



LAPORAN AKTUALISASI

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Angkatan IV Tahun 2019

Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian

SETJEN DAN BK DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Rizky Nito Putera
NIP : 199208092019031001
NDH : 20
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

2019



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II

Angkatan IV – 2019

Judul **Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI**

Nama : Rizky Nito Putera, A.Md.

NIP : 199208092019031001

NDH : 20

Golongan/Pangkat : Pengelola Data / II C

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jakarta, November 2019

Coach,

Mentor,

Ir. Ambar Rahayu, MNS

NIP.195803061986032001

Yeti Ifana, S.E.

NIP.197603081996032001



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II

Angkatan IV – 2019

Judul **Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI**

Nama : Rizky Nito Putera, A.Md.

NIP : 199208092019031001

NDH : 20

Golongan/Pangkat : Pengelola Data / II C

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jakarta, November 2019

Coach,

Mentor,

Ir. Ambar Rahayu, MNS

Yeti Ifana, S.E.

NIP.195803061986032001

NIP.197603081996032001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	
KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI.....	
DAFTAR TABEL/GAMBAR.....	
BAB I PENDAHULUAN.....	
A. Latar Belakang.....	
B. Dasar Hukum.....	
BAB II PROFIL ORGANISASI.....	
A. Visi Misi Inspektorat Utama.....	
B. Struktur Organisasi Inspektorat Utama.....	
C. Tugas Pokok dan Fungsi.....	
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	
A. Identifikasi Isu.....	
B. Pemilihan Isu Prioritas.....	
C. Gagasan Pemecahan Isu.....	
D. Rancangan Aktualisasi.....	
E. Stakeholder.....	
F. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala.....	
G. Analisis Dampak.....	
H. Rencana Jadwal Kegiatan.....	
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi.....	
B. Stakeholder.....	
C. Kendala dan Strategi Mengatasi Masalah.....	
D. Jadwal Kegiatan.....	
PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	
B. Saran.....	
DAFTAR PUSTAKA.....	

DAFTAR TABEL/GAMBAR

A. Struktur Organisasi Pusat Penelitian.....	
B. Matrik Pemilihan Isu Prioritas.....	
C. Matrik Rancangan Aktualisasi.....	
D. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala.....	
E. Matrik Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi.....	
F. Konsultasi dengan Mentor Mengenai Rancangan Aktualisasi	
G. Konsultasi dengan <i>Stakeholder</i>	
H. Pembimbingan dengan Mentor	
I. Menyusun Mekanisme bersama Rekan Kerja	
J. Melaporkan Penyusunan kepada Mentor	
K. Sosialisasi dengan Korbid Politik Dalam Negeri	
L. Sosialisasi dengan Korbid Hubungan Internasional	
M. Sosialisasi dengan Korbid Kesejahteraan Sosial	
N. Sosialisasi dengan Korbid Ekonomi & Kebijakan Publik	
O. Sosialisasi dengan Korbid Hukum	
P. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala saat Pelaksanaan	
Q. Jadwal Kegiatan	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya Penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahayu Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si selaku Kepala Pusat Penelitian
3. Yeti Ifana, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan bertindak selaku mentor.
4. Ir. Ambar Rahayu yang bertindak selaku Coach

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Pengelola Data Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bogor, November 2019

Rizky Nito Putera

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam mewujudkan tujuan Negara yaitu 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 seperti yang tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Indonesia memiliki sumberdaya yang dimiliki untuk mewujudkannya. Ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Tetapi, sumberdaya yang dimiliki tersebut belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), termasuk didalamnya mengatur tentang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Berkaitan dengan pengaturan tentang CPNS Pasal 64 ayat (1) mengatur tentang masa percobaan CPNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Dengan demikian setelah memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan dan telah dinyatakan lulus sebagai CPNS dan kemudian diangkat menjadi PNS diharapkan PNS dimaksud dapat melaksanakan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa dan sebagainya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) dimaksudkan juga untuk menanamkan nilai-nilai dasar PNS yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi (ANEKA). Selain itu dibutuhkan dukungan dari semua pihak terlebih kepada pihak yang diwajibkan memberikan pendidikan dan pelatihan terhadap CPNS, agar para peserta Latsar CPNS mampu mengerti dan memahami nilai-nilai dasar dalam aktualisasi setiap kegiatan.

Perlunya aktualisasi ini maka Lembaga Administrasi Negara (LAN) memiliki kebijakan baru yang didasari UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu Perka LAN Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Penulis mengangkat isu **“Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI”** dengan harapan setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dan tugas jabatannya dan dapat mengaktualisasikan isu tersebut agar kedepannya pencarian buku yang ada di Pusat Penelitian dapat berjalan dengan cepat dan akurat.

B. Dasar Hukum

Dasar Hukum Pelaksanaan Latsar, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. PUSAT PENELITIAN

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Badan Keahlian merupakan sistem pendukung (*supporting system*) dalam kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR di bidang keahlian. Pembentukan Badan Keahlian merupakan amanat dari Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Badan Keahlian bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal.

Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR RI dibentuk pusat-pusat, yaitu: 1) Pusat Perancangan Undang-Undang; 2) Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang -Undang; 3) Pusat Kajian Anggaran; 4) Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara; 5) Pusat Penelitian; 6) Bagian Tata Usaha Badan Keahlian; dan 7) Kelompok Jabatan Fungsional.

B. VISI DAN MISI

Visi Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR Tahun 2016-2019 sebagaimana tertuang dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor: 539/SEKJEN/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 1266/SEKJEN/2014 Tentang Penetapan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR Tahun 2015-2019, visi Sekretarian Jenderal dan Badan Keahlian DPR adalah:

“Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI yang professional, andal, transparan, dan akuntabel dalam melakukan fungsi DPR RI”

Adapun pengertian dari nilai-nilai yang terkandung dalam visi tersebut adalah:

- Profesional : Mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM;
- Andal : Mampu melakukan koordinasi, integrase, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengantujuan yang akan dicapai serta diimplementasikan;
- Transparan : Kesiediaan untuk senantiasa memberikan informasi faktual mengenai berbagai hal yang berkenaan dengan proses penyelenggaraan organisasi, serta tugas dan fungsi DPR;
- Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas setiap tindakan, keputusan, dan kebijakan dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR.

Selanjutnya misi dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian adalah:

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel
2. Memperkuat peran keahlian yang professional, andal, transparan, dan akuntabel.

Visi Misi Pusat Penelitian

Visi Pusat Penelitian adalah sebagai berikut:

“Pusat Penelitian yang professional, netral, andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern”

Untuk mewujudkan visi tersebut, Pusat Penelitian akan mewujudkannya dengan misi sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang professional, netral dan akuntabel:
2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang professional dan akuntabel; dan
3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal No. 2 Tahun 2016, Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

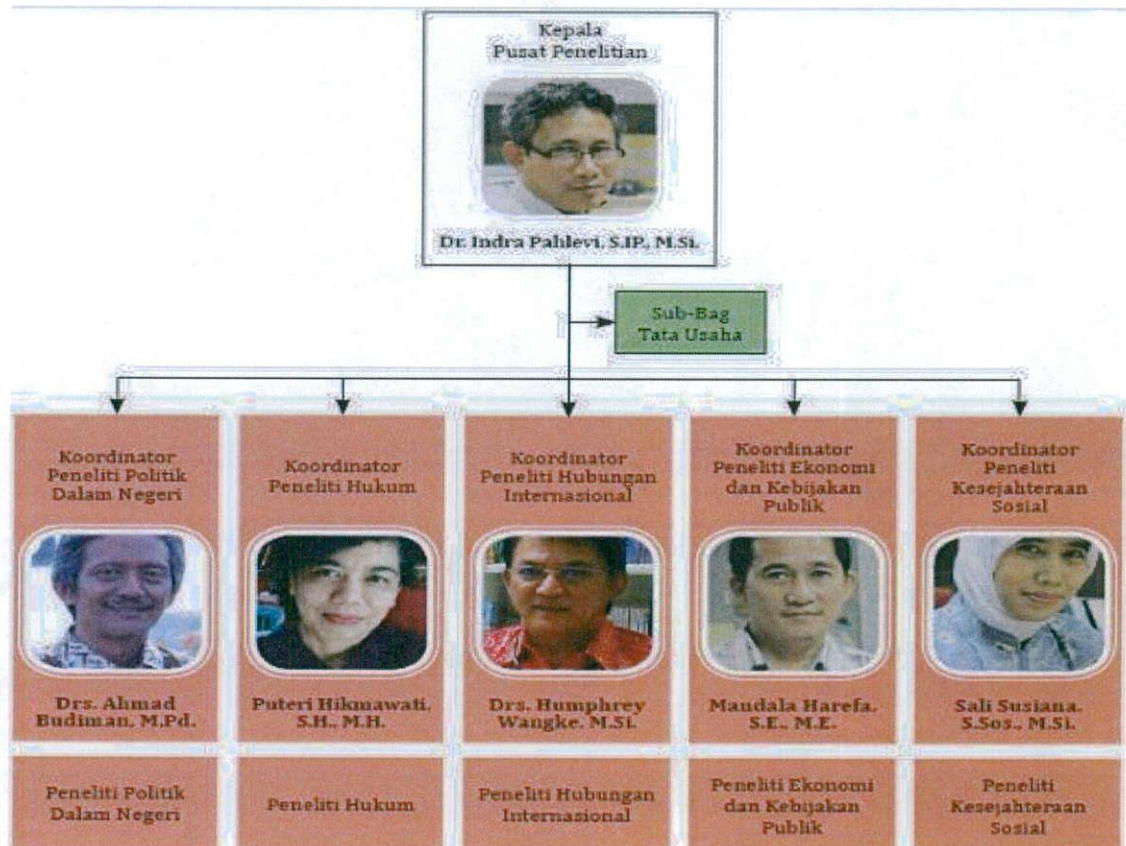
Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI memiliki tugas pokok memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi legislasi,

anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Adapun dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi sebagai: 1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian; 2) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian; 3) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian; 4) Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian; 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian; 6) Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian; 7) Pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian; 8) Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian; 9) Pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian; 10) Penyusunan laporan kerja Pusat Penelitian; dan 11) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Komposisi Pegawai di Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR:

Bagian	Profesor	Doktor	Kandidat Doktor	Magister	Sarjana	Madya
Kepala Pusat		1				
Tata Usaha				1	2	3
Politik Dalam Negeri		1		9	1	
Hukum		1		15		
Hubungan Internasional	1	1	1	6		
Ekonomi dan Kebijakan Publik		1	5	22		
Kesejahteraan Sosial	2	4	1	13		

Adapun Struktur Organisasi Sebagai berikut:



D. PENJELASAN TUGAS FUNGSI

Kegiatan-kegiatan yang di laksanakan oleh Pusat Penelitian, antara lain adalah:

1. Meneliti berbagai topik yang relevan dengan perkembangan kedewanan untuk di jadikan usulan kepada alatakelengkapan dewan dalam membahas berbagai kebijakan dengan pemerintah
2. Menyusun berbagai kajian atas permintaan pemimpin-pemimpin dan alat kelengkapan dewan dan komisi
3. Menerbitkan jurnal ilmiah KAJIAN secara berkala (tiga bulan sekali) dan Jurnal Politica, Jurnal negara Hukum, Jurnal Ekonomi dan kebijakan Publik, serta Jurnal Aspirasi yang juga di terbitkan secara berkala (masing-masing enam bulan sekali) sebagai sarana publikasi hasil penelitian maupun kajian yang telah di lakukan oleh

peneliti untuk di berikan kepada anggota dewan sebagai masukan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

4. Menerbitkan buku-buku hasil penelitian atau kajian terhadap isu-sisu yang berkembang untuk di berikan kepada anggota DPR RI sebagai masukan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
5. Menyelenggarakan seminar/workshop/diskusi tentang berbagai isu yang sedang berkembang untuk bahan masukan kepada DPR RI.

Saya adalah seorang calon Pengelola Data di di lingkup Tata Usaha Pusat Penelitian yang mana berjumlah 6 Orang termasuk 4 Orang CPNS. Tata Usaha Pusat Penelitian dikepalai oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu Yeti Ifana, S.E.

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Tata Usaha Pusat Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
7. Pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;
8. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
9. Pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian;
10. Penyusunan laporan kerja Pusat Penelitian; dan
11. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Jabatan Pengelola Data Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Mengumpulkan Bahan Data dan Informasi.
2. Melaksanakan Tugas Terkait yang diberikan Atasan.

Oleh karena itu saya mengambil aktualisasi dengan judul "Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI" karena berdasarkan poin nomor satu di tugas saya. Sementara pada tugas pokok dan fungsi Tata Usaha Pusat Penelitian terdapat pada poin nomor 5 yaitu Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian dikarenakan pada aktualisasi ini saya melakukan penataan buku dan mengkualifikasikan nya berdasarkan bidang penelitian yang ada di Pusat Penelitian.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1) “Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI”.

- **Masalah**

Masalah pertama yang diajukan di dalam rancangan aktualisasi ini adalah belum adanya penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI Hal itu mengakibatkan selalu ada buku yang hilang atau sukar dicari jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Data buku hasil penelitian tersebut hanya diketahui oleh penulisnya sehingga peneliti lain tidak mengetahui karya tersebut. Sesama peneliti pun tidak mengetahui hasil karya tersebut karna tidak adanya wadah untuk pengumpulan data buku tersebut.

- ✓ Apabila peneliti di Pusat Penelitian ingin mencari hasil karya yang telah dikerjakan oleh peneliti lainnya itu mengalami kesulitan, karena tidak ada data terhadap buku yang dihasilkan tersebut
- ✓ Apabila ada permintaan dari unit kerja lain yang memerlukan materi terkait yang sudah pernah dilakukan penelitian, Pusat penelitian juga tidak mempunyai datanya
- ✓ Kalau ada permintaan terkait buku karya dari Anggota Dewan, Puslit juga tidak mempunyai datanya.

- **Penyebab**

Hal tersebut disebabkan Belum digunakannya penataan buku hasil produk pusat penelitian

- **Kondisi yang Diharapkan**

Diperlukan penataan buku berdasarkan bidang yang ada dan diberikan kode klasifikasi pada setiap buku agar nantinya saat penyimpanan buku Pusat Penelitian lebih mudah ditata dan dapat ditemukan secara mudah dan cepat, sehingga pencarian buku yang ada di Pusat Penelitian dapat berjalan dengan cepat dan akurat.

Diharapkan solusi tersebut dapat diterapkan. Maka dari itu saya selaku Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Penelitian DPR RI mengajukan untuk dilakukannya penataan buku berdasarkan masing-masing bidang.

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

Apabila isu ini tidak segera diatasi, maka buku produk penelitian yang dibutuhkan akan sukar untuk dicari dikarenakan tidak adanya kualifikasi yang dibutuhkan untuk mempermudah dalam pencariannya. dan menghambat kinerja baik itu bagi peneliti maupun unit kerja lain yang membutuhkan.

- **Dukungan Teoritis Mata Pelatihan**

Dalam isu ini terdapat beberapa nilai-nilai dasar PNS dan peran serta kedudukan PNS

2) Optimalisasi Kinerja yang Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

- **Masalah**

Masalah yang kedua adalah belum sepenuhnya ASN yang ada di Pusat Penelitian belum patuh terhadap SOP yang ada sehingga kinerjanya belum mencapai kata optimal karena tidak sesuai dengan prosedur.

- **Penyebab**

Hal yang menyebabkan masalah ini adalah kurangnya kesadaran dari dalam diri sendiri dan saling mengajarkan dan mengingatkan terhadap rekan kerja agar sadar dan patuh terhadap SOP yang ada

- **Kondisi yang Diharapkan**

Para ASN yang ada di Pusat Penelitian harus patuh terhadap SOP tersebut. SOP dibuat untuk memberikan batasan dan standar dalam melakukan Tugas dan Fungsi sehari-hari sebagai seorang ASN

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

Apabila isu tersebut tidak diatasi maka akan terus terjadi pelanggaran SOP oleh ASN yang menyebabkan kinerja dari ASN tersebut tidak optimal dan Pusat Penelitian menjadi tidak produktif.

- **Dukungan Teoritis Mata Pelatihan**

Dalam isu ini terdapat beberapa nilai-nilai dasar PNS dan peran serta kedudukan PNS

3) “Pelaksanaan Digitalisasi dalam pencatatan Surat Keputusan”.

- **Masalah**

Masalah yang ketiga adalah Belum ada pelaksanaan Digitalisasi dalam pencatatan Surat Keputusan yang masuk di Pusat Penelitian.

- **Penyebab**

Hal tersebut disebabkan karena belum adanya pencatatan secara Digitalisasi Surat Keputusan yang ada di Pusat Penelitian. Jadi berkas atau dokumen Surat Keputusan tersebut sering hilang dan apabila dibutuhkan maka tidak ada dokumen yang bisa diperlihatkan.

- **Kondisi yang Diharapkan**

Dari masalah tersebut diharapkan adanya Digitalisasi ini dapat menjadi solusi agar tidak terjadi lagi Surat Keputusan yang hilang. Sehingga bisa dipertanggung jawabkan apabila dibutuhkan.

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

Apabila masalah ini tidak diselesaikan, akan sering terjadi missed communication di unit kerja.

- **Dukungan Teoritis Mata Pelatihan**

Dalam isu ini terdapat beberapa nilai-nilai dasar PNS dan peran serta kedudukan PNS

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	Nilai
1.	Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI	5	5	4	14
2.	Optimalisasi Kinerja yang Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).	3	4	4	11
3.	Pelaksanaan Digitalisasi dalam pencatatan Surat Keputusan	3	2	2	7

Dari analisis USG yang dilakukan, maka isu prioritas yang dipilih adalah isu 1 yaitu " **Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI**".

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan isu prioritas yang dipilih yakni Penataan produk buku di Pusat Penelitian diusulkan perlu adanya pengklasifikasian Arsip berdasarkan bidang tersebut. Penataan buku tersebut diharapkan dapat membantu dalam penemuan kembali buku tersebut dengan cepat.

RANCANGAN AKTUALISASI

Nama	: Rizky Nito Putera
NIP	: 199208092019031001
Jabatan	: Pengelola Data
Unit Kerja	: Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI2. Optimalisasi Kinerja yang Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).3. Pelaksanaan Digitalisasi dalam pencatatan Surat Keputusan
Isu yang Diangkat	: Belum adanya Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI
Gagasan	: Membuat Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI
Pemecahan Isu	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menentukan pilihan isu dan gagasan	<p>1.1. Konsultasi dengan Mentor untuk mengajukan usulan isu dan gagasan.</p> <p>1.2. Berdiskusi dengan para rekan Tata Usaha dan Peneliti</p> <p>1.3. Melaporkan</p>	<p>1.1. Laporan singkat hasil konsultasi</p> <p>1.2. Laporan singkat hasil diskusi</p> <p>1.3. Rancangan aktualisasi yang sesuai dengan topik yang</p>	Dalam menentukan topik aktualisasi dilakukan dengan berdiskusi baik dengan mentor maupun rekan kerja (Akuntabilitas) untuk mendapatkan masukan (Etika Publik).	Dengan menentukan isu yang dimaksud mampu memberikan kontribusi pada pelaksanaan Tusi yaitu koordinasi dan pembinaan terhadap	Dengan adanya penataan buku diharapkan mampu menunjang kinerja peneliti dan anggota dewan serta dapat memperkuat nilai religius

		hasil penentuan isu dan gagasan kepada Mentor	dipilih	Penentuan topik merupakan wujud dari membantu penyebarluasan karya tulis ilmiah untuk manfaat masyarakat secara luas sebagaimana tugas seorang peneliti (etika publik dan nasionalisme)	pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian.	akuntabel profesional, integritas.
2.	Pengumpulan data buku hasil karya pada Pusat Penelitian	2.1. Berdiskusi dengan mentor 2.2. Berdiskusi dengan	2.1. Laporan singkat hasil diskusi 2.2. Draft Data Buku karya	Dalam tahap pengumpulan data buku, saya berdiskusi dengan Mentor	Memberikan informasi secara internal terkait buku	Pendataan terkait buku di Pusat Penelitian mendukung

	DPR RI	<p>Kordinator Bidang Pusat Peneltian</p> <p>2.3. Berdiskusi dengan bidang Perpustakaa n</p> <p>2.4. Melakukan pendataan terkait buku yang ada di Pusat Penelitian</p>	Pusat Peneltian	<p>terkait laporan hasil diskusi dengan para peneliti dan Kordinator Bidang (Akuntabilitas) dan meminta masukan terkait pengumpulan data (Etika Publik). Selanjutnya adalah pengumpulan data buku masuk yang akan dilakukan dari setiap peneltian (WoG).</p>	yang masuk pada Kasubag dan Kordinator bidang dan Peneliti di Pusat Penelitian DPR RI	keterbukaan informasi sebagai budaya organisasi yaitu religius akuntabel profesional integritas.
3.	Pengolahan	1.1. Bimbingan	1.1. Laporan	Pada tahap saya	Membuat	melakukan

	data Buku yang ada pada Pusat Penelitian DPR RI	<p>dengan mentor</p> <p>1.2. Membuat form database dalam bentuk Microsoft excel sheet</p> <p>1.3. Menginput data di setiap bukul ke dalam database excel tersebut.</p>	<p>singkat hasil diskusi</p> <p>1.2. Form database buku dalam bentuk Microsoft excel sheet</p> <p>1.3. Database buku hasil Penelitian P</p>	<p>akan melakukan pembimbingan dengan Mentor terkait form database yang ingin dibuat (Etika Publik). Selanjutnya, saya akan menginput data buku yang dikumpulkan sebelumnya dari peneliti (WoG). (Komitmen Mutu)</p>	<p>database sebagai media koordinasi untuk mendukung penataan buku karya Pusat Penelitian.</p>	<p>penataan buku agar mendukung kinerja Peneliti dan anggota dewan dan memperkuat nilai organisasi religius, akuntabel, profesional integritas.</p>
4.	Sosialisasi Penyajian database dalam bentuk Microsoft	1.1. Berkonsultasi dengan mentor terkait database	<p>1.1. Laporan singkat hasil konsultasi</p> <p>1.2. Database</p>	<p>Sebelum melakukan penyajian database, saya akan</p>	Menyajikan database dan menjelaskan mekanisme	Menjadikan keterbukaan informasi sebagai budaya

	Excel Sheet sheet.	yang telah dibuat 1.2. Penyajian database dan menjelaskan mekanisme pendataan dan Pengklasifikasi sian kepada User yang membutuhka n	dari setiap buku	berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa database yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan (Etika Publik). Setelah itu, database akan disajikan kepada Kordinator bidang dan Peneliti dari setiap bidang beserta mekanisme pengisian datanya sebagai media koordinasi (WOG dan	pendataan kepada peneliti untuk mendukung koordinasi antar peneliti.	organisasi dan mendukung koordinasi antar Peneliti demi menerbitkan buku yang mendukung kinerja DPR dan memperkuat nilai budaya organisasi religius, akuntabel, profesional, dan integritas.
--	--------------------	--	------------------	--	--	--

[illegible]

D. STAKEHOLDER

Pihak-pihak yang terkait dalam pembuatan database Buku Karya Pusat Penelitian sebagai media koordinasi antar bidang di Pusat Penelitian DPR RI adalah:

1. Kepala Pusat Penelitian, sebagai pejabat yang memantau pengawasan dan memberikan arahan di lingkungan Pusat Penelitian.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian, sebagai pejabat yang memantau kinerja dalam ke tata usahaan Pusat Penelitian
3. Peneliti di Pusat Penelitian DPR RI
Penulis berperan sebagai pihak yang buku nya nanti akan didata secara terintegrasi.
4. Pegawai pada unit kerja Tata Usaha Pusat Penelitian, yang berperan untuk memberikan bantuan pengumpulan dan arahan dalam penataan buku.

E. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Di dalam melaksanakan proyek aktualisasi ini, kendala yang dihadapi adalah terbatasnya waktu. Waktu yang tersedia untuk habituasi adalah 30 hari yang mana sangat terbatas untuk menjalankan proyek aktualisasi.

Dalam mengatasi kendala yang disebutkan, dibutuhkan manajemen waktu yang tepat dan disiplin. Untuk itu, penulis membuat jadwal kegiatan untuk dijadikan sebagai panduan pelaksanaan tugas agar waktu yang terbatas dapat dimanfaatkan dengan maksimal.

A. RENCANA JADWAL KEGIATAN

No.	Tahapan Kegiatan	September				Oktober				November			
		Minggu				Minggu				Minggu			
					IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian												
	a. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi.												
	b. Pembuatan laporan singkat rapat.												
2.	Pembimbingan penyusunan mekanisme pendataan Produk Buku pusat Penelitian												
	a. Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian												
3.	Penyusunan dan Pengklasifikasian Produk Buku Pusat Penelitian												
	a. Menyusun buku per bidang												
	b. Melaporkan hasil pengklasifikasian												
4.	Pembuatan Draft Buku Produk Pusat Penelitian												

	a. Membuat draft dan konsultasi dengan Korbid Peneliti												
	b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi												
	c. Pembuatan laporan singkat rapat												
5.	Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang, Peneliti dan Tata Usaha mengenai mekanisme Penataan Buku di Pusat Penelitian												
	a. Membuat undangan sosialisasi, daftar hadir, dan laporan singkat kegiatan sosialisasi												
	b. Sosialisasi alur mekanisme penataan pada Pusat Penelitian												

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung selama kurang lebih 30 hari kerja sejak tanggal 30 September 2019 sampai dengan 7 November 2019. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 5 kegiatan, masing-masing kegiatan terdapat beberapa tahapan kegiatan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Berikut tabel capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi "Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI":

Tabel Capaian Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian	Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi	Kasubag TU Puslit	30 September 2019	Dokumentasi
		Memberikan gagasan isu yang akan diangkat	Kasubag TU Puslit, Staf TU Puslit	30 September 2019	Form persetujuan mentor
		Pembuatan laporan singkat rapat	Kasubag TU Puslit	30 September 2019	Laporan Singkat
2.	Pembimbingan penyusunan mekanisme pendataan Produk Buku pusat Penelitian	Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi setelah evaluasi	Kasubag TU Puslit	4 Oktober 2019	Dokumentasi
		Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian	Kasubag TU Puslit	14 Oktober 2019	Draft saran rancangan aktualisasi, Dokumentasi
3.	Penyusunan dan Pengklasifikasian Produk Buku Pusat Penelitian	Menyusun dan mengklasifikasi produk buku yang pada Pusat Penelitian		21-25 Oktober 2019	Dokumentasi
4.	Pembuatan Draft Buku Produk Pusat Penelitian	Membuat draft dan konsultasi dengan Korbid Peneliti	Korbid Bidang	28 Oktober 2019	Draft Produk Buku dengan Mic. Excel Dokumentasi
		Pembuatan laporan singkat rapat		31 Oktober 2019	Dokumentasi dan Masukan dari Korbid

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
5.	Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang mengenai mekanisme Penataan Buku di Pusat Penelitian	Membuat undangan sosialisasi, daftar hadir, dan laporan singkat kegiatan sosialisasi	Kasubag TU Puslit	1 November 2019	
		Sosialisasi alur mekanisme penataan pada Pusat Penelitian	Kepala Pusat Penelitian, Koordinator Bidang Puslit	4-7 November 2019	Dokumentasi proses sosialisasi

Berikut penjelasan rinci terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi “Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI”:

1. Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian

- Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi.





- Pembuatan laporan singkat rapat

Aktualisasi *off-campus* Penulis diawali dengan meminta persetujuan dari Ibu Yeti Ifana S.E. selaku mentor dan Kasubbag Tata Usaha Pusat Penelitian, Penulis akan melakukan inovasi pada unit kerja terkait sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan masalah/isu terpilih yakni **Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI**. Kegiatan ini merupakan cerminan dari penerapan **Whole of Government**, dimana komunikasi, konsultasi, dan kerjasama merupakan hal-hal yang penting untuk dilakukan dalam kegiatan ini.

Di samping itu, dalam meminta persetujuan dengan mentor/atasan, Penulis memperhatikan prinsip keterbukaan dengan menjelaskan kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilakukan dan apa yang dibutuhkan saat melakukan gagasan tersebut. Hal ini dapat mencerminkan nilai dasar ASN yaitu **Anti Korupsi**. Melalui proses konsultasi ini, Penulis juga meminta kesediaan Kasubbag TU selaku atasan langsung untuk memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan aktualisasi melalui penandatanganan form

persetujuan pada tahap laporan aktualisasi oleh mentor, ini merupakan wujud dari pengimplementasian nilai dasar ASN **Akuntabilitas**.

2. Pembimbingan penyusunan mekanisme penataan Produk Buku pusat Penelitian

- Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian

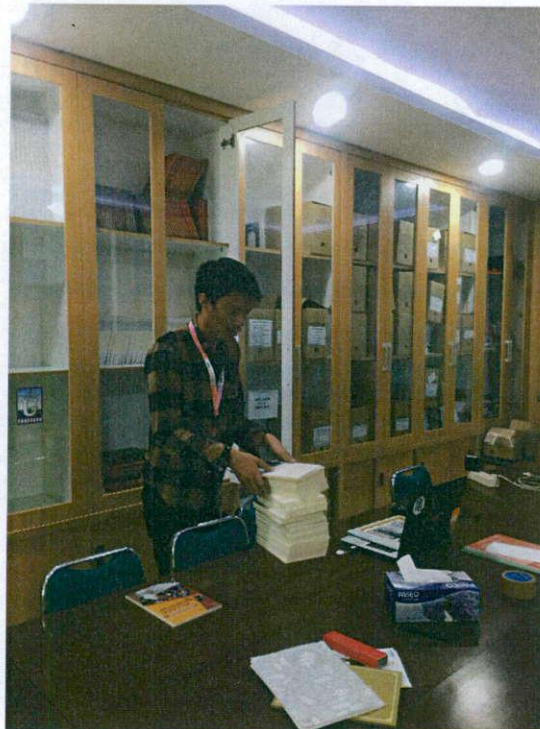
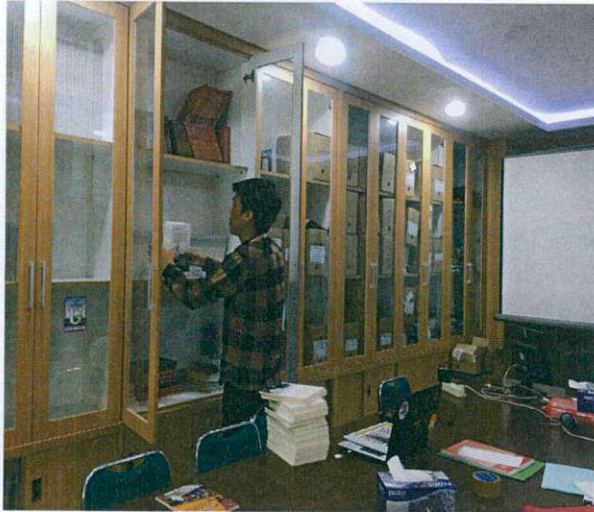




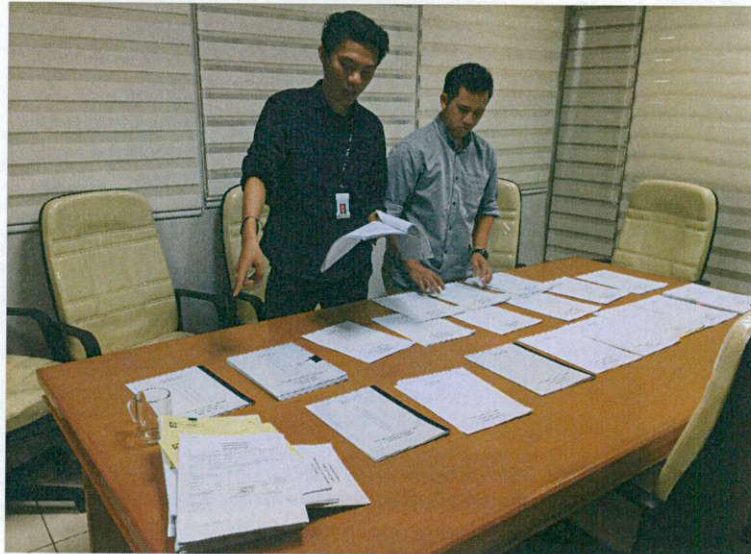
Selanjutnya penulis melanjutkan dengan berkonsultasi bersama Ibu Yeti Ifana S.E. selaku mentor dan Kasubbag Tata Usaha, untuk mendiskusikan rancangan aktualisasi Penulis untuk melakukan inovasi pada unit kerja terkait sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan masalah/isu terpilih yakni Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI. Kegiatan konsultasi ini merupakan cerminan dari salah satu nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik**, dimana komunikasi, konsultasi, dan kerjasama merupakan hal-hal yang penting untuk dihargai. Di samping itu, dalam berkomunikasi dengan mentor/atasan, Penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun agar proses *sharing knowledge* antara mentor dengan Penulis dapat terjalin dengan baik. Melalui proses konsultasi ini, penulis berdiskusi dengan mentor tentang apa saja yang harus penulis lakukan untuk dituangkan ke dalam rancangan aktualisasi penulis, jelas bahwa ini mencerminkan nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dengan mengutamakan kepentingan publik diatas kepentingan individu.

3. Penyusunan dan Pengklasifikasian Produk Buku Pusat Peneltiian

- Menyusun buku per bidang





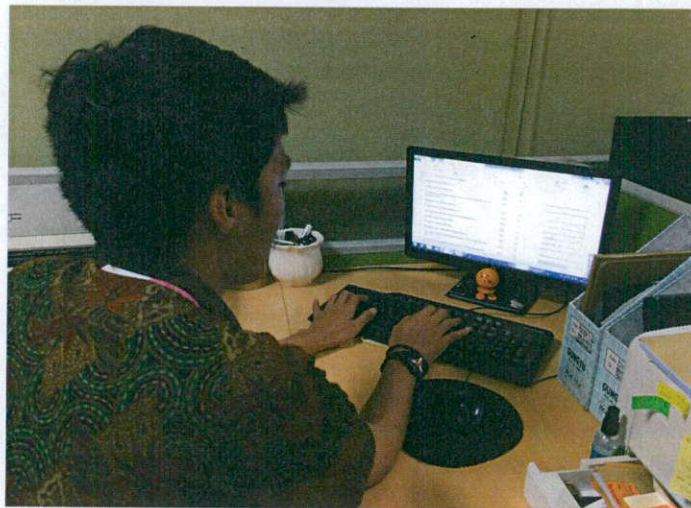


- Melaporkan Hasil Pengklasifikasian

Langkah awal dalam kegiatan penataan buku di Pusat Penelitian yaitu dengan mengklasifikasikan buku tersebut sesuai dengan bidang-bidang yang ada di Pusat Penelitian DPR RI. Buku diklasifikasikan berdasarkan bidang dan masalah-masalahnya. Buku yang ada di Pusat Penelitian seperti Buku hasil penelitian yang di bedakan lagi berdasarkan bidang-bidang dan Peneliti penulis yang ada di Pusat Penelitian, lalu ada Jurnal Bidang, Bunga Rampai, Parlementary review, dan lain-lain. Buku yang sudah diklasifikasikan siap untuk disimpan dan ditata di lemari penyimpanan berdasarkan bidang dan kebutuhannya. Buku Pusat Penelitian dilakukan penataan agar mudah dalam penemuan kembalinya sehingga dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Kegiatan ini memenuhi nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas.

4. Pembuatan Draft Buku Produk Pusat Penelitian

- Membuat draft dan konsultasi dengan Korbid Peneliti

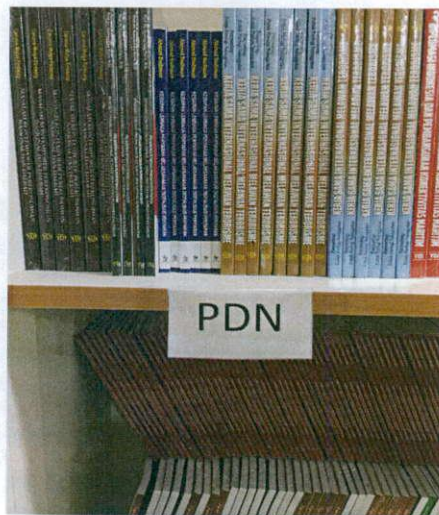


Setelah penulis melakukan konsultasi dengan korbid. Penulis akan membuat laporan singkat dari hasil konsultasi tersebut. Karena laporan singkat ini adalah bukti pertanggungjawaban dari apa yang sudah disarankan oleh korbid yang nantinya dapat dijadikan sebagai referensi. Penulisan laporan singkat ini menjunjung tinggi nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas**.

Hasil konsultasi dengan korbid terkait ini memiliki kesimpulan bahwa korbid setuju dengan gagasan yang saya berikan yaitu Penataan Buku di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI. korbid menjelaskan tentang kondisi produk buku yang ada di Pusat Penelitian dan kendalanya yaitu penataan serta penyimpanan yang belum sesuai standar yang ada. Maka dari itu korbid memberikan saran kepada penulis untuk menata buku tersebut dan menyimpannya sesuai dengan pola klasifikasi. Dengan adanya transparansi yang terdapat pada laporan singkat maka terdapat nilai dasar ASN yaitu **Anti Korupsi**.

Jadi Draft yang saya gunakan disini adalah dengan menggunakan microsoft excel, agar lebih mudah dalam melakukan penataan produk buku. Terdapat kolom judul buku , penulis , status, dan keterangan pendistribusian buku tersebut. Ini dapat membuat temu kembali buku menjadi lebih efektif dan efisien sehingga termasuk ke dalam nilai **Komitmen Mutu** dan ada nilai **Anti Korupsi** dikarenakan kegiatan penyimpanan dokumen secara teratur dapat mencegah terjadinya korupsi. Serta Memberikan label yang bertuliskan kode masing masing bidang. Setelah buku itu disimpan dengan teratur dan sesuai standar, buku tersebut diberikan label sesuai dengan kode bidang masing masing.





- Bidang Hubungan Internasional-

No	Judul Buku	Status	Total	Penulis	Keterangan
1	Kerja Sama Internasional Melawan Terorisme	ready	14	Prof.Dr. phil. Poltak Partogi Nainggolan, M.A.	
2	Diplomasi Indonesia Dan Pembangunan Konektifitas Maritim	ready	14	Dr. Drs. Humphry Wangke, M.Si.	
3	Proxy War di timur Tengah	ready	10	Prof.Dr. phil. Poltak Partogi Nainggolan, M.A.	

- Bidang Politik Dalam Negeri-

No	Judul Buku	Status	Total	Penulis	Keterangan
1	Kesiapan Lembaga Penyiaran Melaksanakan Digitalisasi Penyiaran	ready	6	Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.	
2	Kewenangan Pemerintah Daerah dalam Pengelolaan dan Penegakan Hukum di Laut	ready	23	Dr.Ronny Sautama Hotma Bako,S.H.M.H	
3	Pelaksanaan Urusan Pemerintah Daerah menurut Undang Undang No.32 tahun 2004 tentang Pemerintah daerah	ready	4	Dr. Syamsudin Haris,M.Si.	

- Bidang Kesejahteraan Sosial-

No	Judul Buku	Status	Total	Penulis	Keterangan
1	Implementasi Undang Undang Bidang Kesejahteraan Sosial	ready	6	Sali Susiana, S.Sos, M.Si.	
2	Perdagangan Orang	ready	100	Dr. Achmad Muchaddam F., S.Ag., M.A.	
3	Pembangunan Sosial dan Lingkungan	ready	32	Munajat,Ph.D	

- Bidang Hukum

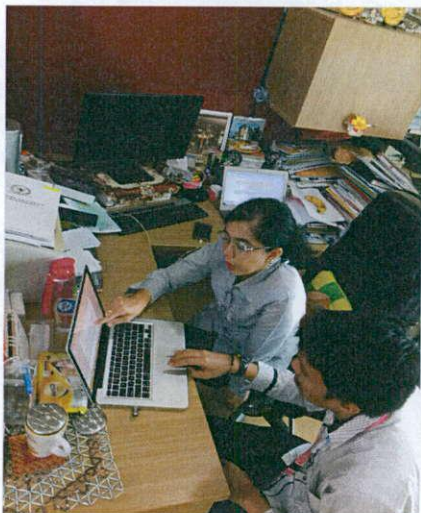
No	Judul Buku	Status	Total	Penulis	Keterangan
1	Penyadapan dalam Hukum Indonesia	ready	105	Puteri Hikmawati, S.H., M.H.	Dipinjam Humas DPR RI sebanyak 10 buku
2	Tenaga Kerja Asing "Analisis Politik Hukum".	ready	13	Widodo Suryanando	Dipinjam Humas DPR RI sebanyak 10 buku
3	Peran Pemda Pemberdayaan Masyarakat dan Penegakan Hukum	ready	10	Prianter Jaya	Dipinjam Humas DPR RI sebanyak 10 buku

- Bidang Ekonomi Kebijakan Publik-

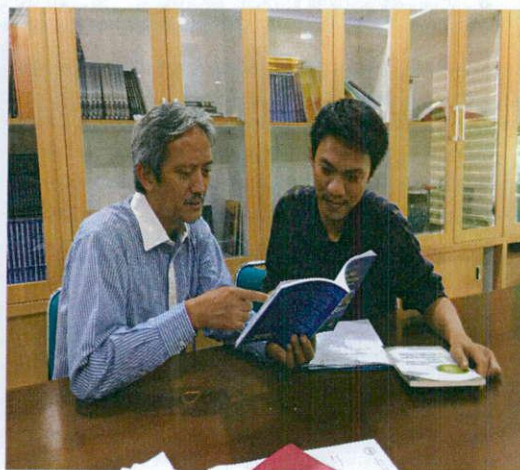
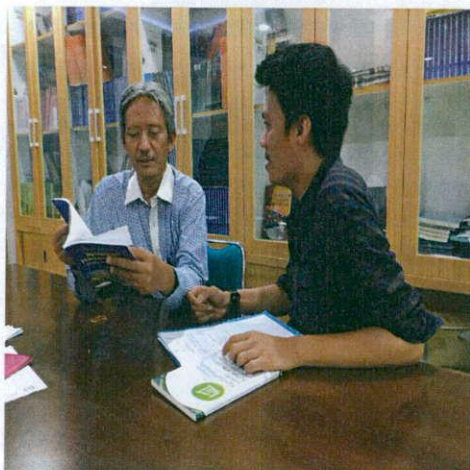
No	Judul Buku	Status	Total	Penulis	Keterangan
1	Perspektif Kebijakan Strategis dan Pengembangan Daerah	ready	27	I.W. Rusastra	
2	Kebijakan Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro	ready	20	Drs. Juli Panglima	
3	Pengembangan Kewirausahaan untuk Pemberdayaan UKM Daerah	ready	17	Prof. Dr. Ahmad Suryana, M.S.	

5. Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang, Peneliti dan Tata Usaha mengenai mekanisme Penataan Buku di Pusat Penelitian

- Sosialisasi Dengan Korbid Hukum-



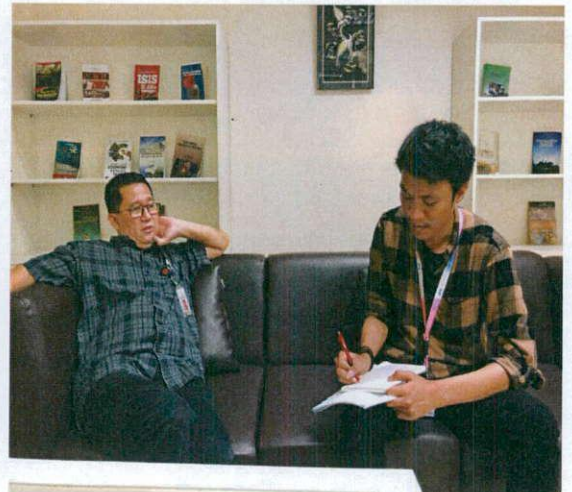
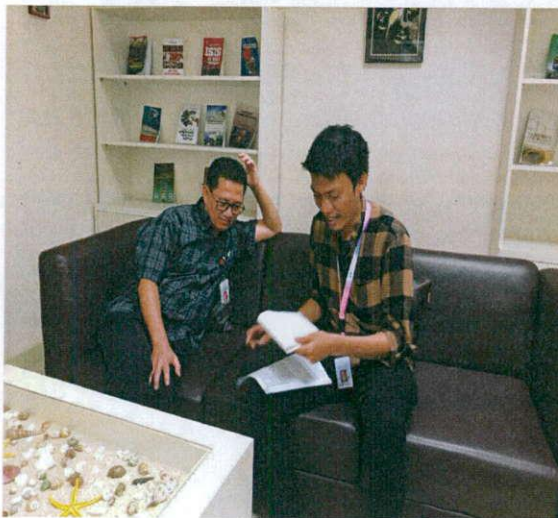
- Sosialisasi Dengan Korbid Politik Dalam Negeri-



- Sosialisasi Dengan Korbid Hukum Internasional-



- Sosialisasi Dengan Korbid Ekonomi Kebijakan Publik-



Tahapan selanjutnya dari kegiatan terakhir aktualisasi adalah penyelenggaraan sosialisasi guna memberikan informasi hasil pelaksanaan aktualisasi yaitu penataan arsip aktif Pusat Penelitian. Sosialisasi dilakukan melalui diskusi internal dengan Koordinator bidang pada Pusat Penelitian, kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian. Pada kesempatan tersebut, Penulis juga menyampaikan manfaat dari penataan buku aktif, contohnya seperti kemudahan dalam melakukan pencarian kembali buku yang sedang dibutuhkan. Adanya sosialisasi merupakan bentuk penerapan nilai dasar Akuntabilitas, terutama terkait keterbukaan informasi, sebab jika tidak dilakukan sosialisasi, maka kepala dan staff internal yang notabene termasuk pihak yang terlibat dalam pengelolaan buku tidak akan mengetahui letak buku itu disimpan dan dikhawatirkan kedepannya akan mempengaruhi koordinasi dalam rangka penemuan kembali buku milik Pusat Penelitian. Ketika menyampaikan substansi sosialisasi, Penulis menerapkan nilai dasar **Etika Publik**, yaitu memperhatikan etika, sopan santun, dan sikap dalam berkomunikasi. Melalui rapat internal tersebut, Penulis juga memohon saran/masukan guna melakukan evaluasi pada pelaksanaan kegiatannya.

Pembuatan Laporan Singkat Hasil sosialisasi dan alur mekanisme penataan pada Pusat Penelitian

Kegunaan dari program yang saya lakukan adalah memastikan bahwa antara fisik buku judul dan data sesuai. Yang kedua membantu menemu kembalikan buku sesuai dengan keperluan peneliti. Sesuai dengan keperluan substansi tentunya. Jadi apabila diperlukan maka akan lebih cepat mendapatkannya. Karena buku ini juga digunakan oleh peneliti lain, tidak hanya peneliti namun nanti juga akan ada anggota yang memerlukan buku tersebut. Yang ketiga terkait dengan memastikan kediaan barang persediaan.

Jadi buku tertata untuk lingkungan Pusat Penelitian, pertanggung jawaban, kesesuaian, penemu kembalikan pada saat dibutuhkan. System yang digunakan disini berupa excel worksheet. Kegunaan system tersebut adalah memastikan jumlah

buku, ditulis oleh , dan penyusunan buku berdasarkan bidang .Dalam system tersebut juga harus ada proses penginputan apabila buku tersebut didistribusikan, dipinjam atau diambil . Jadi ada pertanggung jawaban atas produk buku Pusat Penelitian tersebut.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Sosialisasi diadakan untuk kepentingan bersama dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi (**Nasionalisme**).
2. Dalam sosialisasi terkait aktualisasi ini, penyampaian informasi dengan komunikasi yang baik dan sopan agar para Koordinator Bidang memahami mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian dengan baik sesuai dengan prinsip (**Etika Publik**).
3. Sosialisasi tersebut akan meningkatkan integritas, dan kualitas kinerja pada bagian Tata Usaha Pusat Penelitian. Hal tersebut merupakan salah satu contoh dari pertanggungjawaban atas tugas yang dikerjakan (**Akuntabilitas; Komitmen Mutu**).

No.	Stakeholder	Keterangan
1.	Kepala Pusat Penelitian	Pejabat yang memantau pengawasan dan memberikan arahan di lingkungan Pusat Penelitian.
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian	Pemberi saran dan masukan
3.	Koordinator Bidang	Sebagai penunjuk nama Mentor
4.	Peneliti	Sebagai Mentor / Pembimbing

No.	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1	Waktu yang terbatas	Rancangan aktualisasi yang dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat yakni 30 hari kerja. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan menerapkan manajemen waktu yang baik.
2	Koordinasi kepada seluruh Koordinator Bidang	Melakukan sosialisasi dengan baik kepada para Koordinator Bidang

No.	Tahapan Kegiatan	September				Oktober				November			
		Minggu				Minggu				Minggu			
					IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian												
	a. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi.												
	b. Pembuatan laporan singkat rapat.												
2.	Pembimbingan penyusunan mekanisme pendataan Produk Buku pusat Penleitian												
	a. Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian												
3.	Penyusunan dan Pengklasifikasian Produk Buku Pusat Peneltian												
	a. Menyusun buku per bidang												
	b. Melaporkan hasil pengklasifikasian												
4.	Pembuatan Draft Buku Produk Pusat Penelitian												
	a. Membuat draft dan konsultasi dengan Korbid Peneliti												
	b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi												
	c. Pembuatan laporan singkat rapat												

5.	Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang, Peneliti dan Tata Usaha mengenai mekanisme Penataan Buku di Pusat Penelitian											
	a. Membuat undangan sosialisasi, daftar hadir, dan laporan singkat kegiatan sosialisasi											
	b. Sosialisasi alur mekanisme penataan pada Pusat Penelitian											

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan output aktualisasi yang diperoleh didapatkan tanggapan positif dari berbagai stakeholder, bahwasannya output aktualisasi ini memberikan manfaat khususnya terhadap pengelolaan buku-buku produk Pusat Penelitian. Output ini akan memberikan hasil yang maksimal apabila dapat segera diaplikasikan di Pusat Penelitian sehingga buku-buku yang sekarang sudah tersedia di Pusat Penelitian dan yang akan dihasilkan kedepannya oleh para peneliti di Pusat Penelitian dapat terorganisir dengan baik, terutama terkait kesesuaian fisik antara ketersediaan stock dan proses menemukembalikan buku apabila diperlukan. Seluruh tahapan kegiatan aktualisasi ini sudah terbukti mengandung unsur akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi (ANEKA). Sehingga sudah sesuai dengan tujuan yang diharapkan dari kegiatan pelatihan dasar ini.

Nilai ANEKA yang paling terlihat dalam kegiatan aktualisasi Penulis adalah Akuntabilitas, dapat terlihat dari pengolahan data yang masuk ke Pusat Penelitian hingga dilaporkan kembali dapat dipertanggung jawabkan. Kemudian yang kedua adalah nilai Etika Publik, yang tercermin dari adanya tanggung jawab dari seluruh pelaksana tugas dalam mengerjakan tugas pokok dan fungsinya masing – masing

B. SARAN

Untuk mempertahankan hasil dari output ini maka diperlukan kontrol yang berkelanjutan dan konsisten, baik dari petugas yang mengerjakan ataupun pengawasan terkait proses perorganisasian buku ini. Terutama kedisiplinan pihak yang terkait dengan penyampaian informasi administrasi proses pencetakan sampai dengan informasi peminjaman agar bisa ditindak lanjuti ke dalam sistem output ini.

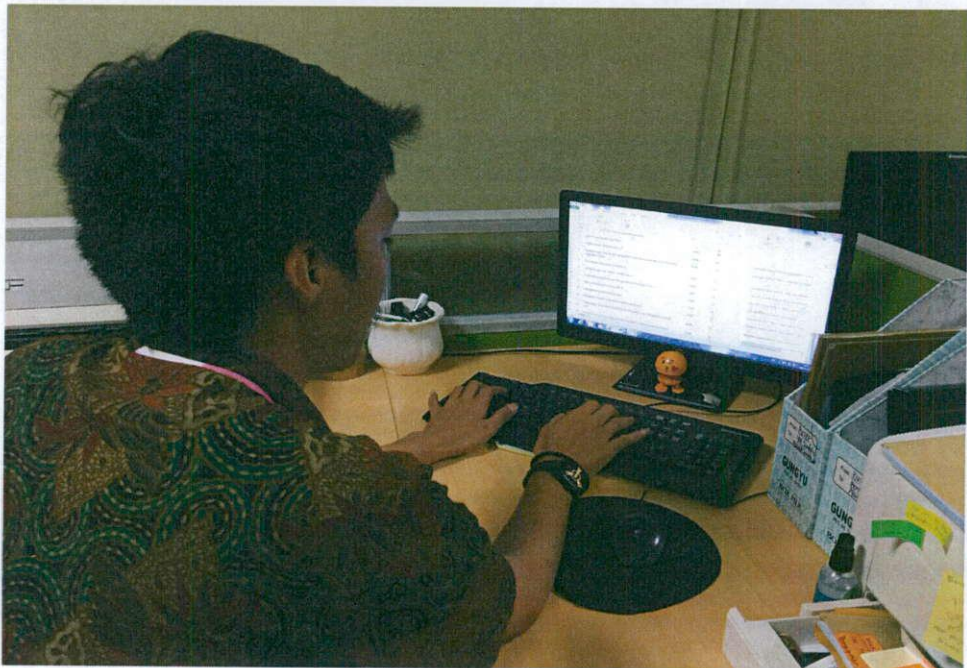
DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2002). Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 Tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang *Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2017). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016*. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1

Proses Pembuatan Undangan, Daftar Hadir, dan Laporan Singkat



Konsultasi Mengenai Rancangan Aktualisas dengan Kasubag TU Pusat Peneltian



LAMPIRAN KEGIATAN 2

Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian





LAMPIRAN KEGIATAN 3

Menyusun buku per bidang



LAMPIRAN KEGIATAN 4

Membuat draft dan konsultasi dengan Korbid Peneliti





Membuat Draft Produk Buku Pusat Penelitian

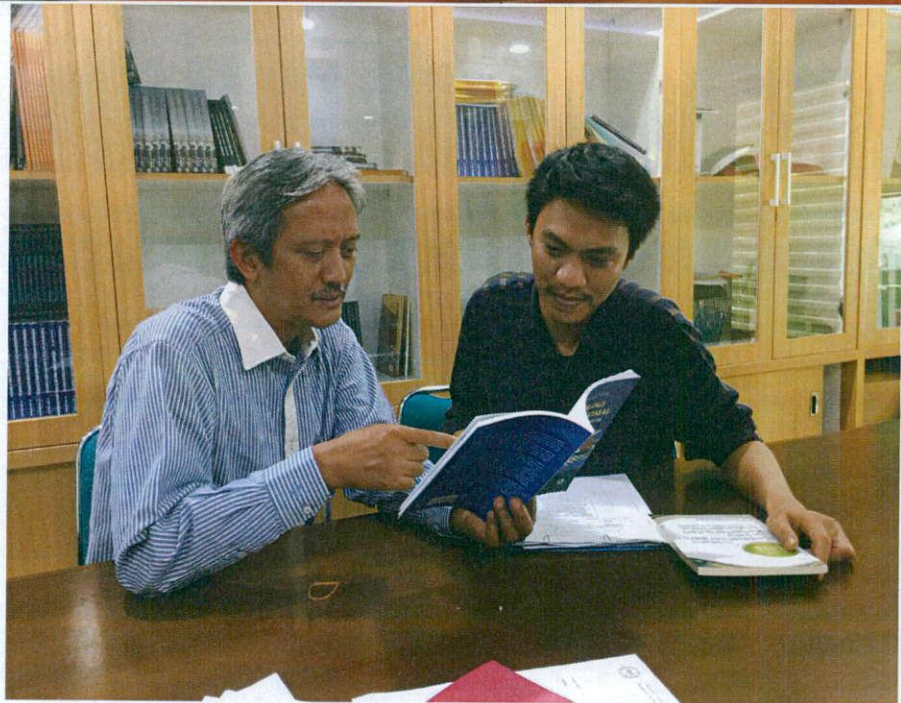
No	Judul Buku	Status	Total	Penulis	Keterangan
1	Kerja Sama Internasional Melawan Terorisme	ready	14	Prof.Dr. phil. Poltak Partogi Nainggolan, M.A.	
2	Diplomasi Indonesia Dan Pembangunan Konektifitas Maritim	ready	14	Dr. Drs. Humphry Wangke, M.Si.	
3	Proxy War di timur Tengah	ready	10	Prof.Dr. phil. Poltak Partogi Nainggolan, M.A.	

No	Judul Buku	Status	Total	Penulis	Keterangan
1	Kesiapan Lembaga Penyiaran Melaksanakan Digitalisasi Penyiaran	ready	6	Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.	
2	Kewenangan Pemerintah Daerah dalam Pengelolaan dan Penegakan Hukum di Laut	ready	23	Dr.Ronny Sautama Hotma Bako,S.H.M.H	
3	Pelaksanaan Urusan Pemerintah Daerah menurut Undang Undang No.32 tahun 2004 tentang Pemerintah daerah	ready	4	Dr. Syamsudin Haris,M.Si.	

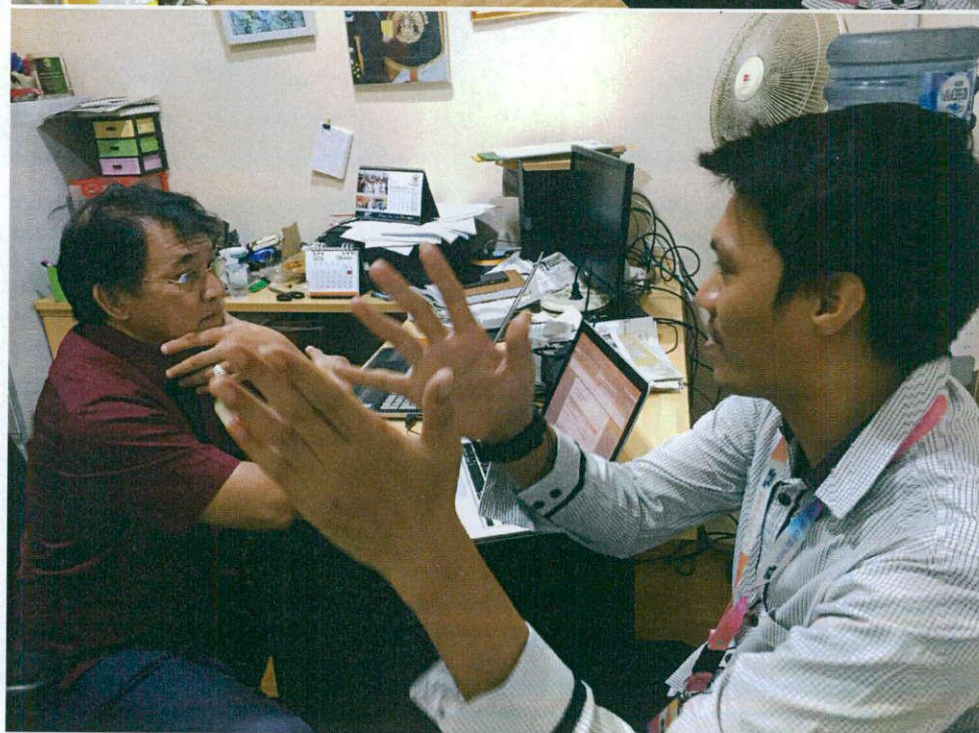
No	Judul Buku	Status	Total	Penulis	Keterangan
1	Implementasi Undang Undang Bidang Kesejahteraan Sosial	ready	6	Sali Susiana, S.Sos, M.Si.	
2	Perdagangan Orang	ready	100	Dr. Achmad Muchaddam F., S.Ag., M.A.	
3	Pembangunan Sosial dan Lingkungan	ready	32	Munajat,Ph.D	

LAMPIRAN KEGIATAN 5

Sosialisasi dengan Para Korbid dan Kepala Pusat Penelitian







KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.....
TAHUN 2019

Nama : Rizky Nito Putera

Nama Mentor : Yeti Ifana, S.E

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

NIP. : 19920809 201903 1 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	Sep 2019	Pembahasan rangkai	tatap muka	Pengantar RI	2/ans
2	Sep 2019	evaluasi	tatap muka	Finalisasi	2/ans
3	Oktober 2019	Pemupatan hasil	tatap muka	Sama	2/ans
4	Oktober 2019	Re evaluasi hasil	tatap muka	Final	2/ans
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

(*) Pembimbingan yang sah
adalah pembimbingan yang
ditandatangani oleh Mentor

Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, Coach dan Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

**KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
TAHUN 2019**

Nama : Rizky Nito Putera Nama Coach : Ir. Ambar Rahayu, MNS.
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 19920809 201903 1 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	Sep 2019	Pembahasan Rancangan	Tatap muka	Perbaikan RA	Ambar
2	Sep 2019	evaluasi	Tatap muka	Finalisasi lap RA	Ambar
3	okt 2019	Pemetaan hasil	Online	Saran perbaikan	Ambar
4	Oktober 2019	Re evaluasi hasil	Tatap muka	Final	Ambar
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

Nama Peserta : Rizky Nito Putera, A.Md.
Jabatan : Pengelola Data
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Tempat Aktualisasi : Pusat Penelitian

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. Aktualisasi nilai \geq ANEKA sangat jelas dan memberikan kontribusi terhadap visi-misi DPR.
2. Rancangan ditulis dengan sistematis dan memenuhi semua kriteria Rancangan Aktualisasi.
3. Aktualisasi sangat rasional dan riil untuk mendukung Proper es IV mentornya sehingga berkesinambungan.

Bogor, 27 September 2019

Coach,



Ir. Ambar Rahayu, MNS
NIP.195803061986032001

Nama Peserta : Rizky Nito Putera, A.Md.
Nomor Daftar Hadir : 20
Jabatan : Pengelola Data
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Catatan/Saran:

- pengantar belum menunjukkan penting
pembekuan judul
- pembekuan 100 blm menjawab
permasalahan di unit
- disarankan ke v/100mg mengedip penataan
urutan buku prosedur pembekuan
- Rizky, Sunang, jaga kesetiaan

Bogor, 27 September 2019

Penguji,



Walidi, S.IP., M.A.P.
NIP.196808081998031003

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II

Angkatan IV – 2019

Judul **Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI**

Nama : Rizky Nito Putera,A.Md.

NIP : 199208092019031001

NDH : 20

Golongan/Pangkat : Pengelola Data / II C

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jakarta, September 2019

Coach,



Ir. Ambar Rahayu,MNS

NIP.195803061986032001

Mentor,



Yeti Ifana,S.E.

NIP.197603081996032001