

LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI PENGGUNAAN *CLOUD STORAGE* SEBAGAI MEDIA
PENYIMPANAN BERBASIS DIGITAL UNTUK DOKUMEN INTERNAL
BAGIAN SEKRETARIAT KOMITE IV SETJEND DPD RI



Disusun oleh:

Nama : Sendri Sanrisagi
NIP : 199406262022031002
Jabatan : Analis Materi Sidang
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI PENGGUNAAN *CLOUD STORAGE* SEBAGAI MEDIA
PENYIMPANAN BERBASIS DIGITAL UNTUK DOKUMEN INTERNAL
BAGIAN SEKRETARIAT KOMITE IV SETJEND DPD RI**

Disusun oleh:

**Nama : Sendri Sanrisagi
NIP : 199406262022031002
Jabatan : Analis Materi Sidang
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPD RI**

Peserta Diklat,



Sendri Sanrisagi

NIP. 199406262022031002

Mentor,



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

Coach,



Indra Cakra Buana, M.Si
NIP. 199010032018011002

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Allah SWT, shalawat serta salam kita panjatkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. Atas berkat rahmat dan kasih sayang-Nya, penulis mampu menyusun dan menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Golongan III sebagai syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS golongan III.

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

1. Ibu Dra.Mesranian, M.Dev.Plg selaku Kepala Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
2. Ibu Selly Sumanty S.H., M.E. selaku Kepala Bagian Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
3. Bapak Dedy Supriyadi, S.H., M.Si.selaku Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan selaku mentor yang telah memberikan banyak bantuan dan bimbingan kepada saya hingga terselesaiannya Rancangan Aktualisasi ini;
4. Ibu Diyah Tri Irawati, S.IP.,M.Tr.A.P. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komite IV, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
5. Bapak Indra Cakra Buana, M.Si. selaku Coach yang senantiasa membimbing dan memberikan masukan kepada penulis sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan;
6. Bapak/Ibu Widya Iswara yang telah memberikan ilmu bermanfaat dan pengalamannya selama pembelajaran Agenda I hingga Agenda IV;
7. Seluruh penyelenggara pelaksanaan Latihan Dasar Golongan III Angkatan VII Pusat Pendidikan dan Pelatihan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
8. Rekan-rekan Sekretariat Komite VI yang telah memberi masukan positif dan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi.;

9. Seluruh teman-teman CPNS Angkatan VII, khususnya kelompok 4, yang selalu membantu dan memberi semangat hingga terselesaikannya laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan aktualisasi yang akan dilakukan. Akhir kata semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak pada umumnya dan pegawai Sekretariat Jenderal DPD RI pada khususnya

Jakarta, 1 September 2022

Penulis

Daftar Isi

BAB I.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan Aktualisasi.....	4
D. Manfaat Aktualisasi	5
BAB II.....	6
A. Visi dan Misi Organisasi.....	6
B. Struktur Organisasi	7
C. Tugas dan fungsi Jabatan	8
BAB III.....	10
A. Identifikasi Isu.....	10
A.1. Isu Pertama.....	10
A.2. Isu Kedua	13
A.3 Isu Ketiga	15
B. Penetapan Isu Prioritas	16
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu.....	20
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	21
BAB IV.....	22
A. Rancangan	22
B. Jadwal Kegiatan	39
BAB V	44
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	50
B. <i>Stakeholders</i>	77
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	78
D. Analisis Dampak	79
BAB V	80
A. Kesimpulan	80
B. Saran.....	80
DAFTAR PUSTAKA.....	81

Daftar Tabel

Tabel.3.1 Analisis Isu Bedasarkan Teknik APKL.....	18
Tabel 3.2 Penjelasan Bobot Teknik APKL.....	18
Tabel 3.3 Deskripsi isu utama yang terpilih bedasarkan teknik APKL	19
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	38
Tabel 4.2 Matriks Rencana Jadwal Aktualisasi	43
Tabel 5.1 Matriks Kegiatan Aktualisasi	49
Tabel 5.2 Pertanyaan dan jawaban evaluasi ke-1	68
Tabel 5.3 Pertanyaan dan jawaban evaluasi ke-2.....	70
Tabel 5.4 Pertanyaan dan jawaban evaluasi ke-3.....	71
Tabel 5.5 Pertanyaan dan jawaban evaluasi ke-4	73
Tabel 5.6 Kendala dan Strategi	78

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi	6
Gambar 3.1 Google Drive Komite IV (Komiteiv@dpd.go.id)	8
Gambar 3.2 Dokumen digital tidak disimpan di satu tempat.....	9
Gambar 3.3 <i>Diagram Fishbone</i>	14
Gambar 5.1 Dokumentasi Saat Melapor Dan Menerima Masukan.....	51
Gambar 5.2 Catatan mentoring 20 Juli	52
Gambar 5.3 Dokumentasi diskusi.....	53
Gambar 5.4 Catatan Diskusi.....	54
Gambar 5.5 Proses digitalisasi dokumen.....	55
Gambar 5.6 Dokumen yang telah terkumpul pada media penyimpanan <i>offline</i>	56
Gambar 5.8 Pembuatan Akun Cloud, Google Drive	58
Gambar 5.9 Proses upload dokumen	59
Gambar 5.10 Dokumen yang telah di upload di cloud storage.....	60
Gambar 5.11 List Data Dokumen	60
Gambar 5.12 Akun Cloud Yang Siap Digunakan Dan Disosialisasikan	61
Gambar 5.13 Gambar Catatan Sosialisasi Berbentuk Infografis.....	62
Gambar 5.14 Gambar Sosialisasi Aktualisasi	63
Gambar 5.15 Dokumentasi Monitoring Aktualisasi	64

Gambar 5.16 Dokumentasi Konsultasi Dengan Mentor	65
Gambar 5.17 Pertanyaan Yang Akan Ditanyakan Pada Wawancara Evaluasi	65
Gambar 5.18 Dokumentasi Wawancara.....	66
Gambar 5.19 Laporan Wawancara.....	74
Gambar 5.20 QR Code wawancara evaluasi aktualisasi.....	75
Gambar 5.21 Gambar Melaporkan Hasil Evaluasi	76
Gambar 5.22 Laporan hasil aktualisasi.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD NRI 1945) mengamanatkan bahwa tujuan didirikan Negara Republik Indonesia adalah untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Untuk mencapai tujuan didirikannya Negara Republik Indonesia tersebut, dibutuhkan peran serta ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Merujuk pada Undang-Undang (UU) Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya. ASN digaji bedasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain memiliki peran sebagai pelaksana kebijakan publik, ASN memiliki dua peran lain. Peran-peran tersebut adalah sebagai pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. Untuk melaksanakan ketiga peran tersebut dibutuhkan ASN yang profesional dan berkarakter yaitu ASN yang dalam pelaksanaan pekerjaannya menjunjung tinggi nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai dasar ASN terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Untuk menginternalisasikan dan mengimplementasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK dibutuhkan tahapan pendidikan dan pelatihan bagi seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Hal ini sesuai dengan amanat dari Undang-Undang (UU) Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 63 dan pasal 64 yang menyatakan bahwa Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi

bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu (satu) tahun masa percobaan.

Disebutkan dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 Pelatihan Dasar CPNS dapat dilaksanakan dalam dua bentuk yaitu metode klasikal dan metode *blended learning*. metode klasikal dilakukan dengan cara mengasramakan peserta pelatihan dasar dan diberikan kegiatan penunjang berupa peningkatan kesegaran jasmani. Sedangkan pada metode *blended learning* peserta pelatihan dasar harus mengikuti metode pelatihan yang terbagi dalam tiga tahapan pembelajaran. Tiga tahapan pembelajaran tersebut adalah pelatihan mandiri, *distance learning* dan pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan pelatihan. Sebagai peserta pelatihan dasar CPNS angkatan VII Tahun 2022 oleh penyelenggara pelatihan Pusdiklat DPR RI, penulis wajib mengikuti rangkaian kegiatan pelatihan dasar yang menggunakan metode *blended learning*.

Salah satu tahapan metode *blended learning* adalah tahapan *distance learning*. Dalam tahapan *distance learning*, peserta pelatihan dasar CPNS dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran mulai dari agenda I sampai agenda IV. Agenda I berisi sikap perilaku bela negara. agenda II berisi nilai dasar ASN BerAKHLAK, agenda III berisi Kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, dan agenda ke IV berisi materi habituasi. Dalam proses *distance learning* peserta akan membuat rancangan kegiatan aktualisasi dengan mengangkat isu yang berkembang di unit organisasi tempat CPNS bertugas. Rancangan tersebut akan diimplementasikan dalam proses pembiasaan atau habituasi untuk menciptakan perubahan positif bagi perbaikan organisasi. Hasil akhir dari kegiatan aktualisasi adalah rancangan aktualisasi.

Dalam rancangan aktualisasi ini akan dibahas gagasan pemecahan untuk isu yang berkembang di Bagian Sekretariat Komite IV DPD RI tempat penulis bertugas. Isu yang diangkat pada rancangan aktualisasi ini adalah “**Belum optimalnya penggunaan media penyimpanan berbasis digital untuk penyimpanan dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV**”.

Penggunaan media penyimpanan digital yang belum optimal berakibat pada banyaknya dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV yang tercecer dan tidak tersimpan sehingga isu tersebut sangat penting untuk ditindaklanjuti dikarenakan karena jika isu tersebut belum terselesaikan dapat mengganggu kinerja Sekreretariat Komite IV dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

B. Dasar Hukum

Terdapat beberapa dasar hukum yang berkaitan dengan pelatihan dasar CPNS antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia ;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
12. Surat Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor B/9244/DL.01.01/5/2022 tanggal 12 Mei 2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Angkatan VII, VIII, IX, X Tahun 2022.

C. Tujuan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat tujuan umum dan tujuan khusus yang hendak dicapai, berikut penjelasannya:

1. Tujuan umum dari kegiatan aktualisasi adalah terciptanya proses internalisasi sikap perilaku bela negara serta nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang mencakup nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

(BerAKHLAK) pada setiap pelaksanaan tugas jabatan sesuai dengan kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Tujuan khusus dari kegiatan aktualisasi adalah terciptanya kontribusi positif dalam mengidentifikasi hingga penyelesaian isu di Bagian Set. Komite IV dengan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi penggunaan *cloud storage* sebagai media penyimpanan berbasis digital dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV DPD RI.

D. Manfaat Aktualisasi

1. Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS):
 - a. Meningkatkan pemahaman nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang mencakup nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) ;
 - b. Mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK dalam dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
 - c. Terbentuknya Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan berkarakter dalam menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa.
2. Bagi Organisasi:

Membantu dalam peningkatan efektifitas kinerja Bagian Sekretariat Komite IV dalam menyelenggarakan fungsinya sebagai pelaksanaan dukungan di bidang penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Komite IV. Efektifitas kinerja sangat dibutuhkan untuk tercapainya visi intansi Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal DPD RI adalah kesekretariatan lembaga negara yang berfungsi sebagai sistem pendukung DPD RI dalam pelaksanaan wewenang dan tugasnya. Pembentukan Sekretariat Jenderal DPD RI termuat dalam beberapa peraturan perundang-undangan, diantaranya Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD (MD3) dan Peraturan DPD RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Tertib. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat Jenderal DPD RI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPD RI. Visi Sekretariat Jenderal DPD RI adalah sebagai berikut:

“Sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI”.

Untuk mewujudkan visi Sekretariat Jenderal DPD RI dibutuhkan suatu tahapan yang harus dilalui. Tahapan tersebut dibuat dalam bentuk pernyataan yang disebut dengan nama misi. Misi Sekretariat Jenderal DPD RI adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI;
2. Meningkatkan dukungan administrasi dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.

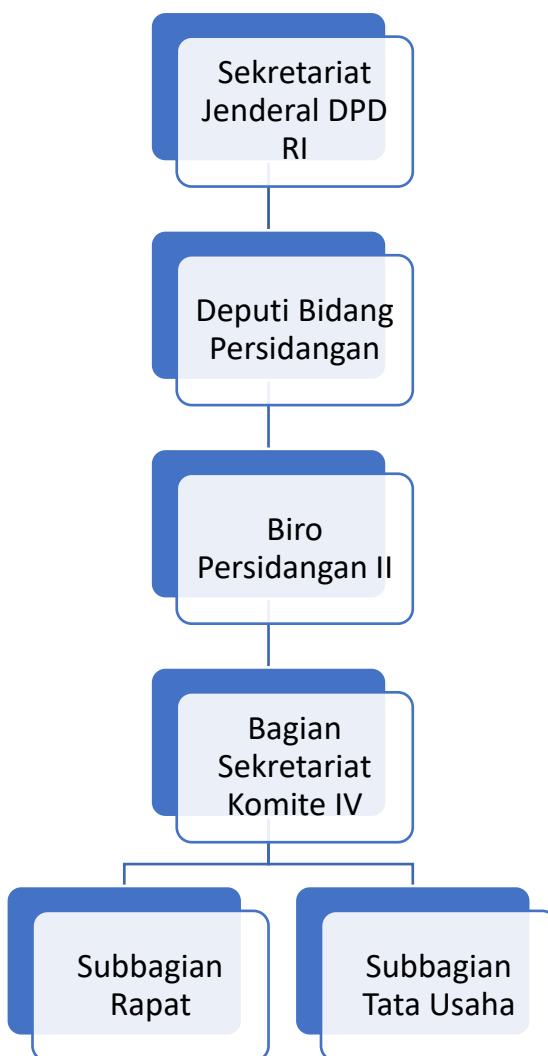
Untuk menjalankan visi misi Sekretariat Jenderal DPD RI, Bagian Sekretariat Komite IV sebagai unit kerja Eselon III mempunyai tugas yang harus dipenuhi. Tugas Bagian Sekretariat Komite IV diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia pasal 130 yang berbunyi “Bagian

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

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

B. Struktur Organisasi

Secara hirarki Bagian Sekretariat Komite IV berada di bawah Deputi Persidangan melalui Biro Persidangan II. Bagian Sekretariat Komite IV dipimpin oleh Kepala Bagian Sekretariat Komite IV, Bagian Sekretariat Komite IV terdiri atas Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha. Untuk gambaran yang lebih jelas, berikut bagan struktur organisasi:



Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi

C. Tugas dan fungsi Jabatan

Penulis memiliki Jabatan Analis Materi Sidang yang ditempatkan pada Subbagian Rapat di Bagian Sekretariat Komite IV Unit Tugas Biro Persidangan II Instansi Sekretariat Jenderal DPD RI. Diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Jabatan Analis Materi Sidang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan Bahan Penyusunan Program Kerja Subbagian Rapat dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Tugas Tahun Sebelumnya;
2. Menyusun Konsep Instrumen Pengumpulan Data;
3. Menganalisa Data;
4. Mengidentifikasi masalah;
5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah;
6. Menyusun konsep bahan;
7. Menyusun bahan fasilitasi Komite IV dalam menyelesaikan permasalahan;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program kerja sebagai bahan perumusan/rapat-rapat Komite IV;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

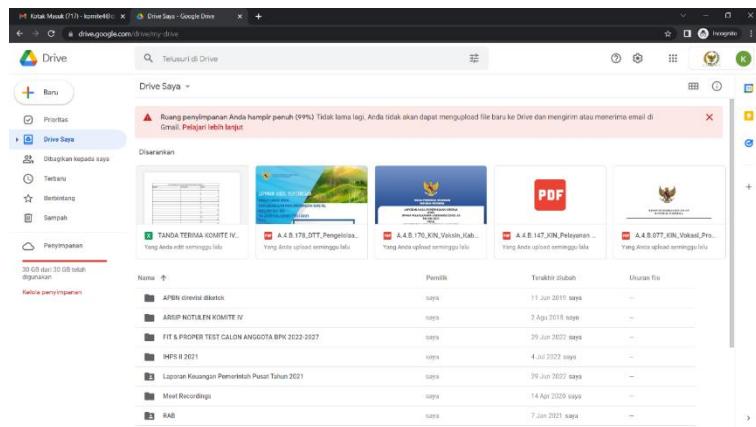
Setelah menjalani masa orientasi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Jabatan Analis Materi Sidang selama kurang lebih dua bulan dan sebagai implementasi dari salah satu tusi jabatan analis materi sidang yaitu mengidentifikasi masalah, penulis melakukan observasi dan berhasil mengidentifikasi tiga isu faktual yang terdapat di Bagian Sekretariat Komite IV. Untuk lebih jelASNya, berikut penjabaran isu faktual di Bagian Sekretariat Komite IV:

A.1. Isu Pertama “Penggunaan media penyimpanan berbasis digital untuk penyimpanan dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV yang belum optimal.”

a. Kondisi saat ini (*existing condition*)

Bagian Sekretariat Komite IV belum memiliki *cloud storage* tersendiri untuk penyimpanan dokumen internalnya. *Cloud storage* adalah media penyimpanan *file* berbasis digital yang mengandalkan koneksi internet untuk akses data. Sampai saat ini penyimpanan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV disimpan pada *Cloud storage* yang sama untuk penyimpanan dokumen Komite IV DPD RI. Hal ini mengakibatkan kapasitas *cloud storage* milik Komite IV DPD RI penuh karena menyimpan dokumen kerja dua organisasi sekaligus (dokumen Komite IV dan dokumen Sekretariat Bagian Komite IV). Kapasitas *cloud storage* yang penuh membuat Bagian Sekretariat Komite IV perlu melakukan sortir secara ketat sebelum menyimpan dokumen di *Cloud storage* karena tidak semua dokumen dapat ditampung. Bagian Sekretariat Komite IV juga perlu melakukan hapus dokumen lama sebelum memasukan

dokumen baru. Hal ini membuat proses kerja dalam penyimpanan dokumen berjalan dengan tidak efisien.



Gambar 3.1

Cloud Storage Komite IV penuh

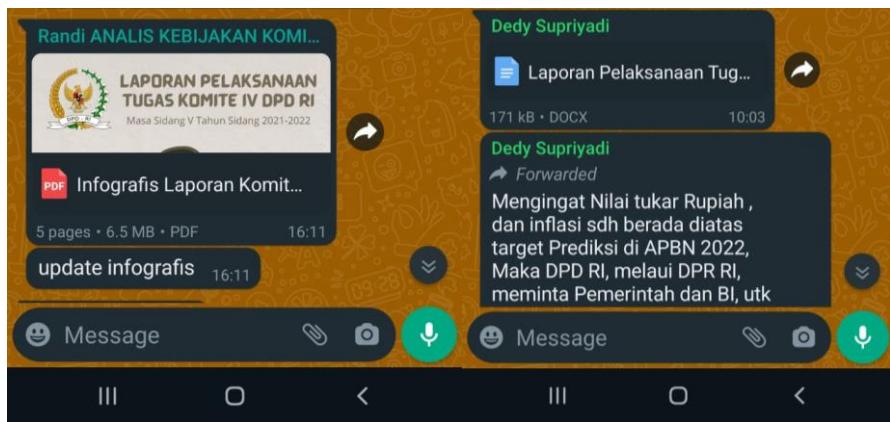
b. Kondisi ideal (*ideal condition*)

Kondisi ideal yang seharusnya terjadi adalah Bagian Sekretariat Komite IV memiliki *cloud storage* sendiri untuk penyimpanan dokumennya. *Cloud storage* tersebut digunakan Bagian Sekretariat Komite IV untuk menyimpan dokumen internalnya. Pemisahanan *cloud storage* diharapkan akan membuat penggunaan media penyimpanan berjalan secara optimal karena tercukupinya kebutuhan kapasitas penyimpanan dokumen bagi Bagian Sekretariat Komite IV dan Bagi Komite IV DPD RI.

c. Dampak jika isu tidak terselesaikan

Kapasitas *cloud storage* yang penuh berakibat kepada tidak optimalnya penggunaan media penyimpanan karena tidak semua dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV dapat disimpan pada media penyimpanan yang sama. Dokumen akan tercecer di berbagai tempat penyimpanan tergantung siapa yang mengerjakan suatu pekerjaan. Tidak terintegrasi penyimpanan dokumen membuat dokumen lebih sulit dicari jika dibutuhkan. Dampak terakhir adalah

dokumen berpotensi untuk hilang karena tidak disimpan di dalam satu tempat penyimpanan. Permasalahan tersebut tentunya akan mengganggu kinerja dari Bagian Sekretariat Komite IV untuk mencapai target dan tujuannya.



Gambar 3.2

Dokumen digital tidak disimpan di satu tempat

d. Dukungan teoritik dari mata pelatihan

Penggunaan penyimpanan dokumen berbasis digital yang belum optimal berarti belum mengaplikasikan mata pelatihan Smart ASN, karena salah satu kompetensi digital dalam Smart ASN adalah *digital skill*. *Digital skill* adalah kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Pemanfaatan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital tersebut dilakukan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan secara efektif dan efisien sehingga pada akhirnya akan berdampak pada peningkatan kinerja individu juga kinerja organisasi. Seorang ASN yang disebut Smart tentunya memanfaatkan penyimpanan berbasis digital secara optimal.

Mata pelatihan Manajemen ASN juga terkait dalam penyelesaian isu ini. Dikarenakan dalam Manajemen ASN terdapat penilaian kinerja, baik individu maupun unit kerja. Sehingga isu

penggunaan penyimpanan dokumen berbasis digital yang belum optimal akan mempengaruhi penilaian kinerja dari suatu unit kerja.

A.2. Isu Kedua “Tidak adanya form kuesioner digital sebagai media untuk melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Sekretariat Komite IV”.

a. Kondisi saat ini (*existing condition*)

Dalam pelaksaaan suatu kegiatan pelayanan kepada Komite IV DPD RI, Bagian Sekretariat Komite IV melakukan evaluasi kegiatan pelayanan tersebut dalam bentuk rapat. Pelaksanaan evaluasi rapat sering terganggu dengan beberapa hal yang seharusnya tidak terjadi sehingga rapat evaluasi berlangsung terlalu lama dan berpotensi untuk berjalan secara tidak efektif. Selain itu rapat evaluasi kegiatan Bagian Sekretariat Komite IV tidak selalu dilakukan, rapat evaluasi dilakukan jika ada suatu hal khusus yang perlu dibahas. Secara intensitas rapat evaluasi Bagian Sekretariat Komite IV tidak terlalu sering dilaksanakan.

b. Kondisi ideal (*ideal condition*)

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat Bagian Komite IV kepada Komite IV DPD RI diperlukan adanya evaluasi. Evaluasi tersebut tidak cukup hanya dengan mengadakan rapat. Dibutuhkan metode evaluasi pendamping lainnya yaitu dengan menyebar form kuesioner digital . Kuesioner adalah instrumen penelitian yang terdiri dari rangkaian pertanyaan yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi dari responden dalam hal ini anggota Dewan Komite IV DPD RI. Dengan kehadiran kuesioner berbentuk digital, mempermudah pelaksanaan evaluasi. Bagian Sekretariat Komite IV hanya perlu memberi link yang berisi form kuesioner untuk diisi Anggota Dewan Komite IV sebagai penerima pelayanan. Pengumpulan data evaluasi akan lebih mudah dilakukan secara *real time*,

dengan data hasil evaluasi dapat digunakan dimanapun dan kapanpun ketika dibutuhkan. Bagian Sekretariat Komite IV juga dapat melakukan penghematan media seperti tinta, kertas, waktu, dan tenaga. Terakhir yang juga tidak kalah penting adalah data evaluasi yang diisi akan terjamin keamanannya.

c. Dampak jika isu tidak terselesaikan

Dengan tidak adanya formulir kuesioner digital, evaluasi harus menunggu diadakannya rapat. Telah disebutkan diatas bahwa rapat evaluasi tidak selalu dilakukan di setiap kegiatan karena kepadatan jadwal Bagian Sekretariat Komite IV atau sebab lain yang membuat rapat evaluasi urung diadakan. Evaluasi yang tidak selalu dilakukan membuat proses peningkatan pelayanan Bagian Sekretariat Komite IV terhambat. Karena di setiap kegiatan berpotensi memiliki masalah atau kekurang masing-masing yang harus diselesaikan saat itu juga.

d. Dukungan teoritik dari mata pelatihan

Tidak adanya form *kuesioner* digital sebagai media untuk melakukan evaluasi berhubungan dengan mata pelatihan Manajemen ASN. Karena dalam mata pelatihan Manajemen ASN terdapat materi peningkatan kinerja yang harus dilakukan individu maupun organisasi. Di dalam peningkatan kinerja itulah fungsi dari evaluasi sangat penting. Evaluasi yang efektif akan membuat suatu individu dan organisanya dapat memperbaiki segala kekurangan atau bisa juga untuk meningkatkan segala kelebihan yang dimiliki. Sehingga pelaksanaan evaluasi perlu dimaksimalkan salah satu caranya dengan penggunaan teknologi lewat form kuesioner digital untuk evaluasi.

A.3 Isu Ketiga “PC dan Laptop di Bagian Sekretariat Komite IV yang spesifikasinya belum mumpuni untuk penggunaan teknologi terbaru.”

a. Kondisi saat ini (existing condition)

Terdapat lebih dari 15 buah PC/Laptop yang sekarang dipergunakan oleh Bagian Sekretariat Komite IV dalam pelaksanaan pekerjaanya. Dari kesemua PC/laptop tersebut yang paling baru adalah tahun produksi 2008 atau telah berusia 14 tahun. Hal tersebut membuat PC/Laptop yang dipergunakan Bagian Sekretariat Komite IV tidak *Up to date* dan spesifikasinya tidak mumpuni untuk menggunakan aplikasi-aplikasi termutakhir yang dapat membantu dan menunjang tugas dari Bagian Sekretariat Komite IV.

b. Kondisi ideal (*ideal condition*)

Kondisi ideal yang seharusnya komputer/laptop yang menjadi inventaris Bagian Sekretariat Komite IV adalah PC/ Laptop dengan sistem terbaru. Sistem terbaru penting dikarenakan Bagian Sekretariat Komite IV adalah bagian dari Setjend DPD tentunya menyimpan dokumen-dokumen rahasia negara, sistem terbaru menjamin proteksi kemanan yang lebih canggih dibandingkan sistem yang *out of date*. Selain itu, PC/Laptop dengan sistem terbaru memiliki kemampuan untuk menggunakan aplikasi-aplikasi terbaru yang sangat diperlukan untuk menunjang kinerja dari Bagian Sekretariat Komite IV.

c. Dampak jika isu tidak terselesaikan

PC/Laptop yang *out of date* membuat kinerja laptop tersebut berjalan lambat. PC juga tidak bisa menggunakan aplikasi terbaru sehingga banyak pekerjaan yang harusnya bisa dilakukan secara otomatis karena kecanggihan teknologi, terpaksa dilakukan secara manual. Proses kerja membutuhkan waktu yang lebih lama, dan pada akhirnya membuat system kerja Bagian Sekretariat Komite IV tidak efektif dan efisien.

d. Dukungan teoritik dari mata pelatihan

Isu "PC dan Laptop di Bagian Sekretariat Komite IV yang spesifikasinya belum mumpuni untuk penggunaan teknologi" terkait dengan mata pelatihan manajemen ASN terutama materi sistem merit. Sistem merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecatatan. Untuk mendukung peningkatan kualifikasi, kompetensi dan kinerja dari ASN sesuai penilaian dalam sistem merit, dibutuhkanlah sarana/prasarana yang handal termasuk PC/laptop yang dibahas dalam isu ini.

B. Penetapan Isu Prioritas

Setelah memahami tiga isu aktual pada Bagian Sekertariat Komite IV, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk bagaimana memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu. Untuk membantu dalam penetapan kriteria kualitas isu diperlukan alat bantu berbentuk teknik tapisan. Teknik tapisan yang kali ini penulis gunakan adalah penilaian dengan kriteria: Aktual, Kekhalayakan, Problematik dan Kelayakan (APKL). Dengan rentang penilaian kriteria penilaian dari 1 sampai dengan 5 berikut analisis kriteria APKL tentang isu-isu aktual Bagian Komite IV:

Tabel Pemilihan Isu Prioritas dengan Analis APKL

No.	Isu Aktual	A (1-5)	P (1-5)	K (1-5)	L (1-5)	Jumlah	Ranking
1	Penggunaan media penyimpanan	5	4	4	5	18	1

No.	Isu Aktual	A (1-5)	P (1-5)	K (1-5)	L (1-5)	Jumlah	Ranking
	berbasis digital untuk penyimpanan dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV yang belum optimal						
2	Tidak adanya form <i>kuesioner</i> digital sebagai media untuk melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Sekretariat Komite IV	5	3	4	4	16	3
3	PC dan Laptop di Bagian Sekretariat Komite IV	5	4	4	4	17	2

No.	Isu Aktual	A (1-5)	P (1-5)	K (1-5)	L (1-5)	Jumlah	Ranking
	yang spesifikasinya belum mumpuni untuk penggunaan teknologi terbaru						

Tabel 3.1

Analisis Isu Bedasarkan Teknik APKL

Keterangan:

A = Aktual, P = Problematik, K = Khalayak, L = Kelayakan

Tabel Bobot APKL

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

Tabel 3.2

Penjelasan Bobot Teknik APKL

Setelah menggunakan penilaian kriteria APKL, dapat disimpulkan isu yang telah memenuhi kriteria dengan nilai tertinggi dan selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam adalah isu Penggunaan media penyimpanan berbasis digital untuk penyimpanan dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV yang belum optimal . Isu ini mendapat total skor sebesar 18 poin dengan penjelasan sebagai berikut.

Deskripsi teknik APKL

Kriteria	Deskripsi Isu
Aktual	5-Isu ini menjadi pembahasan internal Bagian Sekretariat Komite IV dan diharapakan isu tersebut dapat segera terselesaikan
Problematik	4-Isu ini menimbulkan kegelisahan karena bila isu ini tidak teratasi, akan timbul potensi bagi Bagian Sekretariat Komite IV untuk kehilangan dokumen-dokumen berbasis digital
Kekhalayakan	4-Isu ini akan memberi dampak tidak hanya bagi Bagian Sekretariat Komite IV, tetapi juga akan berdampak kepada Instansi Sekretariat Jenderal DPD RI secara umum
Kelayakan	5-Isu sangat layak untuk dicari solusi dan penyelesaiannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dari Bagian Sekretariat Komite IV

Tabel 3.3

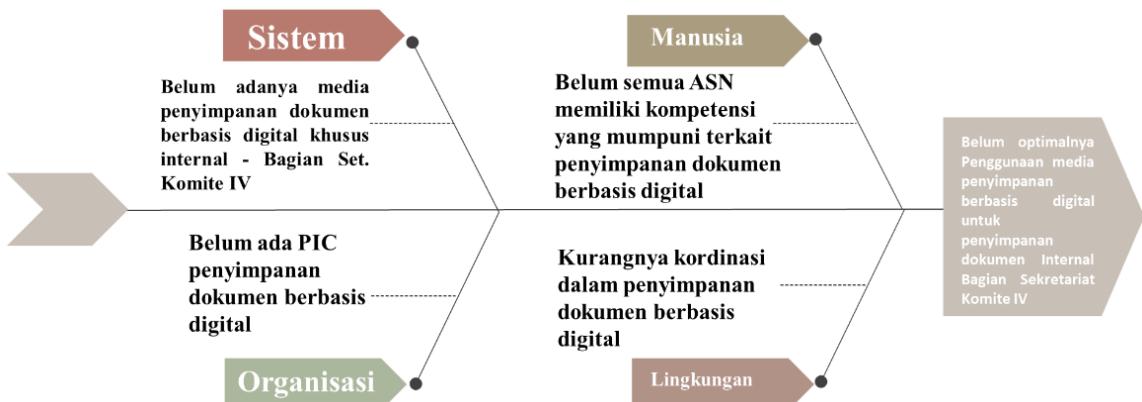
Deskripsi isu utama yang terpilih bedasarkan teknik APKL

Rumusan isu adalah pernyataan mengenai suatu isu yang ditulis secara singkat dan jelas. Rumusan isu memuat focus, locus, serta waktu. Dengan terpilihnya isu utama yaitu Penggunaan media penyimpanan berbasis digital untuk penyimpanan dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV yang belum optimal maka rumusan dari isu utama tersebut adalah:

“Belum optimalnya penggunaan media penyimpanan berbasis digital untuk penyimpanan dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV”.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah memahami isu utama (core isu) dengan rumusan isu “Belum optimalnya penggunaan media penyimpanan berbasis digital untuk penyimpanan dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV”. selanjutnya perlu diketahui hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar dari isu utama tersebut. Penulis menggunakan teknik analisis fishbone diagram, dengan isu utama digambarkan sebagai kepala ikan dan penyebab masalah digambarkan sebagai tulang-tulang ikan. Tulang paling kecil adalah penyebab paling spesifik (faktor) yang membangun penyebab mayor (sistem, manusia, organisasi, dan lingkungan).



Gambar 3.3

Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram *fishbone* tersebut maka dapat dijabarkan bahwa Belum optimalnya penggunaan media penyimpanan berbasis digital untuk penyimpanan dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV”. disebabkan beberapa faktor yaitu:

1. Belum adanya media penyimpanan dokumen berbasis digital khusus internal - Bagian Set. Komite IV

2. Belum semua ASN di Bagian Sekretariat Komite IV, Sekretariat Jenderal DPD RI memiliki kompetensi yang mumpuni terkait penyimpanan dokumen berbasis digital
3. Kurangnya kordinasi dalam penyimpanan dokumen berbasis digital
4. Belum adanya PIC yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan dokumen berbasis digital di Bagian Sekretariat Komite IV, Sekretariat Jenderal DPD RI

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menggunakan teknik analisis *fishbone diagram* untuk mengetahui hubungan sebab-akibat dari rumusan isu “Belum optimalnya penggunaan media penyimpanan berbasis digital untuk penyimpanan dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV” maka ditemukan empat faktor penyebab isu utama terjadi. Faktor-faktor tersebut dapat diselesaikan dengan prinsip mata pelatihan Smart ASN yang menekankan pemanfaatan penggunaan teknologi secara optimal untuk mendukung proses kerja yang lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, untuk menyelesaikan isu sesuai dengan prinsip Smart ASN maka gagasan isu yang dipilih adalah **Penggunaan *Cloud storage* sebagai media penyimpanan berbasis digital dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV**.

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

1. Perencanaan kegiatan Aktualisasi yaitu Penggunaan *Cloud storage* sebagai media penyimpanan berbasis digital dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV;
2. Pengumpulan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV
3. Penggunaan *cloud storage* (Google Drive) untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV
4. *Monitoring* dan evaluasi hasil penggunaan *cloud storage* (Google Drive) terhadap perubahan kultur kerja

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan

- Unit Kerja : Sub Bagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite IV Pada Biro Persidangan II, Sekretariat Jenderal DPD RI
- Identifikasi Isu : 1. Penggunaan media penyimpanan berbasis digital untuk penyimpanan dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV yang belum optimal
2. Tidak adanya form kuesioner digital sebagai media untuk melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Sekretariat Komite IV
3. PC dan Laptop di Bagian Sekretariat Komite IV yang spesifikasinya belum mumpuni untuk penggunaan teknologi terbaru
- Isu yang Diangkat : Penggunaan media penyimpanan berbasis digital untuk penyimpanan dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV yang belum optimal
- Gagasan : **Optimalisasi Penggunaan *Cloud storage* sebagai media penyimpanan berbasis digital dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV**
- Pemecahan Isu :

\

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Perencanaan kegiatan Aktualisasi yaitu Penggunaan <i>Cloud storage</i> sebagai media penyimpanan berbasis digital dokumen internal Bagian	1. Melapor dan menerima masukan dari Kasubag yang sekaligus menjadi Mentor dalam persiapan penyusunan rancangan aktualisasi atas isu yang sudah disepakati mentor	1. Catatan <i>mentoring</i> berisi saran dan masukan dari Mentor terkait perencanaan aktualisasi dan dokumentasi saat proses mentoring	1. Mata pelatihan yang terkait dengan tahapan kegiatan “melapor kepada atasan tentang aktualisasi” adalah nilai kompeten karena tahapan kegiatan tersebut menunjukan	Melakukan perencanaan aktualisasi yang matang dan terukur akan memberikan kontribusi terhadap tentang perencanaan kegiatan yang sesuai dengan tugas dari jabatan analis materi sidang yaitu sebagai perumus konsep saran pemecahan masalah	Kegiatan perencanaan aktualisasi akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai kompeten dengan terus belajar melalui mendengarkan saran dari atasan dan nilai kolaboratif melalui membangun kerjasama yang sinergis dengan melakukan diskusi bersama seluruh ASN di unit kerja. Selain itu kegiatan perencanaan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
Sekretariat Komite IV				keinginan untuk terus belajar dengan menerima masukan dan saran dari atasan sebagai cara meningkatkan kapabilitas diri		aktualisasi yang berkaitan dengan Penggunaan <i>Cloud storage</i> sebagai media penyimpanan adalah bentuk implementasi dari Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI
	2. Berdiskusi dengan seluruh ASN di Bagian terkait jenis dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV yang akan	2. <i>List</i> jenis dokumen internal, dokumentasi saat proses diskusi	2. Mata pelatihan yang terkait dengan tahapan kegiatan “Berdiskusi dengan seluruh ASN” adalah			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
		disimpan pada <i>Cloud storage</i>		nilai Kolaboratif dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan cara berdiskusi baik kepada atasan maupun rekan kerja		
2	Pengumpulan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV	1. Mengumpulkan dan menyimpan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV kedalam satu media penyimpanan <i>offline</i> untuk sementara	1. Dokumentasi proses pengumpulan dokumen internal	1. Mata pelatihan yang terkait dengan tahapan kegiatan “Mengumpulkan dan menyimpan dokumen”	Pengumpulan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV akan memberikan kontribusi terhadap Bagian Sekretariat	Kegiatan Pengumpulan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai akuntabel dengan mengerjakan tanggung

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>adalah dengan memegang teguh nilai Loyal kepada instansi. Loyal kepada instansi dibuktikan dengan menjaga kerahasiaan dokumen internal dengan baik agar penggunaan dokumen tidak disalahgunakan</p>	<p>Komite IV sesuai dengan tugas dari jabatan analis materi sidang yaitu sebagai penyusun konsep instrumen dan pengolahan data</p>	<p>jawab secara cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dan nilai loyal melalui menjaga kerahasiaan dokumen internal yang telah terkumpul dengan baik agar kerahasiaannya terjaga. Selain itu kegiatan Pengumpulan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV adalah bentuk implementasi dari Misi Sekretariat Jenderal DPD RI dalam meningkatkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.Klasifikasi Dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV yang telah disimpan pada media penyimpanan <i>offline</i> sesuai dengan objek kegiatan	2.Dokumentasi saat proses klasifikasi	2. Mata pelatihan yang terkait dengan tahapan kegiatan “Klasifikasi Dokumen internal” adalah nilai akuntabel karena pada tahapan kegiatan tersebut dibutuhkan kecermatan dan disiplin tinggi agar proses klasifikasi		dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
				dokumen tepat sasaran		
3	Penggunaan <i>cloud storage</i> (Google Drive) untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV	1.Pembuatan akun <i>cloud storage</i> (Google Drive) sebagai media penyimpanan berbasis digital untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV	1.Akun Google drive yang siap digunakan	1. Mata pelatihan yang terkait dengan tahapan kegiatan “Pembuatan akun <i>cloud storage</i> ” adalah nilai adaptif karena pada tahapan kegiatan tersebut menunjukan inovasi dalam mengembangkan	Penggunaan <i>cloud storage</i> (Google Drive) untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV akan memberikan kontribusi terhadap nilai adaptif Bagian Sekretariat Komite IV sesuai dengan tugas dari jabatan analis materi sidang yaitu sebagai penyusun bahan fasilitasi dalam	Kegiatan Penggunaan <i>cloud storage</i> (Google Drive) untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai adaptif dengan melakukan inovasi khususnya di bidang teknologi penyimpanan dokumen. Selain itu terdapat nilai akuntabel dengan mengerjakan implementasi aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.Mengupload dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV yang telah disimpan pada media penyimpanan <i>offline</i> ke <i>Cloud storage</i> (Google Drive)	2.Dokumentasi saat proses upload dokumen	kreatifitas di bidang teknologi 2. Mata pelatihan yang terkait dengan tahapan kegiatan “Upload dokumen” adalah nilai akuntabel karena pada tahapan kegiatan ini diperlukan sikap tanggung jawab agar pada prosesnya berjalan secara efektif dan sesuai target	menyelesaikan masalah	secara cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Terdapat juga nilai harmonis karena penggunaan <i>cloud storage</i> adalah wujud kepedulian kepada rekan di unit kerja guna memudahkan proses pekerjaan. Penggunaan <i>cloud storage</i> (Google Drive) untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV adalah bentuk implementasi dari Visi Sekretariat Jenderal

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
		3.Melakukan sosialisasi akun <i>Cloud storage</i> (Google Drive) kepada ASN di Bagian Sekretariat Komite IV	3. <i>Link</i> google drive, Catatan sosialisasi, serta dokumentasi saat proses sosialisasi	3. Mata pelatihan yang terkait dengan tahapan kegiatan “sosialisasi akun” adalah nilai Harmonis karena sosialisasi adalah wujud kepedulian kepada rekan di unit kerja guna memudahkan proses pekerjaan		DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
				agar lebih efektif dan efisien.		
4	<i>Monitoring dan evaluasi hasil penggunaan Cloud storage (Google Drive) terhadap perubahan kultur kerja</i>	1. Melakukan monitoring atas penggunaan <i>Cloud storage</i>	1. Dokumentasi penggunaan <i>cloud storage</i>	1. Mata pelatihan yang terkait dengan tahapan kegiatan “Melakukan monitoring” adalah dengan memegang teguh nilai Loyal hal itu dibuktikan dengan dedikasi untuk terus melakukan pematauan terhadap	<i>Monitoring</i> dan evaluasi hasil penggunaan <i>Cloud storage</i> (Google Drive) terhadap perubahan kultur kerja akan memberikan kontribusi terhadap Bagian Sekretariat Komite IV sesuai dengan tugas dari jabatan analis materi sidang yaitu tugas menyusun bahan evaluasi serta tugas	Kegiatan <i>Monitoring</i> dan evaluasi hasil penggunaan <i>Cloud storage</i> (Google Drive) terhadap perubahan kultur kerja akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai loyal dengan dedikasi melakukan pemantauan penggunaan <i>cloud storage</i> . Terdapat juga nilai kompeten dibuktikan dengan sikap tidak lelah untuk belajar

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.Konsultasi dengan mentor terkait dengan format pertanyaan pada wawancara evaluasi penggunaan <i>cloud storage</i> untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV	2. Notulen Konsultasi, <i>List pertanyaan wawancara dokumentasi konsultasi</i>	penggunaan <i>cloud storage</i> yang terkait dengan tahapan kegiatan “konsultasi kepada mentor” adalah nilai kompeten karena tahapan kegiatan tersebut menunjukan keinginan untuk terus belajar dengan menerima	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	dengan mendengar dan melaksanakan masukan dari mentor. Nilai lainnya adalah kolaboratif , dengan melibatkan berbagai pihak dalam tahapan evaluasi. Nilai ke empat adalah Berorientasi pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti pada penggunaan <i>cloud storage</i> . Nilai terakhir adalah nilai akuntabel diimplementasikan dengan pembuatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
				masukan dan saran dari coach sebagai cara meningkatkan kapabilitas diri dalam penyusunan kuesioner evaluasi		laporan akhir secara cermat dan dapat dipertanggungjawabkan <i>Monitoring</i> dan evaluasi hasil penggunaan <i>Cloud storage</i> (Google Drive) terhadap perubahan kultur kerja juga bentuk dari implementasi Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI
		3. Melakukan wawancara terhadap ASN di Bagian Sekretariat Komite IV terkait penggunaan <i>cloud storage</i> untuk dokumen internal	3. Dokumentasi wawancara, catatan wawancara	3. Mata pelatihan yang terkait dengan tahapan kegiatan “melakukan wawancara evaluasi” adalah nilai		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
		bagian Sekretariat Komite IV		<p>Kolaboratif dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak di Bagian Sekretariat Komite IV untuk melakukan evaluasi tentang penggunaan <i>cloud storage</i></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
		4.Membuat laporan evaluasi dari hasil wawancara evaluasi	4. Laporan Wawancara	4. Mata pelatihan yang terkait dengan tahapan kegiatan “membuat laporan evaluasi” adalah nilai Berorientasi Pelayanan yaitu Melakukan perbaikan tiada henti dalam bentuk evaluasi dengan tujuan peningkatan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
		5.Melakukan pertemuan dengan mentor untuk melaporkan hasil evaluasi aktualisasi kepada mentor	5. Dokumentasi pertemuan	pelayanan unit kerja 5. Mata Pelatihan yang terkait dengan tahapan kegiatan “Melakukan pertemuan dengan mentor” adalah nilai kompeten karena tahapan kegiatan tersebut menunjukan keinginan untuk terus belajar dengan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
				menerima masukan dari konsultasi dengan mentor sebagai cara meningkatkan kapabilitas diri dalam kegiatan laporan pelaksanaan aktualisasi		
		6.Penyempurnaan Laporan Aktualisasi	6. Laporan hasil aktualisasi	6. Mata pelatihan yang terkait dengan tahapan kegiatan ini adalah nilai		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
				akuntabel karena diperlukan sikap tanggung jawab sehingga tindak lanjut evaluasi berjalan sesuai arahan dan akhirnya menghasilkan Laporan hasil aktualisasi yang dapat dipertanggung jawabkan		

Tabel 4.1
Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Jadwal Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dibutuhkan perencanaan yang matang sehingga perancangan jadwal kegiatan menjadi hal yang vital. Perencanaan jadwal kegiatan dibuat agar pelaksanaan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik sesuai jadwal yang telah diberikan. Berikut ini Matriks rencana jadwal kegiatan aktualisasi “Penggunaan *Cloud Storage* sebagai media penyimpanan berbasis digital dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV”:

Matriks Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan /Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Perencanaan kegiatan Aktualisasi yaitu Penggunaan <i>Cloud storage</i> sebagai media penyimpanan berbasis digital dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV												
	a. Melapor dan menerima masukan dari Kasubag yang sekaligus menjadi Mentor dalam persiapan penyusunan rancangan aktualisasi atas isu				3								

No	Kegiatan /Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	a. Dokumen yang sudah disepakati mentor												
	b. Berdiskusi dengan seluruh ASN di Bagian terkait jenis dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV yang akan disimpan pada <i>Cloud storage</i>												
2	Pengumpulan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV												
	a. Mengumpulkan dan menyimpan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV kedalam satu media penyimpanan <i>offline</i> untuk sementara												
	b. Klasifikasi Dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV yang telah disimpan pada media												

No	Kegiatan /Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	penyimpanan <i>offline</i> sesuai dengan objek kegiatan												
3	Penggunaan <i>cloud storage</i> (Google Drive) untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV												
	a. Pembuatan akun <i>cloud storage</i> (Google Drive) sebagai media penyimpanan berbasis digital untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV												
	b. Mengupload dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV yang telah disimpan pada media penyimpanan <i>offline</i> ke <i>Cloud storage</i> (Google Drive)												

No	Kegiatan /Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	c. Melakukan sosialisasi akun <i>Cloud storage</i> (Google Drive) kepada Kasubag dan rekan kerja di Bagian Sekretariat Komite IV												
4	<i>Monitoring</i> dan evaluasi hasil penggunaan <i>Cloud storage</i> (Google Drive) terhadap perubahan kultur kerja												
	a. Melakukan monitoring atas penggunaan <i>Cloud storage</i>												
	b. Konsultasi dengan mentor terkait dengan format pertanyaan pada wawancara evaluasi penggunaan <i>cloud storage</i> untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV												

No	Kegiatan /Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	c. Melakukan wawancara terhadap ASN di Bagian Sekretariat Komite IV terkait penggunaan <i>cloud storage</i> untuk dokumen internal bagian Sekretariat Komite IV												
	d. Membuat laporan evaluasi dari hasil wawancara evaluasi												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Penulis dapat menyelesaikan aktualisasi sesuai timeline yang direncanakan. Namun terdapat perubahan pada metode evaluasi dari berbentuk kuesioner menjadi berbentuk wawancara. Hal itu dilakukan atas dasar saran dari mentor dikarenakan *user* dari aktualisasi adalah internal Bagian Sekretariat Komite IV sehingga akan lebih efektif jika evaluasi dilaksanakan secara tatap muka menggunakan metode wawancara. Selain itu juga terdapat penyesuaian penjadwalan terhadap **tahapan kegiatan melakukan pertemuan dengan mentor untuk melaporkan hasil evaluasi aktualisasi**. Penyesuaian jadwal dilakukan dikarenakan dinamika pekerjaan yang terjadi di Bagian Sekretariat Komite IV sehingga jadwal mundur selama seminggu dari jadwal yang direncanakan. Berikut jadwal kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan.

Matriks Jadwal Aktualisasi

No	Kegiatan /Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Perencanaan kegiatan Aktualisasi yaitu Penggunaan <i>Cloud storage</i> sebagai media penyimpanan berbasis digital dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV												

No	Kegiatan /Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	a. Melapor dan menerima masukan dari Kasubag yang sekaligus menjadi Mentor dalam persiapan penyusunan rancangan aktualisasi												
	b. Berdiskusi dengan seluruh ASN di Bagian terkait jenis dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV yang akan disimpan pada <i>Cloud storage</i>												
2	Pengumpulan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV												

No	Kegiatan /Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	a. Mengumpulkan dan menyimpan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV kedalam satu media penyimpanan <i>offline</i> untuk sementara												
	b. Klasifikasi Dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV yang telah disimpan pada media penyimpanan <i>offline</i> sesuai dengan objek kegiatan												
3	Penggunaan <i>cloud storage</i> (Google Drive) untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV												

No	Kegiatan /Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	a. Pembuatan akun <i>cloud storage</i> (Google Drive) sebagai media penyimpanan berbasis digital untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV												
	b. Mengupload dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV yang telah disimpan pada media penyimpanan <i>offline</i> ke <i>Cloud storage</i> (Google Drive)												
	c. Melakukan sosialisasi akun <i>Cloud storage</i> (Google Drive) kepada Kasubag dan rekan kerja di Bagian Sekretariat Komite IV												

No	Kegiatan /Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
4	Monitoring dan evaluasi hasil penggunaan <i>Cloud storage</i> (Google Drive) terhadap perubahan kultur kerja												
	a. Melakukan monitoring atas penggunaan <i>Cloud storage</i>												
	b. Konsultasi dengan mentor terkait dengan format pertanyaan pada wawancara evaluasi penggunaan <i>cloud storage</i> untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV												

No	Kegiatan /Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	c. Melakukan wawancara terhadap ASN di Bagian Sekretariat Komite IV terkait penggunaan <i>cloud storage</i> untuk dokumen internal bagian Sekretariat Komite IV												
	d. Membuat laporan evaluasi dari hasil wawancara evaluasi												
	e. Melakukan pertemuan dengan mentor untuk melaporkan hasil evaluasi aktualisasi kepada mentor												
	f. Menindaklanjuti hasil konsultasi												

Tabel 5.1

Matriks Kegiatan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pelaksanaan Aktualisasi Penggunaan *Cloud storage* sebagai media penyimpanan berbasis digital dokumen di Bagian Sekretariat Komite IV terdapat total empat kegiatan. Untuk menjalankan keempat kegiatan tersebut terdapat tahapan-tahapan yang harus dilalui. Tahapan kegiatan saling berkaitan dan berkesinambungan sehingga harus dilakukan secara cermat tanpa ada yang terlewatkan. Hal ini penting dilakukan agar kegiatan aktualisasi tepat secara perencanaan, proses, maupun outputnya. Rincian pelaksanaan tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

A1. Pelaksanaan kegiatan 1 “Perencanaan Aktualisasi”- tahapan kegiatan kesatu (Melapor dan menerima masukan dari Kasubag yang sekaligus menjadi Mentor dalam persiapan penyusunan rancangan aktualisasi atas isu yang sudah disepakati mentor).

Tahapan kegiatan 1 dilakukan penulis sebanyak 2 kali secara virtual dan secara fisik. Dalam tahapan kegiatan 1 mentor memberi masukan mulai dari hal yang substansif hingga hal yang berkaitan dengan cara penulisan. Tentunya masukan-masukan sangat diperlukan dalam penyempurnaan penyusunan laporan aktualisasi. Pada tahapan kegiatan ini menguatkan core value ASN BerAKHLAK terutama nilai **Kompeten** dengan terus melakukan pembelajaran dengan menerima saran dan masukan untuk pengembangan diri. *Evidence* tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

Evidence 1

Waktu : 20 Juli 2022

Tempat : Gedung B, Setjend DPD RI

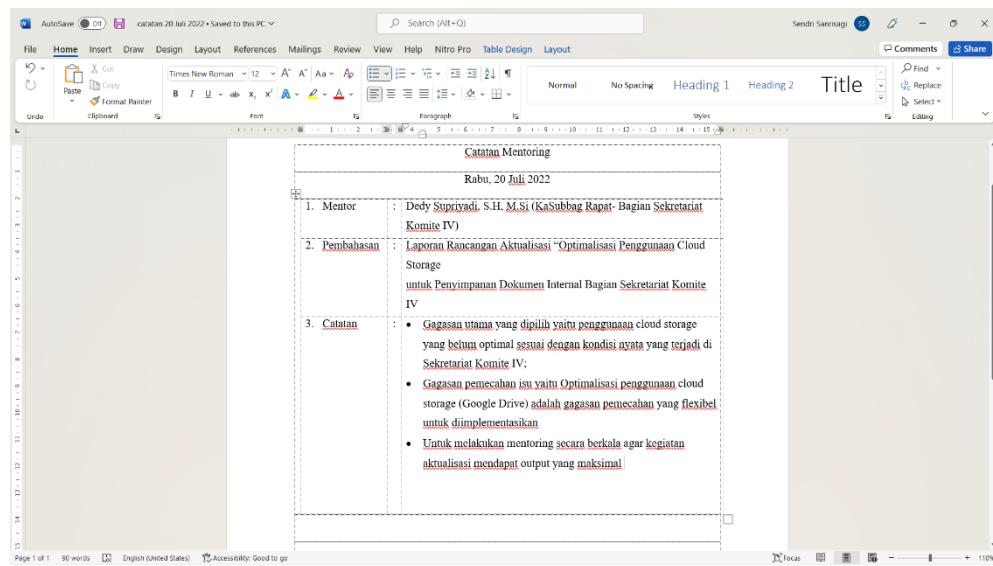


Gambar 5.1
Dokumentasi saat Melapor dan menerima masukan

Evidence 2

Waktu : 20 Juli 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal DPD RI



Gambar 5.2

Catatan mentoring 20 Juli

A2. Pelaksanaan kegiatan 1 “Perencanaan Aktulisasi” tahapan kegiatan 2 (Berdiskusi dengan ASN di Bagian Sekretariat Komite IV terkait jenis dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV yang akan disimpan pada *Cloud storage*).

Setelah mendapat persetujuan dari atasan terkait penyusunan laporan aktulisasi, tahapan selanjutnya adalah diskusi dengan ASN di Bagian Sekretariat Komite IV. Diskusi ini diperlukan agar penulis mendapat gambaran tentang dokumen yang akan disimpan pada *cloud*, sehingga ruang penyimpanan pada *cloud* menjadi efektif karena menyimpan dokumen yang penggunaannya memang dibutuhkan oleh internal Bagian Sekretariat Komite IV. Dari hasil diskusi tersebut penulis mendapat kesimpulan bahwa dokumen yang akan disimpan pada *cloud-internal* adalah dokumen yang berkaitan dengan kegiatan rapat -Bagian Sekretariat Komite IV dalam menjalankan fungsinya

sebagai *Supporting System* Komite IV DPD RI. Dokumen tersebut mulai dari *Term Of Reference* Kegiatan, Panduan Rapat, Catatan dan laporan singkat rapat hingga naskah akhir dari suatu kegiatan Komite IV yang berbentuk RUU, Pengawasan ataupun pertimbangan. Pada tahapan kegiatan berdiskusi tersebut akan menguatkan pemahaman dari Core Values ASN BerAKHLAK utamanya adalah nilai dari Kolaboratif. Nilai Kolaboratif dapat diimplementasikan melalui membangun kerjasama yang sinergis salah satunya dengan melakukan diskusi bersama seluruh ASN di unit kerja sebagai upaya memperkuat *teamwork*. *Evidence* tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

Evidence 1

Waktu : 25 Juli 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Setjend DPD RI



Gambar 5.3

Dokumentasi diskusi

Evidence 2

Waktu : 25 Juli 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal DPD RI

Catatan Diskusi

Rabu, 20 Juli 2022

Pembahasan = Macam Dokumen Yang akan disimpan
Pada Cloud Storage - Internal Bagian
Set. Komite IV Setjend DPD RI

1) Pedy Supriyadi S.H., M.Si (Mentor - Kasubag Rapat Bagian Set. Komite IV)

- Dokumen yang disimpan di Cloud adalah dokumen yang berkaitan dengan dukungan Set. Komite IV dalam hal Rapat Kepada Komite IV DPD RI karena berbeda dengan dokumen TU Set. Komite IV yang telah disimpan pada komputer Bagian melalui LAN. Dokumen Rapat Set. Kom. IV belum memiliki media persimpanan online tersendiri. Dokumen yang disimpan berupa Laporan Singkat, Catatan dkk

2) Raditya Syurya Manggala, S.I.P. (Analis Kebijakan Perdata; ditetapkan pada Bagian Sekretariat Komite IV)

- Untuk Kategori/Klasifikasi dokumen yang akan dibuat pada katalog di Cloud Storage dibuat/klasifikasikan Per sheet agar memudahkan dalam persimpanan dan dalam pencarian

3) Iklas Apriyanto Syurief, S.Sos (Analis Perencanaan Anggaran Subbagian TU, Bagian Set. Kom. IV)

- Untuk Pengklasifikasi dokumen yang disimpan agar mengikuti Perpresjend DPD RI No. 10 tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi APBIP di Lingkungan Setjend DPD RI

Gambar 5.4

Catatan Diskusi

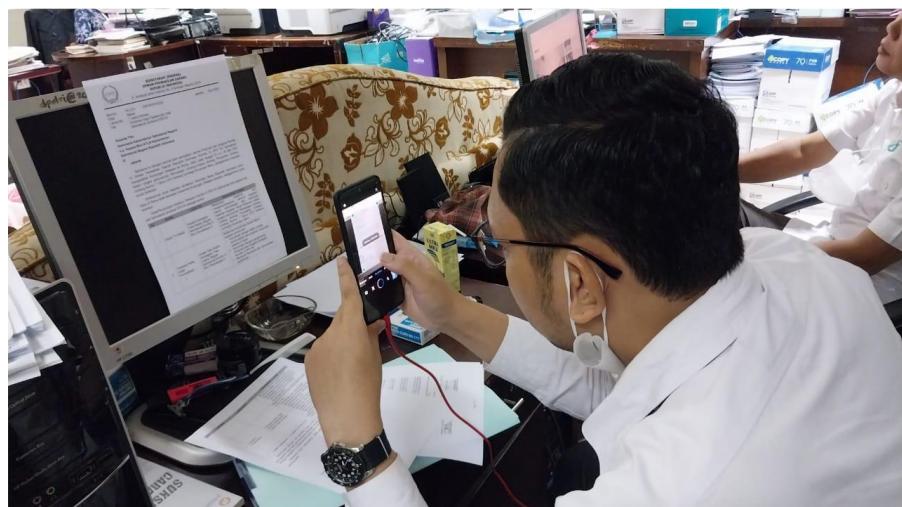
B1. Pelaksanaan kegiatan 2 “Pengumpulan dokumen internal” tahapan kegiatan 1 (Mengumpulkan dan menyimpan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV).

Pengumpulan dokumen dilakukan agar menjadi satu kesatuan yang utuh sebelum diunggah ke *cloud storage*. Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan saat proses unggah saat *cloud* sudah dibuat. Untuk dokumen yang hanya ada bentuk *hardcopy* maka pada akan dilakukan digitalisasi dengan melakukan scan agar dokumen tersebut dapat siap untuk disimpan pada media penyimpanan. Pada tahapan kegiatan mengumpulkan dokumen ini penulis dapat mengimplementasikan nilai akuntabel dengan mengerjakan proses pengumpulan secara betanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Evidence 1

Waktu : 26 - 29 Juli 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal DPD RI



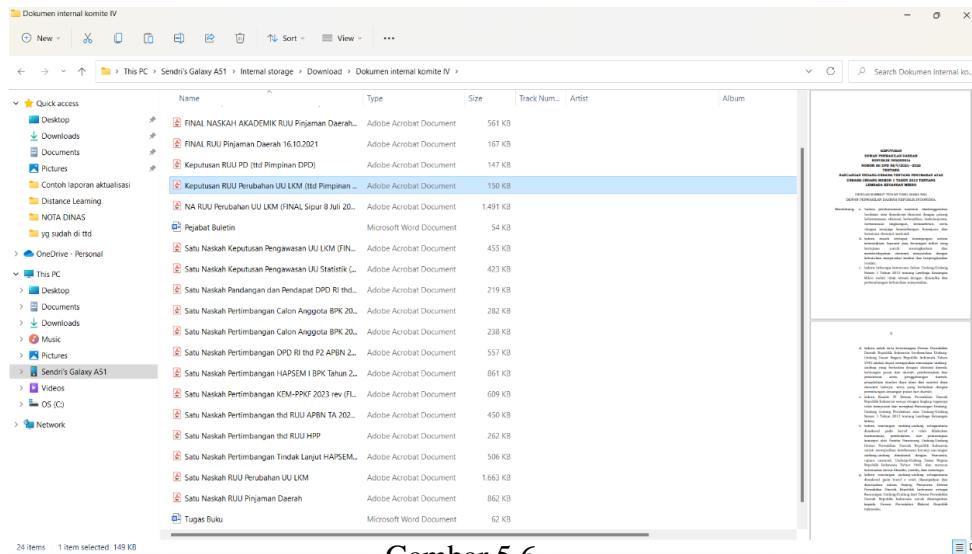
Gambar 5.5

Proses digitalisasi dokumen

Evidence 2

Waktu : 26 - 29 Juli 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal DPD RI



Gambar 5.6

Dokumen yang telah terkumpul pada media penyimpanan *offline*

B2. Pelaksanaan kegiatan 2 “Pengumpulan dokumen internal” tahapan kegiatan 2 (Klasifikasi Dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV yang telah disimpan pada media penyimpanan *offline* sesuai dengan objek kegiatan).

Dokumen yang telah dikumpulkan akan diklasifikasikan sesuai dengan kegiatannya. Sebagai pedoman klasifikasi adalah Persesjend DPD RI No.10 Tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Kegiatan klasifikasi dilakukan agar dokumen lebih mudah untuk dicari pada *Cloud Storage* jika dibutuhkan pada saat penggunaan. Pada tahapan kegiatan klasifikasi dokumen penulis dapat mengaplikasikan *core values* ASN BerAKHLAK utamanya nilai **loyal** dengan menjaga kerahasiaan dokumen internal yang telah terkumpul dengan baik.

Evidence 1

Waktu : 1 - 5 Agustus 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal DPD RI

No	Tahun Sidang	Masa Sidang	Kegiatan	Pembahasan	Dokumen	Salinan Naskah
3	2021-2022	I	PERTIMBANGAN	Harmonasi Peraturan Perpajakan	https://drive.google.com/file/d/1o-HUDezchHwM_ir_vcaJ0gSXWxGoi3View?usp=sharing	
4	2021-2022	I	PERTIMBANGAN	RUU APBN TA 2022	https://drive.google.com/file/d/1yydWnRBRXOUppl_wsd006gQ9cfcAefView?usp=sharing	
5	2021-2022	I	PERTIMBANGAN	P2 APBN 2020	https://drive.google.com/file/d/1yDzIjLqfCmKkV8Feb2021	
6	2021-2022	I	PERTIMBANGAN	Lembaran Negara (18 Feb 2021)	https://drive.google.com/file/d/1yDzIjLqfCmKkV8Feb2021	
7	2021-2022	III	PERTIMBANGAN	Hapuan BPK Semester I 2021	https://drive.google.com/file/d/1yDzIjLqfCmKkV8Feb2021	
8	2021-2022	V	PERTIMBANGAN	Hapuan BPK Semester II 2021	https://drive.google.com/file/d/1yDzIjLqfCmKkV8Feb2021	
9	2021-2022	V	PERTIMBANGAN	KEM-PNPK 2023	https://drive.google.com/file/d/1yDzIjLqfCmKkV8Feb2021	
10	2021-2022	V	PERTIMBANGAN	Calon Anggota BPK (19 Jul 2021)	https://drive.google.com/file/d/1yDzIjLqfCmKkV8Feb2021	

Gambar 5.7

Klasifikasi dokumen yang terkumpul

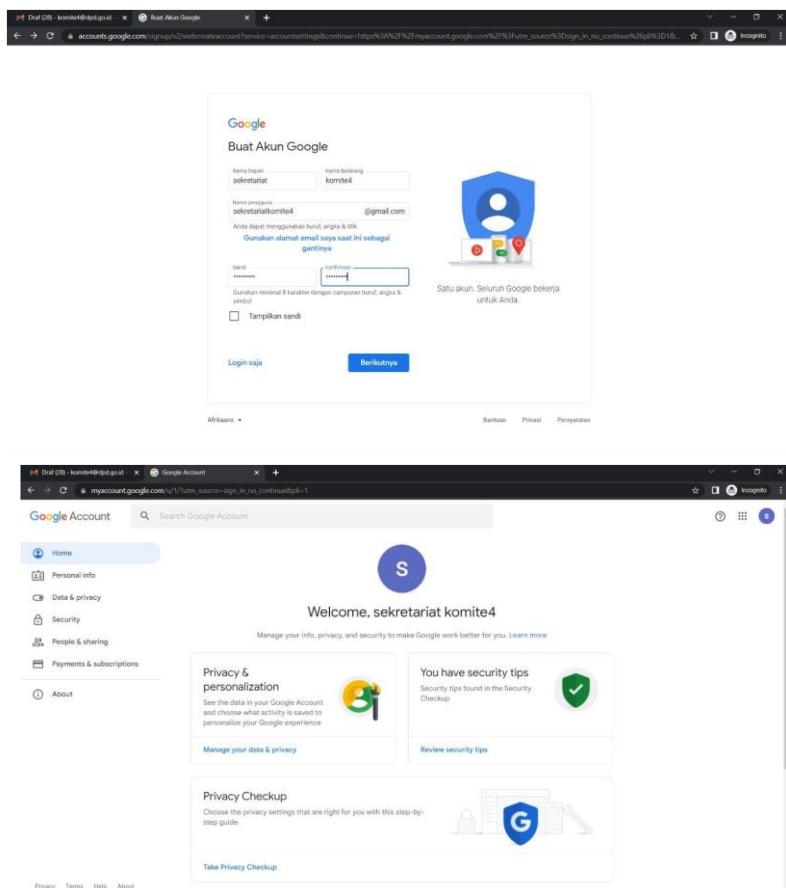
- C1. Pelaksanaan kegiatan 3 “Penggunaan *cloud storage*” tahapan kegiatan 1 (Pembuatan akun *cloud storage* (Google Drive) sebagai media penyimpanan berbasis digital untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV).

Setelah terkumpul dokumen yang akan disimpan pada media penyimpanan *offline*, tahapan kegiatan selanjutnya adalah pembuatan akun *cloud storage* untuk bagian Sekretariat Komite IV. *Cloud storage* berfungsi sebagai media penyimpanan berbasis internet sehingga bisa digunakan dimana saja dan kapan saja. *Cloud Storage* juga berguna sebagai *back up* ketika file asli hilang/tidak ditemukan. Penulis membuat akun *Cloud Storage* dengan layanan google yaitu google drive. Pada tahapan kegiatan pembuatan akun *Cloud Storage* akan menguatkan nilai adaptif dengan melakukan inovasi di bidang pekerjaan (pengumpulan arsip) menggunakan teknologi.

Evidence 1

Waktu : 5 Agustus 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Setjend DPD RI



Gambar 5.8

Pembuatan Akun *Cloud*, Google Drive

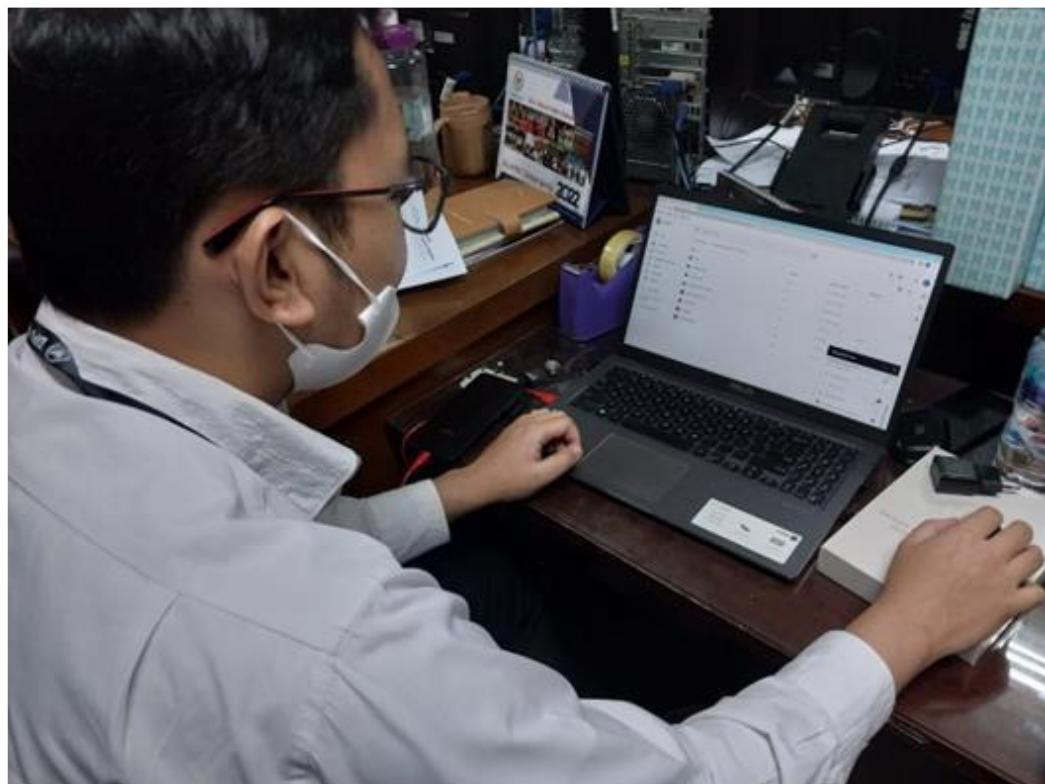
C2. Pelaksanaan kegiatan 4 “Penggunaan *cloud storage*” tahapan kegiatan 2 (*upload* dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV yang telah disimpan pada media penyimpanan *offline* ke *Cloud storage*.

Dokumen yang telah ada di file penyimpanan *offline* selanjutnya pada tahapan kegiatan ini akan di *upload/unggah* ke *cloud storage* yang telah dibuat. Proses unggah membutuhkan waktu dan tentunya menuntut internet yang stabil agar tidak ada kesalahan pada prosesnya yang membuat file rusak/*corrupt*. Pada tahapan kegiatan ini penulis dapat mengaplikasikan nilai Core Values BerAKHLAK utamnaya nilai Akuntabel dengan *upload* dokumen secara cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

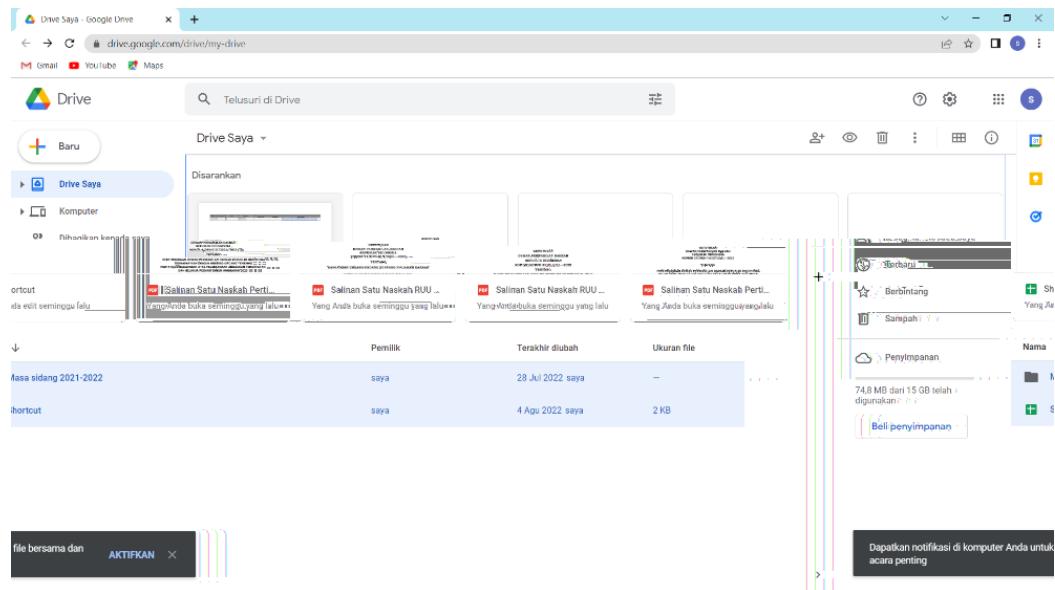
Evidence 1

Waktu : 5 Agustus 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Setjend DPD RI



Gambar 5.9
Proses *upload* dokumen



Gambar 5.10

Dokumen yang telah di upload di *cloud storage*

Selanjutnya dokumen yang telah selesai diunggah pada *cloud storage* akan dimasukan ke list data dokumen, hal tersebut dilakukan agar memberi kemudahan dalam pencarian dokumen di kemudian hari.

Evidence 2

Waktu : 5 Agustus 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Setjend DPD RI

H	Kegiatan	Pembahasan	Dokumen
1			Salinan Naskah
2			
3	PERTIMBANGAN	Harmonisasi Peraturan Perpajakan	https://drive.google.com/file/d/1t1yPZTf3MigWkCIPCU10VU5Av3WPw6iL4IDuXw/nB#gid=57001907
4	PERTIMBANGAN	RUL APBN TA 2022	
5	PERTIMBANGAN	P2 APBN 2022	
6	PERTIMBANGAN	Calon Anggota BPK (16 Feb 2021)	
7	PERTIMBANGAN	Hossein BHK Semester II 2021	
8	PERTIMBANGAN	Hossein BHK Semester II 2021	
9	PERTIMBANGAN	KEM PPPK 2023	
10	PERTIMBANGAN	Calon Anggota BPK (16 Jul 2021)	
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Gambar 5.11

List data dokumen

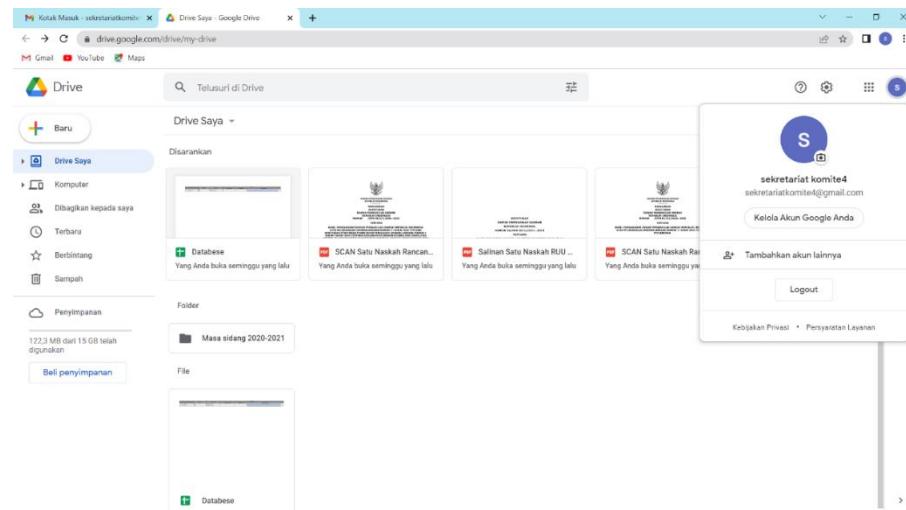
C3. Pelaksanaan kegiatan 4 “Penggunaan *cloud storage*” tahapan kegiatan 3
(Melakukan sosialisasi akun *Cloud storage* (Google Drive))

Dengan sosialisasi diharapkan seluruh user/pengguna *cloud storage* yaitu ASN di Sekretariat Komite IV dapat menggunakan dengan baik *cloud* tersebut sehingga memudahkan dalam proses kerja dari bagian Sekretariat Komite IV. Pada tahapan kegiatan ini penulis dapat mengimplementasikan nilai Harmonis karena aktualisasi optimalisasi penggunaan *cloud storage* adalah wujud kepedulian kepada rekan di unit kerja guna memudahkan proses pekerjaan.

Evidence 1

Waktu : 10 Agustus 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Setjend DPD RI



Gambar 5.12

Akun *Cloud* Yang siap digunakan dan disosialisasikan

Evidence 2

Waktu : 10 Agustus 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Setjend DPD RI



Gambar 5.13

Gambar catatan sosialisasi berbentuk infografis

Evidence 3

Waktu : 10 Agustus 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Setjend DPD RI



Gambar 5.14

Gambar sosialisasi aktualisasi

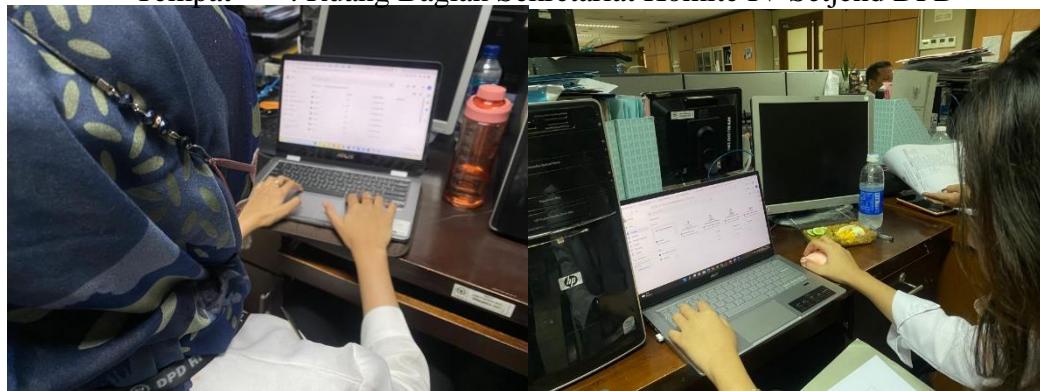
D1. Pelaksanaan kegiatan 4 “Monitoring dan Evaluasi” tahapan kegiatan 1
(Melakukan monitoring atas penggunaan *Cloud storage*)

Monitoring bermanfaat untuk memastikan penggunaan *cloud storage* sesuai dengan kebutuhan dan perencanaan yang telah ditetapkan. Selain itu monitoring akan mencegah jika terjadi hambatan pada penggunaan *cloud storage* dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV. Pada tahapan kegiatan monitoring menguatkan nilai loyal dengan dedikasi untuk melakukan pemantauan penggunaan *cloud storage*.

Evidence 1

Waktu : 10-12 Agustus 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Setjend DPD



Gambar 5.15

Dokumentasi monitoring aktualisasi

D2. Pelaksanaan kegiatan 4 “Monitoring dan Evaluasi” tahapan kegiatan 2
(Konsultasi dengan mentor terkait dengan format pertanyaan pada wawancara evaluasi penggunaan)

Sebagai bagian dari tahapan evaluasi aktualisasi penggunaan *cloud storage*, tahapan kegiatan selanjutnya adalah wawancara. Wawancara dipilih oleh penulis sebagai teknik evaluasi dikarenakan pengguna aktualisasi adalah ASN di lingkungan internal bagian Sekretariat Komite IV, sehingga cara yang paling efektif adalah mengajukan pertanyaan secara tatap muka. Maka daripada itu perlu dilakukan konsultasi dengan mentor agar pertanyaan yang diajukan saat wawancara sesuai dengan kebutuhan dari evaluasi aktualisasi. Tahapan

kegiatan wawancara menguatkan nilai kompeten dengan sikap tidak lelah untuk belajar, mendengar dan melaksanakan masukan dari mentor.

Evidence 1

Waktu : 12 Agustus 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Setjend DPD RI



Gambar 5.16

Dokumentasi konsultasi dengan mentor

Evidence 2

Waktu : 12 Agustus 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal DPD RI

List Pertanyaan Wawancara evaluasi

- Apakah penggunaan penyimpanan dokumen berbasis digital dalam bentuk *cloud* mudah digunakan?
- Kelebihan apa yang dirasakan dalam penggunaan *cloud* untuk penyimpanan dokumen berbasis digital?
- Kendala apa yang dirasakan dalam penggunaan *cloud* untuk menyimpan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV
- Adakah Kritik serta saran untuk mengatasi kekurangan dalam penggunaan *cloud* agar penyimpanan dokumen berbasis digital semakin baik kedepannya?

Gambar 5.17

Pertanyaan yang akan ditanyakan pada wawancara evaluasi

D3. Pelaksanaan kegiatan 4 “Monitoring dan Evaluasi” tahapan kegiatan 3 (Melakukan wawancara terhadap ASN di Bagian Sekretariat Komite IV terkait aktualisasi)

Terpilihlah tiga responden ASN di Bagian Sekretariat Komite IV yang akan diwawancarai untuk kegiatan evaluasi kegiatan aktualisasi. Diharapkan dengan melakukan tahapan kegiatan wawancara evaluasi dapat ditemukan masukan, saran dan harapan terkait penggunaan *cloud storage* untuk dokumen internal bagian Sekretariat Komite IV. Penulis dapat mengimplementasikan core values nilai kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak dalam tahapan evaluasi.

Evidence 1

Waktu : 15 Agustus 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal DPD RI



Gambar 5.17 Dokumentasi Wawancara

Evidence 2

Waktu : 15 Agustus 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal DPD RI

Pertanyaan 1

Apakah penggunaan penyimpanan dokumen berbasis digital dalam bentuk *cloud* mudah digunakan? Berikan alasannya

Nama	Jabatan	Jawaban Pertanyaan
Fauzan Oktafian, S.STP. (199310042017081001)	Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II	Menurut saya sangat mudah apalagi dengan sekarang by system semua jadi kalo apa-apa tinggal cari atau file apa yang kita butuhkan tinggal klik kemudian langsung hadir
Tammy Indah Permatasari, A.Md.AKP (199511292022032012)	Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II	Menurut saya sangat mudah karena file yang disimpan itu hanya perlu ditransfer menggunakan jaringan internet jadi sangat

		memudahkan sekali
Asa Uswatun Khasanah, A.Md.M (199808052022032004)	Asisten Perisalah Legislatif, Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Persidangan II (ditempatkan pada Bagian Sekretariat Komite IV)	Penggunaannya sangat mudah dan sangat membantu back up file di Sekretariat Komite IV, selain itu fungsi dari <i>cloud storage</i> menjadikan sebuah opsi dalam melakukan penyimpanan secara digital

Tabel 5.2 Pertanyaan dan jawaban ke-1

Pertanyaan 2

Kelebihan apa yang dirasakan dalam penggunaan *cloud storage* untuk penyimpanan dokumen berbasis digital?

Nama	Jabatan	Jawaban Pertanyaan
Fauzan Oktafian, S.STP. (199310042017081001)	Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II	Pertama itu tadi kebutuhan kita akan file tadi didukung dan menjadi lebih cepat. Kemudian lebih aman

		karena tidak berupa fisik sehingga meminimalisir kejadian aneh yang ada, seperti misal ada terjadi kebakaran kalau disini aman
Tammy Indah Permatasari, A.Md.AKP (199511292022032012)	Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II	Menurut saya proses pencarian dokumen itu lebih cepat dan dapat diakses dimanapun dan kapanpun jadi itu merupakan kelebihan dari aktualisasi yang dilakukan
Asa Uswatun Khasanah, A.Md.M (199808052022032004)	Asisten Perisalah Legislatif, Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Persidangan II (ditempatkan pada Bagian Sekretariat Komite IV)	Menurut saya kelebihan <i>cloud storage</i> sebagai media penyimpanan yaitu lebih mudah melakukan tracking dokumen, mudah

		upload data sehingga ketika data tersebut dibutuhkan tidak membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencarinya membuat hal tersebut efisien dalam penggunaannya
--	--	--

Tabel 5.3 Pertanyaan dan jawaban ke-2

Pertanyaan 3

Kendala apa yang dirasakan dalam penggunaan *cloud storage* untuk menyimpan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV

Nama	Jabatan	Jawaban Pertanyaan
Fauzan Oktafian, S.STP. (199310042017081001)	Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II	Mungkin yang pertama sifatnya yang masih berbayar sehingga jika belum berbayar kapasitas masih terbatas. Kemudian yang kedua terutama di SDM kurang

		paham tentang mekanisme penggunaannya tersebut
Tammy Indah Permatasari, A.Md.AKP (199511292022032012)	Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II	Menurut saya kendala ada di bagian jaringan karena harus membutuhkan jaringan yang stabil dan memadai untuk dapat berlangsungnya penyimpanan <i>cloud storage</i> tersebut
Asa Uswatun Khasanah, A.Md.M (199808052022032004)	Asisten Perisalah Legislatif, Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Persidangan II (ditempatkan pada Bagian Sekretariat Komite IV)	Kendalanya pada saat upload dokumen perlu mengecek internet yang stabil. Kendala yang lain mungkin <i>cloud storage</i> yang memiliki kapasitas tersendiri

Tabel 5.4 Pertanyaan dan jawaban ke-3

Pertanyaan 4

Adakah Kritik serta saran untuk mengatasi kekurangan dalam penggunaan *cloud* agar penyimpanan dokumen berbasis digital semakin baik kedepannya?

Nama	Jabatan	Jawaban Pertanyaan
Fauzan Oktafian, S.STP. (199310042017081001)	Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II	Pertama sistem ini terkait dengan sdm, dimana sdm harus di <i>maintenece</i> dengan baik bagaimana cara penggunaannya, bagaimana cara penyimpannya, dan juga cara pengamanannya segala macem. Kalau SDM sudah di infokan dengan baik mungkin tidak ada masalah sih. Kemudian yang kedua adalah konsistensi penggunaannya, jadi kalau sudah ada sistem ya pakai sistem jangan balik lagi ke manual.

Tammy Indah Permatasari, A.Md.AKP (199511292022032012)	Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II	Menurut saya <i>cloud storage</i> yang masih digunakan sekarang adalah yang gratis belum premium sehingga diharapkan kedepannya menggunakan yang premium agar kapasitas penyimpanan bisa lebih banyak dan maksimal
Asa Uswatun Khasanah, A.Md.M (199808052022032004)	Asisten Perisalah Legislatif, Kelompok Jabatan Fungsional, Biro Persidangan II (ditempatkan pada Bagian Sekretariat Komite IV)	Saran dari saya semoga penggunaan <i>cloud storage</i> ini dapat dijalankan secara konsisten sehingga mampu dapat mengimplementasikan nilai smart ASN demi menuju lembag yang modern dan berkapasitas digital

Tabel 5.5 Pertanyaan dan jawaban wawancara ke-4

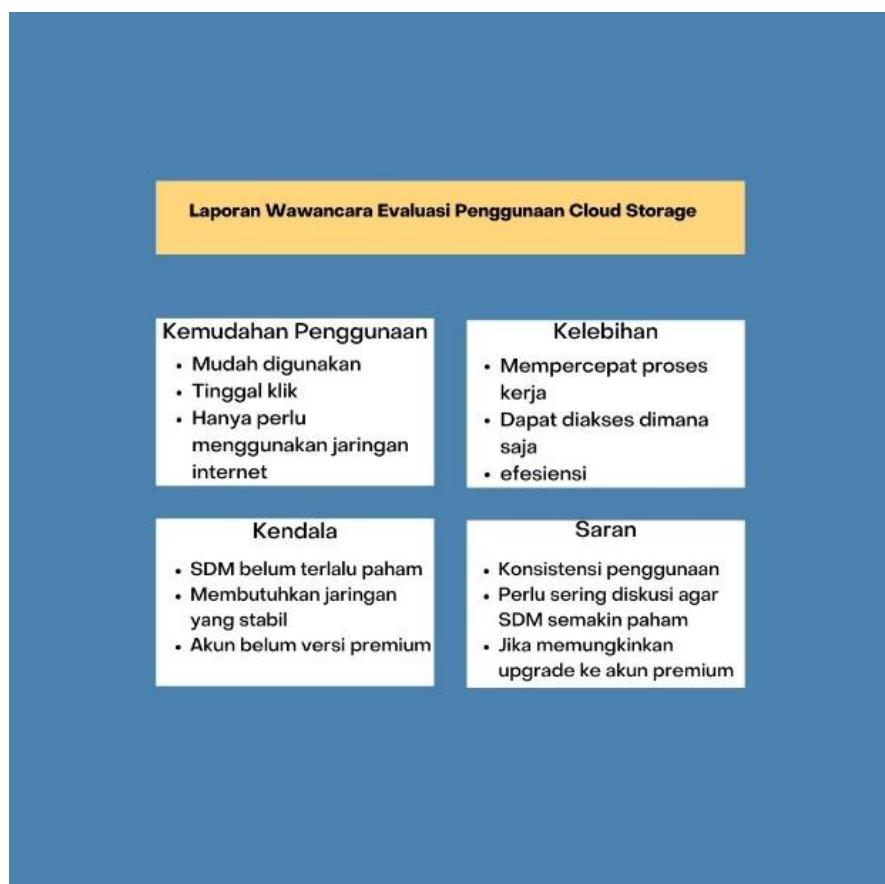
D4. Pelaksanaan kegiatan 4 “Monitoring dan Evaluasi” tahapan kegiatan 4
(Membuat laporan evaluasi dari hasil wawancara evaluasi)

Tahapan kegiatan wawancara memberi masukan dan harapan untuk pengembangan aktualisasi penggunaan *cloud storage*, hal itu perlu dicatat sebagai laporan penulis atas pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan. Tahapan kegiatan membuat laporan sebagai wujud implementasi core values ASN BerAKHLAK khususnya nilai Berorientasi Pelayanan karena laporan evaluasi aktualisasi adalah bentuk dari sikap melakukan perbaikan tiada henti pada kegiatan aktualisasi.

Evidence 1

Waktu : 22 Agustus 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Setjend DPD RI



Gambar 5.19

Laporan Wawancara

Evidence 2

Waktu : 26 Agustus 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Setjend DPR RI



Gambar 5.20

QR Code wawancara evaluasi aktualisasi

D5. Pelaksanaan kegiatan 4 “Monitoring dan Evaluasi” tahapan kegiatan 5
(Melakukan pertemuan dengan mentor untuk melaporkan hasil evaluasi aktualisasi kepada mentor)

Laporan hasil evaluasi yang telah dibuat selanjutnya akan dilaporkan kepada mentor untuk mendapat masukan lebih lanjut mengenai kegiatan aktualisasi. Masukan dan saran dari mentor ditambah wawancara evaluasi menjadi bahan untuk menyempurnakan kekurangan yang terjadi pada pelaksanaan evaluasi penggunaan *cloud storage* untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV. Tahapan kegiatan melaporkan hasil evaluasi menguatkan core values ASN BerAKHLAK khususnya nilai utamanya nilai kompeten dengan sikap tidak lelah untuk belajar, mendengar dan melaksanakan masukan dari mentor

Evidence 1

Waktu : 30 Agustus 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Setjend DPD RI



Gambar 5.21

Gambar Melaporkan Hasil Evaluasi

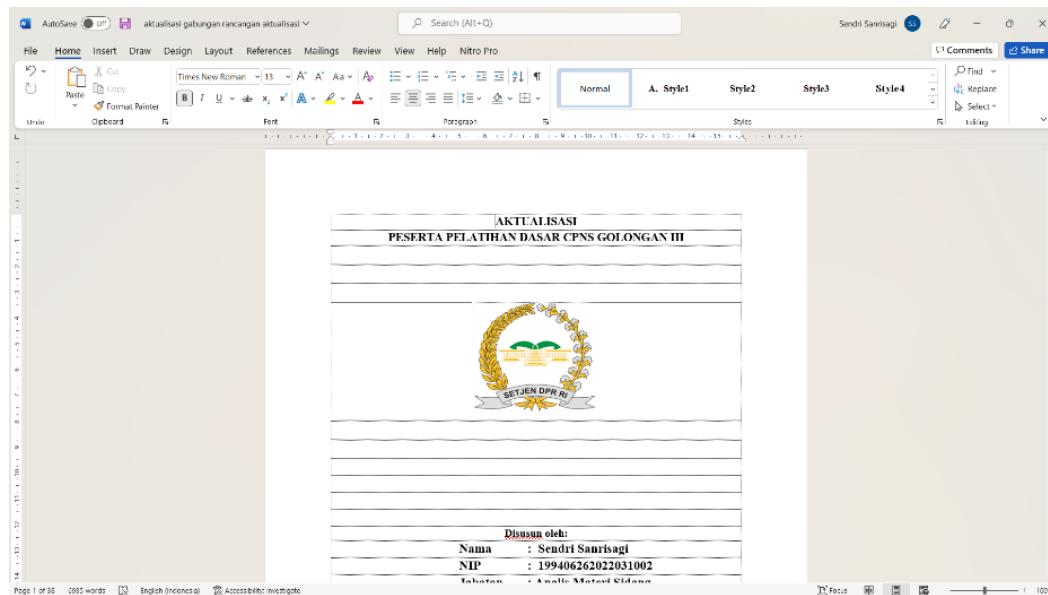
D6. Pelaksanaan kegiatan 4 “Monitoring dan Evaluasi” tahapan kegiatan 6
(Penyempurnaan laporan aktualisasi)

Tahapan kegiatan Penyempurnaan laporan aktualisasi sekaligus langkah akhir dalam penyusunan laporan aktualisasi. Laporan aktualisasi hasil penyempurnaan adalah laporan yang akan di tampilkan pada seminar aktualisasi yang akan diadakan pada kegiatan klasikal pelatihan dasar CPNS yang diadakan Pusdiklat DPR angkatan VII 2022. Tahapan kegiatan penyempurnaan laporan aktualisasi akan menguatkan core values ASN BerAKHLAK utamanya nilai akuntabel. Nilai akuntabel diimplementasikan dengan pembuatan laporan akhir secara cermat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Evidence 1

Waktu : 30 Agustus 2022-2 September 2022

Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Komite IV Setjend DPD RI



Gambar 5.22

Laporan hasil aktualisasi

B. Stakeholders

Dalam terjemahan bahasa Indonesia *stakeholders* adalah pemangku kepentingan atau pihak yang memiliki kepentingan sehingga pengertian secara utuh *stakeholders* adalah semua pihak dalam masyarakat, termasuk individu atau kelompok yang memiliki kepentingan atau peran yang terikat. Pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Penggunaan *Cloud Storage* Sebagai Media Penyimpanan Berbasis Digital Untuk Dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV memiliki beberapa stakeholder yaitu:

1. Kepala Bagian Sekretariat Komite IV, Setjend DPD RI;
2. Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite IV, Setjend DPD RI;
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Rapat Sekretariat Komite IV, Setjend DPD RI;
4. Rekan Kerja di Sekretariat Komite IV, Setjend DPD RI;

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi ditemukan beberapa kendala yang harus dihadapi penulis, maka perlu disiapkan strategi untuk menghadapi kendala tersebut. Kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

Kendala dan Strategi

No	Kegiatan	Kendala	Strategi
1	Perencanaan kegiatan Aktualisasi yaitu Penggunaan <i>Cloud storage</i> sebagai media penyimpanan berbasis digital dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV	Sulitnya menemukan waktu untuk diskusi dengan mentor maupun rekan kerja untuk waktu berdiskusi dengan rekan kerja karena kesibukan perkerjaan masing-masing	Melakukan penjadwalan pertemuan dari jauh hari agar terdapat kesamaan jadwal yang bisa digunakan untuk melaksanakan pertemuan untuk pembahasan aktualisasi
2	Pengumpulan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV	Sarana penyimpanan dokumen <i>offline</i> yang tidak tersedia di Bagian Sekretariat Komite IV	Menggunakan peralatan pribadi untuk menyimpan dokumen sementara, peralatan tersebut bisa flashdisk ataupun hardisk
3	Penggunaan <i>cloud storage</i> (Google Drive) untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV	Jaringan internet di tempat kerja yang berpotensi tidak stabil saat pembuatan akun <i>cloud storage</i> , ataupun saat proses upload dokumen ke <i>cloud storage</i>	Mempersiapkan kuota internet pribadi untuk berjaga-jaga sehingga ketika internet tidak stabil dapat menggunakan <i>thatering</i> dari HP pribadi.

4	<i>Monitoring dan evaluasi penggunaan Cloud storage (Google Drive) terhadap perubahan kultur kerja</i>	Sulitnya membuat format pertanyaan pada kuesioner evaluasi.	Melakukan riset pribadi untuk menemukan format kuesioner juga melakukan diskusi baik dengan coach maupun mentor untuk mendapatkan masukan terkait format kuesioner evaluasi
---	--	---	---

Tabel 5.6

Kendala dan Strategi

D. Analisis Dampak

Dampak yang diberikan dari pelaksanaan aktualisasi optimalisasi penggunaan *cloud storage*, adalah dokumen-dokumen Bagian Sekretariat Komite IV akan tersimpan pada satu tempat penyimpanan. Dokumen dapat diakses dimana saja dan kapan saja yang membuat proses kerja berjalan lebih cepat dan efektif. Proses kerja yang efektif tersebut akan membantu Bagian Sekretariat Komite IV dalam melaksanakan tugas dan mencapai tujuannya yang berdampak kepada tercapainya visi misi instansi Sekretariat Jenderal DPD RI.

Optimalisasi penggunaan *Cloud storage* juga diharapkan menumbuhkan budaya kerja digital di lingkungan Bagian Sekretariat Komite IV. Budaya kerja digital dapat diartikan sebagai seperangkat nilai, praktik, dan harapan yang muncul mengenai cara orang bertindak dan berinteraksi dalam lingkungan kerja yang sarat dengan penggunaan teknologi informasi. Budaya kerja digital dapat menjawab tuntutan perubahan dan kebutuhan reformasi dan transformasi birokrasi. Budaya kerja digital membuat ASN siap dalam menghadapi segala tantangan demi terwujudnya visi Indonesia Emas 2045

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi optimalisasi penggunaan *cloud storage* untuk penyimpanan berbasis digital dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV memiliki 4 kegiatan yaitu:

1. Perencanaan kegiatan Aktualisasi yaitu Penggunaan *Cloud storage* sebagai media penyimpanan berbasis digital dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV
2. Pengumpulan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV
3. Penggunaan *cloud storage* (Google Drive) untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV
4. Monitoring dan evaluasi hasil penggunaan *Cloud storage* (Google Drive) terhadap perubahan kultur kerja

Kegiatan tersebut tentunya dilakukan dengan mengimplementasikan *core values* ASN berAKHLAK yang merupakan akronim dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif

B. Saran

Diharapakan dengan adanya penggunaan *cloud storage* untuk penyimpanan dokumen internal bagian Sekretariat Komite IV dapat dilakukan secara maksimal agar semakin memudahkan proses kerja dari bagian Sekretariat Komite IV kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. 2015. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI
- Pemerintah Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI
- Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI
- Pemerintah Indonesia. 2017. *Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI
- Pemerintah Indonesia. 2017. *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah RI
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Rencana Strategis Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPD RI 2020 – 2024*. Jakarta: Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPD RI
- Pemerintah Indonesia 2018. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI
- Pemerintah Indonesia. 2019. *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah RI

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Aktualisasi Habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPD RI. Diakses melalui URL <https://www.dpd.go.id/setjen-dpd> diakses pada 15 Juli 2022

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke- 1 dan Ke-2

- Nama : Sendri Sanrisagi
- NIP : 199406262022031002
- Unit Kerja : Biro Persidangan II
- Isu : Penggunaan media penyimpanan berbasis digital untuk penyimpanan dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV yang belum optimal
- Gagasan : Penggunaan *Cloud storage* sebagai media penyimpanan berbasis digital dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV

No.	Tahapan Kegiatan	Evidence
1.	Melapor dan menerima masukan dari Kasubag yang sekaligus menjadi Mentor dalam persiapan penyusunan rancangan aktualisasi atas isu yang sudah disepakati mentor	Dokumentasi, catatan mentoring
2	Berdiskusi dengan seluruh ASN di Bagian terkait jenis dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV yang akan disimpan pada Cloud storage	Dokumentasi, list dokumen internal
3	Mengumpulkan dan menyimpan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV kedalam satu media penyimpanan offline untuk sementara	Dokumentasi
4	Klasifikasi Dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV yang telah disimpan pada media penyimpanan offline sesuai dengan objek kegiatan	Dokumentasi
5	Pembuatan akun cloud storage (Google Drive) sebagai media penyimpanan berbasis digital untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV	Dokumentasi
6	Mengupload dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV yang telah disimpan pada media penyimpanan offline ke Cloud storage (Google Drive)	Dokumentasi

Jakarta, 5 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.

NIP. 199010032018011002

Mentor

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

NIP. 197108192005021001



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke- 3

Nama : Sendri Sanrisagi
NIP : 199406262022031002
Unit Kerja : Biro Persidangan II
Isu : Penggunaan media penyimpanan berbasis digital untuk penyimpanan dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV yang belum optimal
Gagasan : Penggunaan *Cloud storage* sebagai media penyimpanan berbasis digital dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV

No.	Tahapan Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan sosialisasi akun <i>Cloud storage</i> (<i>Google Drive</i>) kepada Kasubag dan rekan kerja di Bagian Sekretariat Komite IV	Link google drive, Catatan sosialisasi, serta dokumentasi saat proses sosialisasi
2	Melakukan monitoring atas penggunaan <i>Cloud storage</i>	Dokumentasi penggunaan <i>cloud storage</i>
3	Konsultasi dengan mentor terkait dengan format pertanyaan pada wawancara evaluasi penggunaan <i>cloud storage</i> untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV	Notulen Konsultasi, <i>List</i> Pertanyaan wawancara, Dokumentasi Konsultasi

Jakarta, 15 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.

NIP. 199010032018011002

Mentor

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

NIP. 197108192005021001



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke- 4

Nama : Sendri Sanrisagi
NIP : 199406262022031002
Unit Kerja : Biro Persidangan II
Isu : Penggunaan media penyimpanan berbasis digital untuk penyimpanan dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV yang belum optimal
Gagasan : Penggunaan *Cloud storage* sebagai media penyimpanan berbasis digital dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV

No.	Tahapan Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan wawancara terhadap ASN di Bagian Sekretariat Komite IV terkait penggunaan <i>cloud storage</i> untuk dokumen internal bagian sekretariat Komite IV	Dokumentasi saat wawancara
2	Membuat laporan evaluasi dari hasil wawancara evaluasi	Catatan hasil wawancara, video wawancara
3	Melakukan pertemuan dengan mentor untuk melaporkan hasil evaluasi aktualisasi kepada mentor	Dokumentasi Pertemuan, Catatan Konsultasi
4	Menindaklanjuti hasil konsultasi	Dokumentasi

Jakarta, 30 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

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

NIP. 197108192005021001

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si

NIP. 199010032018011002



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 : Sendri Sanrisagi
NIP : 199406262022031002
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite IV
Jabatan : Analis Materi Sidang
Isu Kegiatan : Penggunaan media penyimpanan berbasis digital untuk penyimpanan dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV yang belum optimal

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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	20 Juli 2022	Melapor dan menerima masukan dari Kasubag yang sekaligus menjadi Mentor dalam persiapan penyusunan rancangan aktualisasi atas isu yang sudah disepakati mentor	Catatan mentoring berisi saran dan masukan dari Mentor terkait perencanaan aktualisasi dan dokumentasi saat proses mentoring	kompeten karena tahapan kegiatan tersebut menunjukkan keinginan untuk terus belajar dengan menerima masukan dan saran dari atasan sebagai cara meningkatkan kapabilitas diri	bentuk implementasi dari Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI	akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai kompeten dengan terus belajar melalui mendengarkan saran dari atasan	- Tahapan kegiatan telah dilakukan, untuk dilanjutkan ke tahapan aktualisasi selanjutnya	
2	25 Juli 2022	Berdiskusi dengan seluruh ASN di Bagian terkait jenis dokumen	List jenis dokumen internal, dokumentasi	nilai Kolaboratif dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan	bentuk implementasi dari Visi Sekretariat Jenderal	akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai kolaboratif melalui membangun kerjasama yang sinergis dengan	- Lanjutkan ke tahapan aktualisasi selanjutnya - Terus berkordinasi dengan senior di Sekretariat Bagian Komite IV	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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
		internal Bagian Sekretariat Komite IV yang akan disimpan pada <i>Cloud storage</i>	saat proses diskusi	cara berdiskusi baik kepada atasan maupun rekan kerja	DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI	mengelaksanakan diskusi bersama seluruh ASN di unit kerja.		
3	26 s.d 29 Juli 2022	Mengumpulkan dan menyimpan dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV kedalam satu media penyimpanan offline untuk sementara	Dokumentasi proses pengumpulan dokumen internal	terkait nilai Loyal kepada instansi. Loyal kepada instansi dibuktikan dengan menjaga kerahasiaan dokumen internal dengan baik agar penggunaan dokumen tidak disalahgunakan	bentuk implementasi dari Misi Sekretariat Jenderal DPD RI dalam meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI	akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai akuntabel dengan mengerjakan tanggung jawab secara cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	- Lanjutkan ke tahapan selanjutnya	
4	1 s.d 5 Agustus 2022	Klasifikasi Dokumen internal Bagian Sekretariat	Dokumentasi saat proses klasifikasi	terkait dengan nilai akuntabel karena pada tahapan kegiatan	implementasi dari Misi Sekretariat Jenderal	akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai loyal melalui menjaga kerahasiaan dokumen	- Telah dilakukan dan lanjutkan ke tahapan aktualisasi selanjutnya	



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

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
		Komite IV yang telah disimpan pada media penyimpanan offline sesuai dengan objek kegiatan		tersebut dibutuhkan kecermatan dan disiplin tinggi agar proses klasifikasi dokumen tepat sasaran	DPD RI dalam meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI	internal yang telah terkumpul dengan baik agar kerahasiaannya terjaga.		
5	5 Agustus 2022	Pembuatan akun <i>cloud storage</i> (Google Drive) sebagai media penyimpanan berbasis digital untuk dokumen internal Bagian Sekretariat Komite IV	Akun Google drive yang siap digunakan	nilai adaptif karena pada tahapan kegiatan tersebut menunjukkan inovasi dalam mengembangkan kreativitas di bidang teknologi	bentuk implementasi dari Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akurat, dan modern kepada DPD RI	akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai adaptif dengan melakukan inovasi khususnya di bidang teknologi penyimpanan dokumen.	- Telah dilakukan dan lanjutkan ke tahapan aktualisasi selanjutnya	
6	5 Agustus 2022	Mengupload dokumen internal Bagian Sekretariat	Dokumentasi saat proses upload dokumen	nilai akuntabel karena pada tahapan kegiatan ini diperlukan	bentuk implementasi dari Misi Sekretariat	akan menguatkan nilai organisasi akuntabel dengan mengerjakan implementasi aktualisasi	- Lanjutkan ke tahapan selanjutnya	



**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

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
		Komite IV yang telah disimpan pada media penyimpanan offline ke <i>Cloud storage</i> (Google Drive)		sikap tanggung jawab agar pada prosesnya berjalan secara efektif dan sesuai target	Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI	secara cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.		
7	10 Agustus 2022	Melakukan sosialisasi akun <i>Cloud storage</i> (Google Drive) kepada Kasubag dan rekan kerja di Bagian Sekretariat Komite IV	Link google drive, Catatan sosialisasi, serta dokumentasi saat proses sosialisasi	nilai Harmonis karena sosialisasi adalah wujud kepedulian kepada rekan di unit kerja guna memudahkan proses pekerjaan agar lebih efektif dan efisien.	bentuk implementasi dari Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI	akan menguatkan nilai organisasi harmonis karena penggunaan <i>cloud storage</i> adalah wujud kepedulian kepada rekan di unit kerja guna memudahkan proses pekerjaan.	- Telah dilakukan dan lanjutkan ke tahapan aktualisasi selanjutnya	
8	10 s.d 12 Agustus 2022	Melakukan monitoring atas penggunaan <i>Cloud storage</i>	Dokumentasi penggunaan <i>cloud storage</i>	nilai Loyal hal itu dibuktikan dengan dedikasi untuk terus melakukna	bentuk dari implementasi Visi Sekretariat Jenderal	akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai loyal dengan dedikasi melakukan pemantauan	- Telah dilakukan dan lanjutkan ke tahapan aktualisasi selanjutnya	



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

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
			pematauan terhadap penggunaan <i>cloud storage</i>	DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI	penggunaan <i>cloud storage</i> .			
9	12 Agustus 2022	Konsultasi dengan mentor terkait dengan format pertanyaan pada wawancara evaluasi penggunaan <i>Cloud</i>	Notulen Konsultasi, List pertanyaan wawancara dokumentasi konsultasi	nilai kompeten dibuktikan dengan sikap tidak lelah untuk belajar dengan mendengar dan melaksanakan masukan dari mentor.	bentuk dari implementasi Visi Setjend DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern	akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai kompeten dibuktikan dengan sikap tidak lelah untuk belajar dengan mendengar dan melaksanakan masukan dari mentor.	- Lanjutkan ke tahapan selanjutnya	↗
10	15 Agustus 2022	Melakukan wawancara terhadap ASN di Bagian Sekretariat Komite IV terkait penggunaan <i>cloud storage</i> untuk dokumen	Dokumentasi wawancara, catatan wawancara	Nilai kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak dalam tahapan evaluasi.	bentuk dari implementasi Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional,	akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak dalam tahapan evaluasi.	- Tahapan kegiatan telah dilakukan, untuk dilanjutkan ke tahapan aktulisasi selanjutnya	↖



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

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
		internal bagian sekretariat Komite IV			akuntabel, dan modern kepada DPD RI			
11	22 s.d 26 Agustus 2022	Membuat laporan evaluasi dari hasil wawancara evaluasi	Laporan Hasil Evaluasi	nilai Berorientasi Pelayanan yaitu Melakukan perbaikan tiada henti dalam bentuk evaluasi dengan tujuan peningkatan pelayanan unit kerja	bentuk dari implementasi Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI	akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai Berorientasi pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti pada penggunaan cloud storage.	Lanjutkan ke tahapan selanjutnya	/
12	30 Agustus	Melakukan pertemuan dengan mentor untuk melaporkan hasil evaluasi aktualisasi kepada mentor	Notulen pertemuan dengan mentor, dokumentasi pertemuan	nilai kompeten karena tahapan kegiatan tersebut menunjukkan keinginan untuk terus belajar dengan menerima masukan dari konsultasi dengan mentor	bentuk dari implementasi Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel,	akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai kompeten dibuktikan dengan sikap tidak lelah untuk belajar dengan mendengar dan melaksanakan masukan dari mentor.	- Telah dilakukan dan lanjutkan untuk membuat 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

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
				sebagai cara meningkatkan kapabilitas diri dalam kegiatan laporan pelaksanaan aktualisasi	dan modern kepada DPD RI			
13	30 Agustus s.d 2 Sep 2022	Menindaklanjuti hasil konsultasi	Laporan hasil aktualisasi	nilai akuntabel karena tahapan ini diperlukan sikap tanggung jawab agar tindak lanjut evaluasi berjalan sesuai arahan dan akhirnya menghasilkan Laporan hasil aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan	bentuk dari implementasi Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI	akan menguatkan nilai organisasi yaitu nilai akuntabel diimplementasikan dengan pembuatan laporan akhir secara cermat dan dapat dipertanggungjawabkan	- Lanjutkan ke tahapan selanjutnya	

LEMBAR PENGENDALIAN AKTUALISASI COACH

Nama : Sendri Sanrisagi
 NIP : 199406262022031002
 Unit Kerja : Bagian Sekretariat Komite IV
 Jabatan : Analis Materu Sidang
 Isu : Penggunaan media penyimpanan berbasis digital untuk penyimpanan dokumen Internal Bagian Sekretariat Komite IV yang belum optimal

Tanggal	Tahap Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Coach	Paraf
8/8/2022	- Perencanaan Kegiatan Aktualisasi - Pengumpulan dokumen	- Catatan Konsul - Akun cloud - Dokumentasi	- Komiten - Kolaboratif - Loyal - Akuntabel - Adaptif	- bentuk dari implementasi visi-misi Setjend DPD RI	Menyuarakan nilai kompeten, kolaboratif, loyal, akuntabel dan adaptif	- Lanjutkan	f.
16/8/2022	- Sosialisasi - Monitoring - Konsultasi	- Infografis - List Pertemuan warancara - Dokumentasi	- Loyal - Kompeten - Kolaboratif	- bentuk dari implementasi visi-misi Setjend DPD RI	Menyuarakan nilai loyal, kompeten, kolaboratif	- Lanjutkan	f.
30-8 2022	- Wawancara evaluasi - Laporan evaluasi - Tindak lanjut Konsul	- video wawancara evaluasi - Dokumentasi	- Kolaboratif - Berorientasi pelajaran - Kompeten	- Bentuk dari Implementasi visi-misi Setjend DPD RI	Menyuarakan nilai kolaboratif, berorientasi pelajaran, kompeten	- Lanjutkan	f.
5-8- 2022	- Menindaklanjuti hasil Konsultasi	- Dokumentasi	- Akuntabel	- Bentuk dari Implementasi visi-misi Setjend DPD RI	Menyuarakan nilai akuntabel	- Lanjutkan	f.
6-8- 2022	- Menindaklanjuti hasil Konsultasi	- Dokumentasi	- Akuntabel	- Bentuk dari Implementasi visi-misi Setjend DPD RI	Penguatan nilai akuntabel	- Lanjutkan	f.
8-8- 2022	- Menindaklanjuti hasil Konsultasi	- Laporan aktifitas	- Akuntabel	- Bentuk dari Implementasi visi-misi Setjend DPD RI	Penguatan nilai akuntabel	- Lanjutkan Ke seminar	f.