

- ☒ Ya
☐ Tidak

6. Apakah masukan Saudara terhadap rancangan aktualisasi ini? *

Ditingkatkan inovasinya lagi untuk dituangkan kedalam aplikasi yang lebih menarik dan mempermudah pekerjaan unit guna peningkatan mutu kinerja

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

Kuesioner Rancangan Aktualisasi "Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang"

Nama *

Refaini Hasna Ghassani

Jabatan *

Analisis Tata Usaha

Unit Kerja *

Bagian Kerja Sama Set. Regional - Biro KSAP dan OI

1. Apakah rancangan aktualisasi ini implementatif dan berguna di unit kerja?

- ☒ Ya
☐ Tidak

2. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat mendukung upaya pengurangan penggunaan kertas?

- ☒ Ya
☐ Tidak

3. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen sidang?

- ☒ Ya
☐ Tidak

4. Apakah pencarian dokumen sidang dalam rancangan aktualisasi ini dapat ditemukan dengan mudah dan cepat?

- ☒ Ya
☐ Tidak

5. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan kepada atasan secara optimal?

- ☒ Ya
☐ Tidak

6. Apakah masukan Saudara terhadap rancangan aktualisasi ini? *

Semoga dapat diimplementasikan dengan baik

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms



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, WEBSITE : www.dpr.go.id

Laporan Hasil Kuesioner Rancangan Aktualisasi "Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang"

I. PENDAHULUAN

Pada tanggal 05 September 2022 telah dilaksanakan pembagian kuesioner kepada 8 responden pada unit kerja Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional (BKSAP & OI). Kuesioner tersebut dibagikan dalam bentuk *google form* dan disebarakan via *whatsapp* dengan menautkan *link form* tersebut (<https://forms.gle/bges9oowm9zc3uoR8>).

II. ISI LAPORAN

1. Adapun data responden adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA
1.	Warsiti Alfiah	Kepala Bagian	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
2.	Anne Widyana	Kasubbag Rapat	Bag Set Kerja Sama Organisasi Regional
3.	Rifan Rachman Safari Andalus	Kasubbag TU	Bag. Set. Kerja Sama Organisasi Regional
4.	Andam	Staf	KSR
5.	Ahmadi	Pengolah Data	SET. KSR
6.	Sigit Fitriyanto	Administrasi Umum	KSR BKSAP DPR RI
7.	Muhammad Daffa Halin Ananda	Analisis Data dan Informasi	Bag. Set. KSR
8.	Refaini Hasna Ghassani	Analisis Tata Usaha	Bagian Kerja Sama Set. Regional - Biro KSAP dan OI

2. *Google form* berisi 5 pertanyaan dan 1 permintaan saran, yaitu:
- Apakah rancangan aktualisasi ini implementatif dan berguna di unit kerja?
☐ Ya
☐ Tidak
 - Apakah rancangan aktualisasi ini dapat mendukung upaya pengurangan penggunaan kertas?
☐ Ya
☐ Tidak
 - Apakah rancangan aktualisasi ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen sidang?
☐ Ya
☐ Tidak
 - Apakah pencarian dokumen sidang dalam rancangan aktualisasi ini dapat ditemukan dengan mudah dan cepat?
☐ Ya
☐ Tidak
 - Apakah rancangan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan kepada atasan secara optimal?
☐ Ya
☐ Tidak
 - Apakah masukan Saudara terhadap rancangan aktualisasi ini?
-

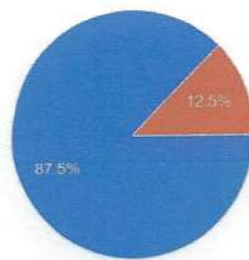
3. Hasil dari kuesioner yang telah dibagikan adalah sebagai berikut:
- Apakah rancangan aktualisasi ini implementatif dan berguna di unit kerja?



● Ya
● Tidak

8 responden menjawab ya.

- b. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat mendukung upaya pengurangan penggunaan kertas?

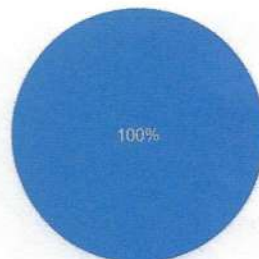


● Ya
● Tidak

7 responden menjawab ya.

1 responden menjawab tidak.

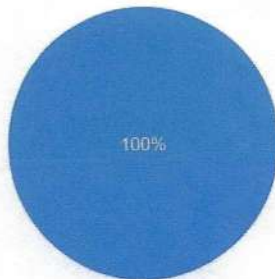
- c. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen sidang?



● Ya
● Tidak

8 responden menjawab ya.

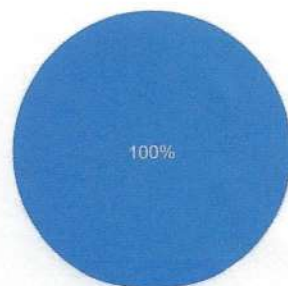
- d. Apakah pencarian dokumen sidang dalam rancangan aktualisasi ini dapat ditemukan dengan mudah dan cepat?



● Ya
● Tidak

8 responden menjawab ya.

- e. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan kepada atasan secara optimal?



● Ya
● Tidak

8 responden menjawab ya.

f. Apakah masukan Saudara terhadap rancangan aktualisasi ini?

- Penyimpanan file sesuai kaidah kearsipan dan selaras arsip fisik serta selalu diupdate agar terjaga keamanan dari virus
- Dokumen harus selalu diupdate dan dirapikan untuk menghindari data yang tertinggal atau hilang
- Ditingkatkan inovasinya lagi untuk dituangkan kedalam aplikasi yang lebih menarik dan mempermudah pekerjaan unit guna peningkatan mutu kinerja
- (1) Agar selanjutnya rancangan aktualisasi ini benar-benar diaplikasikan secara berkelanjutan dengan penempatan admin yg memiliki kontrak kerja untuk melaksanakan tugas tersebut. (2) Agar sistem cloud ini ke depan dapat diaplikasikan dalam mekanisme koordinasi internal menggantikan Nota Dinas berbasis kertas
- Untuk diperhatikan tingkat keamanannya
- Dikerjakan secara Kontinu dan Konsisten dengan sistem yang mudah agar bisa dikerjakan oleh pegawai lain apabila ybs nanti pindah/mutasi
- Dikembangkan di Aplikasi yang lebih mudah digunakan
- Semoga dapat diimplementasikan dengan baik

III. KESIMPULAN

Kesimpulan dari hasil kuesioner yang didapatkan dari 8 responden adalah:


1. Kegiatan aktualisasi "optimalisasi penggunaan aplikasi Cloud DPR sebagai sarana manajemen pengumpulan dokumen sidang" implementatif dan berguna bagi Unit Kerja Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional.
2. Aktualisasi ini mendukung upaya pengurangan penggunaan kertas secara berlebih (*go green*).
3. Kegiatan ini dapat menghemat penyimpanan dokumen sidang.
4. Dokumen sidang yang telah terkumpul secara digital memudahkan staf dalam pencarian dokumen.
5. Kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada atasan.
6. Adapun saran-saran yang diberikan koresponden terkait segi keamanan aplikasi dan pengembangan aplikasi supaya lebih mudah digunakan. Diharapkan juga kegiatan aktualisasi ini dikerjakan secara konsisten dan berkelanjutan untuk jangka yang panjang.

IV. PENUTUP

Demikian laporan hasil kuesioner rancangan aktualisasi "Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang" ini dibuat sebagai bahan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi.

Jakarta, 06 September 2022
Mengetahui,

Mentor

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by a vertical line and a small horizontal stroke at the bottom.

Raden Anne Widyana, S.S., M.Si.
NIP. 197201011998032001



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR RAPAT BAGIAN SEKRETARIAT KERJA SAMA ORGANISASI REGIONAL

Masa Persidangan : I
Tahun Sidang : 2022-2023
Jenis Rapat : Rapat Koordinasi
Hari, tanggal : Kamis, 25 Agustus 2022
Waktu : Pukul 10.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Pimpinan BKSAP Lt. 6 Nusantara III
Ketua Rapat : Warsiti Alfiah, Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
Sekretaris Rapat : Raden Anne Widyana, Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
A c a r a : Sosialisasi Rancangan Aktualisasi tentang Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	WARSITI ALFIAH, S.IP., DESS	KEPALA BAGIAN	1.
2.	RADEN ANNE WIDYANA, S.S., M.SI.	KASUBAG RAPAT	2.
3.	RIFAN RACHMAN SAFARI ANDALAS, S.SOS., M.H.	KASUBAG TU	3.
4.	ANDAM PERWITASARI, S.IP., M.I.P	STAF RAPAT	4.
5.	REFAINI HASNA GHASSANI, S. H.	STAF TU	5.
6.	RINDIAS MEGA RAHMAWATI, A.md	STAF RAPAT	6.
7.	AHMADI	STAF TU	7.
8.	SIGIT FITRIYANTO	STAF TU	8.
9.	M. DAFFA HALIN ANANDA	PPNASN	9.



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR RAPAT BAGIAN SEKRETARIAT KERJA SAMA ORGANISASI REGIONAL

Masa Persidangan : I
Tahun Sidang : 2022-2023
Jenis Rapat : Rapat Koordinasi
Hari, tanggal : Kamis, 25 Agustus 2022
Waktu : Pukul 10.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Pimpinan BKSAP Lt. 6 Nusantara III
Ketua Rapat : Warsiti Alfiah, Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
Sekretaris Rapat : Raden Anne Widyana, Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
Acara : Sosialisasi Rancangan Aktualisasi tentang Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Cloud DPR sebagai Sarana Manajemen Pengumpulan Dokumen Sidang

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
10.	INSAN ABDIRROHMAN, S.H.M.Si	KABAG. ALIH BAHASA	10.
11.	Roy Saputra	PRAMU BHAKTI	11.
12.	M.DAFFA AL ASLAM	MAHASISWA MAGANG	12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.