



## LAPORAN AKTUALISASI

### **Penerapan Aplikasi Google Drive Sebagai Media *File Sharing* dan Inventarisasi Risalah Rapat di Sekretariat PPUU**

Disusun oleh:

**Nama : Viery Bramantio Widihutomo Putra  
NIP : 199809022022031001  
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI**

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

## **LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI**

**Penerapan Aplikasi Google Drive Sebagai Media *File Sharing* dan  
Inventarisasi Risalah Rapat di Sekretariat PPUU**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Viery Bramantio Widihutomo Putra  
NIP : 199809022022031001  
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI**

**Peserta Diklat,**



Viery Bramantio Widihutomo Putra

NIP. 199809022022031001

**Mentor**



Bani Arofah  
NIP. 198103052009122003

**Coach**



Muhammad Haqiki Noviar  
NIP. 199105242018011001

## Kata Pengantar

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan ridho yang telah diberikan, penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini. Dalam proses pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi ini, tentu penulis menghadapi berbagai macam hambatan dan rintangan. Namun, adanya dukungan dan semangat yang diberikan oleh berbagai pihak dalam wujud pengarahan, bimbingan, dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini tepat pada waktunya.

Proses penulisan aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang selalu mendukung selama proses penyusunan aktualisasi sehingga penulis dapat menyelesaikan aktualisasi ini dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT., yang senantiasa menyertai serta memberikan nikmat sehat, waktu dan kemudahan dalam mengadapi hambatan yang ada serta senantiasa menjaga semangat serta komitmen penulis untuk menyelesaikan karya ini hingga akhir.
2. Bapak Mochamad Ilyas selaku Kepala Bagian Sekretariat PPUU yang mengayomi dan memberikan masukan kepada penulis selama bekerja sebagai Perisalah Legislatif di Sekretariat Jenderal DPD RI.
3. Mas Muhammad Haqiki Noviar pembimbing yang dengan sabarnya mau mengayomi dan membantu dengan banyak masukannya sehingga naskah aktualisasi dapat terselesaikan.
4. Ibu Bani Arofah, selaku Kasubag Tata Usaha Sekretariat PPUU dan juga mentor dalam Latsar CPNS 2022 yang turut membimbing dan memberikan berbagai masukan dan saran untuk dapat menyelesaikan latsar.
5. Seluruh jajaran, baik pengajar maupun panitia serta teman-teman unit kerja dalam instansi Sekretariat Jenderal DPD RI yang telah banyak membantu saya dalam proses Latsar CPNS 2022.
6. Bapak, Ibu selaku keluarga yang selalu mendukung selama latsar di setiap waktunya.

7. Seluruh teman-teman Latsar CPNS DPD RI angkatan 2022 yang telah memotivasi dan telah banyak membantu dalam memperlancar penelitian dan penulisan aktualiasi ini.
8. Selain itu, juga kawan dekat dari kelompok 3 lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih sudah mendukung, membersamai dan membantu penulis sehingga tetap terus bergerak hingga tulisan ini dapat terselesaikan.

Akhir paragraf, saya ingin menyampaikan terima kasih banyak kepada semua pihak yang turut terlibat dalam pembuatan aktualisasi ini yang tidak dapat saya sampaikan satu per satu karena keterbatasan diri. Semoga Allah membalas kebaikan kalian semua dan semoga pula aktualisasi ini dapat membawa manfaat bagi pengembangan instansi kedepannya. Aamiin.

Jakarta, 16 September 2022

Penulis,

## DAFTAR ISI

BAB I Pendahuluan .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan .....	3
D. Manfaat .....	3
BAB II Profil Organisasi Dan Jabatan.....	4
A). Visi dan Misi Unit Kerja.....	4
B. Struktur Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	5
BAB III Penetapan Isu Prioritas .....	7
A. Identifikasi Isu.....	7
A.1 Tidak tersedianya <i>file sharing</i> berbasis <i>online/cloud</i> sebagai media inventarisasi risalah rapat di Sekretariat PPUU .....	7
A.2 Tidak adanya sistem pengecekan otomatis risalah rapat yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) di Sekretariat PPUU .....	9
A.3 Tidak adanya sistem penjadwalan pembuatan risalah rapat dari transkrip rekaman di Sekretariat PPUU.....	12
B. Penetapan Isu Prioritas .....	14
B.1 Teknik Analisis Isu.....	14
B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	16
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	17
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	18
BAB IV Rancangan Aktualisasi .....	20
A. Rancangan Aktualisasi .....	20
B. Jadwal Kegiatan .....	25
BAB V Pelaksanaan Aktualisasi.....	27
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	27
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	29
A.1 Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tata Usaha Set.PPUU).....	29
A.2 Melakukan identifikasi terhadap risalah rapat dan dokumen penting yang sudah ada di Sekretariat PPUU .....	31

A.3 Melakukan penggabungan data, risalah rapat dan dokumen penting lain untuk diurutkan dan dijadikan satu folder. ....	33
A.4 Pembuatan folder khusus di Google Drive sebagai media penyimpanan dan berbagi data risalah rapat. ....	35
A.5 Melakukan Sosialisasi dan Evaluasi Penerapan Google Drive Kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Set.PPUU .....	38
B. Stakeholder .....	42
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	42
D. Analisis Dampak.....	43
E. Keadaan Sebelum & Sesudah Aktualisasi.....	43
BAB VI Penutup .....	45
A. Kesimpulan.....	45
B. Saran.....	45
Daftar Pustaka .....	46
Lampiran .....	48

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Tabel USG .....	15
Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG .....	16
Tabel 3. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....	20
Tabel 4. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	25
DAFTAR PUSTAKA .....	27

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan daftar penyimpanan dokumen penting di salah satu komputer yang belum secara online/cloud.....	8
Gambar 2 Tampilan saat pengecekan ejaan di risalah rapat yang masih manual melihat KBBI satu persatu.....	10
Gambar 3 Tampilan grup risalah yang hanya mengordinasikan perekaman dan pembuatan risalah melalui whatsapp .....	13
Gambar 4. Diagram Fishbone .....	17
Gambar 5. Proses melapor kepada mentor serta bukti agenda kegiatan aktualisasi	30
Gambar 6. Proses menerima saran dan masukan dari mentor .....	31
Gambar 7. Proses melakukan pengumpulan data dokumen penting risalah rapat, laporan singkat dan notulensi rapat .....	32
Gambar 8. Proses pembuatan daftar data risalah, laporan singkat dan notulensi rapat Set.PPUU.....	32
Gambar 9. Proses penggabungan data risalah rapat dan dokumen penting lain....	34
Gambar. 10 Pembuatan laporan list daftar folder sementara .....	35
Gambar 11. Proses pembuatan Folder Khusus di Google Drive Set.PPUU .....	36
Gambar 12. Proses Memasukkan Data ke dalam Google Drive .....	37
Gambar 13. Proses melakukan file sharing pada Google Drive Set.PPUU .....	38
Gambar 14. Proses Sosialisasi Penerapan Aktualisasi.....	39
Gambar 15. Proses Evaluasi Google Drive yang sudah terbentuk .....	40
Gambar 16. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan untuk mentor .....	41
Gambar 17. Konsultasi dan Penerimaan Kritik maupun saran dari mentor.....	42
Gambar 18. Keadaan penyimpanan file sebelum adanya aktualisasi .....	44
Gambar 19. Keadaan penyimpanan file setelah adanya aktualisasi .....	44

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Sesuai Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), pegawai ASN bertugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan Kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan adanya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, diharapkan mampu memperbaiki manajemen pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik sebab PNS tidak lagi berorientasi melayani atasannya, melainkan pelayanan terhadap masyarakat. Mental pegawai ASN masih belum kuat, etika dan moralitas masih rendah (ditandai dengan masih maraknya Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme), serta kualitas SDM Aparatur yang belum memadai dan belum mencapai standar professional institusi/Lembaga pemerintah sebagai salah satu bentuk organisasi agar mampu mencapai keberhasilan sangat tergantung pada sumber daya manusianya, dalam hal ini ASN. Disisi lain, ASN dalam menjalankan revolusi mental harus membentengi dengan cara mewarisi nilai-nilai kepahlawanan kemerdekaan para pendahulu kita ditambah nilai-nilai moral dengan menjalankan/mengamalkan kehidupan beragama secara konsisten dan juga harus memiliki nilai BerAKHLAK

(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS, setiap peserta dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda habituasi. Proses habituasi yaitu proses pembelajaran yang menanamkan kebiasaan, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang professional. Dalam agenda habituasi, peserta dituntut untuk membuat rancangan aktualisasi dengan mengangkat isu yang berkembang di unit organisasi dimana CPNS menjalankan tugasnya yang berkaitan dengan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Laporan aktualisasi memuat gagasan pemecahan isu dimana dalam mengatasi isu diperlukan kegiatankegiatan yang mengandung nilai-nilai dasar ASN yaitu (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif atau yang disebut dengan nilai-nilai BerAKHLAK.

Di dalam tulisan laporan aktualisasi ini akan dibahas mengenai solusi terhadap isu yang berkembang di Bagian Sekretariat Panitia Perancang Undang-Undang, Sekretariat Jenderal DPD RI. Isu yang diangkat yaitu “Tidak tersedianya *file sharing* berbasis *online/cloud* sebagai media inventarisasi risalah rapat di Sekretariat PPUU”. Untuk meningkatkan produktifitas pegawai Sekretariat PPUU di Sekretariat Jenderal DPR RI, diperlukan adanya sistem berbasis online/cloud sebagai media file sharing dan inventarisasi risalah rapat guna memberikan kemudahan akses secara menyeluruh. Melalui sistem online/cloud ini dapat memberikan akses terhadap data atau dokumen penting seperti risalah rapat, laporan singkat atau notulensi rapat dengan mudah. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, penerapan sistem cloud di unit kerja sangat penting untuk dikembangkan demi kemudahan akses informasi oleh pegawai. Oleh karenanya, untuk meningkatkan produktifitas dan akses informasi pegawai terhadap risalah rapat, penulis mempersembahkan laporan aktualisasi sebagai hasil dari kegiatan Pelatihan Dasar CPNS dengan judul “Penerapan Aplikasi Google Drive Sebagai Media File Sharing dan Inventarisasi Risalah Rapat di Sekretariat PPUU”.

## B. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN

- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN
- 3) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- 4) Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI 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.
- 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

### **C. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan aktualisasi adalah:

- A. Mampu mengidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar bela negara, BerAKHLAK, peran dan kedudukan PNS di lingkungan Setjen DPD RI
- B. Mampu mengimplementasi nilai-nilai dasar bela negara dan BerAKHLAK, dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Setjen DPD RI
- C. Mampu mewujudkan suasana kerja yang sesuai dengan standar Manajemen ASN dan juga SMART ASN di lingkungan Setjen DPD RI.

### **D. Manfaat**

Manfaat Aktualisasi yaitu:

- A. Mampu menerapkan nilai-nilai yang tercermin dalam BerAKHLAK sehingga mewujudkan kinerja yang baik mulai dari Manajemen ASN dan SMART ASN.
- B. Terwujudnya budaya kerja yang didasari prinsip-prinsip nilai BerAKHLAK.
- C. Terwujudnya organisasi dan unit kerja yang dapat memberikan pelayanan prima dengan didasari nilai-nilai organisasi yaitu takwa, menjunjung tinggi kehormatan, integritas pribadi, dan inovasi.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

Bagian Sekretariat Panitia Perancang Undang-Undang atau yang biasa disingkat dengan PPUU merupakan bagian yang berada di bawah Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPD RI. Pada Bagian Sekretariat PPUU terdapat 2 Sub Bagian yaitu Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian Rapat. Dalam tugas dan fungsinya, Panitia Perancang Undang-Undang memiliki tugas dan fungsi yaitu merancang dan menyusun program prioritas pembahasan usul rancangan undang-undang, melakukan pembahasan, harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi usul rancangan undang-undang yang dipersiapkan oleh DPD.

Sekretariat PPUU yang dimana merupakan *supporting system* dari Anggota PPUU bertugas untuk memberikan dukungan dalam hal administratif maupun keahlian. Salah satunya ialah dalam mengadakan dan mempersiapkan rapat pembahasan RUU ataupun harmonisasi serta mempersiapkan berbagai macam dokumen pendukung dalam rapat atau penetapan usulan RUU. Dalam Sekretariat PPUU memiliki 1 Kepala Bagian, 2 Kepala Sub Bagian (Bag.Rapat & Bag.Tata Usaha), serta 9 orang staff.

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

Visi dan misi pada unit kerja ini sejalan dan mendukung penuh pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPD RI. Adapun visi dan misi Setjen DPD RI yakni:

#### **VISI**

*"Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI"*

#### **MISI**

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

Sedangkan visi dan misi dari Biro Persidangan 1 Sekretariat Jenderal DPD RI yakni :

#### **VISI**

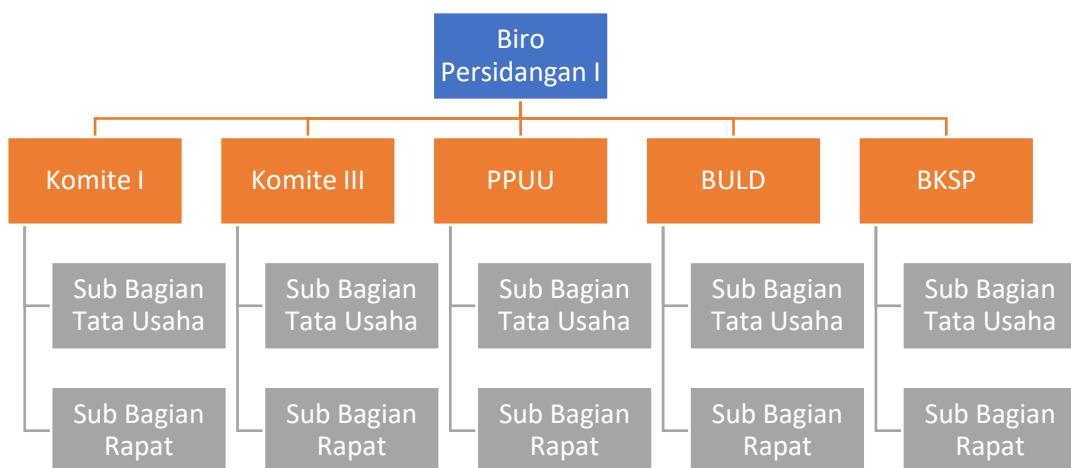
*“Professional Dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis Dan Keahlian Kepada DPD RI”*

## MISI

Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI dan dukungan teknis serta keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPD RI dapat digambarkan sebagai berikut :



## C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama merupakan jabatan fungsional yang berwenang dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsi penyusunan risalah rapat. Sesuai dengan Permenpan Nomor 26 Tahun 2017, Perisalah Legislatif yaitu jabatan yang melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif. Kemudian secara rinci, tugas yang dilaksanakan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan penyusunan risalah rapat sementara
- 2) Melaksanakan penyusunan risalah rapat resmi
- 3) Melakukan validasi risalah rapat

- 4) Melakukan otentifikasi risalah rapat
- 5) Melaksanakan penyusunan catatan rapat
- 6) Melaksanakan penyusunan laporan singkat
- 7) Melaksanakan penyusunan himpunan risalah
- 8) Melaksanakan penyusunan analisis himpunan risalah rapat
- 9) Melaksanakan penyusunan anotasi himpunan risalah rapat
- 10) Melakukan validasi anotasi himpunan risalah rapat
- 11) Melaksanakan pembuatan e-risalah
- 12) Melaksanakan pembuatan database risalah
- 13) Publikasi E-Risalah
- 14) Pengkajian dan pengembangan sistem risalah

## **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

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

Sejak awal masuk CPNS di Sekretariat Jenderal DPD RI Bagian Sekretariat Panitia Perancang Undang-Undang Biro Persidangan 1 mulai Bulan Mei 2022 sampai dengan saat ini, berdasarkan hasil pengamatan di lingkungan kerja yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan tugas, terdapat beberapa permasalahan yang telah diidentifikasi sebagai berikut :

##### **A.1 Tidak tersedianya *file sharing* berbasis *online/cloud* sebagai media inventarisasi risalah rapat di Sekretariat PPUU**

Dalam rangka menunjang Alat Kelengkapan DPD RI, Sekretariat PPUU dalam hal ini memberikan dukungan teknis maupun administratif harus selalu optimal dalam memberikan pelayanan kepada anggota dewan salah satunya dalam menyediakan risalah rapat apabila rapat penting anggota telah dilaksanakan. Risalah rapat ini merupakan suatu hal yang penting karena di dalamnya memuat hal-hal penting yang dapat dijadikan bahan/acuan dalam rapat-rapat selanjutnya. Pengelolaan risalah rapat di Sekretariat PPUU sendiri saat ini dapat dikatakan masih belum cukup baik karena belum terpusat dan belum berbasis *online/cloud*. Sistem penyimpanan yang ada saat ini masih hanya disimpan di komputer kerja masing-masing pegawai dan terhubung dengan LAN. Oleh karena itu jika menggunakan sistem *online/cloud* diharapkan dapat dengan mudah diatur pengelolaannya dan dapat terpusat di satu titik, terutama dokumen-dokumen penting seperti rekaman rapat, risalah rapat, laporan singkat ataupun catatan rapat. Hal ini juga senantiasa mendukung pengelolaan arsip di Sekretariat PPUU semakin baik agar arsip/dokumen penting yang di kemudian hari diperlukan dapat diakses dengan mudah. Dengan menggunakan sistem *online/ cloud* ini juga sangat membantu pegawai PPUU apabila ingin mengakses dokumen penting saat kunjungan kerja atau dinas di luar kantor karena mereka dapat mengaksesnya melalui handphone dimanapun mereka berada tanpa harus ke kantor. Hal ini tentu akan menunjang kinerja mereka lebih baik kedepannya. Berikut ini merupakan bukti dari salah satu komputer pegawai yang

menyimpan dokumen penting dan belum menggunakan sistem *online/cloud* dan hanya menggunakan kabel LAN dalam berbagi data.

	Name	Date modified	Type	Size
> ★ Quick access				
> OneDrive - Personal				
> This PC	Staff Ahli Komite 4	6/30/2022 1:50 PM	Microsoft Word Doc...	15 KB
	NA RUU LKM Finals_280622	6/30/2022 10:17 AM	Microsoft Word Doc...	578 KB
	Kompilasi Analisa_PERSANDINGAN RUU PER...	6/30/2022 8:20 AM	Microsoft Word Doc...	82 KB
	DIM RUUP Energi Draf Hasil Finalisasi edit 2...	6/29/2022 1:55 PM	Microsoft Word Doc...	327 KB
	RUU Perubahan Energi Draf Hasil Finalisasi e...	6/29/2022 1:38 PM	Adobe Acrobat Docu...	207 KB
	UU Nomor 30 Tahun 2007	6/29/2022 1:29 PM	Adobe Acrobat Docu...	917 KB
	PERSANDINGAN RUU PERUBAHAN ATAS UN...	6/29/2022 8:25 AM	Microsoft Word Doc...	63 KB
	UU no 1 th 2013 ttg Lembaga Keuangan Mi...	6/28/2022 12:47 PM	Adobe Acrobat Docu...	205 KB
	PERSANDINGAN DRAFT RUU SISTEM KESEJA...	6/28/2022 12:40 PM	Microsoft Word Doc...	78 KB
	2706_Draft RUU Perubahan UU LKM_ pasca ...	6/28/2022 12:40 PM	Microsoft Word Doc...	65 KB
	1656140367239	6/26/2022 7:57 PM	JPG File	124 KB
	RPDU Ciputra kerja 14 Juni 2022.docx	6/25/2022 11:40 AM	Adobe Acrobat Docu...	366 KB
	RPDU Ciputra kerja 14 Juni 2022	6/25/2022 11:39 AM	Microsoft Word Doc...	217 KB
	798fae1a-46c8-4619-a34b-eccff2f47612	6/22/2022 10:59 AM	JPG File	129 KB
	Screenshot 2022-06-22 085001	6/22/2022 8:50 AM	PNG File	266 KB
	Transkrip Fakultas Ilmu Administrasi	6/17/2022 2:33 PM	Microsoft Word Doc...	24 KB
	Catatan Rapat Kerja dengan Kementerian Ba...	6/15/2022 12:16 PM	Microsoft Word Doc...	16 KB
	Transkrip Ranah Pemahaman RI III tentang P...	6/7/2022 2:06 PM	Microsoft Word Doc...	15 KB

Gambar 1

Tampilan daftar penyimpanan dokumen penting di salah satu komputer yang belum secara *online/cloud*.

## B.1 Analisis Dampak

Melihat kondisi tersebut maka dapat menimbulkan beberapa dampak apabila pengelolaan risalah dan dokumen penting lainnya tidak menggunakan sistem berbasis *online/cloud* yaitu akan berdampak pada terhambatnya kinerja pegawai PPUU dalam menyediakan risalah rapat dan dokumen penting lainnya. Risalah rapat dan dokumen penting tersebut juga tidak dapat diakses dimana saja selain di kantor, hal ini tentu menyulitkan saat pegawai membutuhkan dokumen penting saat melaksanakan kunjungan kerja ataupun dinas di luar kantor. Selain itu hal ini juga dapat membuat pengelolaan arsip menjadi kurang baik karena tidak tersusun secara urut sesuai dengan masa sidang, tanggal, bulan bahkan tahun.

## C.1 Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan

Jika dikaitkan pada nilai dasar ASN isu ini dapat berkaitan dengan beberapa nilai yaitu seperti:

- Akuntabel

Dengan belum diterapkannya sistem ini maka pertanggungjawaban risalah masih belum maksimal. Pengelolaan risalah rapat menggunakan sistem *online/cloud* dapat meningkatkan transparansi serta meningkatkan tersusunnya arsip yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

- Adaptif

Belum adanya sistem pengelolaan risalah berbasis ini menunjukkan belum menerapkan nilai adaptif. Pengelolaan risalah rapat dan dokumen lainnya dengan menggunakan sistem *online/cloud* memberi bukti bahwa hal ini juga menunjukkan pemberian pelayanan yang sudah mengikuti dengan perkembangan zaman yang saat ini serba digital dan modern. Selain itu pegawai PPUU juga secara langsung dituntut untuk menerapkan teknologi terkini dengan menerapkan sistem *cloud* ini.

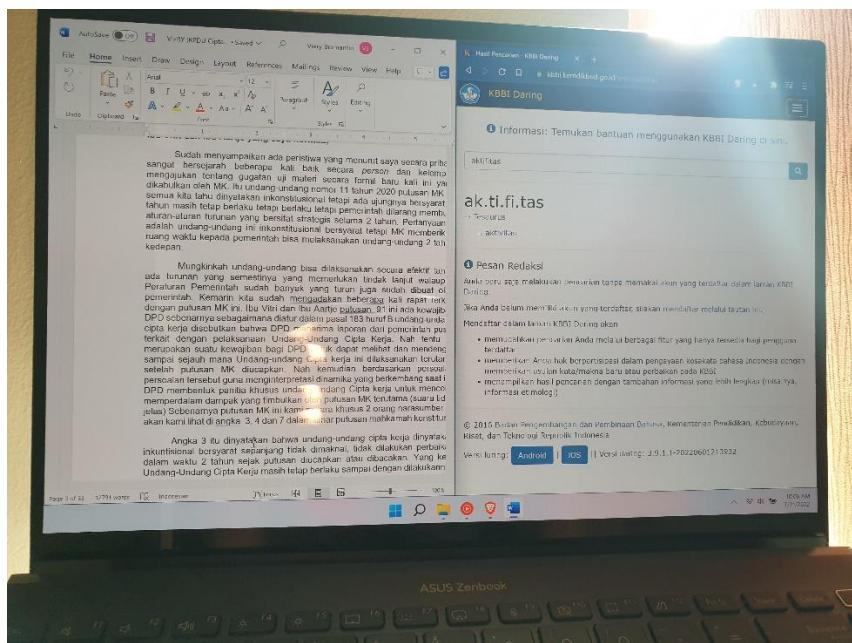
- SMART ASN

Dengan diterapkannya pengelolaan risalah rapat berbasis *online/cloud* ini juga merespons perkembangan teknologi saat ini, ASN sebagai pelayan publik harus mengedepankan profesionalitas dan dipadukan dengan keahlian IT yang baik. Dengan kolaborasi ini diharapkan dapat menciptakan alur kerja yang lebih baik dan pemberian pelayanan yang lebih baik juga

## A.2 Tidak adanya sistem pengecekan otomatis risalah rapat yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) di Sekretariat PPUU

Dalam penyusunan risalah rapat baik risalah sementara maupun risalah resmi diwajibkan berpedoman kepada aturan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia atau yang biasa disingkat PUEBI. Sebagai Perisalah Legislatif tentunya dalam menyusun risalah rapat harus mengikuti kaidah dari aturan tersebut agar risalah rapat yang dihasilkan baik. Pada saat ini Perisalah Legislatif terutama di Alat Kelengkapan salah satunya di Sekretariat PPUU masih menggunakan cara manual dalam menyusun risalah rapat yaitu

dengan membuka web KBBI saat menyusun. Hal ini tentu membuat penyusunan risalah rapat memakan waktu yang sedikit lebih lama karena harus melihat kaidah tata ejaan satu persatu. Oleh karena itu dengan sistem pengecekan otomatis risalah rapat diharapkan dapat menunjang penyusunan risalah rapat yang baik di PPUU. Sistem pengecekan rapat ini menggunakan website yang bernama Ejaan.id yaitu situs yang dapat melacak penggunaan ejaan yang kurang tepat di sebuah risalah secara otomatis, hal ini tentunya dapat membantu meminimalisir kesalahan ejaan kata di risalah seperti kata yang tidak baku, imbuhan yang kurang tepat dan tanda baca yang kurang tepat. Dengan sistem pengecekan otomatis ini juga dapat mempercepat dalam penyusunan risalah rapat apalagi jika ada risalah rapat yang dibutuhkan segera/urgent. Berikut ini merupakan bukti bahwa penyusunan risalah saat ini menggunakan sistem manual dengan melihat KBBI satu persatu :



Gambar 2

*Tampilan saat pengecekan ejaan di risalah rapat yang masih manual melihat KBBI satu persatu.*

## B.2 Analisis Dampak

Melihat kondisi tersebut maka akan menimbulkan beberapa dampak jika pengecekan risalah rapat masih menggunakan manual dan tidak menggunakan sistem otomatis yaitu dapat membuat penyusunan risalah

rapat baik risalah rapat resmi maupun sementara dapat memakan waktu lebih lama karena masih harus secara manual dan pengecekan harus satu persatu, selain itu juga dapat menimbulkan banyaknya salah ejaan dalam risalah dan tidak sesuai dengan PUEBI. Risalah rapat yang memiliki banyak kesalahan dalam pengejaan tentu berdampak kepada rawannya salah pemahaman kepada yang membaca risalah tersebut.

## C.2 Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan

Jika dikaitkan dengan nilai dasar ASN maka isu dapat dikaitkan dengan beberapa nilai yaitu diantaranya ialah :

- Kompeten

Belum adanya sistem pengecekan otomatis maka belum memenuhi nilai kompeten dalam melakukan pekerjaan. Dengan menggunakan sistem pengecekan otomatis risalah rapat maka dapat meningkatkan kinerja Perisalah Legislatif dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai penyusun risalah di Sekretariat PPUU. Selain itu juga dapat meningkatkan hasil risalah yang lebih baik dibanding dengan risalah rapat sebelumnya yang masih menggunakan sistem manual dalam hal pengecekan ejaan. Dengan sistem ini diharapkan tidak ada lagi ejaan yang salah di risalah selanjutnya dan dapat meningkatkan kualitas risalah dari sebelumnya.

- Adaptif

Belum adanya sistem pengecekan ejaan otomatis ini menunjukkan belum menerapkan nilai adaptif. Penggunaan sistem otomatis risalah rapat ini merupakan salah satu bentuk sifat adaptif seorang ASN dalam mengikuti perubahan teknologi di zaman ini. Penggunaan sistem ini juga dapat membantu seorang Perisalah Legislatif menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dan tepat waktu.

- SMART ASN

Penggunaan sistem otomatis risalah rapat ini guna merespon perkembangan teknologi yang semakin pesat yang diantaranya dapat berguna untuk meningkatkan kinerja seorang ASN. Oleh sebab itu sebagai Perisalah Legislatif mengadopsi teknologi ini agar dapat

meningkatkan kinerja dalam bidang risalah dan pembuatan risalah. Risalah yang dihasilkan pun juga akan terlihat kualitasnya semakin baik dari segi penggunaan ejaan yang benar dan mengurangi kesalahan ejaan dalam risalah.

### **A.3 Tidak adanya sistem penjadwalan pembuatan risalah rapat dari transkrip rekaman di Sekretariat PPUU.**

Penyusunan risalah rapat terdiri atas beberapa tahap diantaranya mengordinasikan transkrip rekaman, menginventarisasi dokumen kelengkapan rapat, lalu penyusunan risalah rapat dari transkrip rekaman. Dalam pembuatan risalah rapat baik itu risalah sementara maupun resmi memerlukan transkrip rekaman yang dibuat oleh Asisten Perisalah Legislatif. Transkrip rekaman tersebut lalu diberikan kepada Perisalah Legislatif untuk dibuat risalah rapat sementara dengan melalui proses editing dan pengecekan ejaan yang sesuai dengan PUEBI. Dalam hal ini penjadwalan pembuatan risalah rapat dari transkrip rekaman di Sekretariat PPUU masih belum ada sehingga penjadwalan sekaligus koordinasi dengan Asisten Perisalah Legislatif masih manual dan sekedar melalui *Whatsapp*. Oleh karena itu dengan sistem seperti ini menimbulkan pengerjaan risalah rapat menjadi terlambat karena tidak adanya jadwal yang pasti dalam pembuatan risalah dari transkrip rekaman. Sistem yang ada pun juga tidak dapat mengontrol tenggat waktu pembuatan transkrip maupun risalah di setiap orangnya sehingga sulit untuk mengawasi dan mengontrol progress pembuatan risalah. Maka dari itu perlu adanya sistem penjadwalan penyusunan risalah rapat seperti menggunakan website clickup.com yang dimana merupakan website project manajemen yang dapat mengatur jadwal risalah yang akan datang, risalah sedang dikerjakan dan risalah sudah selesai.



Gambar 3

*Tampilan grup risalah yang hanya mengordinasikan perekaman dan pembuatan risalah melalui whatsapp*

### B.3 Analisis Dampak

Melihat kondisi tersebut maka dapat menimbulkan dampak apabila tidak diterapkannya sistem penjadwalan pembuatan risalah rapat yaitu seperti tidak terkontrolnya jadwal pembuatan risalah, lalu risalah rapat yang dapat terlambat dalam penggerjaannya karena transkrip rekaman yang belum selesai. Selain itu juga akan berdampak kepada tidak teraturnya status risalah rapat yang akan dikerjakan, sedang dikerjakan dan risalah yang sudah selesai. Dampak tersebut juga secara langsung akan mengurangi kualitas dari risalah itu sendiri karena penggerjaannya terburu-buru ataupun terlambat.

### C.3 Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan

Dari isu diatas maka dapat dikaitkan dengan beberapa nilai dasar ASN yaitu sebagai berikut :

- Kompeten

Belum adanya sistem penjadwalan pembuatan risalah maka belum memenuhi nilai kompeten dalam melakukan pekerjaan. Dengan menerapkan sistem penjadwalan penyusunan risalah rapat tersebut

juga berarti meningkatkan kompetensi ASN khususnya Perisalah Legislatif yang dimana dapat mengordinir pembuatan risalah dengan baik. Selain itu juga meningkatkan kompetensi Perisalah Legislatif dalam menggunakan teknologi agar semakin baik.

- Adaptif

Belum adanya sistem penjadwalan pembuatan risalah ini menunjukkan belum menerapkan nilai adaptif. Dengan diterapkannya sistem ini juga berarti menyelaraskan pekerjaan dengan teknologi terkini dan diartikan dengan meningkatkan kinerja ASN dengan bantuan teknologi agar pekerjaan semakin teratur dan baik.

- Kolaboratif

Dalam menerapkan sistem ini tentu Perisalah Legislatif tidak hanya bekerja sendiri tetapi perlu berkolaborasi dengan bagian lagi dan Asisten Perisalah Legislatif untuk terciptanya keteraturan dalam pelaksanaan proses pengembangan sistem penjadwalan penyusunan risalah legislatif.

- SMART ASN

Penggunaan sistem penjadwalan pembuatan risalah ini guna merespon perkembangan teknologi yang semakin pesat yang diantaranya dapat berguna untuk meningkatkan kinerja seorang ASN. Oleh sebab itu sebagai Perisalah Legislatif mengadopsi teknologi ini agar dapat meningkatkan kinerja dalam bidang risalah dan pembuatan risalah. Pembuatan Risalah yang dilakukan pun juga akan semakin baik karena sudah teratur jadwal dan tenggat waktunya.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Analisis Isu

Teknik tapisan isu yang digunakan adalah USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Berdasarkan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisa Isu Kontemporer LAN:

- *Urgency* adalah seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

- *Seriousness* adalah seberapa penting isu harus dibahas bila dikaitkan dengan dampak yang ditimbulkan.
- *Growth* menjelaskan bahwa seberapa buruk dampak yang diberikan bila isunya tidak segera ditangani.

Untuk indikatornya pada setiap nilai dijelaskan melalui tabel di bawah ini:

Tabel 1. Tabel USG

URGENCY		
1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 10 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 8 bulan
4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 5 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 1 bulan

SERIOUSNESS		
1	Tidak Berdampak	Dampak terhadap peningkatan kinerja oleh pengguna layanan tidak tinggi
2	Kurang Berdampak	Dampak terhadap peningkatan kinerja oleh pengguna layanan kurang tinggi
3	Cukup Berdampak	Dampak terhadap peningkatan kinerja oleh pengguna layanan cukup tinggi
4	Berdampak	Dampak terhadap peningkatan kinerja oleh pengguna layanan tinggi
5	Sangat Berdampak	Dampak terhadap peningkatan kinerja oleh pengguna layanan sangat tinggi

GROWTH		
1	Tidak Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 12 bulan terakhir
2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 10 bulan terakhir
3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 8 bulan terakhir
4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 5 bulan terakhir
5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 1 bulan terakhir

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

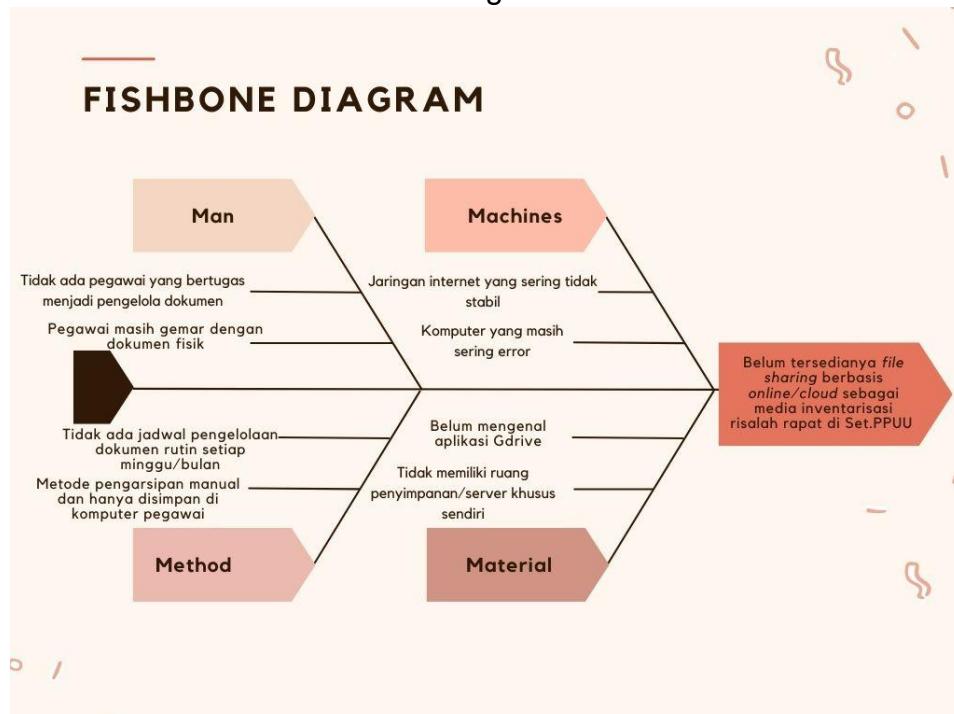
Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	U	S	G	Jumlah Nilai	Prioritas
1	Tidak tersedianya <i>file sharing</i> berbasis <i>online/cloud</i> sebagai media inventarisasi risalah rapat di Sekretariat PPUU	5	5	4	14	I
2	Tidak adanya sistem pengecekan otomatis risalah rapat yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) di Sekretariat PPUU	4	3	3	10	III
3	Tidak adanya sistem penjadwalan pembuatan risalah rapat dari transkrip rekaman di Sekretariat PPUU	4	3	4	11	II

Berdasarkan hasil analisis menggunakan Teknik USG di atas, isu yang urgent dan akan dianalisis lebih lanjut adalah isu pada nomor satu yaitu “**Tidak tersedianya *file sharing* berbasis *online/cloud* sebagai media inventarisasi risalah rapat di Sekretariat PPUU**”

## C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Gambar 4. Diagram Fishbone



Dari analisis yang dilakukan diatas dengan menggunakan diagram fishbone maka dapat diketahui beberapa penyebab tidak tersedianya *file sharing* berbasis *online/cloud* sebagai media inventarisasi risalah rapat di Sekretariat PPUU. Berikut deskripsi dari masing-masing aspek di fishbone diatas :

- **Man**

Dapat diketahui di Sekretariat PPUU sendiri pegawai masih senang menggunakan dokumen fisik sebagai media arsip dan belum menggunakan sistem digital menggunakan sistem cloud seperti Google Drive. Dokumen fisik yang khususnya risalah rapat ini sangat mudah hilang dan mudah rusak apabila tidak disimpan dengan baik. Selain itu di Sekretariat PPUU tidak memiliki pegawai yang bertugas untuk mengatur dan mengelola arsip dan dokumen penting secara rutin.

- **Method**

Sekretariat PPUU tidak memiliki jadwal pengelolaan dokumen-dokumen penting secara rutin baik itu setiap minggu, bulan dan tahun. Hal ini yang menyebabkan tidak terorganisirnya dokumen penting jika sedang diperlukan. Selain itu untuk media penyimpanan dan berbagi data selama ini

hanya menggunakan masing-masing komputer pegawai dan tidak terpusat. Hal ini yang menyebabkan terpencarnya dokumen-dokumen penting tersebut.

- Machines

Sekretariat PPUU sendiri masih sering mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan tugasnya yakni salah satunya yaitu komputer yang masih sering error dan bermasalah lalu juga jaringan internet yang masih suka error. Hal ini yang menyebabkan terhambatnya proses untuk tersedianya sistem online/cloud di Sekretariat PPUU.

- Material

Salah satu penyebab belum tersedianya file sharing berbasis online/cloud di Sekretariat PPUU ialah para pegawai yang belum mengenal penggunaan Google Drive dan apa pentingnya file penyimpanan digital ini. Oleh karena itu mereka masih memilih menggunakan sistem penyimpanan manual. Selain itu PPUU juga belum memiliki file penyimpanan digital sendiri atau server sendiri sebagai media inventarisasi risalah rapat.

#### D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan teknik tapisan isu yang digunakan yaitu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*), dapat dilihat bahwa isu yang diangkat adalah “Tidak tersedianya file sharing berbasis online/cloud sebagai media inventarisasi risalah rapat di Sekretariat PPUU” Sebagai bentuk rekomendasi penyelesaiannya adalah dengan melakukan **“Penerapan Aplikasi Google Drive Sebagai Media File Sharing dan Inventarisasi Risalah Rapat di Sekretariat PPUU”**.

Dengan pemecahan ini dapat dikaitkan dengan prinsip SMART ASN yang dimana dapat memecahkan suatu masalah yang ada di unit kerja dengan memadukan teknologi terkini. Teknologi yang digunakan bertujuan untuk menciptakan kemudahan serta meningkatkan produktifitas pegawai khususnya dalam hal berbagi data dan penyimpanan secara digital. Diharapkan dengan adanya hal ini, pegawai dapat mengakses data dan dokumen penting seperti risalah rapat dengan mudah dan praktis dimana saja dan kapan saja.

Berikut ini beberapa rekomendasi untuk terwujudnya penerapan pemecahan isu tersebut dengan cara:

1. Berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus Kepala Bagian Sekretariat PPUU dalam rangka mengenalkan pentingnya fungsi dan manfaat dari adanya sistem penyimpanan cloud base dengan menggunakan aplikasi Google Drive sebagai media penyimpanan Risalah Rapat Sekretariat PPUU
2. Melakukan pengumpulan data dan dokumen risalah ataupun dokumen penting lainnya yang masih tersebar di beberapa komputer pegawai untuk dijadikan satu di Google Drive khusus Sekretariat PPUU
3. Melakukan pengaplikasian Google Drive dan menyusun dokumen-dokumen yang ada sesuai dengan masa sidang, tanggal, bulan dan tahun agar tersusun rapi di folder Google Drive Sekretariat PPUU
4. Melakukan evaluasi yaitu meminta masukan kepada Kepala Sub Bagian maupun Kepala Bagian terhadap Google Drive yang sudah dibuat agar dapat lebih baik kedepannya.

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja Identifikasi Isu** : Bagian Sekretariat Panitia Perancang Undang-Undang
- : 1. Tidak tersedianya *file sharing* berbasis *online/cloud* sebagai media inventarisasi risalah rapat di Sekretariat PPUU
  - 2. Tidak adanya sistem pengecekan otomatis risalah rapat yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) di Sekretariat PPUU
  - 3. Tidak adanya sistem penjadwalan pembuatan risalah rapat dari transkrip rekaman di Sekretariat PPUU
- Isu yang Diangkat** : Tidak tersedianya *file sharing* berbasis *online/cloud* sebagai media inventarisasi risalah rapat di Sekretariat PPUU
- Gagasan Pemecahan Isu** : Penerapan Aplikasi Google Drive Sebagai Media *File Sharing* dan Inventarisasi Risalah Rapat di Sekretariat PPUU

**Tabel 3. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tata Usaha Set.PPUU) terkait kegiatan aktualisasi	1. Melapor kepada mentor tentang rencana aktualisasi 2. Menerima masukan dari mentor dan mempersiapkan penyusunan	1. Agenda kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. 2. Notulensi saran dan masukan dari atasan langsung atas rencana aktualisasi yang disetujui	<b>• Berorientasi Pelayanan</b> Penyampaian terkait dengan kegiatan aktualisasi dan penyusunan laporan kepada mentor dengan memberikan informasi dengan jelas, ramah dan santun.	Kegiatan aktualisasi penerapan Google Drive sebagai media file sharing dan inventarisasi risalah rapat di Set.PPUU ini berkontribusi terhadap Visi Biro Persidangan I yaitu adalah	Penguatan nilai organisasi yang dapat diperkuat setelah diterapkannya kegiatan aktualisasi ini yaitu nilai : <b>• Akuntabel</b> Penguatan nilai akuntabel dapat dilihat dari semakin baiknya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		kegiatan aktualisasi atas isu yang sudah disepakati oleh atasan	3. Dokumentasi kegiatan rapat dan konsultasi dengan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Kegiatan koordinasi terkait kegiatan aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan karena menyertakan dokumentasi dan lembar persetujuan</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai perbedaan pendapat, ide dan gagasan dengan mentor/atasan</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Melakukan Kerjasama yang sinergi agar kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan secara baik dan lancar.</li> </ul>	<p>“Professional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis Dan Keahlian Kepada DPD RI” dan Misi Biro Persidangan I yaitu Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI dan dukungan teknis serta keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI. Kontribusi yang dapat diberikan yaitu menjadikan supporting system yang modern. Karena dengan diterapkannya Google Drive ini juga mengadopsi teknologi terkini sehingga dapat memodernisasi bentuk dukungan kepada DPD RI. Selain itu juga dapat meningkatkan kinerja DPD RI dalam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> Penguatan nilai harmonis dapat dilihat dari banyaknya masukan-masukan dan kritik dari pegawai PPUU dan Kasubbag PPUU untuk terciptanya pengelolaan dokumen risalah yang lebih baik.</li> <li>• <b>Adaptif</b> Penguatan nilai adaptif dapat dilihat dari penerapan digitalisasi penyimpanan data</li> </ul>	
2	Melakukan identifikasi terhadap risalah rapat dan	1. Mencari dan melakukan pengumpulan data dan dokumen	1. Daftar data dan dokumen sementara yang akan digabungkan menjadi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Melakukan identifikasi terhadap risalah dengan memiliki bukti</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	dokumen penting yang sudah ada di Sekretariat PPUU.	<p>penting seperti risalah rapat, laporan singkat ataupun notulensi rapat.</p> <p>2. Membuat list daftar data/dokumen risalah yang akan digabungkan sesuai folder</p>	<p>satu berupa list dokumen seperti risalah, notulensi dan laporan singkat.</p> <p>2. Laporan kepada mentor data risalah dan dokumen penting yang akan digabungkan</p> <p>3. Dokumentasi kegiatan pengumpulan data risalah, laporan singkat atau notulensi rapat.</p>	<p>pertanggungjawaban berupa list dokumen maupun dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan pegawai lain untuk melakukan pengumpulan data atau dokumen yang dibutuhkan.</li> </ul>	mewujudkan visi dan misi nya.	<p>sekaligus menjadi media berbagi data secara cepat dan kemudahan akses karena menggunakan teknologi cloud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kolaboratif</b> Penguatan nilai kolaboratif dapat dilihat dari Kerjasama yang terjalin antar pegawai baik dengan rekan kerja maupun atasan yang membantu terciptanya penerapan pengelolaan risalah rapat dengan baik.</li> </ul>
3	Melakukan penggabungan data, risalah rapat dan dokumen penting lain untuk diurutkan dan dijadikan satu folder	1. Melakukan penggabungan data serta pengurutan data dan dokumen penting yang sudah dikumpulkan sesuai dengan masa sidang dan tanggal rapat.	<p>1. Daftar folder sementara yang sudah disusun sesuai dengan kategori masa sidang ataupun tanggal rapat</p> <p>2. Laporan kepada mentor folder yang sudah digabungkan dan siap untuk</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Akuntabel</b> Melakukan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan seperti membuat daftar folder dan melakukan dokumentasi saat pelaksanaan aktualisasi</li> <li><b>Kompeten</b> Handal dalam</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Membuat list daftar folder data sementara yang sudah digabungkan sesuai dengan kategori rapat	diupload  3. Dokumentasi kegiatan saat penyusunan data dan dokumen risalat rapat.	melakukan pengumpulan data sebagai salah satu bukti menjalankan tugas sebagai Perisalah Legislatif.		
4	Pembuatan folder khusus di Google Drive sebagai media penyimpanan dan berbagi data risalah rapat.	1. Membuat folder khusus di google drive untuk data dan dokumen risalah  2. Memasukkan data yang sudah diurutkan dan digabungkan ke dalam folder google drive tersebut  3. Melakukan file sharing setting agar dapat diakses di semua pegawai	1. Unggahan di media penyimpanan Google Drive atas Folder yang sudah digabungkan sebelumnya  2. Daftar folder digital yang sudah di input di Google Drive yang berisi tautan ( <i>link</i> )  3. Laporan kepada mentor terkait pengunggahan folder risalah di Google Drive  4. Dokumentasi kegiatan pengunggahan dan konsultasi dengan	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kompeten</b> Handal dalam melakukan pembuatan database risalah sebagai wujud menjalankan tupoksi sebagai Perisalah Legislatif</li> <li><b>Loyal</b> Tekad dan kesanggupan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dalam rangka menjalankan tupoksi sebagai Perisalah Legislatif yaitu pembuatan database risalah.</li> <li><b>Adaptif</b></li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			Mentor	Dapat memadukan penggunaan teknologi terkini dalam memecahkan isu yang ada di unit kerja		
5	Melakukan Sosialisasi dan Evaluasi Penerapan Google Drive kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Set.PPUU	1. Melakukan sosialisasi terhadap Google Drive yang sudah terbentuk. 2. Melakukan evaluasi terhadap Google Drive yang sudah terbentuk. 3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 4. Melakukan konsultasi dan penerimaan kritik dan saran untuk Google Drive tersebut.	1. Folder Khusus Google Drive Set.PPUU 2. Petunjuk teknis penerapan Google Drive 3. Laporan kepada mentor terhadap hasil pembuatan Google Drive 4. Notulensi masukan dan kritik dari mentor 5. Dokumentasi kegiatan evaluasi dan konsultasi dengan Mentor	<b>• Akuntabel</b> Membuat pelaporan kepada mentor terhadap aktualisasi yang sudah dilakukan dan dapat dipertanggungjawabkan  <b>• Kolaboratif</b> Menerima masukan dan kritik dari mentor perihal kekurangan yang mungkin masih ada di kegiatan aktualisasi		

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

#### Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Bagian Set.PPUU)								
	a) Melapor kepada atasan langsung tentang rencana aktualisasi								
	b) Menerima masukan dari atasan langsung dan mempersiapkan penyusunan kegiatan aktualisasi atas isu yang sudah disepakati oleh atasan								
2.	Melakukan identifikasi terhadap risalah rapat dan dokumen penting yang sudah ada di Sekretariat PPUU.								
	a) Mencari dan melakukan pengumpulan data dan dokumen penting seperti risalah rapat, laporan singkat ataupun notulensi rapat.								
	b) Membuat list daftar data/dokumen risalah yang akan digabungkan sesuai folder								
3.	Melakukan penggabungan data, risalah rapat dan dokumen penting lain untuk diurutkan dan dijadikan satu folder								
	a) Melakukan penggabungan data serta pengurutan data dan dokumen penting yang								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	sudah dikumpulkan sesuai dengan masa sidang dan tanggal rapat.								
	b) Membuat list daftar folder data sementara yang sudah digabungkan sesuai dengan kategori rapat								
4.	Pembuatan folder khusus di Google Drive sebagai media penyimpanan dan berbagi data risalah rapat.								
	a) Membuat folder khusus di google drive untuk data dan dokumen risalah								
	b) Memasukkan data yang sudah diurutkan dan digabungkan ke dalam folder google drive tersebut								
	c) Melakukan file sharing setting agar dapat diakses di semua pegawai								
5.	Melakukan sosialisasi dan evaluasi Penerapan Google Drive kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Set.PPUU								
	a) Melakukan sosialisasi terhadap Google Drive yang sudah terbentuk.								
	b) Melakukan evaluasi terhadap Google Drive yang sudah terbentuk.								
	c) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada mentor								
	d) Melakukan konsultasi dan penerimaan kritik dan saran untuk Google Drive tersebut.								

## **BAB V** **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

### **A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Kegiatan aktualisasi pada bab sebelumnya diketahui bahwa terdapat jadwal yang telah direncanakan penulis untuk melakukan realisasi dari kegiatan. Namun tentu dalam keberjalanannya beberapa kegiatan terjadi berada di luar rencana peneliti. Berikut penulis jelaskan lebih lanjut mengenai detail pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Sebelum penulis mengambil keputusan terkait rancangan aktualisasi yang akan dipilih, penulis melakukan konsultasi dengan mentor. Peneliti kemudian melaksanakan masukan sesuai arahan dari mentor. Adapun untuk lebih lengkap mengenai pelaksanaan kegiatan dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### **JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

**Matrik Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tata Usaha Set.PPUU)		II						
	a) Melapor kepada atasan langsung tentang rencana aktualisasi		II						
	b) Menerima masukan dari atasan langsung dan mempersiapkan penyusunan kegiatan aktualisasi atas isu yang sudah disepakati oleh atasan		II						
2.	Melakukan identifikasi terhadap risalah rapat dan dokumen penting yang sudah ada di Sekretariat PPUU.		II						
	a) Mencari dan melakukan pengumpulan data dan dokumen penting seperti risalah rapat, laporan singkat ataupun notulensi rapat.		II						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Membuat list daftar data/dokumen risalah yang akan digabungkan sesuai folder								
3.	3. Melakukan penggabungan data, risalah rapat dan dokumen penting lain untuk diurutkan dan dijadikan satu folder								
	a) Melakukan penggabungan data serta pengurutan data dan dokumen penting yang sudah dikumpulkan sesuai dengan masa sidang dan tanggal rapat.								
	b) Membuat list daftar folder data sementara yang sudah digabungkan sesuai dengan kategori rapat								
4.	4. Pembuatan folder khusus di Google Drive sebagai media penyimpanan dan berbagi data risalah rapat.								
	a) Membuat folder khusus di google drive untuk data dan dokumen risalah								
	b) Memasukkan data yang sudah diurutkan dan digabungkan ke dalam folder google drive tersebut								
	c) Melakukan file sharing setting agar dapat diakses di semua pegawai								
5.	5. Melakukan sosialisasi dan evaluasi Penerapan Google Drive kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Set.PPUU								
	a) Melakukan sosialisasi terhadap Google Drive yang sudah terbentuk.								
	b) Melakukan evaluasi terhadap Google Drive								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	yang sudah terbentuk.								
	c) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada mentor								
	d) Melakukan konsultasi dan penerimaan kritik dan saran untuk Google Drive tersebut.								

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Secara singkat, ada beberapa proses kegiatan yang dilakukan penulis untuk mengimplementasikan dari rancangan aktualisasi ini, yaitu:

1. Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor.
2. Melakukan identifikasi terhadap risalah rapat dan dokumen penting yang sudah ada di sekretariat PPUU.
3. Melakukan penggabungan data, risalah rapat dan dokumen penting lain untuk diurutkan dan dijadikan satu folder.
4. Pembuatan folder khusus di Google Drive sebagai media penyimpanan dan berbagi data risalah rapat.
5. Melakukan sosialisasi dan evaluasi penerapan Google Drive kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Set.PPUU.

### A.1 Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tata Usaha Set.PPUU)

Pelaksanaan kegiatan 1 terdapat penyesuaian jadwal pelaksanaan kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 Agustus 2022, penyesuaian pelaksanaan kegiatan disebabkan oleh berhalangnya mentor untuk hadir di kantor. Oleh sebab itu kegiatan 1 dalam tahapan melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor diubah menjadi minggu ke 2 dalam pelaksanaanya. Pada kegiatan ke-1, diperlukan adanya koordinasi dengan mentor/atasan langsung dalam rangka membahas terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan sehingga mentor dapat memberikan arahan/masukan atas rancangan aktualisasi yang diajukan oleh penulis. Tahapan ini menerapkan nilai agenda 2 yaitu **Berorientasi Pelayanan** yang dimana dalam tahapan ini penulis harus memberikan informasi secara jelas,

ramah dan santun. Lalu, **Akuntabel** yang dimana output dari kegiatan ini ialah lembar agenda kegiatan yang dapat dipertanggung jawabkan. **Harmonis**, dalam hal ini saling menghargai perbedaan pendapat dengan mentor. Lalu **Kolaboratif** yang dimana bekerja sama dengan mentor agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik.

a) Melapor Kepada Atasan Langsung Tentang Rencana Aktualisasi

Tahapan pertama di kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 8 Agustus 2022. Dalam tahapan ini penulis melakukan pelaporan terhadap rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta mendiskusikan langkah-langkah kegiatan aktualisasi kedepan. Pada tahap ini penulis juga menyertakan output berupa agenda kegiatan sebagai jadwal dalam melakukan kegiatan aktualisasi.



Gambar 5. Proses melapor kepada mentor serta bukti agenda kegiatan aktualisasi

b) Menerima masukan dari atasan langsung dan mempersiapkan penyusunan kegiatan aktualisasi atas isu yang sudah disepakati oleh atasan.

Selanjutnya tahapan kedua dalam kegiatan pertama dilaksanakan pada tanggal 8 Agustus 2022. Dalam tahapan ini penulis melakukan diskusi dengan mentor serta menerima masukan dan

saran. Saran dan masukan ini diharapkan dapat membantu penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi kedepan. Pada tahapan ini penulis juga menyertakan notulensi sebagai output dari kegiatan ini.



Gambar 6. Proses menerima saran dan masukan dari mentor

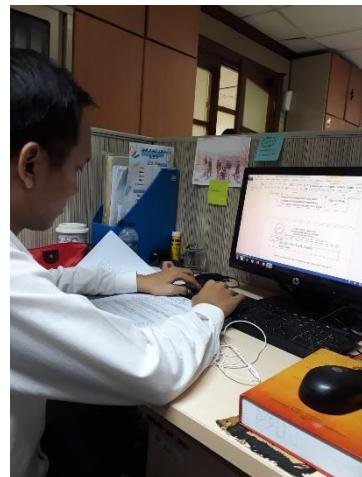
#### **A.2 Melakukan identifikasi terhadap risalah rapat dan dokumen penting yang sudah ada di Sekretariat PPUU**

Pelaksanaan kegiatan kedua di aktualisasi ini berjalan sesuai dengan jadwal yang ditentukan yaitu pada minggu kedua bulan agustus. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2022. Dalam kegiatan ini terdapat 2 tahapan kegiatan yaitu mencari dan mengumpulkan data risalah, laporan singkat serta notulensi dan membuat list/daftar dokumen yang akan digabungkan ke dalam folder Google Drive.Pada tahapan ini juga mengandung nilai dasar ASN yaitu **Akuntabel** yang dimana penulis membuat list data/dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan. Selanjutnya **Kolaboratif** yaitu dengan melakukan pengumpulan data yang melibatkan sesama pegawai.

- a. Mencari dan melakukan pengumpulan data dan dokumen penting seperti risalah rapat, laporan singkat ataupun notulensi rapat.

Tahapan ini dilaksanakan oleh penulis pada tanggal 10 Agustus 2022. Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan data dan dokumen penting seperti risalah rapat, laporan singkat ataupun notulensi rapat yang nantinya akan dimasukkan ke dalam Google Drive Sekretariat PPUU. Di tahapan ini penulis mencari dokumen tersebut

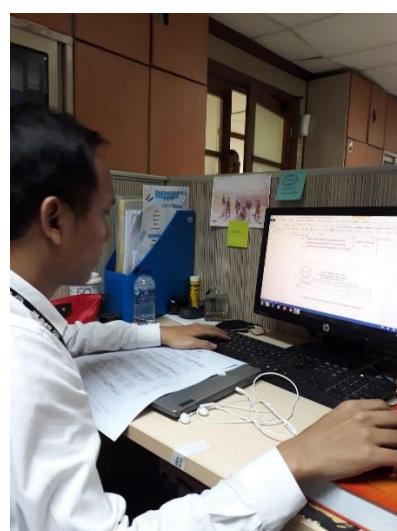
pada server yang sudah ada sebelumnya di Sekretariat PPUU lalu penulis membuat output berupa laporan kepada mentor perihal daftar risalah, laporan singkat dan notulensi. Output terlampir pada QR Code.



Gambar 7. Proses melakukan pengumpulan data dokumen penting risalah rapat, laporan singkat dan notulensi rapat

- b. Membuat list daftar data/dokumen risalah yang akan digabungkan sesuai folder

Selanjutnya tahapan kedua dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2022. Pada tahap ini penulis melakukan pembuatan daftar data/dokumen risalah yang akan digabungkan sesuai folder. Daftar ini diurutkan sesuai dengan jenis dokumen dan juga tanggal kegiatannya.



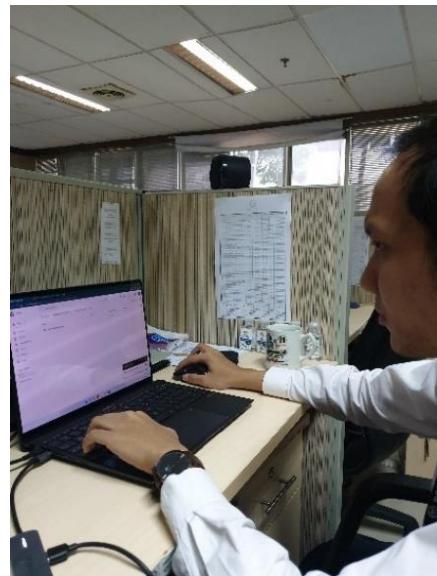
Gambar 8. Proses pembuatan daftar data risalah, laporan singkat dan notulensi rapat Set.PPUU

### **A.3 Melakukan penggabungan data, risalah rapat dan dokumen penting lain untuk diurutkan dan dijadikan satu folder.**

Di tahapan ini penulis melaksanakan kegiatan ketiga sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi yaitu pada minggu ke-3 bulan September. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15-16 Agustus 2022. Tahapan ini melaksanakan penggabungan data seperti data risalah rapat dan dokumen penting lainnya. Penggabungan data ini dilakukan agar dokumen dapat terkumpul dan tersusun dengan baik sesuai dengan kategori dokumen serta sesuai dengan tanggal pembuatannya. Beberapa dokumen yang disusun diantaranya seperti data risalah rapat, laporan singkat, notulensi rapat. Pada tahapan ini mengandung nilai dasar ASN yaitu **Akuntabel** yaitu membuat daftar folder yang dapat dipertanggungjawabkan. Selanjutnya **Kompeten** yaitu melakukan pengumpulan/inventarisasi data sesuai dengan tugas Perisalah Legislatif.

- a) Melakukan penggabungan data serta pengurutan data dan dokumen penting yang sudah dikumpulkan sesuai dengan masa sidang dan tanggal rapat.

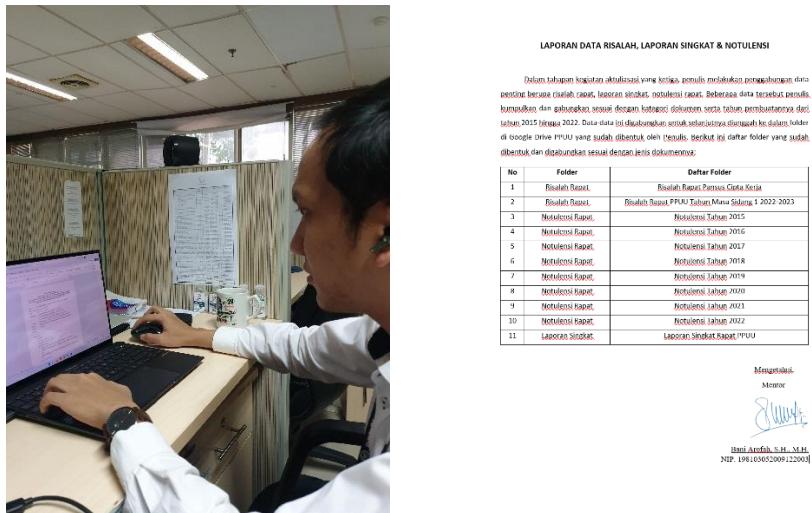
Tahapan pertama pada kegiatan ketiga ini dilaksanakan di tanggal 15 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan penggabungan data risalah rapat, laporan singkat, notulensi rapat sesuai dengan masa sidang dan tanggal rapat. Hal ini dilakukan agar dokumen dapat tersusun rapi dan terorganisir dengan baik sesuai dengan klasifikasinya. Pada tahapan ini penulis juga menyertakan daftar atau list folder yang menjadi bahan untuk unggahan di Google Drive Sekretariat PPUU nantinya. Output tahapan ini terlampir pada QR Code di lampiran akhir.



Gambar 9. Proses penggabungan data risalah rapat dan dokumen penting lain

- b) Membuat list daftar folder data sementara yang sudah digabungkan sesuai dengan kategori rapat.

Tahapan kedua pada kegiatan ketiga ini dilakukan di tanggal 16 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pembuatan list daftar folder sementara yang sudah digabungkan sesuai dengan kategori rapat. Pada tahapan ini penulis melakukan pengurutan folder berdasarkan tahun-tahun sebelumnya sampai dengan tahun terbaru. Pada tahapan ini juga penulis membuat laporan kepada mentor yang berisikan daftar folder yang sudah digabungkan dan akan diupload di tahapan selanjutnya. Output dari tahapan ini terlampir pada QR Code di lampiran akhir.



Gambar. 10 Pembuatan laporan list daftar folder sementara

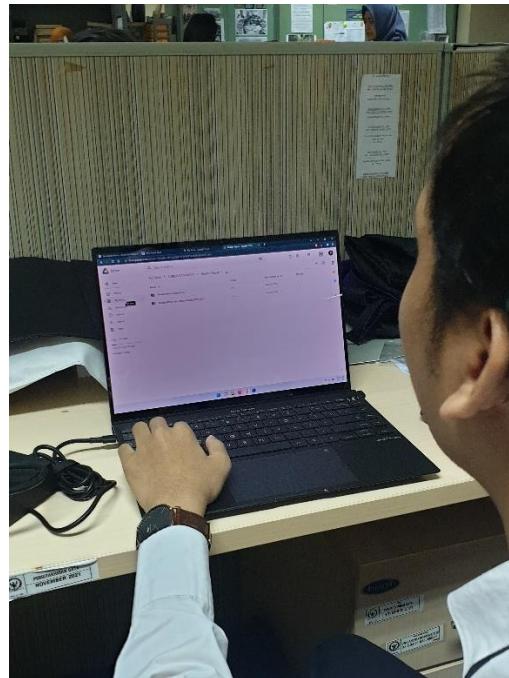
#### A.4 Pembuatan folder khusus di Google Drive sebagai media penyimpanan dan berbagi data risalah rapat.

Kegiatan keempat ini dilaksanakan sesuai jadwal yaitu pada minggu keempat pada tanggal 23-24 Agustus 2022. Pada tahapan ini penulis melakukan pembuatan folder khusus pada akun Google Drive Sekretariat PPUU. Pembuatan folder ini dilakukan berdasarkan daftar/list sementara yang sudah ditentukan sebelumnya. Folder ini kemudian yang nantinya akan diinput dokumen seperti Risalah Rapat, Notulensi Rapat dan Laporan Singkat Rapat Sekretariat PPUU. Pada tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN yaitu **Kompeten** yang dimana melakukan tupoksi sebagai Perisalah Legislatif yaitu melakukan pembuatan database risalah. Selanjutnya **Loyal** yaitu bertanggung jawab secara penuh melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan seluruh kemampuan. Yang terakhir **Adaptif** yaitu memadukan penggunaan teknologi terkini dalam memecahkan isu.

- Membuat Folder Khusus di Google Drive Untuk Data dan Dokumen Risalah Rapat

Tahapan pertama pada kegiatan keempat dilakukan pada tanggal 23 Agustus 2022. Tahap pertama di kegiatan keempat ini adalah membuat folder khusus di Google Drive untuk sebagai media penyimpanan dokumen risalah rapat dan dokumen penting lain seperti notulensi rapat dan laporan singkat. Folder risalah rapat

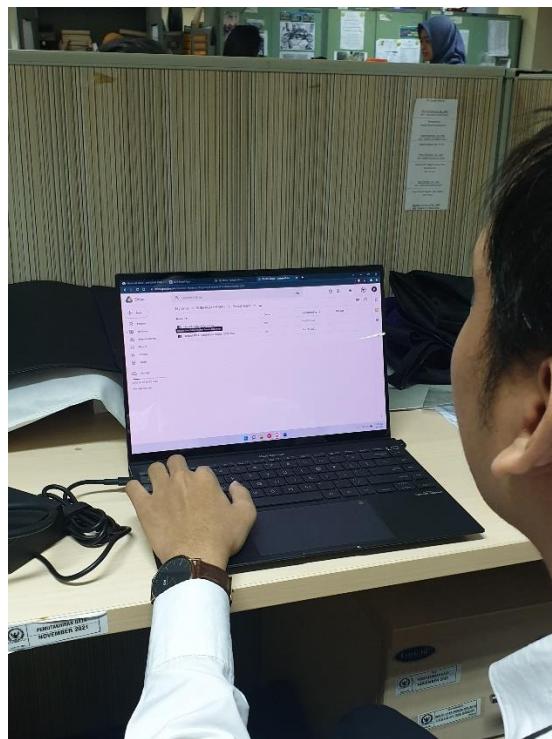
yang dibuat dimulai dari tahun 2020 hingga 2022, sedangkan untuk folder notulensi rapat dibuat dimulai dari tahun 2015 hingga 2022. Pada tahapan ini penulis mendapatkan sumber data dari Bagian Risalah Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi untuk mendapatkan data risalah PPUU yang ada di tahun-tahun sebelumnya.



Gambar 11. Proses pembuatan Folder Khusus di Google Drive Set.PPUU

- b) Memasukkan Data Yang Sudah Diurutkan dan Digabungkan ke Dalam Folder Google Drive Tersebut

Tahapan kedua pada kegiatan keempat dilakukan pada tanggal 23 Agustus 2022. Pada tahapan ini penulis memasukkan data yang sudah diurutkan dan digabungkan ke dalam folder yang sudah dibuat sebelumnya. Proses ini juga membutuhkan pencocokan data sesuai dengan tanggal dan juga jenis dokumen yang akan dimasukkan. Beberapa dokumen juga ditambahkan keterangan tanggal dan judul rapat.



Gambar 12. Proses Memasukkan Data ke dalam Google Drive

- c) Melakukan File Sharing Setting Agar Dapat Diakses di Semua Pegawai

Tahapan ketiga pada kegiatan keempat dilakukan pada tanggal 24 Agustus 2022. Tahapan terakhir pada kegiatan keempat ini ialah penulis melakukan pengaturan/setting pada Google Drive Set.PPUU. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar folder yang telah dibentuk sebelumnya dapat diakses dengan mudah & cepat ke semua pegawai Set.PPUU. Pada tahapan ini penulis juga membuat QR Code agar dapat memudahkan pegawai dalam mengakses Google Drive tersebut.



Gambar 13. Proses melakukan file sharing pada Google Drive Set.PPUU

#### A.5 Melakukan Sosialisasi dan Evaluasi Penerapan Google Drive Kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Set.PPUU

Kegiatan kelima ini dilaksanakan sesuai jadwal yaitu pada minggu kedua bulan September pada tanggal 5-6 September 2022. Kegiatan terakhir dari aktualisasi penulis ialah melakukan sosialisasi dan evaluasi terhadap penerapan Google Drive baik kepada pegawai Sekretariat PPUU dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Set. PPUU. Kegiatan ini diantaranya melakukan sosialisasi terhadap penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan risalah rapat PPUU sekaligus melakukan konsultasi dan penerimaan kritik dan saran terhadap Google Drive tersebut. Pada tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN yaitu **Akuntabel** yang dimana membuat laporan kepada mentor terhadap aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Selanjutnya **Kolaboratif** yaitu berkolaborasi dengan mentor dalam pemberian masukan dan kritik terhadap aktualisasi penulis.

- a) Melakukan Sosialisasi Terhadap Google Drive Yang Sudah Terbentuk

Tahapan pertama pada kegiatan kelima dilakukan pada tanggal 5 September 2022. Setelah terbentuknya Google Drive untuk penyimpanan Risalah Rapat, Notulensi Rapat dan Laporan Singkat di Sekretariat PPUU, maka tahapan terakhir aktualisasi

penulis ialah pelaksanaan sosialisasi penggunaan Google Drive kepada pegawai Set.PPUU dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Set.PPUU.



Gambar 14. Proses Sosialisasi Penerapan Aktualisasi

b) Melakukan Evaluasi Terhadap Google Drive Yang Sudah Terbentuk

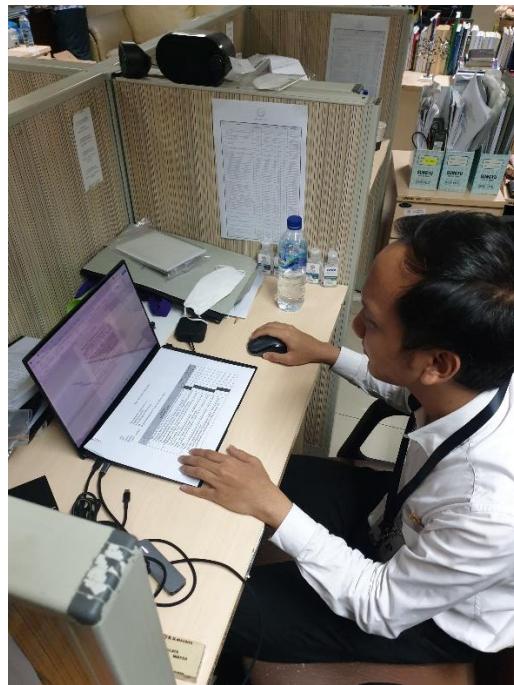
Tahapan kedua pada kegiatan kelima dilakukan pada tanggal 5 September 2022. Setelah dilakukannya sosialisasi penggunaan Google Drive kepada pegawai Set.PPUU. Selanjutnya yaitu tahap pelaksanaan evaluasi terhadap penerapan Google Drive di Set.PPUU dilakukan bersama pegawai Set. PPUU. Evaluasi dilakukan dengan membuat kuisioner yang memuat seberapa efektif penerapan Google Drive ini selain itu tujuan dilakukannya evaluasi ini dilakukan agar mendapat masukan dan juga saran untuk penerapan Google Drive Set.PPUU yang semakin baik.



Gambar 15. Proses Evaluasi Google Drive yang sudah terbentuk

c) Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kepada Mentor

Tahapan ketiga pada kegiatan kelima dilakukan pada tanggal 6 September 2022. Tahapan ketiga pada kegiatan kelima aktualisasi penulis ini ialah membuat laporan pelaksanaan kegiatan penerapan Google Drive sebagai media file sharing dan inventarisasi risalah rapat. Output dari tahap ini ialah laporan yang berisikan telah terlaksananya kegiatan aktualisasi penulis beserta tahapan-tahapan yang telah dilakukan oleh penulis.



Gambar 16. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan untuk mentor

- d) Melakukan Konsultasi dan Penerimaan Kritik dan Saran Untuk Google Drive Tersebut.

Tahapan keempat pada kegiatan kelima dilakukan pada tanggal 6 September 2022. Tahapan terakhir dari kegiatan pelaksanaan aktualisasi penulis ialah melakukan konsultasi dan penerimaan kritik maupun saran untuk penerapan Google Drive sebagai media inventarisasi risalah rapat, notulensi rapat dan laporan singkat di Sekretariat PPUU. Kegiatan konsultasi ini dilakukan bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha Set.PPUU selaku mentor penulis.



Gambar 17. Konsultasi dan Penerimaan Kritik maupun saran dari mentor

### B. Stakeholder

Pada bagian ini dijelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi, yaitu:

1. Bagian Sekretariat Panitia Perancang Undang-Undang
2. Kepala Bagian Panitia Perancang Undang-Undang
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Set. Panitia Perancang Undang-Undang
4. Perisalah Legislatif di Alat Kelengkapan lain

### C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang mungkin akan ditemui dalam pelaksanaan ini yaitu:

1. Birokrasi dan koordinasi yang dapat memakan waktu
2. Kesibukan dari tenaga yang ada karena perlu menyelesaikan tugas pokok bekerja.
3. Pegawai Set PPUU yang belum sepenuhnya mengerti tentang fitur-fitur Google Drive.

Berdasarkan hal tersebut, solusi yang dapat dilakukan untuk menghadapi kendala di atas yaitu:

- Mempersiapkan berkas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi se awal mungkin

- Manajemen waktu antara pekerjaan dengan kegiatan pelaksanaan rancangan aktualisasi
- Menggali lebih dalam dan memberikan pengarahan kepada pegawai Set.PPUU tentang penggunaan Google Drive.

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

Dampak jika Penerapan Aplikasi Google Drive sebagai media file sharing dan inventarisasi risalah rapat di Set.PPUU ini adalah sebagai berikut :

1. Kemudahan para pegawai Set.PPUU dalam mengakses dokumen risalah rapat atau dokumen penting lainnya.
2. Menjadi database risalah rapat terpusat dan terkelola dengan baik di Set.PPUU
3. Dapat mengakses file-file yang sudah lama dengan lebih mudah dan kapan saja.

Dampak jika Penerapan Aplikasi Google Drive sebagai media file sharing dan inventarisasi risalah rapat di Set.PPUU ini adalah sebagai berikut :

1. Sulit mengakses data penting seperti risalah rapat, notulensi dan laporan singkat jika berada di luar kantor.
2. Tidak terorganisirnya dokumen penting Set.PPUU dengan sistem *cloud*
3. Mudah hilangnya dokumen penting yang dimiliki Sekretariat PPUU

#### **E. Keadaan Sebelum & Sesudah Aktualisasi**

##### a) Keadaan Sebelum Aktualisasi

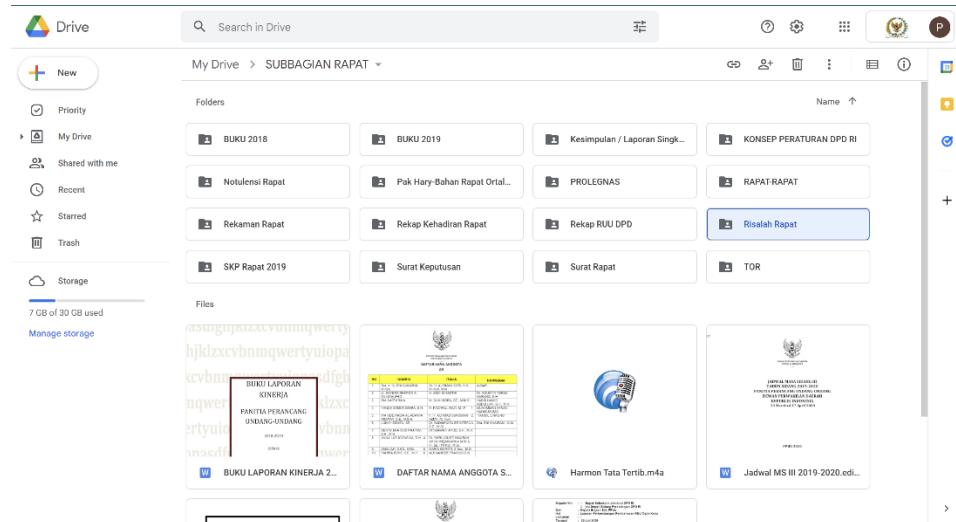
Penyimpanan data risalah rapat, notulensi rapat dan laporan singkat di Sekretariat PPUU hanya disimpan di komputer masing-masing pegawai dan belum menggunakan sistem online seperti *Cloud*. Hal ini tentu membuat pengaksesan file di Set.PPUU menjadi tidak fleksibel karena apabila pegawai sedang dinas luar kota maka tidak dapat mengakses file tersebut. File yang belum menggunakan sistem *cloud* ini membuat sering hilangnya file karena dapat terhapus secara tidak sengaja di komputer pegawai.

	Name	Date modified	Type	Size
	Staff Ahli Komite 4	6/30/2022 1:50 PM	Microsoft Word Doc..	15 KB
	NA RUU LKM Finals_280622	6/30/2022 10:17 AM	Microsoft Word Doc..	578 KB
	Kompilasi Analisa_PERSANDINGAN RUU PER...	6/30/2022 8:20 AM	Microsoft Word Doc..	82 KB
	DIM RUUP Energi Draf Hasil Finalisasi edit 2...	6/29/2022 1:55 PM	Microsoft Word Doc..	327 KB
	RUU Perubahan Energi Draf Hasil Finalisasi e...	6/29/2022 1:38 PM	Adobe Acrobat Docu...	207 KB
	UU Nomor 30 Tahun 2007	6/29/2022 1:29 PM	Adobe Acrobat Docu...	917 KB
	PERSANDINGAN RUU PERUBAHAN ATAS UN...	6/29/2022 8:25 AM	Microsoft Word Doc..	63 KB
	UU no 1 th 2013 ttg Lembaga Keuangan Mi...	6/28/2022 12:47 PM	Adobe Acrobat Docu...	205 KB
	PERSANDINGAN DRAFT RUU SISTEM KESEJA...	6/28/2022 12:40 PM	Microsoft Word Doc..	78 KB
	2706_Draft RUU Perubahan UU LKM_pasca ...	6/28/2022 12:40 PM	Microsoft Word Doc..	65 KB
	1656140367239	6/26/2022 7:57 PM	JPG File	124 KB
	RPDU Ciputra kerja 14 Juni 2022.docx	6/25/2022 11:40 AM	Adobe Acrobat Docu...	366 KB
	RPDU Ciputra kerja 14 Juni 2022	6/25/2022 11:39 AM	Microsoft Word Doc..	217 KB
	798fae1a-46c8-4619-a34b-eccff2f47612	6/22/2022 10:59 AM	JPG File	129 KB
	Screenshot 2022-06-22 085001	6/22/2022 8:50 AM	PNG File	266 KB
	Transkrip Fakultas Ilmu Administrasi	6/17/2022 2:33 PM	Microsoft Word Doc..	24 KB
	Catatan Rapat Kerja dengan Kementerian Ba...	6/15/2022 12:16 PM	Microsoft Word Doc..	16 KB
	Transkrip Ranah Pemahasan RIII tentang P...	6/7/2022 2:06 PM	Microsoft Word Doc..	15 KB

Gambar 18. Keadaan penyimpanan file sebelum adanya aktualisasi

### b) Keadaan Setelah Aktualisasi

Penyimpanan data risalah rapat, notulensi dan laporan singkat di Sekretariat PPUU saat ini dapat diakses secara online menggunakan sistem cloud karena sudah menggunakan Aplikasi Google Drive. File yang sudah diunggah di Aplikasi Google Drive ini juga sekaligus memperbaiki sistem kearsipan di Sekretariat PPUU sehingga file-file penting seperti risalah rapat, notulensi rapat dan laporan singkat dapat diakses dengan mudah dan cepat karena sudah diklasifikasikan dengan urut.



Gambar 19. Keadaan penyimpanan file setelah adanya aktualisasi

## **BAB VI**

## **PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Penerapan Google Drive sebagai media inventarisasi risalah rapat, notulensi rapat dan laporan singkat. menjadi sangat penting di perkembangan teknologi saat ini, terutama dalam hal pengarsipan dan penyimpanan data. Dengan adanya penerapan ini diharapkan dapat mempermudah Bagian Sekretariat Panitia Perencang Undang-Undang untuk melakukan *file sharing* sekaligus menyimpan data penting seperti risalah rapat secara online dan berbasis *cloud*. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis juga mengikutsertakan pegawai Set.PPUU dalam penerapan Google Drive ini agar para pegawai Set.PPUU dapat mengerti cara menggunakan Google Drive tersebut. Google Drive ini bertujuan untuk dapat menjadi sebuah wadah untuk penyimpanan cadangan bagi Set.PPUU dalam pengaksesan file seperti risalah rapat, notulensi serta laporan singkat sekaligus dapat diakses dimanapun dan kapanpun.

Dari semua hasil yang dilaksanakan tersebut tidak terlepas dari nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang diterapkan selama penyusunan aktualisasi ini. Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang tercantum dalam Agenda II Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif serta dengan mempertimbangkan unsur Agenda III SMART ASN dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini

### **B. SARAN**

Mengingat pentingnya pendigitalisasian dalam hal penyimpanan data maka diperlukan konsistensi dalam penggunaanya. Dalam hal ini penerapan Google Drive sebagai media inventarisasi dan file sharing di Set.PPUU. Google Drive ini diharapkan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama dan tidak hanya sementara saja karena Google Drive ini penting untuk memudahkan pegawai Set.PPUU mengakses file penting seperti risalah rapat, notulensi rapat dan laporan singkat PPUU.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Tata Tertib.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Smart ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

# **LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi Oleh Mentor

### Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Viery Bramantio Widihutomo Putra
NIP	:	199809022022031001
Unit Kerja	:	Bagian Sekretariat Panitia Perancang Undang-Undang
Jabatan	:	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Rumusan Isu	:	Penerapan Aplikasi Google Drive Sebagai Media File Sharing dan Inventarisasi Risalah Rapat di Sekretariat PPUU

- 1) Kegiatan 1 : Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Bagian Set.PPUU)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Melapor kepada mentor tentang rencana aktualisasi  2. Menerima masukan dari mentor dan mempersiapkan penyusunan kegiatan aktualisasi atas isu yang sudah disepakati oleh atasan	Layangkan sesuai diskusi kita ya..	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Agenda kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.  2. Notulensi saran dan masukan dari atasan langsung atas rencana aktualisasi yang disetujui  3. Dokumentasi kegiatan rapat dan konsultasi dengan Mentor		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Harmonis		

4. Kolaboratif		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi : Berkontribusi terhadap visi Biro Persidangan I yaitu "Profesional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis Dan Keahlian Kepada DPD RI"		
Penguatan Nilai Organisasi : 1. Akuntabel 2. Harmonis 3. Adaptif 4. Kolaboratif		

- 2) Kegiatan 2 : Melakukan identifikasi terhadap risalah rapat dan dokumen penting yang sudah ada di Sekretariat PPUU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mencari dan melakukan pengumpulan data dan dokumen penting seperti risalah rapat, laporan singkat ataupun notulensi rapat.  2. Membuat list daftar data/dokumen risalah yang akan digabungkan sesuai folder.	Lengkapi risalah rapatnya ..	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Daftar data dan dokumen sementara yang akan digabungkan menjadi satu berupa list dokumen seperti risalah, notulensi dan laporan singkat.		

2. Laporan kepada mentor data risalah dan dokumen penting yang akan digabungkan		
3. Dokumentasi kegiatan pengumpulan data risalah, laporan singkat atau notulensi rapat.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Kolaboratif</li> </ul>		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi : <p>Berkontribusi terhadap visi Biro Persidangan I yaitu "Profesional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis Dan Keahlian Kepada DPD RI"</p>		
Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Harmonis</li> <li>3. Adaptif</li> <li>4. Kolaboratif</li> </ul>		

- 3) Kegiatan 3 : Melakukan penggabungan data, risalah rapat dan dokumen penting lain untuk diurutkan dan dijadikan satu folder

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penggabungan data serta pengurutan data dan dokumen penting yang sudah dikumpulkan sesuai dengan masa sidang dan tanggal rapat.</li> </ul>	Sequarter dg klasifikasi arsip	

2. Membuat list daftar folder data sementara yang sudah digabungkan sesuai dengan kategori rapat.		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar folder sementara yang sudah disusun sesuai dengan kategori masa sidang ataupun tanggal rapat</li> <li>2. Laporan kepada mentor folder yang sudah digabungkan dan siap untuk diupload</li> <li>3. Dokumentasi kegiatan saat penyusunan data dan dokumen risalat rapat.</li> </ol>		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Kompeten</li> </ol>		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi : <p>Berkontribusi terhadap visi Biro Persidangan I yaitu "Profesional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis Dan Keahlian Kepada DPD RI"</p>		
Penguatan Nilai Organisasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Harmonis</li> <li>3. Adaptif</li> <li>4. Kolaboratif</li> </ol>		

- 4) Kegiatan 4 : Pembuatan folder khusus di Google Drive sebagai media penyimpanan dan berbagi data risalah rapat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat folder khusus di google drive untuk data dan dokumen risalah</li>   <li>2. Memasukkan data yang sudah diurutkan dan digabungkan ke dalam folder google drive tersebut</li> </ol>	Guarakan akun google drive yg sdh ada ...	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unggahan di media penyimpanan Google Drive atas Folder yang sudah digabungkan sebelumnya</li>   <li>2. Daftar folder digital yang sudah di input di Google Drive yang berisi tautan (<i>link</i>)</li>   <li>3. Laporan kepada mentor terkait pengunggahan folder risalah di Google Drive</li>   <li>4. Dokumentasi kegiatan pengunggahan dan konsultasi dengan Mentor</li> </ol>		
Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompeten</li> <li>2. Loyal</li> <li>3. Adaptif</li> </ol>		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi : <p>Berkontribusi terhadap visi</p>		

Biro Persidangan I yaitu "Profesional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis Dan Keahlian Kepada DPD RI"		
Penguatan Nilai Organisasi 1. Akuntabel 2. Harmonis 3. Adaptif 4. Kolaboratif		

- 5) Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi dan evaluasi penerapan Google Drive kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Set.PPUU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Melakukan sosialisasi terhadap Google Drive yang sudah terbentuk.  2. Melakukan evaluasi terhadap Google Drive yang sudah terbentuk.  3. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada mentor  4. Melakukan konsultasi dan penerimaan kritik dan saran untuk Google Drive tersebut.	Layanan  	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 1. Folder Khusus Google Drive Set.PPUU		

2. Petunjuk teknis penerapan Google Drive		
3. Laporan kepada mentor terhadap hasil pembuatan Google Drive		
4. Notulensi masukan dan kritik dari mentor		
5. Dokumentasi kegiatan evaluasi dan konsultasi dengan Mentor		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Kolaboratif</li> </ol>		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi : <p>Berkontribusi terhadap visi Biro Persidangan I yaitu "Profesional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis Dan Keahlian Kepada DPD RI"</p>		
Penguatan Nilai Organisasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Harmonis</li> <li>3. Adaptif</li> <li>4. Kolaboratif</li> </ol>		

## Lampiran 2 : Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi Oleh Coach



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

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

Nama : Viery Bramantio Widihutomo Putra  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI  
NIP : 199809022022031001

Nama Coach: Muhammad Haqiqi Noviar, S.P., M.M.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	25/8/22	Tahapan Kegiatan, Latsar	Tatap Muka	- Melengkapi Evidence di setiap Tahap - Menambahkan Penerapan BerAKHLAK	
2	30/8/22	Before dan After Kegiatan	Tatap Muka	- Tambahan evidence before dan After Setelah aktualisasi	
3	2/9/22	Lampiran	Tatap Muka	- Lampiran Yang ada dimasukkan ke dalam Gdrive dan QR Code	
4	6/9/22	PPT dan Testimoni	Tatap Muka	- Testimoni diharapkan dapat dimasukkan ke dalam PPT	

### Lampiran 3: Output Aktualisasi

Output Aktualisasi dapat diakses melalui QR code dan link berikut ini :



Link :

[https://drive.google.com/drive/folders/1JhhGCxQHzvGZqObkrG\\_IUDF\\_GgPTO6t?u  
sp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1JhhGCxQHzvGZqObkrG_IUDF_GgPTO6t?usp=sharing)