



LAPORAN AKTUALISASI

PENERAPAN *CLOUDSHARE* DALAM RANGKA PENYEDIAAN INFORMASI BATAS WAKTU PERPANJANGAN KONTRAK PERJANJIAN DI BAGIAN HUKUM

**(STUDI KASUS PENGELOLAAN PERJANJIAN SEWA
MENYEWA DI BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK
NEGARA)**

Disusun Oleh:

Nama : Reno Tria Krisnadi, A.Md.
NIP : 199405202019031001
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

2019



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

**PENERAPAN CLOUDSHARE DALAM RANGKA PENYEDIAAN
INFORMASI BATAS WAKTU PERPANJANGAN KONTRAK
PERJANJIAN DI BAGIAN HUKUM (STUDI KASUS
PENGELOLAAN PERJANJIAN SEWA MENYEWA DI BIRO
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA)**

Disusun Oleh:

Nama : Reno Tria Krisnadi, A.Md.
NIP : 199405202019031001
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

Menyetujui,

Coach,

(Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc.)
NIP. 195802111979112001

Mentor,

(Nadya Sucianti Kharisa, S.H.)
NIP. 198211172005022001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi berjudul PENERAPAN CLOUDSHARE DALAM RANGKA PENYEDIAAN INFORMASI BATAS WAKTU PERPANJANGAN KONTRAK PERJANJIAN DI BAGIAN HUKUM (STUDI KASUS PENGELOLAAN PERJANJIAN SEWA MENYEWA DI BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA)

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. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H. selaku Kepala Bagian Hukum.
3. Ibu Nadya Suciarti Kharisa, S.H., selaku mentor sekaligus Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum.
4. Drs. Panani, MA dan Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc., selaku *coach*.

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum di Bagian Hukum Sekretariat Jenderal 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 yang terkait.

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

Bogor, 11 November 2019

Reno Tria Krisnadi

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN.....	4
A. LATAR BELAKANG.....	4
B. DASAR HUKUM.....	5
BAB II	7
PROFIL ORGANISASI.....	7
A. VISI MISI UNIT KERJA	9
Visi.....	9
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	10
C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI RINCIAN TUGAS JABATAN	10
BAB III.....	12
RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. IDENTIFIKASI ISU.....	12
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS	12
C. RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
BAB IV.....	22
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	22
A. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	22
B. KAITAN KEGIATAN DENGAN NILAI AGENDA ANEKA	23
C. STAKE HOLDER	41
D. JADWAL KEGIATAN.....	42
E. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA	42
BAB V.....	44
A.KESIMPULAN.....	44
B. SARAN	44

<i>LAMPIRAN 1.</i>	
<i>UNDANGAN RAPAT</i>	<i>45</i>
<i>LAMPIRAN 2.</i>	
<i>DAFTAR HADIR RAPAT</i>	<i>46</i>
<i>LAMPIRAN 3.</i>	
<i>LAPSING RAPAT</i>	<i>47</i>
<i>LAMPIRAN 4.</i>	
<i>CATATAN HASIL RAPAT</i>	<i>49</i>
<i>LAMPIRAN 5.</i>	
<i>DATABASE PER 3 BULAN</i>	<i>50</i>
<i>LAMPIRAN 6.</i>	
<i>DATABASE PER 6 BULAN</i>	<i>52</i>
<i>LAMPIRAN 7.</i>	
<i>FOTO-FOTO KEGIATAN</i>	<i>53</i>

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dengan fungsi tersebut, ASN dituntut yang mempunyai integritas moral, kejujuran, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, kompetensi, dan etika yang baik untuk dapat memberikan pelayanan publik yang prima.

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN menyebutkan bahwa instansi pemerintah wajib memberi pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Pelatihan ini ditujukan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, di samping pengetahuan dasar mengenai sistem penyelenggaraan pemerintah, negara, bidang tugas, dan budaya organisasi.

Peserta pelatihan dasar dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi yang selanjutnya disingkat (ANEKA). Ditambah lagi dengan pengetahuan mengenai peran dan kedudukan ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia selanjutnya disingkat (NKRI) yang terdiri dari manajemen ASN, pelayanan publik serta Whole of Government. Setelah memahami mengenai nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI. Nilai-nilai tersebut nantinya akan diaktualisasikan ke dalam lingkungan pekerjaan pada masing-masing unit kerja dengan membuat rancangan aktualisasi.

Laporan aktualisasi ini berisi mengenai rencana penerapan nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI di tempat magang dengan bimbingan coach dan mentor. Dalam rancangan aktualisasi ini terdapat beberapa rencana kegiatan yang mengadopsi nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI untuk diimplementasikan di unit kerja Bagian Hukum, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang selanjutnya disingkat Setjen dan BK DPR RI. Penulis yang dalam hal ini ditugaskan di Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum di Sub Bagian Perumusan Produk Hukum Bagian Hukum, melihat ada isu yang perlu diangkat yaitu tentang Keterbukaan Informasi Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian di Bagian Hukum (Studi Kasus Perjanjian BMN) Lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

B. DASAR HUKUM

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan IV dan pembuatan rancangan Aktualisasi Setjen dan BK DPR RI Tahun 2019:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2018 Nomor 162);

5. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rincian Biaya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018, disebutkan bahwa Sekretariat Jenderal yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dibidang administrasi dan persidangan.

Sekretariat Jenderal terdiri atas :

1. Deputi Bidang Administrasi;
2. Deputi Bidang Persidangan; dan
3. Inspektorat Utama

Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsinya salah satunya adalah penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dukungan di bidang hukum, perencanaan, pengorganisasian, keanggotaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI .

Untuk pelaksanaan dukungan tersebut, di bentuk beberapa biro salah satunya yakni Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat yang mempunyai tugas melaksanakan dukungan di bidang hukum dan pengaduan masyarakat, melalui pembentukan dua bagian yakni :

1. Bagian Hukum;
2. Bagian Pengaduan Masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum, dukungan perumusan produk hukum, dan pelaksanaan serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum. Terkait dengan fungsi tersebut, Bagian Hukum terdiri atas 3 (tiga) Sub bagian yakni:

1. Subbagian pertimbangan dan advokasi hukum
Mempunyai tugas memberikan analisis, pertimbangan hukum, dan advokasi hukum.
2. Subbagian perumusan produk hukum
Mempunyai tugas memberikan bantuan penyusunan produk hukum.
3. Subbagian dokumentasi dan informasi hukum.
Mempunyai tugas melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta pelaksanaan tata usaha Bagian Hukum.

Penulis sebagai Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum di subbagian perumusan produk hukum, bertugas melaksanakan dukungan dalam memberikan bantuan penyusunan produk hukum. Dukungan tersebut salah satunya diartikan sebagai dukungan dalam rangka menyusun produk hukum, dimana produk hukum di sini salah satunya adalah MoU/Perjanjian Sekretaris Jenderal DPR RI dilakukan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Perjanjian terdiri dari Nota Kesepahaman/MoU, Perjanjian Kerja Sama, Perjanjian Sewa Menyewa Barang Milik Negara. Studi Kasus Laporan Aktualisasi fokus terkait pengelolaa perjanjian Sewa Menyewa Barang Milik Negara.

A. VISI MISI UNIT KERJA

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat DPR RI memiliki visi dan misi sebagai berikut:

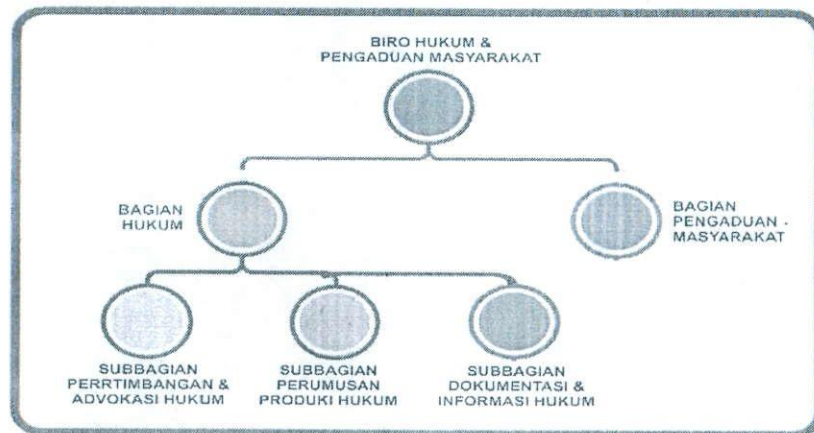
Visi

“Terwujudnya Pertimbangan, bantuan, informasi hukum, serta pengaduan masyarakat yang akuntabel dan efektif”.

Misi

1. Mewujudkan pelayanan pertimbangan hukum berupa analisis hukum dan konsep pemecahan masalah hukum secara akuntabel dan tepat waktu.
2. Mewujudkan hasil penanganan perkara di dalam maupun di luar pengadilan secara akuntabel dan tepat waktu.
3. Mewujudkan rumusan produk hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang akuntabel dan tepat waktu.
4. Mewujudkan pelayanan informasi hukum yang akuntabel dan tepat waktu.
5. Mewujudkan pemutakhiran status peraturan perundang-undangan yang akuntabel dan tepat waktu.
6. Mewujudkan Sistem Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH).
7. Mewujudkan kualitas hasil analisis pengaduan masyarakat yang tepat waktu dan akuntabel.

B. STRUKTUR ORGANISASI



C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI RINCIAN TUGAS JABATAN

Nama Jabatan : **Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Rincian Tugas Jabatan :

- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data untuk mendukung pemberian pertimbangan dan advokasi hukum sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- b. Membuat konsep dokumen administrasi persidangan untuk menangani gugatan perkara perdata, perkara Tata Usaha Negara;
- c. Menghimpun produk hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- d. Memberikan nomor pada produk hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- e. Mengalihmediakan produk hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dalam database digital;
- f. Menyusun usulan revisi anggaran;
- g. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran;

- h. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran;
- i. Menyusun konsep surat;
- j. Menyusun pointers rapat;
- k. Menyusun Laporan Singkat Rapat;
- l. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja;
- m. Mengumpulkan bahan data dan informasi apabila diperlukan;
- n. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
- o. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Penulis telah bekerja di Bagian Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI selama kurang lebih 6 bulan. Berdasarkan pengalaman dan diperkuat oleh dukungan Mentor, penulis menemukan beberapa isu yang perlu dipecahkan agar tidak memberikan dampak buruk di lingkungan kerja. Isu-isu tersebut antara lain:

- Belum adanya kolom status diubah dan/ dicabut dan/ berlakunya Peraturan Sekretaris Jenderal Setjen dan BK DPR RI
- Belum adanya pendataan digital dan penyampaian informasi batas waktu perpanjangan kontrak perjanjian sewa menyewa barang milik negara di lingkungan Setjen dan BK DPR RI
- Integrasi alur pengajuan draft, pembahasan, dan penetapan Peraturan Sekretaris Jenderal Setjen dan BK DPR RI masih belum terkontrol.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Dari isu yang telah disebutkan sebelumnya, isu dikerucutkan menjadi satu isu yang paling prioritas dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

NO	ISU	NILAI			TOTAL
		U	S	G	
1	Belum adanya kolom status diubah dan/ dicabut dan/ berlakunya Persekjen Setjen dan BK DPR RI	3	3	4	10
2	Belum adanya penyampaian informasi batas waktu perpanjangan kontrak perjanjian (Studi	5	4	4	13

	Kasus Perjanjian BMN)				
3	Integrasi alur pengajuan draft, pembahasan, dan penetapan Peraturan Sekretaris Jenderal Setjen dan BK DPR RI masih belum terkontrol	3	4	5	12

(Tabel 1.1. Teknik Analisis USG)

Keterangan: (skor antara 1-5) Penjelasan angka:

- 1= sangat rendah pengaruhnya
- 2= kurang berpengaruh
- 3= cukup berpengaruh
- 4= berpengaruh
- 5= sangat besar pengaruhnya

Keterangan huruf:

- U= seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti
- S= seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya
- G= seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani

Dari Tabel 1 dapat dilihat bahwa isu kedua memiliki total skor terbesar yaitu 13, oleh karena itu isu tersebut dipilih sebagai berikut:

Isu yang Diangkat : Belum adanya penyampaian informasi
batas waktu perpanjangan kontrak
perjanjian (Studi Kasus Perjanjian
BMN)

Gagasan Pemecahan Isu : PENERAPAN CLOUDSHARE DALAM
RANGKA PENYEDIAAN INFORMASI BATAS
WAKTU PERPANJANGAN KONTRAK
PERJANJIAN DI BAGIAN HUKUM (STUDI
KASUS PENGELOLAAN PERJANJIAN SEWA
MENYEWA DI BIRO PENGELOLAAN BARANG
MILIK NEGARA)

c. RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
- Identifikasi Isu :
a. Belum adanya kolom status (diubah dan/ dicabut dan/ berlaku) Persekjen di lingkungan Setjen dan BK DPR RI
b. Belum adanya penyampaian informasi batas waktu perpanjangan kontrak perjanjian (Studi Kasus Perjanjian BMN)
c. Integrasi alur pengajuan draft, pembahasan, dan penetapan Peraturan Sekretaris Jenderal Setjen dan BK DPR RI masih belum terkontrol
- Isu yang Diangkat : Belum adanya pendataan digital dan penyampaian informasi batas waktu perpanjangan kontrak perjanjian di Bagian Hukum (Studi Kasus Perjanjian BMN)
- Gagasan Pemecahan Isu : PENERAPAN CLOUDSHARE DALAM RANGKA PENYEDIAAN INFORMASI BATAS WAKTU PERPANJANGAN KONTRAK PERJANJIAN DI BAGIAN HUKUM (STUDI KASUS PENGELOLAAN PERJANJIAN SEWA MENYEWA DI BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA)

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persetujuan Mentor	a. Menghubungi atasan untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi. b. Menyampaikan gagasan kepada atasan terkait dengan <i>cloudshare</i> Batas Waktu Perjanjian c. Menerima saran dan masukan d. Persetujuan Mentor	Lembar Persetujuan Mentor	Akuntabilitas: Tanggung Jawab dan Transparan dalam menetapkan rencana awal pembuatan sistem informasi Etika Publik: Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun)	Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Terwujudnya Pertimbangan, bantuan, informasi hukum, serta pengaduan masyarakat yang akuntabel dan efektif. dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	Seluruh rangkaian kegiatan ini diharapkan dapat menjadi salah satu upaya pengembangan kemampuan dan kompetensi dari SDM dimana nilai ini sangat mendukung perwujudan nilai profesionalisme organisasi, termasuk didalamnya

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Pembuatan Template Database Perjanjian/MoU	<p>a. Mengklasifikasikan data Perjanjian sesuai Tanggal Masuk</p> <p>b. Konsultasi dengan atasan langsung terkait dengan perkembangan rancangan database perjanjian/MoU yang telah dibuat</p> <p>c. Membuat template pada excel</p> <p>d. Melakukan perbaikan atas saran yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>a. Bahan Template Klasifikasi Data</p> <p>b. Template Excel</p> <p>c. Catatan dari atasan (Saran)</p> <p>d. Hasil Revisi</p>	<p>Anti Korupsi : Data data yang diinventarisir merupakan <i>tools</i> untuk mengurangi tingkat kerugian akibat keterlambatan perpanjangan kontrak</p> <p>Akuntabilitas : Data yang di Kumpulkan harus valid.</p> <p>Nasionalisme (Mendahulukan kepentingan bersama)</p> <p>Etika Publik: Berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja</p> <p>Komitmen Mutu : Data</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				yang dikumpulkan adalah data yang dibutuhkan sesuai cakupan substansi. Tidak mengubah hasil koreksian		terkandung nilai - nilai RAPI

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Input data Perjanjian ke dalam Template	a. Penghitungan Batas Waktu Perjanjian b. Melakukan <i>input data</i> sesuai dengan template yang telah dibuat c. Input Batas Waktu Perjanjian	a. Tanggal Batas Waktu Perpanjangan Kontrak (Perjanjian Per 3 bulan dan 6 bulan) b. Database Perjanjian/MoU	Anti Korupsi : Pembuatan Database mendukung pelaksanaan Tertib Administrasi, mengurangi kelalaian penyewa dalam melakukan perpanjangan kontrak Komitmen Mutu : Berkas selesai tepat waktu sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Penyusunan laporan pemanfaatan <i>Database</i> perjanjian/MoU di Internal Bagian Hukum	a. Rapat Koordinasi dengan Analis Hukum, Kabag Hukum dan Kasubbag Produk Perumusan Hukum b. Penyusunan laporan pemanfaatan <i>database</i> perjanjian/MoU c. Perbaikan Laporan pemanfaatan <i>database</i>	a. Lapsing terkait pemanfaatan <i>database</i> Rapat b. Laporan pemanfaatan <i>database</i> perjanjian/MoU	Akuntabilitas (data dibuat secara transparan) Nasionalisme (mengaktualisasikan nilai sila keempat pada pancasila yaitu musyawarah mufakat dalam menerima kritik dan saran) Etika Publik (Kegiatan dilakukan dengan sopan dan hormat) Komitmen Mutu (Kegiatan dilakukan dengan berorientasi pada mutu, baik itu mutu laporan maupun mutu aktualisasi secara keseluruhan) Anti Korupsi Menjaga konsistensi antara materi yang dipaparkan		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dengan kegiatan yang dilakukan</p> <p>Pelayanan Publik</p> <p>(Adanya laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban kepada public terkait dengan peningkatan pelayanan yang diberikan)</p>		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	CloudSharing Database Batas Waktu Perjanjian	a. Membuat nota dinas yang berupa undangan b. Rapat koordinasi dengan sub bagian BMN terkait hasil dan manfaat file sharing database perjanjian c. Mengunggah file excel yang berisi database perjanjian via cloudshare DPR RI	a. Nota Dinas b. Undangan Rapat c. Daftar Hadir Rapat d. Lapsing Rapat	Etika Publik (Kegiatan dilakukan dengan sopan dan hormat) Komitmen Mutu (Kegiatan dilakukan dengan berorientasi pada mutu, baik itu mutu laporan maupun mutu aktualisasi secara keseluruhan) Nasionalisme : Menjaga Rahasia Informasi Perjanjian		

Tabel 2.1. Rancangan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan	Tahapan Sub Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
Konsultasi pertama dengan Kepala Bagian Hukum dan Kepala Sub Bagian Perumusan Produk Hukum	1 Penyampaian konsep kegiatan aktualisasi Kepada Kabag, Kasubbag dan Rekan-rekan di Bagian Hukum	Kabag Hukum Kasubbag PPH selaku Mentor Rekan-rekan di Bagian Hukum	Minggu Keempat September dan Minggu pertama Oktober	Foto Kegiatan
Pembuatan Database Dokumen Perjanjian (Studi Kasus BMN)	1 Klasifikasi Perjanjian	Kasub Bagian PPH (<i>controlling</i>)	Minggu Pertama Oktober	Foto kegiatan
	2 Pembuatan Template Database	Kasub Bagian PPH (<i>review</i>)	Minggu Kedua Oktober	Foto/ <i>Screenshot</i> Template kosong
	3 Pengolahan Data <i>Hardcopy</i> Perjanjian kedalam Database yang telah dibuat	Kasub Bagian PPH (<i>controlling</i>)	Minggu Ketiga Oktober	Foto/ <i>Screenshot</i> Template yang telah diolah
	4 Penghitungan Jangka Waktu Perjanjian	Kasub Bagian PPH (koreksi)	Minggu Ketiga Oktober	Foto/ <i>Screenshot</i> Database dengan penambahan kolom "batas waktu perpanjangan"
Pemaparan Database Perjanjian (Studi Kasus BMN)	1 Pemaparan Hasil Harmonisasi Dokumen Perjanjian Sewa Menyewa BMN berupa Database	Kabag Hukum Kasubbag PPH Analisis Hukum Pengelola DIH	Minggu keempat Oktober	Gambar/Foto Kegiatan <i>Foto/Screenshot</i> Database Perjanjian
	2 Koreksi Database Perjanjian oleh Kabag Hukum	Kabag Hukum	Minggu keempat Oktober	Gambar/Foto Kegiatan Lapsing

	3	Pembenahan (Maintenance) Database yang telah dikoreksi	Kasubbag PPH	Minggu Keempat Oktober	Foto/Screenshot Database Perjanjian yang telah dikoreksi (Filter Sheet)
Rapat Cloudsharing Database Perjanjian Barang Milik Negara.	1	Pelaksanaan rapat dengan Bagian Adm BMN mengenai Aktualisasi	Kasubbag PPH Para Kasubbag Adm BMN Analisis Keijakan Pertama Analisis Kebijakan BMN Analisis Hukum Pengelola DIH	Minggu keempat Oktober	Foto kegiatan Undangan Rapat Daftar Hadir
	2	Revisi Database yang akan di <i>share</i>	Kasubbag PPH	Minggu Pertama November	Foto Kegiatan Catatan Hasil Koreksian
	3	Pemaparan penggunaan <i>Cloudshare</i>	Kasubbag Perencanaan dan Pemanfaatan BMN	Minggu Pertama November	Buku Petunjuk Cloudshare Database yang telah ter- <i>share</i>

B. KAITAN KEGIATAN DENGAN NILAI AGENDA ANEKA

1. Kegiatan pertama

Pelaksanaan Aktualisasi dimulai dengan kegiatan pertama yaitu konsultasi pertama dengan Kepala Sub Bagian Perumusan Produk Hukum (PPH) sebagai Mentor, pada hari Kamis tanggal 30 September 2019, konsultasi di perlukan untuk *brainstorming* konsep kegiatan aktualisasi. Konsultasi juga diperlukan penulis untuk menerima koreksian dan saran untuk hasil aktualisasi yang lebih bermutu.

Nilai-nilai dasar ANEKA dan Penguatan Nilai Organisasi dalam tahapan kegiatan pertama:

Akuntabilitas :

Mempertanggungjawabkan dan berintegritas dalam menjelaskan Rancangan Aktualisasi, sehingga kegiatan Aktualisasi dapat mendukung pelaksanaan tugas fungsi Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum.

Nasionalisme :

Berdiskusi bersama dengan rekan-rekan bagian hukum tanpa memandang suku, kelas dan golongan.

Etika Publik :

Menghormati Mentor dan Kabag serta rekan-rekan bagian hukum, berperilaku yang sopan, menyampaikan pendapat dengan tepat dan santun.

Komitmen Mutu :

Memastikan Informasi yang terdapat pada database Perjanjian Sewa Menyewa Barang Milik Negara (BMN) bisa dengan jelas tersampaikan dan bermanfaat bagi proses koreksian dan pembentukan Perjanjian..

Anti Korupsi :

Merangkum kritik, saran dan masukan dari stakeholder secara faktual.

Whole of Government :

Melibatkan para rekan-rekan Bagian Hukum dalam pembahasan Kegiatan Aktualisasi dan mengkonsultasikan kepada Mentor bahwa Rancangan

Aktualisasi ini memerlukan koordinasi dengan unit kerja lain (Bagian Administrasi BMN)

Pelayanan Publik :

Menyampaikan kepada Mentor bahwa Rancangan Aktualisasi ini sesuai dengan prinsip kemudahan akses dan keterbukaan informasi publik yang merupakan salah satu prinsip pelayanan publik yang prima.

Religius :

Melaksanakan kegiatan dengan niat sebagai ibadah. Memulai, melaksanakan, dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa. Ketika hendak memulai pembicaraan juga diawali dengan salam dan penuh hormat. Ketika selesai berkonsultasi mengucapkan terima kasih dan salam.

Akuntabel :

Tanggung Jawab dalam menyelesaikan rencana kegiatan aktualisasi dan transparan kepada stakeholder internal terhadap tahapan pembuatan informasi database perjanjian sewa menyewa BMN.

Profesional :

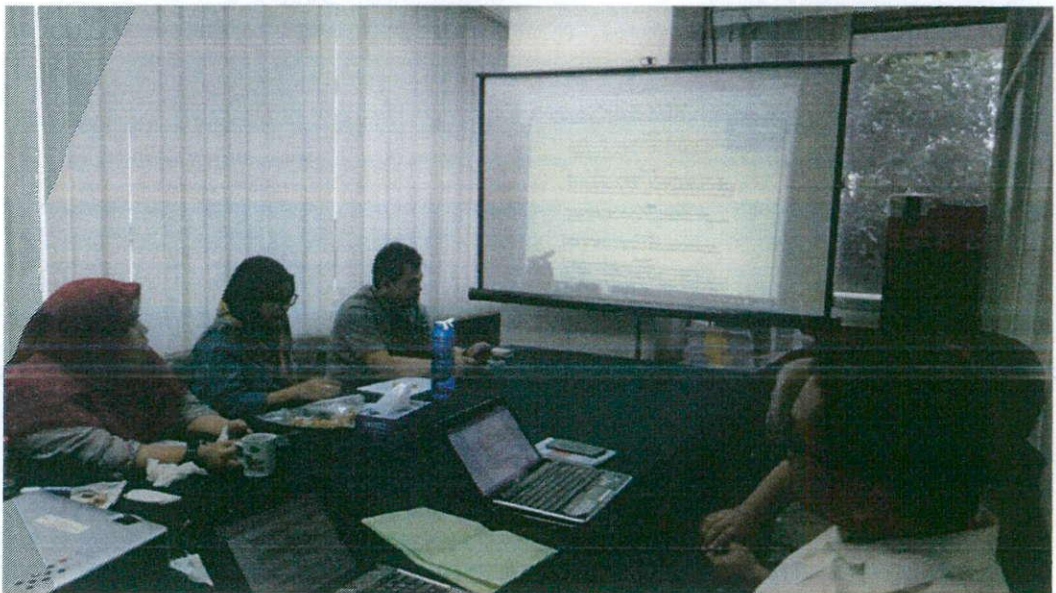
Menggunakan kompetensi dan keterampilan berkomunikasi dengan Mentor.

Integritas :

Berkomitmen menyelesaikan Database Perjanjian dengan hasil terbaik.

Pada hari Jum'at tanggal 1 Oktober, penulis juga melakukan sosialisasi awal konsep kegiatan Aktualisasi kepada Rekan-rekan di Bagian Hukum. Pendapat, kritik, saran dan masukan dari para rekan rekan diperlukan sebagai upaya dalam peningkatan produk database yang berdaya guna baik secara internal maupun eksternal.

Penulis juga meminta pendapat mengenai apa saja yang menjadi poin-poin dalam mengklasifikasikan database Perjanjian Sewa Menyewa BMN.



Gambar 1.1. Konsultasi dengan Rekan-rekan Bagian Hukum

Dari hasil konsultasi, Kepala Sub Bagian PPH menyetujui kegiatan Aktualisasi sekaligus memberikan semangat, saran dan arahan untuk membuat kegiatan aktualisasi dengan sebaik mungkin.

Mentor menyarankan kepada penulis untuk lebih mengefisienkan setiap tahapan kegiatan yang semula 6 kegiatan menjadi 4 kegiatan.



Gambar 1.2. Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Perumusan Produk Hukum

2. Kegiatan Kedua

Kegiatan Kedua merupakan kegiatan pembuatan database perjanjian sewa menyewa BMN. Sebelum mentoring, kegiatan terdiri dari 3 tahapan. Setelah menerima saran dari mentor, bahwa akan lebih efektif apabila kegiatan Penghitungan Jangka Waktu Perjanjian dimasukkan ke dalam tahapan kegiatan di kegiatan kedua, karena menghitung jangka waktu masih termasuk dalam ranah pengelolaan dokumen perjanjian sewa menyewa BMN.

Nilai-nilai ANEKA dan Penguatan Nilai Organisasi dalam tahapan kegiatan kedua:

Akuntabilitas :

Data yang di klasifikasikan dan diinput harus valid.

Nasionalisme :

Menginput data sesuai dengan waktu masuk dokumen perjanjian tanpa membedakan dokumen atau kebutuhan kepentingan.

Etika Publik :

Meminta pengawasan dan review mentor dengan sopan santun dengan memperhatikan antara waktu *crowded* dan lenggang, tidak sampai mengganggu kesibukan mentor sebagai Kepala Subbagian.

Komitmen Mutu :

Membuat database perjanjian mudah dibaca dan memasukkan tanggal mulai dan berakhir sesuai dengan Hardcopy yang masuk ke Bagian Hukum

Anti Korupsi :

Pembuatan Database mendukung pelaksanaan Tertib Administrasi, mengurangi kelalaian penyewa dalam melakukan perpanjangan kontrak dan menghindari temuan BPK karena ada kerugian negara akibat terlambat memperpanjang kontrak.

Whole of Government :

Melibatkan para Analis Hukum dalam pembahasan Kegiatan Aktualisasi dan mengkonsultasikan kepada Mentor bahwa Rancangan Aktualisasi ini memerlukan koordinasi dengan unit kerja lain (Bagian Administrasi BMN).

Religius :

Berdoa sebelum dan sesudah mengolah data.

Akuntabel :

Membuat database dengan prinsip akuntabilitas vertikal, dengan melaporkan setiap point-point database untuk diverifikasi kepada mentor dan akuntabilitas horizontal dengan meminta saran kepada sesama pengelola data dan informasi hukum/pengelola data.

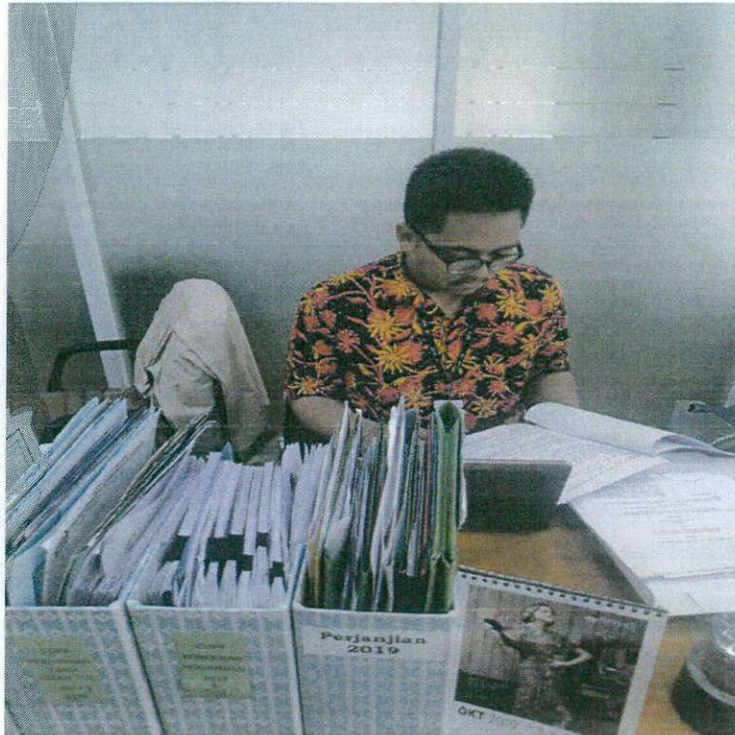
Profesional :

Bekerja efektif dan efisien dengan melihat aspek-aspek yang akan menjadi poin klasifikasi perjanjian sewa menyewa BMN agar database mudah dicerna user/pengguna.

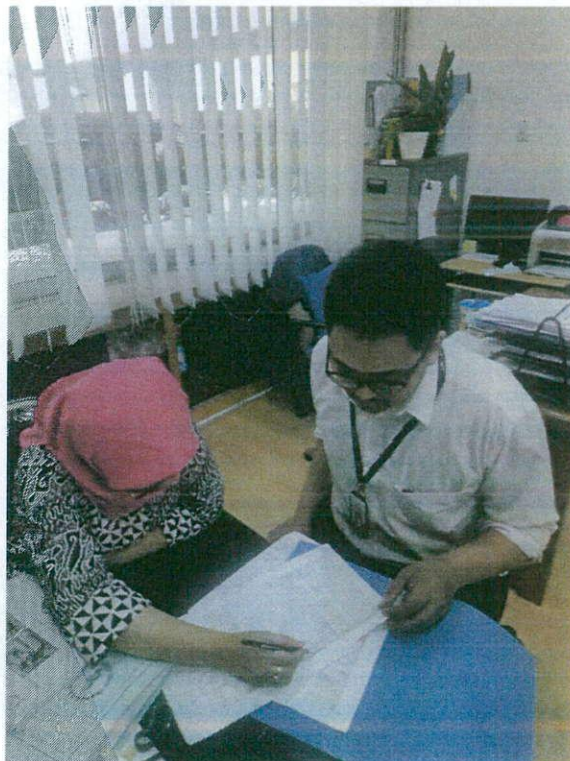
Integritas :

Berkomitmen menyelesaikan Database Perjanjian tepat waktu.

Tahapan Sub Kegiatan pertama dari Rangkaian kegiatan kedua adalah mengklasifikasikan perjanjian, memisahkan antara Nota Kesepahaman (MoU), perjanjian kerjasama dan perjanjian sewa menyewa BMN, karena Kegiatan Aktualisasi Penulis berpusat pada studi kasus Perjanjian sewa menyewa BMN. Kegiatan dilakukan pada tanggal 7-11 Oktober. Kasubbag PPH selaku mentor membantu dalam pengawasan dan *controlling* klasifikasi perjanjian.



Gambar 1.3. Klasifikasi Perjanjian



Gambar 1.4. Mengonsultasikan template

Tahapan Sub Kegiatan kedua adalah membuat template database dengan Microsoft Excel. Penyusunan template dilaksanakan pada tanggal 14 – 16 Oktober 2019. Kemudian penulis melakukan konsultasi template untuk mendapatkan review dari mentor. Setelah mendapatkan review dari mentor, ditentukanlah point-point yang diinput kedalam database sebagai berikut:

1. Nomor

Nomor adalah nomor urutan data yang diinput

2. Nomor Perjanjian

Contoh nomor perjanjian:

PB.01/36/SETJEN DPR RI/ ADM.BMN.10/2018

3. Pihak Pertama

Pihak Pertama dalam perjanjian sewa menyewa

4. Pihak Kedua

Pihak Kedua dalam perjanjian sewa menyewa

5. Objek Perjanjian

Suatu benda atau tempat atau sesuatu hal yang diperjanjikan.

6. Tanggal Tanda Tangan

Tanggal dokumen perjanjian sewa menyewa ditandatangani oleh pihak pertama dan pihak kedua

7. Mulai Perjanjian

Tanggal Mulai perjanjian terhitung sejak perjanjian ditandatangani

8. Berakhirnya Perjanjian

Tanggal Berakhirnya perjanjian terhitung sejak perjanjian ditandatangani

9. Keterangan

a. Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani

b. Bagian Hukum memiliki copy yang belum ditandatangani, status koreksi "OK"


10. Batas Waktu Perpanjangan

Batas Waktu Perpanjangan Perjanjian Terdiri dari Tanggal terhitung 3 bulan sebelum Perjanjian Berakhir dan Tanggal terhitung 6 bulan sebelum Perjanjian Berakhir.

[illegible]

Gambar 1.5. Template Database

Tahapan sub kegiatan ketiga adalah Pengolahan Data *Hardcopy* Perjanjian kedalam Template Database yang telah dibuat. Data yang diinput kedalam template harus sesuai dengan Data yang ada di dalam *Hardcopy*. Tahapan ini dillaksanakan pada tanggal 17 – 22 Oktober 2019

J4 ▾  =EDATE(H4;-3)									
DAFTAR PERJALANAN DALAM AGENSI BAGIAN HUKUM TAHUN 2019-2019									
1	NOVOR PERJALANAN	PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA	OBJEK PERJALANAN	TANGGAL TANDA TANGGAI	MULAI PERJALANAN	BERAKHIRNYA PERJALANAN	KETERANGAN	BADA WAKTU PERJALANAN
1	PS.01/08/SETJEN DPR RI/ADM.BRIN.10/2019	Pjabat KPA	BCA	Pengurusan Tanah diarelas Sangerun untuk Arjungan Tuna Maggi (ATM) di	29/10/2019	22/10/2019	21/02/2021	Sagar Hukum memiliki copy vaga setelah diardatkan	21/11/2020

Gambar 1.6. Pengolahan data dan penghitungan jangka waktu perjanjian

Tahapan sub kegiatan keempat adalah penghitungan jangka waktu perpanjangan. Tanggal Batas Waktu Perpanjangan adalah Tanggal Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian dikurangi 3 bulan atau 6 bulan dengan menggunakan formula

"=EDATE(start date,months)"

Tahapan kegiatan ketiga dan keempat dilakukan pada tanggal 23-25 Oktober 2019.

3. Kegiatan Ketiga

Kegiatan ketiga adalah Pemaparan Database Perjanjian (Studi Kasus BMN) untuk Kepentingan Bagian Hukum. Penulis menentukan waktu di minggu keempat bulan Oktober dan menyesuaikan dengan jadwal kesibukan Kepala Bagian Hukum, Kepala Sub Bagian PPH, dan para rekan-rekan Bagian Hukum agar Tugas Pokok Jabatan tidak terganggu dengan kegiatan pemaparan.

Nilai-nilai ANEKA dan Penguatan Nilai Organisasi dalam tahapan kegiatan ketiga:

Akuntabilitas :

Data yang di paparkan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan. Data dipilih antara data yang private dan data yang publik

Nasionalisme :

Mengaktualisasikan nilai sila keempat pada pancasila yaitu musyawarah mufakat dalam menerima kritik dan saran. Berdiskusi bersama tanpa memandang suku, kelas, golongan dan agama.

Etika Publik :

Menghargai berbagai pendapat dan masukkan dari peserta diskusi pemaparan database perjanjian sewa menyewa BMN.

Komitmen Mutu :

Menjaga saran-saran dan masukkan dari hasil diskusi pemaparan database perjanjian sewa menyewa BMN.

Anti Korupsi :

Pemaparan *cloudshare* database menunjukkan transparansi sehingga *stakeholder* bisa ikut serta mengawasi database perjanjian sewa menyewa BMN.

Whole of Government :

Melibatkan para Analis Hukum dalam pembahasan Kegiatan Aktualisasi dan mengkonsultasikan kepada Mentor bahwa Rancangan Aktualisasi ini memerlukan koordinasi dengan unit kerja lain (Bagian Administrasi BMN).

Religius :

Berdo'a sebelum dan sesudah melaksanakan Diskusi pemaparan.

Akuntabel :

Menerima hasil masukan dan koreksian dari pihak-pihak yang terlibat didalam forum agar database yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahan datanya.

Profesional :

Mendengarkan dengan seksama kritik dan saran terkait pemaparan *cloudsharing* database agar memperoleh output yang maksimal.

Integritas :

Berkomitmen menyelesaikan Database Perjanjian tepat waktu.

Pemaparan Database Perjanjian Sewa Menyewa BMN dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober.

Setelah dilakukan pemaparan, terdapat beberapa koreksi sebagai berikut:

1. Lebih merapikan database perjanjian.
2. Tindakan yang dilakukan apabila pihak BMN pasif dalam membuka aplikasi cloudshare sementara penulis aktif membagi database.
3. Pembagian informasi yang dapat dibagikan (Publik), dan yang tidak boleh dibagikan (Private).
4. Diusulkan melibatkan Kepala Bagian unit pengusul dalam sosialisasi cloudsharing.
5. Ketika proses cloudshare, apakah stakeholder harus bertemu langsung atau melalui proses surat menyurat sesuai dengan birokrasinya?



Gambar 1.7. Pemaparan Database Perjanjian (Studi Kasus Perjanjian BMN)

Pada tahapan ketiga, penulis melakukan Pembenhahan (Maintenance) Database yang telah dikoreksi dengan memasukan koreksian dan saran yang telah didapatkan dari pemaparan yang telah dilakukan.

DAFTAR PERJANJIAN DALAM AGENDA BAGIAN HUKUM TAHUN 2019/2019									
DAFTAR PERJANJIAN									
N O	NOMOR PERJANJIAN	PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA	LOKASI PERJANJIAN	TANGGAL TANDA TANGAN	SAKUL PERJANJIAN	BERAKHIR/2019 PERJANJIAN	REVISI/2019	STATUS/2019 PERJANJIAN
1	PS.01/09/SETJEN DPR RI/ADM.BMN.10/2018	Pejabat KPA	BCA	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Angkutan Tuna Mandi (ATM) di	22/10/2018	22/10/2018	21/02/2021		Bagian Hukum memiliki copy yang sudah dandatangan
2	PS.01/09/SETJEN DPR RI/ADM.BMN.10/2018	Pejabat KPA	Bank Mandiri	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Angkutan Tuna Mandi (ATM) di Gedung Masyarakat 1	01/10/2018	01/10/2018	30/09/2021		Bagian Hukum memiliki copy yang sudah dandatangan
3	PS.01/04/SETJEN DPR RI/ADM.BMN.10/2018	Pejabat KPA	Bank Mandiri	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk 2 (dua) Angkutan Tuna Mandi (ATM) di	01/10/2018	01/10/2018	30/09/2021		Bagian Hukum memiliki copy yang sudah dandatangan
4	PS.01/12/SETJEN DPR RI/ADM.BMN.9/2018	Pejabat KPA	Koperasi Pegawai Selanjut dan BK DPR RI	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan di belakang TVRI Lembang Selatan untuk kegiatan dan usaha koperasi	04/09/2018	05/09/2018	04/01/2019		Bagian Hukum memiliki copy yang sudah dandatangan
5	PS.01/12/SETJEN DPR RI/ADM.BMN.9/2018	Pejabat KPA	Bank Mandiri	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Angkutan Tuna Mandi (ATM) di Wilayah DPR RI Bayu Selanjut Kopo Cakara	04/09/2018	04/09/2018	03/09/2019		Bagian Hukum memiliki copy yang sudah dandatangan
6	SJ.02/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	YASMANIDA, PENYEWIA WARUNG NOMOR 19	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha perijinan makanan dan minuman lokal di belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	02/02/2019	02/02/2019	02/02/2020		Bagian Hukum memiliki copy yang sudah dandatangan
7	SJ.05/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	BOEPARDI, PENYEWIA WARUNG NOMOR 41	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha perijinan makanan dan minuman lokal di belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	02/02/2019	02/02/2019	02/02/2020		Bagian Hukum memiliki copy yang sudah dandatangan
8	SJ.04/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	WIKIK NUGROHONINGSIH	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha perijinan makanan dan minuman lokal di belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	02/02/2019	02/02/2019	02/02/2020		Bagian Hukum memiliki copy yang sudah dandatangan
9	DA.1/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.01/02/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk.	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Angkutan Tuna Mandi (ATM) di Komplek Gedung DPR RI	29/03/2019	29/03/2019	29/03/2022		Bagian Hukum memiliki copy yang sudah dandatangan
10	DA.1/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.01/1/2019	Pejabat KPA	WIKIK NUGROHONINGSIH	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Tempat Usaha Perijinan Makanan dan Minuman Lokal di Padi Kandang di	02/01/2019	02/01/2019	02/01/2020		Bagian Hukum memiliki copy yang sudah dandatangan
11	SJ.01/12/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Koperasi Pegawai Selanjut dan BK DPR RI	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk kegiatan dan usaha koperasi di Komplek Gedung DPR RI	02/01/2019	02/01/2019	31/12/2019		Bagian Hukum memiliki copy yang sudah dandatangan
12	PS.01/09/SETJEN DPR RI/ADM.BMN.10/2018	Pejabat KPA	PT. BCA	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan berupa rumah untuk ATM di Gedung DPR RI	22/10/2018	22/10/2018	21/02/2021		Bagian Hukum memiliki copy yang sudah dandatangan
13	PS.01/24/SETJEN DPR RI/ADM.BMN.10/2018	Pejabat KPA	Tengku Ibrahim/Wilang No. 37	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha perijinan makanan dan minuman lokal di belakang TVRI di	04/01/2019	04/01/2019	04/01/2019		Bagian Hukum memiliki copy yang sudah dandatangan
14	PS.01/25/SETJEN DPR RI/ADM.BMN.10/2018	Pejabat KPA	Tengku Ibrahim/Wilang No. 38	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha perijinan makanan dan minuman lokal di belakang TVRI di	04/01/2019	04/01/2019	04/01/2019		Bagian Hukum memiliki copy yang sudah dandatangan
15	PS.01/27/SETJEN DPR RI/ADM.BMN.10/2018	Pejabat KPA	PT. POS Indonesia (PERSERO)	Penggunaan Ruang Perijinan di Gedung DPR RI	01/04/2019	01/04/2019	31/03/2021		Bagian Hukum memiliki copy yang sudah dandatangan

Gambar 1.8. Database Perjanjian

4. Kegiatan keempat

Pelaksanaan Aktualisasi kegiatan keempat adalah pelaksanaan rapat dengan Bagian Adminstrasi BMN mengenai Cloudsharing Database Perjanjian Sewa Menyewa Barang Milik Negara. sebagai bentuk koordinasi antar unit kerja. Koordinasi sangatlah di perlukan mengingat Bagian Administrasi BMN dan Bagian Hukum mempunyai hubungan satu sama lain dalam proses koreksian dan pengelolaan dokumen perjanjian sewa menyewa BMN. Rapat dilaksanakan pada hari rabu tanggal 30 oktober 2019 bertempat di Ruang Rapat Bagian Hukum

Rangkaian kegiatan keempat pelaksanaan Aktualisasi mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS berupa ANEKA, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguatkan budaya organisasi berupa RAPI. Penjelasannya sebagai berikut :

Akuntabilitas :

Mempertanggungjawabkan isi dari kegiatan aktualisasi mengenai penerapan cloudshare dalam rangka informasi batas waktu perpanjangan kontrak perjanjian dapat bermanfaat bagi Bagian Hukum dan Bagian Administrasi BMN

Nasionalisme :

Menjelaskan secara rinci kepada Bagian Administrasi BMN mengenai Penerapan Cloudshare Dalam Rangka Informasi Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian dengan penuh semangat dan keyakinan bahwa Rancangan Aktualisasi ini berorientasi pada kepentingan publik yang menjadi nilai dasar nasionalisme.

Etika Publik :

Berkoordinasi dengan stakeholder Internal maupun eksternal dengan penuh sopan santun. Menghormati pihak Bagian Administrasi BMN selaku stakeholder yang membantu rancangan aktualisasi, menghormati peserta rapat yang lain, berperilaku yang sopan, menyampaikan pendapat dengan tepat dan santun.

Komitmen Mutu :

Memastikan Penerapan Cloudshare Dalam Rangka Informasi Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian mampu memberi pengertian dan kejelasan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi.

Anti Korupsi :

Jujur dalam menyampaikan paparan Penerapan *Cloudshare*, konsistensi antara materi yang dipaparkan dengan kegiatan yang dilakukan

Manajemen ASN :

Menyampaikan kepada peserta rapat bahwa kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk dari peran ASN memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Whole of Government :

Mengkonsultasikan kepada Bagian Administrasi BMN bahwa Rancangan Aktualisasi ini memerlukan koordinasi dengan unit kerja lain yang dapat membantu pelaksanaan kinerja, dan Rancangan Aktualisasi ini di harapkan dapat menjadi alat bantu dalam mendeteksi kedisiplinan pihak-pihak terkait perjanjian sewa menyewa BMN

Pelayanan Publik :

Menyampaikan kepada seluruh peserta rapat bahwa Rancangan Aktualisasi ini sesuai dengan prinsip aksesibel yang merupakan salah satu prinsip pelayanan publik yang prima.

Religius :

Meniatkan melaksanakan kegiatan sebagai ibadah. Memulai, melaksanakan, dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa. Ketika hendak memulai pembicaraan juga diawali dengan salam dan penuh

hormat. Ketika selesai berkonsultasi mengucapkan terima kasih dan salam.

Akuntabel :

Menyampaikan Rancangan Aktualisasi kepada seluruh peserta rapat secara jelas dan siap mempertanggung jawabkannya.

Profesional :

Menggunakan kompetensi dan keterampilan berkomunikasi dengan seluruh peserta rapat

Integritas :

Berkomitmen menyelesaikan cloudsharing database dengan hasil terbaik.



1.9. Rapat Bagian Hukum dengan Bagian Administrasi BMN

Berdasarkan hasil rapat, Penulis kemudian melakukan Revisi terhadap Database yang merupakan Database final yang akan dibagikan melalui media cloudshare kepada Bagian BMN.

Penulis lalu memaparkan penggunaan Cloudshare kepada Kasubbag Perencanaan dan Pemanfaatan BMN dengan menyertakan buku petunjuk penggunaan *cloudshare*.



1.10. Pemaparan penggunaan Cloudshare

C. STAKE HOLDER

No.	Stakeholder		Peran
1	Internal	1. Kabag	Pengambil keputusan dan kebijakan bidang pengaduan masyarakat
		2. Kasubag I	Koordinator pelaksanaan kegiatan analisa pengaduan masyarakat
		3. Analis	Pelaksanaan kegiatan analisa surat aduan
		4. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Pelaksanaan kegiatan administrasi dan tata persuratan
2	Eksternal	1. Bagian Adm BMN	Pengelola Perjanjian Sewa Menyewa BMN
		2. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Pengambil keputusan dan kebijakan bidang hukum dan pengaduan masyarakat
		3. Kasubbag Perencanaan dan Pemanfaatan BMN	Penerima manfaat yang dihasilkan oleh aktualisasi ini

D. JADWAL KEGIATAN

No	Tahapan Kegiatan	September	Oktober				November	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1	Konsultasi pertama dengan Kepala Bagian Hukum dan Kepala Sub Bagian Perumusan Produk Hukum							
2	Pembuatan Database Dokumen Perjanjian (Studi Kasus BMN)							
3	Pemaparan Database Perjanjian (Studi Kasus BMN)							
4	Rapat Cloudsharing Database Perjanjian Barang Milik Negara.							

E. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Dalam pelaksanaan kegiatan, kendala yang muncul adalah waktu yang terbatas, karena dalam proses aktualisasi, terdapat banyak kegiatan seperti mengerjakan tugas, dan fungsi penulis pada unit kerja, dan proses pemilihan aplikasi pengolah database.

Dalam strategi mengatasi kendala, penulis berpendapat adalah manajemen waktu yang baik dan benar agar proses aktualisasi berjalan dengan baik dan lancar, selanjutnya strategi yang

bisa diterapkan adalah proses belajar agar penulis bisa dengan baik menguasai aplikasi pengolah data dan proses pengerjaan database akan berjalan cepat.

Kendala lainnya adalah sulitnya menjadwalkan waktu untuk koordinasi antar unit kerja, karena kesibukan Dinas Luar, Konsinyering maupun RDK di masing-masing unit. Dipilih tanggal di minggu ke empat bulan oktober, karena di tanggal tersebut para stakeholder standby dikantor dan bersedia menghadiri rapat.

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan Aktualisasi menunjukkan pentingnya penerapan ANEKA dan konsep Whole of Government dalam setiap kegiatan, dengan menerapkan konsep WoG, penulis dapat memperoleh dukungan seluruh stakeholder sehingga mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi sesuai waktu yang ditentukan

B. SARAN

Database Perjanjian Sewa Menyewa BMN yang telah di cloudshare, bisa dikembangkan menjadi aplikasi notifikasi baik berbasis portal internal DPR, sms gateway maupun aplikasi android untuk mencegah terjadinya kerugian negara karena keterlambatan pembayaran perpanjangan kontrak BMN.

LAMPIRAN 1.
UNDANGAN RAPAT



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : 511/HK.01/PRH/10/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Perihal : Undangan

Jakarta, 28 Oktober 2019

YTH.

1. Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
2. Para Kepala Subbagian di Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
3. Para Kepala Subbagian di Bagian Hukum;
4. Efendi, S.Sos., M.AP (Analisis Kebijakan Pertama);
5. Para Analis Hukum, Bagian Hukum.

JAKARTA

Dengan hormat, disampaikan bahwa dalam rangka Pembahasan Rancangan Persekjen DPR RI tentang Penatausahaan Persediaan Barang Milik Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Kami mengundang Saudara, untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Oktober 2019
Pukul : 09.00 Wib – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Hukum
Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR-RI
Acara : 1. Rapat Pembahasan Rancangan Persekjen DPR RI tentang Penatausahaan Persediaan Barang Milik Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Rapat Pembahasan Rancangan Aktualisasi Penerapan *Cloudshare* dalam rangka informasi batas waktu perpanjangan kontrak Perjanjian di Bagian Hukum (Studi Kasus Perjanjian BMN)

Mengingat pentingnya acara tersebut maka Kami harapkan kehadiran Saudara pada acara dimaksud, atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARINI WIJAYANTI, SH, MH
NIP. 197105181998032010

Tembusan :











- Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- Kepala Biro Barang Milik Negara.

LAMPIRAN 2.

DAFTAR HADIR RAPAT

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Oktober 2019
 Pukul : 09.00
 Tempat : Ruang Rapat Bagian Hukum
 Acara : Rapat Pembahasan Rancangan Aktualisasi Penerapan Cloudshare
 Dalam rangka informasi batas waktu perpanjangan kontrak Perjanjian BMN

NO.	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Arini Wijayanti	Kabag Hukum	
2.	Nadya	Kasub PPH	
3.	Sri Wahyu BL	Kabag Adm. Besar	
4.	Iwan Pujakusuma	Kasub. Perencanaan & Pemantauan BMN	
5.	Irna Gusvita I.	Analus Ak	
6.	Leo Karsandy Theo	Analus Hukum	
7.	Harry Budhi H	Manajer Perencanaan BMN	
8.	Wedi Herdyotanto P.W	Kasub. Pelaporan BMN	
9.	Effendi	RA	
10.	Reno Triak	Pengelola Dokumen & Info. Hukum	
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

LAMPIRAN 3.

LAPSING RAPAT 30 Oktober



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT

RAPAT PEMBAHASAN RANCANGAN AKTUALISASI TENTANG PENERAPAN CLOUDSHARE DALAM RANGKA INFORMASI BATAS WAKTU PERPANJANGAN KONTRAK PERJANJIAN DI BAGIAN HUKUM (STUDI KASUS PERJANJIAN BMN) DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Oktober 2019
Pukul : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Dumas
Acara : Rapat melanjutkan pembahasan Rancangan Aktualisasi tentang Penerapan *Cloudshare* Dalam Rangka Informasi Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian Di Bagian Hukum (Studi Kasus Perjanjian BMN) Di Lingkungan Setjen Dan BK DPR RI.
Peserta :

1. Kepala Bagian Hukum;
2. Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
3. Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum;
4. Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
5. Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara;
7. Analis Hukum;
8. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum.

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Rapat diawali dengan pemaparan mengenai database perjanjian sewa menyewa BMN.
2. Database dibagi menjadi 2 bagian, yaitu database dengan jangka waktu perpanjangan kontrak 3 bulan sebelum tanggal berakhirnya perjanjian dan database dengan jangka waktu perpanjangan kontrak 6 bulan sebelum tanggal berakhirnya perjanjian.
3. Pihak BMN mendukung rancangan Aktualisasi tentang penerapan *cloudshare* dalam rangka Informasi Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian sewa menyewa BMN karena mewujudkan pengelolaan dokumen yang Tertib Administrasi.
4. Pihak BMN setuju untuk menggunakan fasilitas *cloudshare* dalam rangka penginformasian Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian Sewa Menyewa BMN.

5. Pelaksanaan Cloudsharing dengan menyertakan Buku Saku petunjuk penggunaan Cloudsharing Informasi Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian Sewa Menyewa BMN.
6. Forum mengusulkan database informasi batas waktu perpanjangan kontrak perjanjian sewa menyewa BMN kedepannya bisa dikembangkan menjadi aplikasi notifikasi sebagai pengingat agar pihak-pihak yang terlibat didalam perjanjian, memperpanjang perjanjian sewa menyewa BMN tepat waktu.
7. Rapat ditutup pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 30 Oktober 2019

Kepala Bagian Hukum,



Arini Wijayanti, S.H., M.H.
NIP: 197105181998032010

LAMPIRAN 4.

CATATAN HASIL RAPAT 28 Oktober

CATATAN HASIL RAPAT

RAPAT PEMBAHASAN RANCANGAN AKTUALISASI TENTANG PENERAPAN CLOUDSHARE DALAM RANGKA INFORMASI BATAS WAKTU PERPANJANGAN KONTRAK PERJANJIAN DI BAGIAN HUKUM (STUDI KASUS PERJANJIAN BMN) DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI

Hari/Tanggal : Senin, 28 Oktober 2019
Pukul : 14.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Hukum
Acara : Rapat melanjutkan pembahasan Rancangan Aktualisasi tentang Penerapan *Cloudshare* Dalam Rangka Informasi Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian Di Bagian Hukum (Studi Kasus Perjanjian BMN) Di Lingkungan Setjen Dan BK DPR RI.
Peserta :
1. Kepala Bagian Hukum;
2. Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum;
3. Analis Hukum;
4. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum.

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Lebih merapikan jarak kolom dan baris database perjanjian.
2. Tindakan yang dilakukan apabila pihak BMN pasif dalam membuka aplikasi *cloudshare* sementara penulis aktif membagi database.
3. Pembagian informasi yang dapat dibagikan (Publik), dan yang tidak boleh dibagikan (Private).
4. Diusulkan melibatkan Kepala Bagian unit pengusul dalam sosialisasi *cloudsharing*.
5. Ketika proses *cloudshare*, apakah stakeholder harus bertemu langsung atau melalui proses surat menyurat sesuai dengan birokrasinya?
6. Ditentukan bahwa pemberitahuan Database telah di *cloudsharing* via telepon kepada unit terkait/pengusul.
7. Rapat ditutup pukul 16.00 WIB.

Jakarta, 28 Oktober 2019


Reng Tria Krisnadi, A.Md
NIP: 199405202019031001

DATABASE PER 3 BULAN

[illegible]

DATABASE PER 6 BULAN

CAPITAL REVENUE AND NON-REVENUE INCOME						
GRAND TOTAL						
Sl. No.	Account Particular	Particulars	Particulars	Particulars	Particulars	Particulars
1	GRAND TOTAL					
2	GRAND TOTAL					
3	GRAND TOTAL					
4	GRAND TOTAL					
5	GRAND TOTAL					
6	GRAND TOTAL					
7	GRAND TOTAL					
8	GRAND TOTAL					
9	GRAND TOTAL					
10	GRAND TOTAL					
11	GRAND TOTAL					
12	GRAND TOTAL					
13	GRAND TOTAL					
14	GRAND TOTAL					
15	GRAND TOTAL					
16	GRAND TOTAL					
17	GRAND TOTAL					
18	GRAND TOTAL					
19	GRAND TOTAL					
20	GRAND TOTAL					
21	GRAND TOTAL					
22	GRAND TOTAL					
23	GRAND TOTAL					
24	GRAND TOTAL					
25	GRAND TOTAL					
26	GRAND TOTAL					
27	GRAND TOTAL					
28	GRAND TOTAL					
29	GRAND TOTAL					
30	GRAND TOTAL					
31	GRAND TOTAL					
32	GRAND TOTAL					
33	GRAND TOTAL					
34	GRAND TOTAL					
35	GRAND TOTAL					
36	GRAND TOTAL					
37	GRAND TOTAL					
38	GRAND TOTAL					
39	GRAND TOTAL					
40	GRAND TOTAL					
41	GRAND TOTAL					
42	GRAND TOTAL					
43	GRAND TOTAL					
44	GRAND TOTAL					
45	GRAND TOTAL					
46	GRAND TOTAL					
47	GRAND TOTAL					
48	GRAND TOTAL					
49	GRAND TOTAL					
50	GRAND TOTAL					
51	GRAND TOTAL					
52	GRAND TOTAL					
53	GRAND TOTAL					
54	GRAND TOTAL					
55	GRAND TOTAL					
56	GRAND TOTAL					
57	GRAND TOTAL					
58	GRAND TOTAL					
59	GRAND TOTAL					
60	GRAND TOTAL					
61	GRAND TOTAL					
62	GRAND TOTAL					
63	GRAND TOTAL					
64	GRAND TOTAL					
65	GRAND TOTAL					
66	GRAND TOTAL					
67	GRAND TOTAL					
68	GRAND TOTAL					
69	GRAND TOTAL					
70	GRAND TOTAL					
71	GRAND TOTAL					
72	GRAND TOTAL					
73	GRAND TOTAL					
74	GRAND TOTAL					
75	GRAND TOTAL					
76	GRAND TOTAL					
77	GRAND TOTAL					
78	GRAND TOTAL					
79	GRAND TOTAL					
80	GRAND TOTAL					
81	GRAND TOTAL					
82	GRAND TOTAL					
83	GRAND TOTAL					
84	GRAND TOTAL					
85	GRAND TOTAL					
86	GRAND TOTAL					
87	GRAND TOTAL					
88	GRAND TOTAL					
89	GRAND TOTAL					
90	GRAND TOTAL					
91	GRAND TOTAL					
92	GRAND TOTAL					
93	GRAND TOTAL					
94	GRAND TOTAL					
95	GRAND TOTAL					

LAMPIRAN 7
FOTO-FOTO KEGIATAN

















LAMPIRAN 8

PETUNJUK SINGKAT PENGGUNAAN CLOUDSHARE



**Ketika icon  dilihat
Maka akan muncul
menu share**



**Input Alamat cloudshare
Administrasi BMN**

sub menu untuk:

- mengatur tanggal berakhirnya sharing data
- membuat catatan kepada penerima database
- membatalkan cloudsharing



**Tampilan database yang di
cloudsharing, ada kata
dibagikan di sebelah icon
share.**



PETUNJUK SINGKAT PENGGUNAAN CLOUDSHARE DALAM RANGKA INFORMASI BATAS WAKTU PERPANJANGAN KONTRAK PERJANJIAN SEWA MENYEWA BMN

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
Bagian Hukum
2019

Nama Peserta : **Reno Tria Krisnadi, A.Md.**
Nomor Daftar Hadir : 36
Jabatan : Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Catatan/Saran:

- Perbaikan judul :
- Pembatasan stakeholder yang diulas
-

Bogor, 27 September 2019

Penguji,



Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP.196004191988032001

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

Nama Peserta : **Reno Tria Krisnadi, A.Md.**
Jabatan : Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Tempat Aktualisasi : Bagian Hukum

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

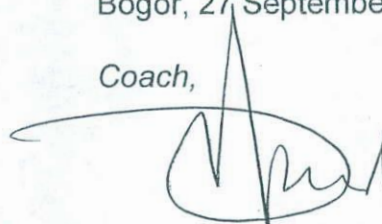
Sangat Mampu/ ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

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

1. Mampu mencapai Rancangan & bus
2. Motivasi yg tinggi
3. Dalam diri kreatif

Bogor, 27 September 2019

Coach,



Drs. Panani, M.A.

NIP.195705251978031001

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

Nama Peserta : **Reno Tria Krisnadi, A.Md.**
Jabatan : **Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum**
Instansi : **Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
Tempat Aktualisasi : **Bagian Hukum**

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:

- ⊖ aktualisasi belum pernah ada sebelumnya dan sesuai dg hipotesis
- ⊖ aktualisasi ini akan sangat bermanfaat bagi internal bagian hkm & unit pengusul perjanjian
- ⊖ telah dapat menetapkan nilai 24 ANEKA dlm tiap tahapan kegiatan
- ⊖ Tidak sempurnakan → ganti sistem dgn "penyederhanaan"
- ⊖ Persempit tahapan kegiatan agar bisa terimplementasi 30 hr


Bogor, 27 September 2019

Mentor,



Nadya Sucianti Kharisa, S.H.
NIP.198211172005022001

**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI**

1. Nama Peserta	: Reno Tria Krisnadi
2. Unit Kerja	: Bagian Hukum
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Penerapan <i>Cloudshare</i> dalam rangka Informasi Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian di Bagian Hukum (Studi Kasus Perjanjian BMN)
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p><i>Persempit tahapan kegiatan agar bisa diimplementasi</i></p> <p><i>30 hari.</i></p> <p>.....dst</p>	
<p>Rekomendasi</p> <p><i>Beberapa kegiatan bisa masuk di kegiatan</i></p> <p><i>Sebelumnya/ menjadi sub kegiatan.</i></p> <p>.....dst</p>	
<div style="text-align: right;"> <p>Jakarta,</p> <p>MENTOR,</p>  <p>(Nadya Suciarti Kharisa, S.H.)</p> </div>	

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...
TAHUN 2019**

Nama : **RENO TRIA KRISNADI** Nama Coach : **Dr. Elly Faridani, Ak., M.Sc.**
Instansi : **SETJEN DAN BK DPR RI**
NIP. : **199405202019031001**

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan Coach*
1	6-11-2019	Review Rancangan	Whatsapp	Penambahan Langkah Aksi	
2	8-11-2019	Review Laporan	FGD		
3	10-11-2019	Review Slide	Whatsapp	Penambahan poin penting	
4	11-11-2019	Review final	Bimbingan	Mengganti format isi slide	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

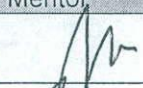
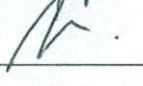


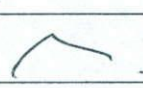
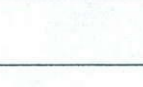
Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Reno Tria Krisnadi
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 199405202019031001

Nama Mentor : Nadya Suciarti Kharisa, S.H..

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	30 Sept 2019	Perbaikan Proposal Ranc. Aktualisasi/Tahapan	Langsung	-kurangi tahapan keg, Sesuaikan jadwal	
2	7 okt 2019	Aplikasi (input data)	— " —	buat konsep aplikasi	
3	15 Okt 2019	Template	— " —	buat template	
4	22 Okt 2019	Konsep Jangka waktu	— " —	pisah label 3 bln/6 bln	
5	28 Okt 2019	Paparan ke unit	— " —	Jadwal Rpt	
6	6 Nov 2019	Revisi	— " —	Koreksi laporan	
7					
8					
9					
10					
11					
12					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH