



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PENGELOLAAN DOKUMEN SECARA DIGITALISASI DENGAN PEMANFAATAN CLOUD DPR RI DI BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA**

Disusun Oleh:

Nama : Nurul Istiqlal, A.Md

NIP : 199509022019031001

Instansi : Bagian Sekretariat BAKN DPR RI

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

**2019**



**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN AKTUALISASI  
PENGELOLAAN DOKUMEN SECARA DIGITALISASI  
DENGAN PEMANFAATAN *CLOUD* DPR RI  
DI BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Nurul Istiqlal, A.Md**

**NIP : 199509022019031001**

**Instansi : Bagian Sekretariat BAKN DPR RI**

Peserta Diklat,

Nurul Istiqlal, A.Md  
NIP. 199509022019031001

Menyetujui,

Menyetujui  
Mentor,

  
(Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B)  
NIP. 198006032005022003

Menyetujui  
Coach,

  
(Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si)  
NIP. 19721031998032003

## DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iii
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A.    Latar Belakang.....	1
B.    Dasar Hukum.....	2
<b>BAB II PROFIL ORGANISASI.....</b>	<b>4</b>
A.    Visi dan Misi Biro Persidangan II.....	4
B.    Struktur Organisasi.....	5
C.    Tugas dan Fungsi Jabatan Pengelola Data .....	6
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>8</b>
A.    Identifikasi Isu.....	8
B.    Teknik Analisis (USG).....	10
C.    Gagasan Pemecahan Isu.....	12
D.    Tujuan .....	12
E.    Manfaat.....	12
F.    Rancangan Aktualisasi .....	13
G.    Rencana Jadwal Kegiatan .....	19
H.    Stakeholder .....	19
<b>BAB III PENUTUP .....</b>	<b>57</b>
A.    Kesimpulan.....	57
B.    Saran.....	58
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>59</b>

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1 KONSULTASI DENGAN MENTOR .....	23
GAMBAR 2 FORM PERSETUJUAN MENTOR.....	24
GAMBAR 3 KONSULTASI DENGAN KASUBBAG TU TERKAIT PENGARSIPAN DI SEKRETARIAT BAKN .....	26
GAMBAR 4 KONSULTASI DENGAN ARSIPARIS DI BAGIAN ASIP DAN MUSEUM .....	26
GAMBAR 5 SOSIALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN SECARA <i>DIGITALISASI</i> DENGAN PEMANFAATAN <i>CLOUD BAKN</i> .....	43
GAMBAR 6 <i>SCREENSHOT</i> KOMUNIKASI DENGAN BDTI UNTUK DIBUATKAN <i>CLOUD</i> SEKRETARIAT BAKN.....	44
GAMBAR 7 PETUNJUK DAN ALUR KERJA DIGITALISASI ARSIP DAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DENGAN <i>CLOUD</i> SEKRETARIAT BAKN ....	45
GAMBAR 8 FOTO DOKUMEN ARSIP PER JENIS KEGIATAN TAHUN 2019 .....	46
GAMBAR 9 FOTO PENULIS BERSAMA REKAN DI BAKN SEDANG MENYUSUN ARSIP.....	47
GAMBAR 10 FOTO ARSIP YANG TELAH DISUSUN WAKTU KEGIATAN .....	48
GAMBAR 11 DAFTAR ISI BERKAS .....	48
GAMBAR 12 FOTO PENULIS SEDANG MELAKUKAN SCAN DOKUMEN.....	49
GAMBAR 13 FOTO PENULIS SEDANG MEMASTIKAN DOKUMEN HASIL SCAN .....	50
GAMBAR 14 GAMBAR CARA MEMBERI NAMA YANG BENAR .....	51
GAMBAR 15 KOLOM SCAN PADA DAFTAR ISI BERKAS .....	51
GAMBAR 16 FOLDER <i>CLOUD BAKN</i> TAHUN 2019 .....	53
GAMBAR 17 FOLDER PER BULAN TAHUN 2019 .....	53
GAMBAR 18 DAFTAR FOLDER PER JENIS KEGIATAN DALAM SATU BULAN KEGIATAN.....	54
GAMBAR 19 DAFTAR DOKUMEN PER KEGIATAN DALAM SATU BULAN .....	54
GAMBAR 20 GAMBAR DAFTAR ISI BERKAS YANG MENANDAKAN DOKUMEN.....	55
GAMBAR 21 SUSUNAN FOLDER PENYIMPANAN DOKUMEN PADA <i>CLOUD BAKN</i> .....	56
GAMBAR 22 CARA PENCARIAN DOKUMEN DENGAN MENGGUNAKAN KATA KUNCI.....	56

**DAFTAR TABEL**

TABEL 1 DAFTAR KODE KLASIFIKASI ARSIP BAKN .....	10
TABEL 2 PENILAIAN PRIORITAS ISU DENGAN METODE USG .....	11
TABEL 3 RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI .....	18
TABEL 4 RENCANA JADWAL KEGIATAN .....	19
TABEL 5 STAKEHOLDER .....	20
TABEL 6 CAPAIAN AKTUALISASI .....	22

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 FORM PERSETUJUAN COACH .....	59
LAMPIRAN 2 FORM PERSETUJUAN MENTOR .....	60
LAMPIRAN 3 KONSULTASI DENGAN MENTOR .....	61
LAMPIRAN 4 KONSULTASI DENGAN COACH .....	61
LAMPIRAN 5 KONSULTASI DENGAN KASUBBAG TU TERKAIT PENGARSIPAN DI SEKRETARIAT BAKN .....	62
LAMPIRAN 6 KONSULTASI DENGAN BAGIAN ARSIP DAN MUSIUM .....	62
LAMPIRAN 7 DAFTAR KODE KLASIFIKASI ARSIP .....	78
LAMPIRAN 8 FOTO SOSIALISASI MENGENAI DIGITALISASI ARSIP DENGAN PEMANFAATAN <i>CLOUD</i> SEKRETARIAT BAKN .....	78
LAMPIRAN 9 FOTO BERKAS PER KEGIATAN TAHUN 2019 .....	84
LAMPIRAN 10 FOTO SEDANG MENYUSUN ARSIP BERSAMA REKAN DI SEKRETARIAT BAKN .....	84
LAMPIRAN 11 FOTO ARSIP YANG TELAH DISUSUN PER BULAN KEGIATAN .....	84
LAMPIRAN 12 FOTO ARSIP YANG DISUSUN PER KEGIATAN PADA BULAN FEBRUARI .....	85
LAMPIRAN 13 DAFTAR ISI BERKAS .....	85
LAMPIRAN 14 PENULIS SEDANG MELAKUKAN SCAN DOKUMEN DAN MEMASTIKAN HASIL SCAN DOKUMEN .....	86
LAMPIRAN 15 GAMBAR CARA MEMBERI NAMA YANG BENAR .....	86
LAMPIRAN 16 GAMBAR KOLOM SCAN PADA DAFTAR ISI BERKAS .....	87
LAMPIRAN 17 GAMBAR FOLDER <i>CLOUD</i> SEKRETARIAT BAKN TAHUN 2019 .....	88
LAMPIRAN 18 GAMBAR FOLDER BAKN TAHUN 2019 .....	88
LAMPIRAN 19 DAFTAR FOLDER PER JENIS KEGIATAN DALAM SATU BULAN KEGIATAN .....	89
LAMPIRAN 20 DAFTAR DOKUMEN PER KEGIATAN DALAM SATU BULAN .....	89
LAMPIRAN 21 GAMBAR DAFTAR ISI BERKAS YANG MENANDAKAN DOKUMEN TELAH DIUPLOAD KE <i>CLOUD</i> SEKRETARIAT BAKN .....	90
LAMPIRAN 22 SUSUNAN FOLDER PENYIMPANAN DOKUMEN PADA <i>CLOUD</i> BAKN .....	90
LAMPIRAN 23 CARA PENCARIAN DOKUMEN DENGAN MENGGUNAKAN KATA KUNCI .....	91
LAMPIRAN 24 KONSULTASI DENGAN COACH TERKAIT LAPORAN AKTUALISASI .....	91

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Laporan Aktualisasi yang berjudul "**Pengelolaan Dokumen Secara Digitalisasi dengan Pemanfaatan Cloud BAKN DPR RI**". Penyusunan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya dukungan, bimbingan, dorongan, saran, dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Murni Elok Pertiwi, S.E, M.A.B, selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat selama proses aktualisasi.
3. Heny Widyaningsih, S.Psi., M.PSi, selaku coach yang selalu memberikan masukan dan dukungan selama ini.
4. Seluruh rekan kerja di B Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.
5. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan IV Tahun 2019.

Laporan Aktualisasi ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai CPNS di Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai Pengelola Data. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua kedepannya.

Jakarta, November 2019

Nurul Istiqlal, A.Md

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Berdasarkan Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), yang mana dalam hal ini tentang masa percobaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diatur dalam pasal 64 ayat 1, bahwa masa percobaan CPNS dilaksanakan selama satu tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pelatihan Dasar CPNS berdasarkan UU ASN dimaksud agar, menciptakan PNS yang memiliki integritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat. Peran ASN sendiri adalah sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Untuk menciptakan ASN yang dimaksud maka perlu adanya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) 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 21 Tahun 2016 tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan IV. Harapannya setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan CPNS akan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dalam tugas jabatannya.

Dalam proses pelatihan dasar tersebut terdapat penanaman nilai-nilai dasar PNS dalam kehidupan sehari-hari yang diterapkan dengan melakukan Habitusi. Salah satu cara penerapan nilai-nilai ANEKA dalam lingkungan kerja adalah dengan melakukan habituasi. Habitusi merupakan pembiasaan nilai-nilai dasar PNS yang menggunakan aktualisasi sebagai alat untuk mempraktikkan nilai-nilai dasar tersebut dalam bidang pekerjaan. Dalam melaksanakan aktualisasi harus mampu memahami isu permasalahan di lingkungan kerja, menyelesaikan persoalan dan tantangan yang ada serta mengaktualisasikan dengan nilai-nilai ANEKA dalam menyelesaikan permasalahan tersebut. Isu permasalahan di lingkungan unit kerja Sekretariat BAKN sendiri yaitu kurang koordinasi antar staff dalam pelaksanaan suatu pengelolaan arsip, belum optimalnya digitalisasi arsip melalui pemanfaatan cloud DPR RI di Bagian Sekretariat BAKN DPR RI dan belum adanya sistem penginputan Realisasi Anggaran di Bagian Sekretariat BAKN.

Permasalahan isu yang paling *urgent* dan harus segera diselesaikan adalah dalam belum maksimalnya pemanfaatan media digital dalam pengelolaan dokumen, mengingat kinerja BAKN yang bersentuhan langsung dalam memberikan dukungan terhadap dewan yang menuntut sekretariat BAKN untuk bisa lebih cepat dan dapat mengakses dokumen dimana saja meskipun tidak berada di kantor. Apalagi diera reformasi industri 4.0 yang menuntut hasil kerja diselesaikan dengan cepat, efektif dan efisien. Dengan mengikuti perkembangan zaman melalui pemanfaatan teknologi digital diharapkan mampu menekan permasalahan yang ada di unit kerja khususnya dalam pengelolaan dokumen BAKN DPR RI.

## **B. Dasar Hukum**

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Latsar:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
4. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

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

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI**

#### **A. Visi dan Misi Biro Persidangan II**

Biro Persidangan II sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan Tugas Kelengkapan Dewan khususnya di Badan dan Mahkamah memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

#### **VISI**

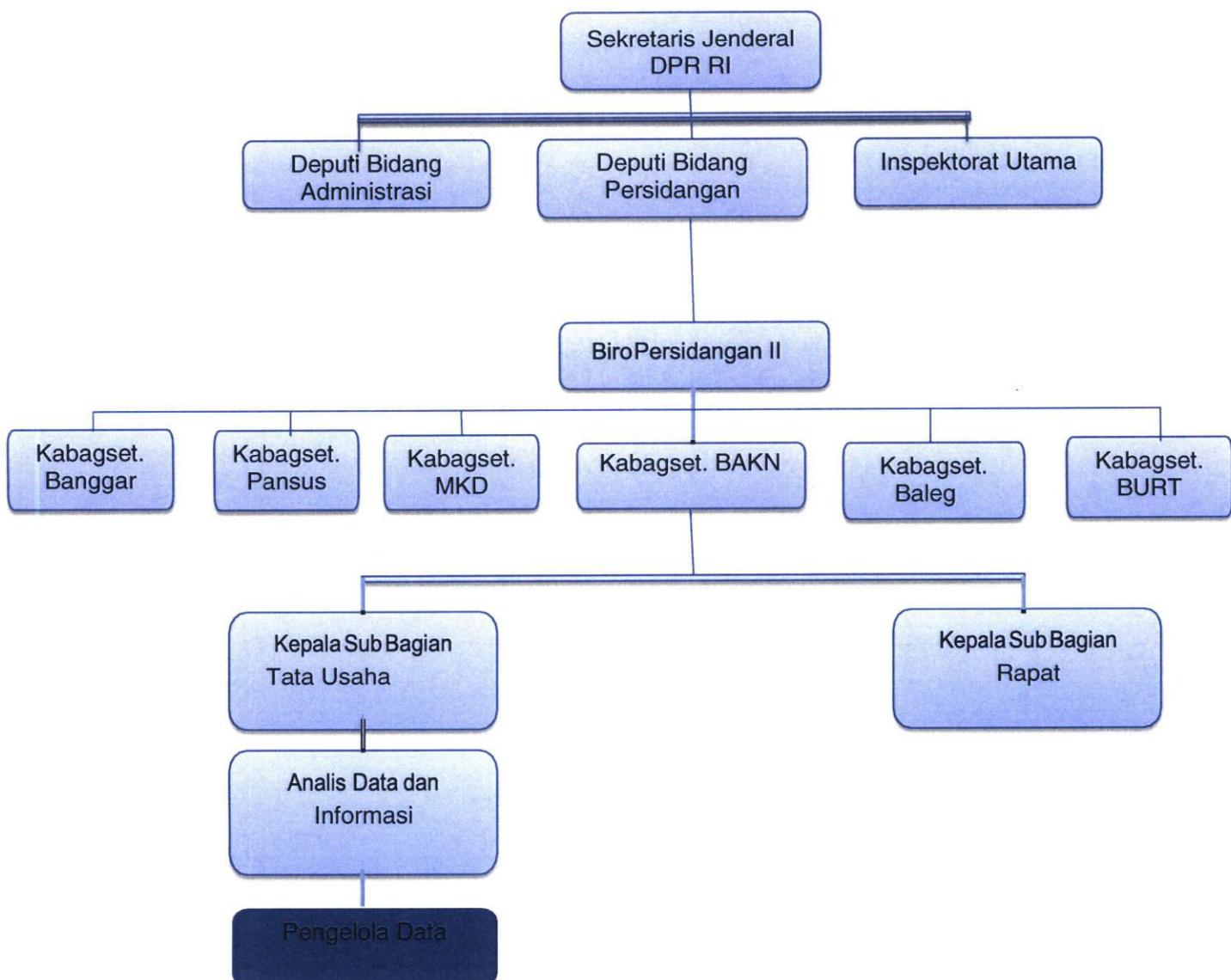
Terwujudnya dukungan persidangan Badan Legislasi, Badan Akuntabilitas Keuangan Negara, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI yang profesional dan akuntabel.

#### **MISI**

- a. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Badan Anggaran, dan Badan Pengawasan;
- b. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan;
- c. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Badan Legislasi, Badan Akuntabilitas Keuangan Negara, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI.

## B. Struktur Organisasi

Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara merupakan bagian yang berada dibawah Biro Persidangan II, dimana memiliki tugas memberikan dukungan persidangan dan tata usaha di Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI.



### **C. Tugas dan Fungsi Jabatan Pengelola Data**

Pengelola Data yaitu melaksanakan pengolahan data untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada (Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI, Bagian Persidangan Paripurna, Bagian Sekretariat Badan Legislasi, Bagian Sekretariat Badan Anggaran, Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan, Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Panitia Khusus, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota, Bagian Sekretariat Badan Musyawarah, Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan) sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Tugas pokok saya sebagai Pengelola Data di sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara adalah:

1. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran permata sidang:
  - a. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran masa persidangan III tahun sidang 2018-2019;
  - b. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran masa persidangan IV tahun sidang 2018-2019;
  - c. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran masa persidangan V tahun sidang 2018-2019;
  - d. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran masa persidangan I 2018-2019;
  - e. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran masa persidangan II 2018-2019;
2. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja.
  - a. Berkas Dokumen arsip kinerja BAKN tahun 2019.
3. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap

waktu diperlukan, antara lain:

- a. Rencana keuangan/kas (*Cash plan*) per triwulan ;
- b. Rencana kegiatan (*Action plan*) per triwulan;
- c. Realisasi Anggaran;
- d. Usulan Revisi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

1. Kurang koordinasi antar staff dalam pelaksanaan suatu pengelolaan arsip.

a. Masalah

Koordinasi yang belum optimal dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen di Sekretaria BAKN sehingga arsip hanya bisa dicari oleh orang tertentu yang mengakibatkan kesulitan mencari dokumen dengan segera.

b. Penyebab

Masih kurangnya kompetensi SDM yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan.

c. Kondisi yang diharapkan

Terbangunnya terkoordinasi yang baik antar staff dalam pengelolaan dokumen sehingga dalam pengelolaan arsip lebih optimal.

d. Dampak

Jika koordinasi kurang baik dalam sebuah pelaksanaan kegiatan pengarsipan BAKN dapat menyebabkan kurang optimalnya dalam memberikan dukungan pelayanan persidangan dan tata usaha kepada dewan dalam menjalankan fungsi kelengkapan dewan.

2. Belum optimalnya digitalisasi arsip melalui pemanfaatan cloud DPR RI di Bagian Sekretariat BAKN DPR RI.

a. Masalah

Dengan semakin tingginya intensitas kinerja di BAKN DPR RI maka dokumen yang dikelola pun semakin banyak. Sehingga timbul permasalahan yaitu sering kesulitan mencari dokumen yang cepat dan

tepat serta terbatasnya penggunaan dan pencarinya dokumen.

b. Penyebab

Penyebab dari persoalan tersebut adalah belum optimalnya penggunaan cloud DPR RI Bagian Sekretariat BAKN untuk pengelolaan arsip dan masih menggunakan cloud perorangan/pribadi.

c. Kondisi yang diharapkan

Dengan semakin meningkatnya aktifitas BAKN DPR RI akan menyebabkan banyaknya dokumen yang harus dapat dikelola dengan baik serta dapat diakses dimanapun dan kapanpun walaupun berada di luar lingkungan kontor DPR RI. Agar dapat mencapai tujuan kinerja BAKN yang lebih optimal, perlu mengoptimalkan penggunaan cloud DPR RI untuk digitalisasi arsip dokumen khususnya di tahun 2019 (dari bulan Januari s.d Oktober 2019 sebanyak 352 arsip kegiatan). Kode Klasifikasi Arsip yang digunakan sekretariat BAKN adalah sebagai berikut:

No	Kode	Jenis Arsip
1.	PW	Pengawasan
2.	KA	Keanggotaan
3.	KP	Kepegawaian
4.	KU	Keuangan
5.	KS	Kerjasama
6.	OT	Organisasi Ketatalaksanaan
7.	DL	Pendidikan dan Pelatihan
8.	HK	Hukum
9.	PR	Perencanaan
10	HM	Kehumasan
11.	PL	Perlengkapan
12.	PI	Pengawasan Internal
13.	RT	Kerumahtanggaan
14.	KJ	Pengkajian

No	Kode	Jenis Arsip
15.	AR	Kearsipan
16.	PS	Kepustakaan
17.	TI	Teknologi Informasi

**Tabel 1**  
**Daftar Kode Klasifikasi Arsip BAKN**

d. Dampak

Pengelolaan arsip disekretariat BAKN DPR RI telah berangsur dikelola dengan baik menggunakan Kode Klasifikasi Arsip yang sesuai dengan tata kearsipan berdasarkan jenis kegiatan di Bagian Sekretariat BAKN DPR RI.

3. Belum adanya sistem penginputan Realisasi Anggaran di Bagian Sekretariat BAKN

a. Permasalahan

Terjadi perbedaan pencataan antara sistem dengan manual sebagai kontrol di Bagian Sekretariat BAKN DPR RI.

b. Penyebab

Terjadi kesalahan dalam memasukkan kode Mata Anggaran dan perbedaan waktu input per triwulan.

c. Kondisi yang diharapkan

Kesesuaian data di BAKN dengan di sistem Biro Persidangan II.

d. Dampak

Jika tidak dilakukan perbaikan akan ketidak akuratan dalam penyajian data.

**B. Teknik Analisis (USG)**

*Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun

urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat *urgensi*, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Dalam beberapa isu yang saya amati dalam unit kerja setjen BAKN dapat ditampilkan sebagai berikut:

Isu	Urgency	Seiou snness	Growth	Peringkat
1. kurang koordinasi antar staff dalam pelaksanaan suatu pengelolaan arsip.	3	3	2	8
2. Belum optimalnya digitalisasi arsip melalui pemanfaatan cloud DPR RI di Bagian Sekretariat BAKN DPR RI.	4	3	4	11
3. Belum adanya sistem penginputan Realisasi Anggaran di Bagian Sekretariat BAKN	3	3	3	9

**Tabel 2 Penilaian Prioritas Isu dengan Metode USG**

Keterangan:

5 = sangat *urgent*

1 = sangat tidak *urgent*

Berdasarkan analisis USG maka isu yang dipilih adalah belum optimalnya digitalisasi arsip melalui pemanfaatan cloud DPR RI di Bagian Sekretariat BAKN DPR RI yang menyebabkan kesulitan melihat dokumen mengingat kinerja BAKN DPR RI yang cepat serta *backup* jika dokumen tersebut hilang/rusak.

### **C. Gagasan Pemecahan Isu**

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka gagasan yang dipilih adalah Digitalisasi arsip serta pemanfaatan *Cloud* DPR RI dalam pengelolaan Data dan Informasi khususnya bulan Januari s.d Oktober 2019 di Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara sebanyak 381 Dokumen Arsip.

### **D. Tujuan**

Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi ini tidak lain bertujuan untuk mendukung terwujudnya visi-misi organisasi

- a. Memudahkan pencarian Dokumen arsip BAKN dengan cepat dan tepat.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan persidangan dan tata usaha kepada Anggota BAKN DPR RI.
- c. Menyelamatkan dokumen arsip sebagai *backup* jika dokumen hilang/rusak.

### **E. Manfaat**

Pelaksanaan Aktualiasasi ini diharapkan bermanfaat dalam beberapa hal, antara lain:

- a. Penataan dokumen BAKN menjadi lebih optimal dan rapih.
- b. Data Dokumen BAKN dapat diakses di mana saja tanpa harus berada di kantor.

## **F. Rancangan Aktualisasi**

<b>Identifikasi Isu</b>	<b>:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum optimalnya koordinasi antar staff dalam pelaksanaan dokumentasi arsip.</li><li>2. Belum optimalnya digitalisasi arsip melalui pemanfaatan cloud DPR RI di Bagian Sekretariat BAKN DPR RI .</li><li>3. Belum adanya sistem penginputan Realisasi Anggaran di Bagian Sekretariat BAKN.</li></ol>
<b>Isu yang Diangkat</b>	<b>:</b>	Belum optimalnya digitalisasi arsip melalui pemanfaatan cloud DPR RI di Bagian Sekretariat BAKN DPR RI.
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	<b>:</b>	Pengelolaan dokumen secara digitalisasi dengan pemanfaatan cloud BAKN DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organasasi
1.	Perencanaan dan Konsultasi terkait Rancangan Aktualisasi	<p>a. Berkonsultasi dengan Mentor</p> <p>b. Mengumpulkan informasi yang relevan terkait pengarsipan</p>	<p>a. Rancangan Aktualisasi</p> <p>b. Catatan hasil konsultasi</p> <p>c. Form Persetujuan</p>	<p>Dalam melaksanakan penjadwalan konsolidasi kepada <i>stakeholder</i>, penulis se bisa mungkin memperhatikan dan menyesuaikan dengan waktu kerja dan jadwal agar tidak mengganggu pekerjaan utama para <i>stakeholder</i>. <b>(Etika Publik)</b>. Setelah menentukan jadwal dan waktu yang tepat, penulis menyiapkan dengan matang dan berusaha semaksimal mungkin untuk menyiapkan materi konsolidasi dengan jelas dan bertanggung jawab <b>(Komitmen Mutu dan Akuntabilitas)</b>. Dalam menyampaikan materi konsolidasi penulis menyampaikan dengan cara komunikasi yang baik, jelas dan terbuka terhadap kritik dan saran para <i>stakeholder</i>. <b>(Akuntabilitas dan Etika Publik)</b></p> <p>Penulis juga berkonsultasi dengan bagian Arsip dan Museum untuk mendapat informasi terkait pengarsipan ( <b>Whole of Government</b> )</p>	<p>Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Terwujudnya dukungan persidangan Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI yang profesional dan akuntabel. Rangkaian kegiatan ini juga mendukung misi organisasi yaitu:</p> <p>1. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Badan Anggaran, dan Badan Pengawasan;</p> <p>2. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan;</p> <p>3. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI.</p>	<p>1. Akuntabel Dengan dilaksanakannya rancangan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan akuntabilitas organisasi utamanya dalam transparansi data dan informasi. Dengan tersusun arsip BAKN maupun bukti kegiatan yang dihasilkan dari rancangan ini juga diharap mampu mempermudah proses pertanggung jawaban organisasi kepada <i>stakeholder</i> terkait</p> <p>2. Profesional Dengan pemanfaatan media untuk memudahkan pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya, diharapkan pelaksanaan aktualisasi</p>

2.	Sosialisasi penggunaan cloud BAKN DPR RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan sosialisasi rapat</li> <li>b. Tindak lanjut terkait hasil sosialisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Saran dan masukan untuk evaluasi perbaikan</li> </ul>	<p>Dalam tahap ini mengundang para stakeholder dengan baik untuk melaksanakan rapat dengan memperhatikan dan menyesuaikan waktu kerja dan jadwal agar tidak mengganggu pekerjaan utama (<b>Etika Publik</b>), penulis memaparkan kepada para stakeholder mengenai cara penggunaan agar bisa dipakai oleh para pengguna (<b>Komitmen Mutu</b>), Serta menerima saran dan masukan untuk perbaikan tampilan cloud agar lebih baik untuk digunakan dan mencapai tujuan bersama (<b>Komitmen Mutu, Nasionalisme</b>), peran dan kedudukan sebagai ASN terlihat melalui koordinasi dengan Bagian Arsip Musium untuk memperoleh informasi yang lebih dalam agar pengarsipan serta berkoordinasi dengan Bagian BDTI untuk diaktifkan Cloud Sekretariat BAKN sebagai</p>		<p>ini dapat meningkatkan kinerja pegawai agar lebih efektif dan efisien, mengamanakan data jika sewaktu waktu hilang atau rusak, selain itu juga dapat meningkatkan koordinasi antar staf maupun dengan pihak luar.</p> <p>3. Integritas Dengan terbukanya data dan informasi kepada para stakeholder secara tidak langsung memperkuat pengawasan partisipatif yang sendirinya akan memperkuat Integritas pegawai.</p>
----	--	---	---	---	--	---

				media penyimpanan Arsip ( <b>Etika Publik &amp; Whole of Government</b> )	
3.	Mengumpulkan Bahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memilah berkas/dokumen mana yang akan diolah ke dalam bentuk digital.</li> <li>b. Menyusun Berkas-berkas sesuai dengan jenis arsip dan tanggal tiap berkas/dokumen secara runut.</li> <li>c. Membuat ceklis berkas/dokumen yang akan diolah</li> </ul>	a. dokumen yang telah diklasifikasi	<p>Dalam tahap ini diawali dengan melakukan koordinasi yang berlandaskan sikap sopan-santun dan saling menghargai dalam lingkungan internal Bidang Sekretariat BAKN untuk kepentingan bersama (<b>Etika Publik-Nasionalisme</b>) dalam rangka meminta persetujuan dokumen dokumen yang dapat diintegrasikan dengan cloud, agar dokumen tersebut dapat dipertanggung jawabkan (<b>Akuntabilitas</b>). dalam mengumpulkan bahan saya tidak melakukan manipulasi data apapun (<b>Anti Korupsi</b>).</p>	
4.	Melakukan scaning terhadap arsip yang telah disusun	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan scaning arsip berdasarkan per kegiatan</li> <li>b. Memberi nama dokumen berdasarkan kegiatan</li> </ul>	a. Softcopy dokumen Laporan Kegiatan BAKN DPR RI	<p>Dalam tahap ini dokumen yang telah dikumpulkan perkegiatan di scan dengan dirubah ke bentuk softfile PDF dengan cermat dan teliti agar hasil file tersebut dapat terbaca dengan jelas (<b>Akuntabilitas</b>) dan diberi nama berdasarkan</p>	

				kegiatan tersebut agar lebih mudah saat proses pencarian ( <b>Komitmen Mutu</b> )	
5.	Membuat folder pada <i>Cloud</i> DPR RI berdasarkan kode klasifikasi arsip	a. Membuat folder BAKN DPR RI berdasarkan tahun kegiatan b. Membuat sub Folder berdasarkan kode klasifikasi arsip BAKN	a. Folder arsip BAKN DPR RI	Pada tahap ini dibuatkan sebuah folder <i>Cloud</i> per tahun yang mana didalamnya terdapat folder kode klasifikasi arsip berdasarkan kegiatan agar dokumen dapat tersusun dengan baik( <b>Akuntabilitas &amp; Komitmen Mutu</b> ), mengintegrasikan agar dapat diakses oleh para <i>stakeholder</i> agar pekerjaan lebih efektif dan efisien ( <b>Komitmen Mutu</b> ), mengingat adanya dokumen yang bersifat rahasia saya menjaga dokumen itu tetap aman dan hanya membagikan kepada para <i>stakeholder</i> tanpa memanfaatkan demi kepentingan dan keuntungan saya pribadi ( <b>Anti Korupsi</b> )	
6.	<i>Mengupload softcopy</i> laporan kegiatan BAKN DPR RI	a. <i>Mengupload softcopy</i> laporan kegiatan BAKN DPR RI b. Arsip digital siap diakses melalui cloud BAKN	a. Digitalisasi laporan kegiatan BAKN DPR RI yang aman dan dapat diakses	Setelah media dibuat dan dokumen dibuat tahap ini adalah <i>mengupload</i> dokumen tersebut sehingga dapat	

			dengan mudah oleh <i>stakeholder</i>	dipertanggungj awabkan <b>(Akuntabilitas)</b>		
--	--	--	--	---	--	--

**Tabel 3**  
**Rencana Kegiatan Aktualisasi**

## G. Rencana Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Oktober					November	
		I	II	III	IV	V	I	II
1.	Laporan dan Konsultasi terkait Rancangan Aktualisasi Pemanfaatan Cloud BAKN untuk pengelolaan dokumen BAKN DPR RI berdasarkan klasifikasi kode arsip.	■						
2.	Sosialisasi penggunaan cloud BAKN DPR RI		■					
3.	Mengumpulkan Bahan			■				
4.	Melakukan scaning terhadap arsip yang telah disusun				■			
5.	Membuat Folder pada Cloud DPR RI berdasarkan kode klasifikasi Arsip					■		
6.	Mengupload softcopy laporan kegiatan BAKN DPR RI						■	■

**Tabel 4 Rencana Jadwal Kegiatan**

## H. Stakeholder

*Stakeholder* adalah bagian penting dari sebuah organisasi yang memiliki peran secara aktif maupun pasif untuk mengembangkan tujuannya. *Stakeholder* dapat dijumpai di manapun, terutama dalam kegiatan pengembangan organisasi sehingga setiap perusahaan tidak lepas dari keberadaan tokoh penting tersebut. Keberadaan *stakeholder* dalam kegiatan pengembangan organisasi akan diperlukan untuk membantu mengembangkan tujuan dari organisasi tersebut. Adapun *stakeholder* yang terlibat dalam proyek aktualisasi ini adalah:

No	Stakeholder		Peran
1	Internal	Kepala Bagian Sekretariat BAKN	Mengevaluasi semua

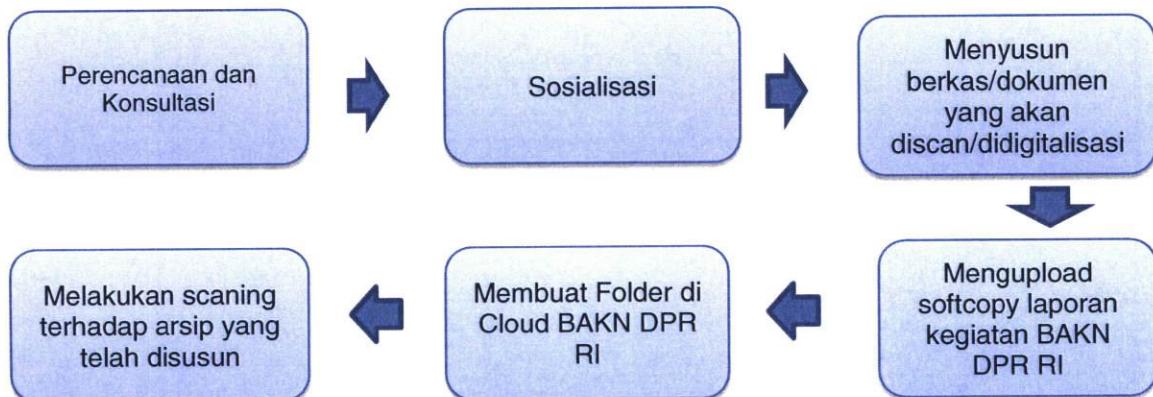
			kegiatan penggunaan
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat BAKN	Mengecek file dan penyimpanan
		Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat BAKN	Mengecek file dan penyimpanan
		Analisis Data dan Informasi	<i>User</i>
		Pengelola Persidangan	<i>User</i>
		Pengadministrasi Umum	Membantu mengelola Arsip Sekretariat BAKN
2	eksternal	Pranata Komputer	Membuka akun <i>cloud</i> BAKN DPR RI
		Arsiparis	Memberikan Informasi terkait Arsip

**Tabel 5**  
**Stakeholder**

## PENJELASAN KEGIATAN

### Kondisi Saat Ini

Belum optimalnya digitalisasi arsip melalui pemanfaatan cloud DPR RI di Bagian Sekretariat BAKN DPR RI.



### Kondisi yang diharapkan

Arsip di Sekretariat BAKN dapat dikelola dengan baik secara digital sehingga mudah dalam pencarian serta backup jika dokumen rusak

Kegiatan aktualisasi Penulis dalam periode *off-campus* berlangsung selama kurang lebih 30 hari sejak tanggal September – November 2019 di lingkungan Bagian Sekretariat BAKN Setjen dan BK DPR RI. Aktualisasi terdiri atas 6 kegiatan utama yang masing-masing diperinci kembali menjadi beberapa tahapan kegiatan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Perencanaan dan Konsultasi terkait Rancangan Aktualisasi	Berkonsultasi dengan mentor	2 Oktober 2019	a. Form Persetujuan
		Mengumpulkan informasi yang relevan terkait pengarsipan	4 Oktober 2019	b. Daftar Klasifikasi Arsip c. Foto Konsultasi
2.	Sosialisasi	Melaksanakan sosialisasi rapat	7 Oktober 2019	a. Foto Kegiatan
		Tindak lanjut terkait hasil rapat	9 Oktober 2019	b. Bukti koordinasi dengan BDTI

3.	Menyusun berkas/dokumen yang akan discan/didigitalisasi (Dokumen Januari s.d Oktober 2019 sebanyak 381 Arsip kegiatan)	Memilah berkas/dokumen mana yang akan diolah ke dalam bentuk digital	15 Oktober 2019	a. Foto kegiatan b. Dokumen setelah disusun berdasarkan klasifikasi dan waktu kegiatan c. Ceklist daftar berkas
		Menyusun berkas-berkas sesuai dengan jenis arsip dan tanggal tiap berkas/dokumen secara runut	17 Oktober 2019	
		Membuat checklist berkas/dokumen yang akan diolah menjadi file digital ke dalam sebuah excel	18 Oktober 2019	
4.	Melakukan scaning terhadap arsip yang telah disusun (Dokumen Januari s.d Oktober 2019 sebanyak 381 Arsip Kegiatan)	Melakukan proses scanning berkas/dokumen	21 Oktober 2019	a. Foto Kegiatan b. <i>Secreenshoot</i> ceklis berkas yang telah diisi
		Memberi nama dokumen berdasarkan kegiatan	24 Oktober November 2019	
5.	Membuat Folder di Cloud Bakn	Membuat folder pada Cloud DPR RI berdasarkan Waktu Kegiatan	28 Oktober 2019	a. <i>Screenshoot</i> Folder Cloud b. Foto Kegiatan
		Membuat sub Folder berdasarkan kode klasifikasi arsip BAKN	30 Oktober 2019	
6.	<i>Mengupload softcopy</i> laporan kegiatan BAKN DPR RI	<i>Mengupload softcopy</i> laporan kegiatan BAKN DPR RI	1 November 2019	a. <i>Screenshoot</i> hasil upload b. Foto kegiatan
		b. Arsip digital siap diakses melalui cloud BAKN	5 November 2019	

**Tabel 6**  
**Capaian Aktualisasi**

Adapun setiap penjelasan kegiatan dapat dilihat pada rincian kegiatan sebagai berikut:

**1. Kegiatan 1 : Perencanaan dan Konsultasi terkait Rancangan Aktualisasi**

**a. Tahapan 1: Laporan dan Konsultasi terkait Rancangan Aktualisasi dengan mentor.**

Pada tahap awal kegiatan Aktualisasi off-campus, diawali dengan kegiatan konsultasi bersama Ibu Murni, SE., M. A.B. selaku mentor pada Rabu, 2 Oktober 2019, untuk mendiskusikan mengenai perubahan/innovasi pada

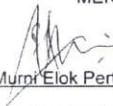
unit kerja terkait rencana optimalisasi arsip secara digital dengan memanfaatkan cloud BAKN. Sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan masalah/isu terpilih yakni Pengelolaan Dokumen Secara Digitalisasi Dengan Pemanfaatan Cloud DPR RI di Badan Akuntabilitas Keuangan Negara. 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 dapat terjalin dengan baik. Melalui proses konsultasi ini, Penulis juga telah mempersiapkan bahan untuk konsultasi dan 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**.



gambar 1

**Konsultasi dengan Mentor**

**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR  
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI**

1. Nama Peserta	: Nurul Istiqlal, A.Md
2. Unit Kerja	: Bagian Sekretariat BAKN DPR RI
3. Gagasan Pemecahan Isu	Pengelolaan Dokumen Secara Digitalisasi Dengan Pemanfaatan <i>Cloud</i> DPR RI Di Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>Gagasan tsb bantik ny di laksanakan dalam rangka peningkatan Kinerja BAKN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....dst</p>	
Rekomendasi	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....dst</p>	
<p style="text-align: center;">Jakarta, .....</p> <p style="text-align: center;">MENTOR,</p>  <p style="text-align: center;">(Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B)</p>	

**gambar 2**  
**Form Persetujuan mentor**

- b. Tahapan 2: Mengumpulkan informasi yang relevan terkait pengarsipan**

Pada kesempatan konsultasi awal ini penulis juga mengumpulkan

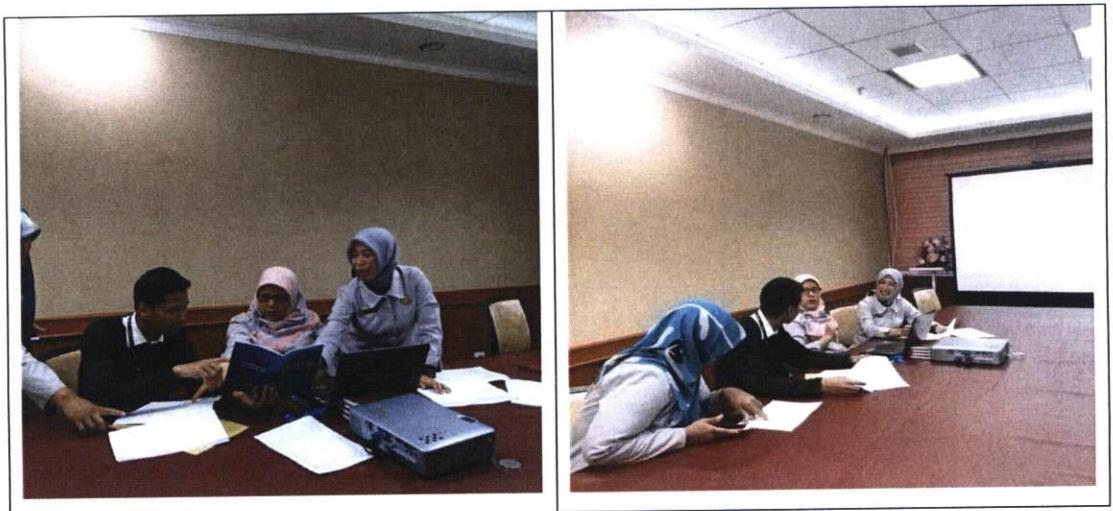
informasi yang relevan terkait pengarsipan di Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI. Beberapa contoh informasi tersebut diantaranya tentang bagaimana klasifikasi penyimpanan berkas/dokumen dilakukan, dan batasan jenis dan tahun arsip yang perlu didigitalisasi. Dalam mencari informasi yang lebih luas mengenai susunan arsip dilakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan Kesubbag Tata Usaha Sekretraiat BAKN serta Arsiparis dari bagian Arsip dan Musium (**Whole of Government**) pada Jumat 4 oktober 2019, hal ini dilakukan agar arsip yang akan disusun telah sesuai standart yang ditetapkan dengan mengikuti kegiatan BAKN dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai salah satu Alat Kelengkapan Dewan. Di dalam mengumpulkan informasi diperlukan komunikasi yang baik dan memperhatikan etika agar hasil dari aktualisasi dapat bermanfaat secara maksimal hal ini berkaitan dengan nilai ASN **Etika Publik** dan **Komitmen Mutu**.





gambar 3

#### **Konsultasi dengan Kasubbag TU terkait Pengarsipan di Sekretariat BAKN**



gambar 4

#### **Konsultasi dengan Arsiparis di Bagian Asip dan Museum**

Informasi yang telah terkumpul kemudian Penulis susun ke dalam sebuah bentuk daftar klasifikasi guna memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Agar kemudian optimal dan mempermudah dalam pelaksanaan kegiatan. didalam pengarsipan BAKN DPR memiliki kode klasifikasikan arsip berdasarkan jenis kegiatan, hal ini akan

mempermudah pencarian dokumen dengan mudah mengingat kegiatan BAKN DPR RI yang sangat dinamis dan cepat. Berikut adalah kode klasifikasi yang telah disusun dan digunakan oleh BAKN DPR RI:

NO	KODE	RINCIAN
1	PW	<p><b>PENGAWASAN</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Tugas dan fungsi pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada Pemerintah</p>
	01	<p><b>Rapat Kerja</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dengan pasangan kerja</p>
	01.01	<p><b>Rapat Kerja Legislasi Internal</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dalam rangka membahas Undang-undang</p>
	01.02	<p><b>Rapat Kerja Legislasi Eksternal</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dengan pasangan kerja dalam rangka membahas Undang-undang</p>
	01.03	<p><b>Rapat Kerja Anggaran Internal</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dalam rangka membahas Angaran</p>
	01.04	<p><b>Rapat Kerja Anggaran Eksternal</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dengan pasangan kerja dalam rangka membahas Angaran</p>
	01.05	<p><b>Rapat Kerja Pengawasan Internal</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dalam rangka pengawasan terhadap pemerintah</p>
	01.05.01	<p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan <b>Rapat Pimpinan BAKN</b></p>
	01.05.02	<p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan <b>Rapat Konsultasi dengan Pimpinan DPR</b></p>
	01.05.03	<p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan <b>Telahaan Terhadap Temuan Hasil Pemeriksaan BPK</b></p>
	01.05.04	<p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan <b>Penyampaian Hasil Telahaan Terhadap Temuan Hasil Pemeriksaan BPK ke Komisi</b></p>

NO	KODE	RINCIAN
	01.05.05	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan <b>Tindak Lanjut Hasil Pembahasan Komisi Terhadap Temuan Hasil Pemeriksaan BPK atas Permintaan Komisi</b>
	01.05.06	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan <b>Masukan kepada BPK RI</b>
	01.05.07	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan <b>Laporan Kegiatan BAKN kepada Pimpinan BAKN dalam Rapat Paripurna</b>
	01.06	<b>Rapat Kerja Pengawasan Eksternal</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dengan pasangan kerja dalam rangka pengawasan terhadap pemerintah
	01.06.01	<b>Rapat Konsultasi dengan BPK RI</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Rapat Konsultasi Badan Akuntabilitas Keuangan Negara dengan Badan Pemeriksa Keuangan RI
	02	<b>Rapat Dendar Pendapat</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat dendar pendapat Komisi, Badan DPR RI dengan pasangan kerja
	03	<b>Rapat Dendar Pendapat Umum/Audensi</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat dendar pendapat umum Komisi, Badan DPR RI dengan masyarakat, organisasi Profesi, para pakar
	04	<b>Kunjungan Kerja</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan komisi, Badan DPR RI ke daerah-daerah
	05	<b>Kunjungan Spesifik</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan komisi, Badan DPR RI ke daerah-daerah yang bersifat khusus
	06	<b>Kunjungan Muhibah/Luar negeri</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan delegasi DPR RI ke luar negeri
	07	<b>Fit and Proper test</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan komisi dalam rangka fit and proper test
	08	<b>Panitia Khusus</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan Panitia khusus yang bersifat sementara
	09	<b>Panitia Kerja</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan Panitia kerja yang bersifat sementara
	10	<b>Hak Interpelasi</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hak interpelasi

NO	KODE	RINCIAN
	11	<b>Hak Angket</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hak angket
		<b>Hak Menyatakan Pendapat</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hak menyatakan pendapat
		<b>Kode Etik</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan Kode Etik Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
		<b>Pengaduan Masyarakat</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat
		14.01 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat Bidang politik, Hukum dan Keamanan
		14.02 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat Bidang Kesejahteraan Rakyat
		14.03 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat Bidang Ekonomi dan Keuangan
		14.04 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat Bidang Industri dan Pembangunan
		<b>KEANGGOTAAN DEWAN</b> Semua jenis arsip atau dokumen yang berkaitan dengan data anggota DPR RI
		01 <b>Pengangkatan Anggota DPR RI</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengangkatan Anggota DPR RI
	2 KA	02 <b>Proses Administrasi Penggantian Antar Waktu</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Proses administrasi penggantian antar Waktu
		03 <b>Proses Administrasi Pensiun</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Proses administrasi Pensiun
		<b>KEPEGAWAIAN</b> Semua jenis arsip atau dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kepegawaian
		01 <b>Pengadaan</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai
		02 <b>Mutasi</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan perpindahan hak, kewajiban pegawai dan penyesuaian masa kerja
	3 KP	03 <b>Pembinaan Pegawai</b>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Pembinaan Pegawai
		<b>04 Kesejahteraan</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai
		<b>05 Pemberhentian</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai
		<b>06 Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (Non PNS)</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Tenaga Ahli, Asisten Anggota, Pegawai Tidak Tetap
		06.01 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Tenaga Ahli
		06.02 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Asisten Anggota
		06.03 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Pegawai Tidak Tetap
4	KU	<b>07 Sasaran Kinerja Pegawai</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
		<b>Keuangan</b>
		Semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan transaksi keuangan
		<b>01 Pelaksanaan Anggaran</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran keuangan
		<b>01.01 DIPA/POK</b>
		Semua Jenis Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran yang berupa penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) maupun Revisi DIPA/POK
		<b>01.02 RAB</b>
		Semua Jenis Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Pengajuan Rencana Anggaran Belanja
		<b>01.03 Penggajian</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran berupa penggajian kepada pegawai, termasuk daftar gaji pegawai dan bukti pembayarannya
		<b>01.04 Pengeluaran Anggaran</b>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua Jenis Arsip yang berkaitan dengan pengeluaran anggaran mulai dari surat permintaan pembayaran Ganti Rugi (SPP-GU), SPP-LS (Langsung), SPP-UP (Uang Persediaan), Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan dana (SPPD), Juklak/mekanisme pengelolaan APBN serta bahan nota keuangan
	02	<b>Ketatausahaan Keuangan</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan ketatausahaan keuangan
	02.01	Keterangan Penghasilan Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan berupa keterangan penghasilan perorangan
	02.02	SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan berupa SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)
	02.03	Permohonan Pinjaman Semua jenis arsip yang berkaitan dengan ketatausahaan keuangan yang berupa permohonan pinjaman
	02.04	Iuran Keanggotaan Organisasi Semua jenis arsip yang berkaitan dengan iuran keanggotaan dalam organisasi baik tingkat nasional maupun internasional mulai dari pendaftaran, pembayaran iuran anggota sampai dengan
	03	<b>Perbendaharaan</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan berupa surat keputusan penunjukan dan pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM dan Bendahara pengeluaran dan Bendahara Penerimaan
	03.01	KP4 (Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai)
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa KP4 yaitu surat keterangan untuk mendapat tunjangan keluarga dan surat keterangan lainnya
	03.02	Kartu Pengawasan Kredit Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa kartu pengawasan kredit anggaran.

NO	KODE	RINCIAN
	03.03	<p>Pajak</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan Surat Setoran Pajak</p>
	03.04	Penerimaan Non Pajak
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan setoran non pajak melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke kas negara
	03.05	<p>Pengembalian Belanja</p> <p>semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengembalian belanja, berupa pengembalian belanja pegawai, barang, modal melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)</p>
	03.06	<p>Berita Acara Pemeriksaan Kas</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa berita acara pemeriksaan kas</p>
	03.07	<p>Verifikasi Anggaran</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan dokumen pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran anggaran</p>
	03.08	<p>Pembukuan Anggaran</p> <p>semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa buku kas umum (BKA) dan buku kas pembantu (BKP) dan kartu kartu realisasi anggaran dan kartu pengawasan realisasi anggaran.</p>
	04	<b>Laporan Keuangan</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan
	04.01	<p>Perhitungan Anggaran</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan perhitungan anggaran</p>
		Realisasi Anggaran
		Capaian Output
	04.02	<p>Neraca Keuangan</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan neraca keuangan atau catatan keuangan</p>
	05	<b>Perjalanan Dinas</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan

NO	KODE	RINCIAN
		perjalanan dinas.
		05.01 Luar Negeri
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan keuangan perjalanan dinas luar negeri.
		05.01.01 Anggota DPR RI
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan keuangan perjalanan dinas luar negeri Anggota DPR RI
		05.01.02 Pegawai
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan keuangan perjalanan dinas luar negeri Pegawai dan BK Setjen DPR RI
		05.02 Dalam Negeri
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan keuangan perjalanan dinas dalam negeri
		05.02.01 Anggota DPR RI
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan keuangan perjalanan dinas dalam negeri Anggota DPR RI
		05.02.02 Pegawai
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan keuangan perjalanan dinas dalam negeri Pegawai Setjen dan BK DPR RI
5	KS	<b>KERJASAMA</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan kerjasama antar negara, lembaga, Instansi, parlemen baik di dalam dan di luar negeri
		01 <b>Kerjasama Organisasi Internasional</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kerjasama organisasi Internasional, pertemuan antar delegasi parlemen/organisasi regional
		02 <b>Kerjasama Organisasi Regional</b>
6	OT	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kerjasama organisasi regional, pertemuan antar delegasi parlemen/organisasi regional
		03 <b>Kerjasama Organisasi Bilateral</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kerjasama organisasi bilateral, pertemuan antar delegasi parlemen/organisasi bilateral
		04 <b>Administrasi Kegiatan luar Negeri Anggota</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kerjasama antar parlemen administrasi kegiatan luar negeri Anggota DPR RI
		<b>PENGORGANISASIAAN DAN KETATALAKSANAAN</b>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan organisasi, penataan jabatan, dan ketatalaksanaan
		<b>01</b> <b>Kelembagaan</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan penataan kelembagaan
		<b>01.01</b> <b>Penataan Organisasi</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan perubahan, pengembangan, dan evaluasi organisasi
		<b>01.02</b> <b>Penataan Jabatan</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan penataan jabatan yang terdiri dari analisa jabatan, evaluasi jabatan, analisa beban kerja, penyusunan standar kompetensi jabatan, dan pembentukan jabatan
		<b>02</b> <b>Ketatalaksanaan</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan ketatalaksanaan.
		<b>02.01</b> <b>Prosedur Kerja</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan penyusunan prosedur kerja yang terdiri dari peta bisnis proses, standar operasional pekerjaan, pedoman pelaksanaan pekerjaan.
		<b>02.02</b> <b>Standar Kerja</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan standar kerja terdiri dari Tata Naskah Dinas, Standard Pelayanan, Sarana, Prasarana dan alat kerja, Norma, Kriteria.
		<b>03</b> <b>Reformasi Birokrasi</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan reformasi birokrasi.
7	DL	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan Pendidikan dan pelatihan (Diklat) pegawai.
		<b>01</b> <b>Perencanaan Diklat</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan analisa perencanaan kebutuhan penyelenggaraan pendidikan formal, diklat-diklat yang meliputi anggaran peserta, waktu pelaksanaan, sistem dan metode pendidikan dan pelatihan pegawai.
		<b>02</b> <b>Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai.
		<b>02.01</b> <b>Pendidikan Formal</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan formal tingkat DIII, DIV, S1, S2 dan S3

NO	KODE	RINCIAN	
		02.02	<p><b>Diklat Penjenjangan Struktural</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan jabatan struktural.</p>
		02.03	<p><b>Diklat Penjenjangan Fungsional</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan jabatan fungsional</p>
		02.04	<p><b>Diklat Teknis</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis pegawai</p>
		02.05	<p><b>Workshop/lokakarya/outbond/bintal</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan workshop lokakarya/outbound/bintal pegawai</p>
		02.06	<p><b>Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil</p>
		03	<p><b>Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai</p>
		HK	<p><b>HUKUM</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan produk hukum/peraturan perundang-undangan</p>
			<p><b>01</b></p> <p><b>Produk Hukum yang bersifat Pengaturan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat mengatur, seperti, Undang-Undang, Peraturan Pemerintah pengganti Undang Undang, Petunjuk Pelaksanaan, Pedoman, Instruksi, Prosedur tetap, Surat Edaran</p>
			<p><b>02</b></p> <p><b>Produk hukum yang bersifat penetapan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan (keputusan) eselon I</p>
			<p><b>03</b></p> <p><b>Perjanjian Kerjasama/MOU</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan perjanjian kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri</p>
			<p><b>04</b></p> <p><b>Uji Materi UU/Judicial Review</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan uji materi terhadap Undang-Undang/judicial review</p>
		05	<b>Penyelesaian Kasus</b>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan penyelesaian kasus hukum dan pendampingan
9	PR	<p><b>PERENCANAAN</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan</p>
	01	<p><b>Usulan Perencanaan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan usulan perencanaan</p>
	01.01	<p><b>Perencanaan Keuangan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Keuangan</p>
	01.02	<p><b>Perencanaan Sumber Daya Manusia</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Sumber Daya Manusia</p>
	01.03	<p><b>Perencanaan Barang dan Jasa</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan Barang dan Jasa</p>
	02	<p><b>Pokok-pokok Kebijakan Rencana Strategis/Renstra</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pokok-pokok kebijakan rencana strategis</p>
	02.01	<p><b>Rencana Kerja Jangka Panjang</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan rencana kerja jangka panjang</p>
	02.02	<p><b>Laporan Khusus Laporan Khusus</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan laporan khusus laporan khusus</p>
	03	<p><b>Rencana Kerja Tahunan/RKT</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Rencana Kerja Tahunan</p>
	04	<p><b>Penetapan Kinerja/PK</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Rencana Kerja Tahunan</p>
	05.01	<p><b>Laporan Berkala</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Laporan Berkala</p>
	05.02	<p><b>Laporan Khusus Laporan Khusus</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan laporan khusus laporan khusus</p>
	05.03	<p><b>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</b></p>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	HM	<p><b>KEHUMASAN</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan penerangan kepada masyarakat dan pelayanan informasi/PIP</p> <p><b>01</b></p> <p><b>Penerangan, Penerbitan dan Publikasi</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan materi dan pelaksanaan penerangan kepada masyarakat mengenai Dewan Perwakilan Rakyat</p> <p><b>01.01</b></p> <p><b>Media Masa</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan penerangan dengan menggunakan media masa seperti media cetak, media elektronik, dan media internet</p> <p><b>01.02</b></p> <p><b>Pameran Festival dan lomba</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pameran, festival dan lomba dalam rangka penerangan tentang Dewan Perwakilan RI</p> <p><b>02</b></p> <p><b>Hubungan Antar Lembaga</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan antar lembaga/kementerian dan pemerintah daerah</p> <p><b>03</b></p> <p><b>Hubungan dengan BUMN/BUMD</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan dengan BUMN/BUMD</p> <p><b>04</b></p> <p><b>Hubungan dengan Perusahaan Swasta</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan dengan Perusahaan Swasta</p> <p><b>05</b></p> <p><b>Hubungan dengan organisasi kemasyarakatan/LSM</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan/LSM</p> <p><b>06</b></p> <p><b>Hubungan dengan Lembaga Pendidikan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan dengan lembaga pendidikan, baik perguruan tinggi maupun dengan sekolah</p> <p><b>07</b></p> <p><b>Penerimaan Delegasi Masyarakat (PDM)</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat</p>
11	PL	<p><b>PERLENGKAPAN</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan</p>

NO	KODE	RINCIAN
		kegiatan perlengkapan
	01	<p><b>Pengadaan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan</p>
	01.01	<p><b>Alat Tulis Kantor</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan ATK dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima</p>
	01.02	<p><b>Perlengkapan Kantor</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan kantor seperti, meja, kursi, lemari, rak filing cabinet, brangkas, dan lain sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima</p>
	01.03	<p><b>Instalasi/Jaringan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan instalasi listrik, air, telepon, Local Area Network (LAN) dan sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima</p>
	02	<p><b>Penyimpanan/Pergudangan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dari gudang</p>
	02.01	<p><b>Distribusi</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan distribusi barang untuk kepentingan intern maupun ekstern</p>
	02.02	<p><b>Pemeliharaan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelaporan kerusakan, perawatan bangunan kantor, perawatan inventaris kantor, pemeliharaan alat telkomunikasi, perbaikan/service kendaraan dinas serta kebersihan taman dan lingkungan kantor</p>
	02.03	<p><b>Inventarisasi</b></p> <p>Semua Jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik negara (BMN) dilingkungan DPR RI, termasuk buku inventaris</p>
	02.04	<p><b>Penghapusan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penghapusan barang sejak persiapan/pembentukan panitia penghapusan barang sejak persiapan/pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai pelaporan termasuk berita acaranya</p>

NO	KODE	RINCIAN
12	PI	<p><b>Pengawasan Internal</b>            Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan audit, review, evaluasi, pengaduan masyarakat, pengawasan melekat, laporan hasil pengawasan dan pemantauan</p>
	01	<p><b>Audit</b>            Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan audit seperti audit operasional, audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit BMN, serta kegiatan lainnya yang meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan</p>
	02	<p><b>Pemantauan</b>            Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dan percepatan penyerapan anggaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, termasuk didalamnya kegiatan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan Setjen dan BK DPR RI</p>
	02.01	<p><b>Pemantauan Tindak lanjut Laporan Hasil pengawasan (TLHP)</b>            Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan laporan hasil pemantauan LHP BPK RI, lainnya yang ditindak lanjuti sampai dengan pelaporan</p>
	02.02	<p><b>Pemantauan Disiplin Pegawai</b>            Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan disiplin pegawai di Lingkungan Setjen dan BKD DPR RI sampai dengan laporan</p>
	03	<p><b>Laporan Hasil Pengawasan/LHP</b>            Semua jenis arsip yang berkaitan dengan penyuratan ikhtisar laporan hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah(APIP) Arsip Nasional RI semesteran dan tahunan baik yang disampaikan ke Kementerian PAN, RB, BPKP, dan UKP4 serta tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI.</p>
	04	<p><b>Pengawasan Melekat</b>            Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengawasan melekat meliputi proses pemeriksaan sampai dengan berita acara pemeriksaan, termasuk pakta integritas</p>
	05	<p><b>Evaluasi</b>            Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi laporan keuangan, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) serta evaluasi kegiatan lainnya meliputi surat penugasan, surat menyurat baik semesteran maupun tahunan</p>
	06	<p><b>Tuntunan ganti Rugi (TGR)</b></p>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemantauan terhadap kerugian negara yang meliputi Tuntutan perbendaharaan (TP) tuntutan seperti : Laporan Kehilangan, Berita Acara kehilangan barang/Uang, SK tanggung jawab mutlak surat kesanggupan untuk mengganti ke kas Negara, SK penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian TP-TGP
13	KJ	<p><b>PENGKAJIAN</b></p> <p>Semua jenis arsip atau dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian dan penelitian bidang hukum, kajian dan penelitian bidang ekonomi, kajian dan Penelitian Bidang Kesejahteraan rakyat, kajian dan Penelitian Bidang Politik dan Kajian dan Penelitian Bidang Luar Negeri</p> <p><b>01 Kajian dan Penelitian Bidang Hukum</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian dan penelitian bidang hukum</p> <p><b>02 Kajian dan Penelitian Bidang Ekonomi</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian dan penelitian bidang ekonomi</p> <p><b>02.01 Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara</p> <p><b>02.02 Kajian Anggaran</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Kajian Anggaran</p> <p><b>02.01 Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian Akuntabilitas Keuangan Negara</p> <p><b>03 Kajian dan Penelitian Bidang Kesejahteraan Rakyat</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Kajian dan Penelitian Bidang Kesejahteraan Rakyat</p> <p><b>04 Kajian dan Penelitian Bidang Politik</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian dan Penelitian bidang Politik</p> <p><b>05 Kajian dan Penelitian Bidang Luar Negeri</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Kajian dan Penelitian Bidang Luar Negeri</p> <p><b>06.01 Kajian dan analisis pengaduan masyarakat</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Kajian dan analisis pengaduan masyarakat</p> <p><b>06.02 Kebijakan Publik</b></p>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Kajian dan analisis kebijakan publik
	06.03	<b>Kebijakan Anggaran</b>
		Semuanya jenis arsip yang berkaitan dengan Kajian dan analisis kebijakan anggaran
	06.04	<b>Kepegawaian</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Kajian Kepegawaian
	06.04	<b>Pelaksanaan Undang-Undang</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kajian dan analisis pelaksanaan Undang Undang
14	AR	<b>KEARSIPAN</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan karsipan
	01	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Penciptaan arsip
	02	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan arsip
	03	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Penyusutan Arsip
	04	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Arsip
	05	Semua yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pembinaan karsipan
15	PS	<b>KEPUSTAKAAN</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kepustakaan
	01	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pengadaan bahan pustaka
	02	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan bahan pustaka
	03	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pelayanan bahan pustaka.
	04	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pameran bahan pusatka
16	TI	<b>TEKNOLOGI INFORMASI</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi
	01	<b>Jaringan</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan jaringan.
	02	<b>Aplikasi</b>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Aplikasi.
	03	<b>Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan secara Elektronik.
17	KD	<b>Kendaraan Dinas</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kendaraan dinas
		<b>Service Kendaraan</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan service kendaraan dinas

**Tabel 7**

**daftar kode klasifikasi arsip yang disusun dan digunakan sekretariat BAKN**

Berdasarkan konsultasi dengan mentor, dalam mempertimbangkan ritme dan kinerja Badan Akuntabilitas Keuangan Negara dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai Alat Kelengkapan Dewan, Bagian Sekretariat BAKN perlu memberikan dukungan khususnya dalam pengelolaan Arsip. Mengingat jumlah arsip Bagian Sekretariat BAKN yang sangat banyak, atas dasar saran dari mentor dengan pertimbangan keterbatasan waktu pelaksanaan aktualisasi, Penulis membatasi jumlah arsip yang akan dikelola sebagai laporan aktualisasi hanya pada arsip **Januari s.d Oktober 2019 sebanyak 381 Arsip Kegiatan.**

## 2. Sosialisasi

### a. Tahapan 1: Melakukan sosialisasi pelaksanaan aktualisasi kepada internal unit organisasi

Untuk menginformasikan mengenai rencana pemanfaatan *Cloud* dilakukan sosialisasi di Internal BAKN, tujuan penyelenggaraan sosialisasi guna memberikan informasi pelaksanaan aktualisasi, meningkatkan koordinasi dan menerima masukan terkait output berupa tersedianya arsip digital yang sudah dikelola dalam *Cloud*. Sosialisasi dilakukan melalui rapat internal yang terbatas hanya untuk lingkungan sekretariat BKAN.

Adapun rapat internal sosialisasi diselenggarakan pada 7 Oktober 2019.

Pada kesempatan tersebut, Penulis menyampaikan kemudahan yang didapat dari penmanfaatan cloud sebagai media penyimpanan arsip digital, contohnya seperti kemudahan dalam melakukan sharelink file berkas/dokumen, kemampuan tidak hanya mengandalkan wifi DPR serta fitur-fitur lainnya yang tersedia dalam cloud. Adanya rapat sosialisasi merupakan bentuk penerapan nilai dasar **Akuntabilitas**, terutama terkait keterbukaan informasi, sebab jika tidak dilakukan sosialisasi, maka kepala dan staf internal yang notabene termasuk pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip digital tidak akan mengetahui keberadaan cloud tersebut, dan dikhawatirkan kedepannya akan mempengaruhi koordinasi dalam rangka pengembangan arsip digital sekretariat BAKN. 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 perbaikan dan perkembangan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



gambar 5

#### **Sosialisasi Pengelolaan Dokumen Secara *Digitalisasi* Dengan Pemanfaatan *Cloud BAKN***

##### **b. Tindak Lanjut Terkait Hasil Sosialisasi**

Berdasarkan hasil sosialisasi bersama para atasan dan staf Sekretariat

BAKN menerima masukan dan saran yang sangat bermanfaat demi mencapai tujuan yang lebih baik (**Komitemen Mutu & Nasionalisme**). Beberapa saran tersebut diantaranya adalah mengenai pemanfaatan cloud, dimana sekretariat BAKN membutuhkan *Cloud* khusus unit sebagai media penyimpanan. Namun selama ini *Cloud* khusus unit Sekretariat BAKN tersebut belum diaktifkan, untuk itu dilakukan koordinasi dengan baik bersama Pranata Komputer dari BDTI untuk mengaktifkan *Cloud* khusus Sekretariat BAKN pada 9 Oktober 2019 (**Etika Publik & whole of government**).

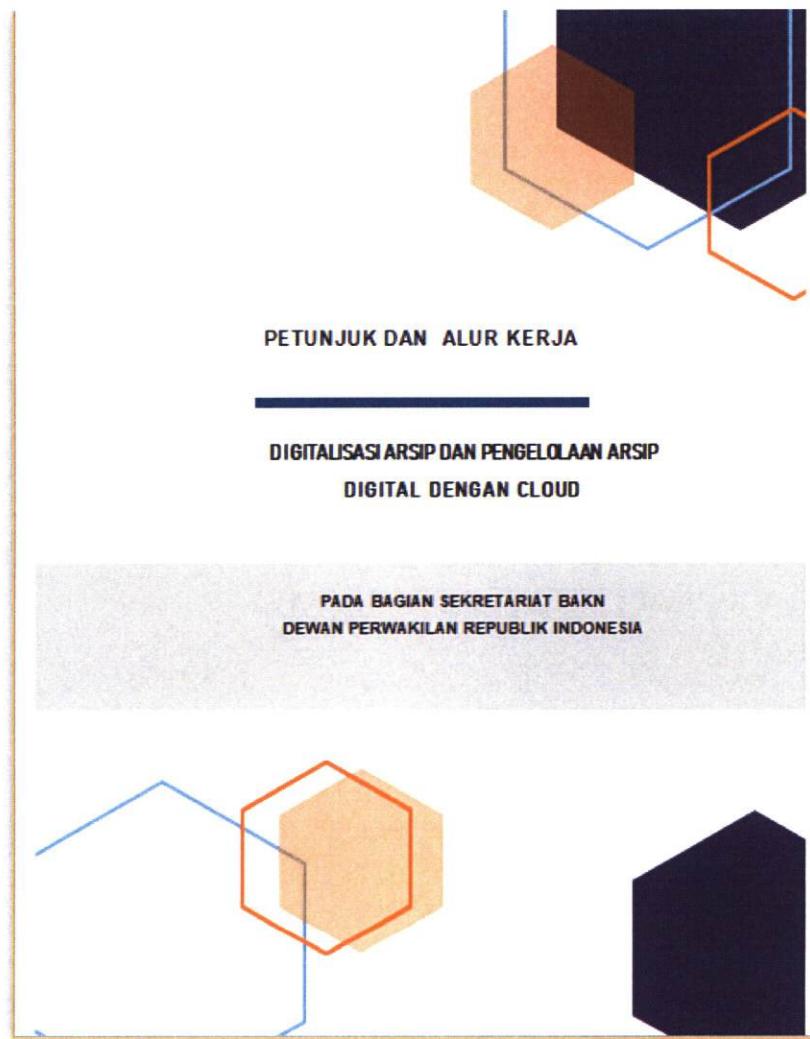


gambar 6

#### **Screenshot komunikasi dengan BDTI untuk dibuatkan *Cloud* Sekretariat BAKN**

Saran dan masukan yang lain adalah mengenai tata cara penyimpanan pada *Cloud* serta dibuatkan petunjuk penggunaan dan alur kerja sehingga nantinya para *user* dalam pencarian dokumen akan lebih mudah. Hasil

saran dan masukan dalam sosialisasi tersebut adalah dalam penataan cloud di Sekretariat BAKN dibuatkan Folder Per Waktu Kegiatan dan per jenis kegiatan berdasarkan kode klasifikasi arsip di sekretariat BAKN. Selain itu juga perlu dibuatkan petunjuk kerja agar lebih memudahkan informasi dalam penggunaan cloud BAKN DPR RI, berikut adalah petunjuk kerja yang telah dibuat:

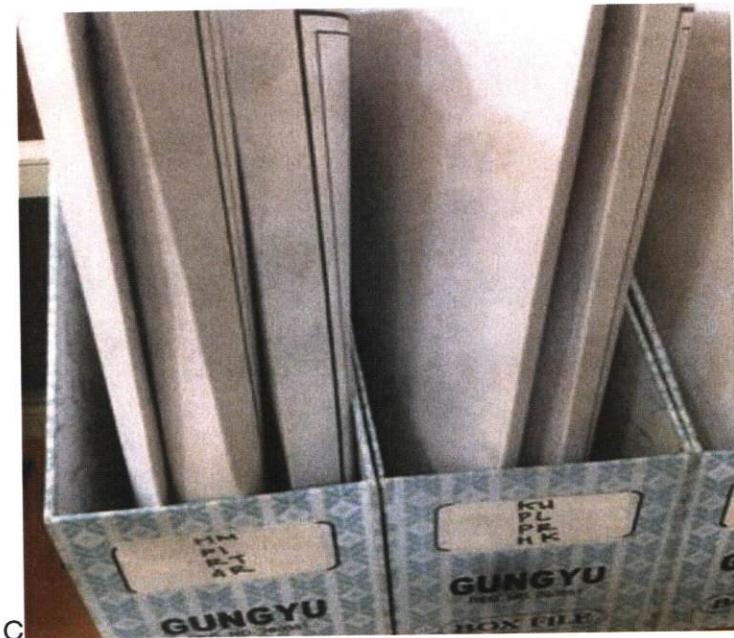


gambar 7

**Petunjuk dan Alur Kerja Digitalisasi Arsip dan Pengelolaan Arsip Digital dengan Cloud Sekretariat BAKN**

3. Kegiatan 3: Menyusun berkas/dokumen yang akan discan/didigitalisasi
  - a. Tahapan 1: Memilah berkas/dokumen mana yang akan diolah ke dalam bentuk digital

Mengawali kegiatan ketiga, hal pertama yang dilakukan adalah memilah arsip berkas/dokumen mana yang akan diolah ke dalam bentuk file digital pada Senin 14 Oktober 2019. Berdasarkan rencana awal hasil diskusi dengan mentor, penulis mengambil dokumen BAKN DPR RI dari tahun 2019 yaitu pada Bulan Januari sampai dengan Oktober. Didalam pengumpulan bahan dilaksanakan dengan transparan apa adanya tanpa melakukan manupulasi data apapun hal ini berkaitan dengan prinsip **Anti Korupsi**.



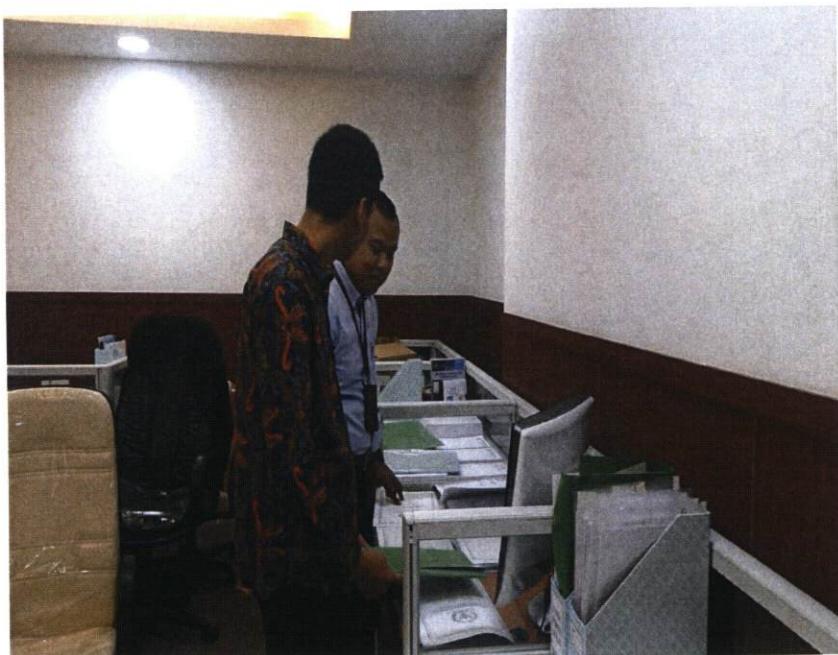
gambar 8

Foto Dokumen Arsip Per jenis Kegiatan Tahun 2019

- b. Tahapan 2: Menyusun berkas-berkas sesuai dengan jenis arsip dan tanggal tiap berkas/dokumen secara runut

Agar dapat mengefisiensi waktu, pada pelaksanaan kegiatan ini Penulis

meminta bantuan dari rekan sesama pegawai di Sekretariat BAKN untuk mengurutkan kembali susunan berkas/dokumen dalam tiap boks arsip, dalam hal ini, nilai dasar ASN **Nasionalisme** dan **Komitmen Mutu** berupa efisiensi yang tercapai karena adanya jalinan kerjasama antar individu demi mewujudkan perkembangan unit organisasi. Pada kegiatan ini dilaksanakan pada 17 Oktober 2019.



gambar 9

#### Foto Penulis Bersama Rekan di BAKN sedang menyusun Arsip

Didalam penyusunan arsip dokumen dipilah dengan teliti berdasarkan waktu kegiatan dan jenis kegiatan kemudian diidentifikasi berdasarkan kode klasifikasi arsip. Di sini, nilai dasar **Akuntabilitas** dicerminkan melalui tanggungjawab dalam memastikan agar seluruh arsip yang akan diolah sudah lengkap.



gambar 10 Foto Arsip yang telah disusun waktu kegiatan

c. Tahapan 3: Membuat *checklist* berkas/dokumen yang akan diolah menjadi file digital ke dalam sebuah excel

Di Bagian Sekretariat BAKN arsip telah tercatat dalam Daftar Isi berkas dan Daftar Berkas pada Exel yang merupakan bagian dari pengelolaan arsip di Bagian Sekretariat BAKN. Penulis menambahkan sheet pada daftar berkas berupa checklis yang akan telah discan, tujuan pembuatan *checklist* ini adalah untuk mempermudah dan memastikan arsip laporan kegiatan BAKN yang nantinya akan discan menjadi bentuk digital agar tidak ada yang terlewatkan, dalam hal ini nilai dasar **Akuntabilitas** dan **Komitmen Mutu** Penulis implementasikan. Pada kegiatan ini dilaksanakan pada 18 Oktober 2019.

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP BAKN											
TAHUN 2019											
No.	Berkas	Kode klasifikasi arsip	No. item Arsip	jenis kegiatan	tanggal kegiatan	Jumlah	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Keterangan	Scan	Upload	
5	PW.01.05.03	02	8	Penyampaian Laporan Hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah pusat tahun 2018	9	5	6	7	8	9	
12	PW.01.05.03	03	Untuk disampaikan kepada pimpinan BAKN	Untuk disampaikan kepada pimpinan BAKN	25 Februari 2019	1 berkas	pu	asli, copy			
13	PW.01.05.03	04	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2018	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2018	23 Mei 2019	1 berkas	pu	asli, copy			
14	PW.01.05.03	05	Penyampaian Ringkasan Telahnya rapat konsinyering di Hotel sahid serpong	Penyampaian Ringkasan Telahnya rapat konsinyering di Hotel sahid serpong	17 juni 2019	1 berkas	pu	asli, copy			
15	PW.01.05.03	06	Rapat Intern Persiapan Laporan BAKN ke Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna	Rapat Intern Persiapan Laporan BAKN ke Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna	20-22 juni 2019	1 berkas	pu	asli, copy			
16	PW.01.05.03	07	Iaporan BAKN ke Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna	Iaporan BAKN ke Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna	4 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy			
17	PW.01.05.03	08	Rapat konsinyering di Hotel Le Meridien	Rapat konsinyering di Hotel Le Meridien	8 - 10 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy			
18	PW.01.05.03	09									
19											

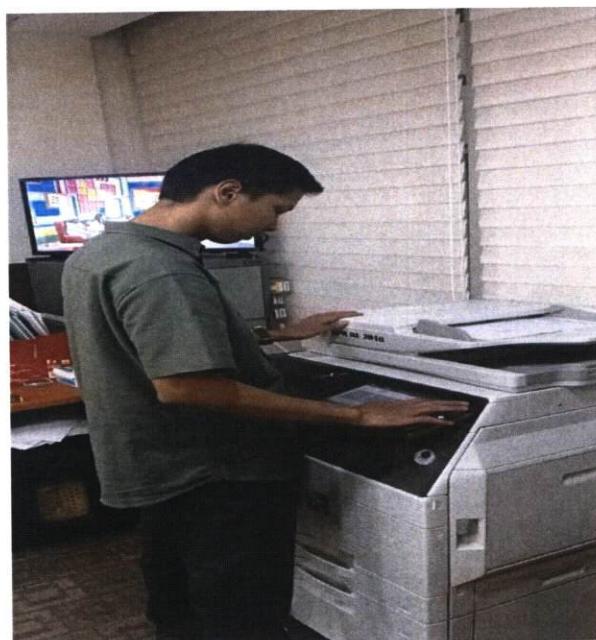
gambar 11

Daftar Isi Berkas

#### 4. Kegiatan 4: Melakukan scanning terhadap arsip yang telah disusun

##### a. Tahapan 1: Melakukan proses scanning berkas/dokumen

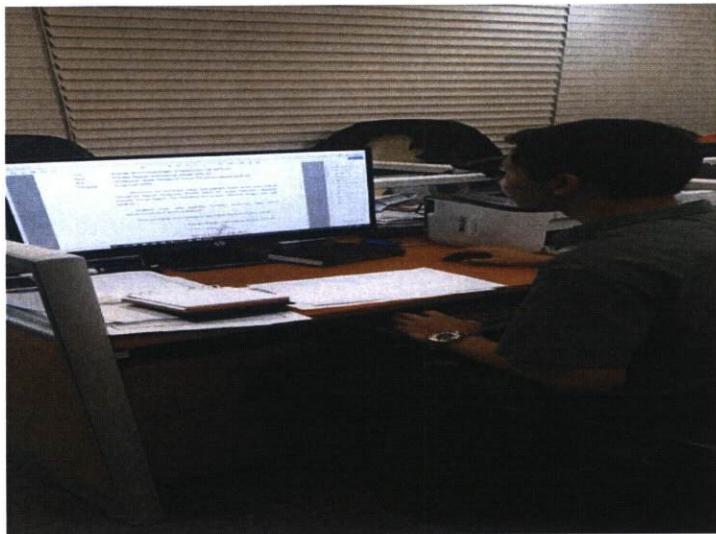
Setelah keterangan seluruh berkas/dokumen berhasil Penulis input dalam file *excel*, kegiatan kemudian dilanjutkan dengan tahapan *scanning* berkas/dokumen untuk mengubah arsip menjadi file digital. Kegiatan ini dilakukan selama minggu ketiga pada 21 Oktober 2019 pelaksanaan aktualisasi *off-campus*.



gambar 12

Foto Penulis sedang melakukan scan dokumen

Selama melakukan proses *scanning*, Penulis mendapat bantuan dari rekan kerja sesama unit di sekretariat BAKN sebab jumlah berkas/dokumen yang sangat banyak. Berkas/dokumen yang telah *discan* kemudian ditandai pada *excel* daftar isian berkas yang dibuat pada kegiatan 3, untuk memastikan bahwa benar-benar tidak ada berkas/dokumen yang terlewat. Dalam tahapan kegiatan merupakan bagian dari **Nasionalisme** dan **Akuntabilitas**.



gambar 13

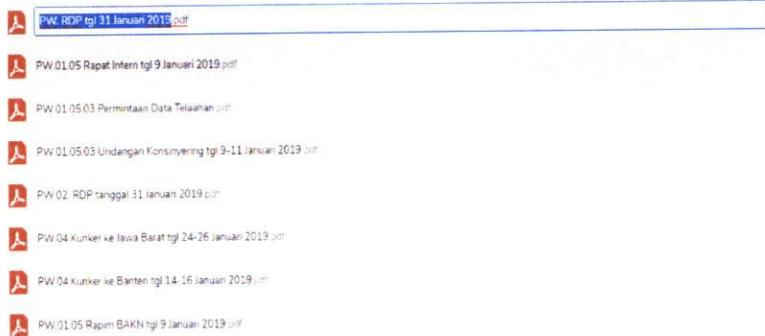
**Foto Penulis sedang memastikan dokumen hasil scan**

*Softfile* berkas/dokumen hasil tahapan *scanning* yang tersimpan dalam flashdisk kemudian Penulis pindahkan ke dalam PC, dan masing-masing *softfile* diperiksa untuk memastikan bahwa kualitasnya sudah baik (dapat dibaca, tidak ada yang terpotong/miring, dan sebagainya). Jika terdapat *softfile* yang kualitasnya masih buruk, maka akan dilakukan proses *scanning* ulang oleh Penulis. Langkah ini dilakukan dalam rangka menerapkan nilai dasar **Komitmen Mutu**, dalam mewujudkan pengelolaan arsip digital yang baik.

**b. Tahapan 3: Memberikan nama file sesuai dengan Kegiatan BAKN DPR RI**

Melanjutkan dari tahapan 2 dilaksanakan pada 24 Oktober 2019, hal yang selanjutnya dilakukan adalah memberikan nama pada setiap file berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan BAKN dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Ketika proses *scanning* dilakukan, file dapat diberi nama secara langsung, namun karena ada batasan karakter nama file, maka tidak semua file dapat diberi nama secara rinci. Oleh karena itu, Penulis

melengkapinya kembali setelah seluruh file berhasil didigitalisasi. Penamaan file digital yang jelas dan lengkap merupakan cerminan dari nilai dasar **Akuntabilitas** dan **Komitmen Mutu**, dalam rangka penataan arsip digital yang tertata rapi yang nantinya lebih mudah dalam pencarian.



**gambar 14**

#### **Gambar cara memberi nama yang benar**

Adapun format penamaan yang Penulis tentukan adalah: Kode Klasifikasi Arsip\_Nama\_kegiatan\_Waktu\_Kegiatan. Penamaan tersebut bertujuan untuk memudahkan Penulis ketika hendak mengelompokkan file sesuai kategorisasi folder dan proses pencarian.

DAFTAR ISI BERIKAS ARSIP BAKN TAHUN 2019									
No. Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	No. Item Arsip	jenis kegiatan	tanggal kegiatan	Jumlah	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Keterangan	Scan	Upload
5 1	PW.01.05.03	02	Penyampaikan Laporan Hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah pusat tahun 2018	25 Februari 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	
12	PW.01.05.03	03	Untuk disampaikan kepada pimpinan BAKN	23 Mei 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	
13	PW.01.05.03	04	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2018	23 Mei 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	
14	PW.01.05.03	05	Penyampaian Ringkasan Telaahan	17 Juni 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	
15	PW.01.05.03	06	rapt konsinyering di Hotel sahid serpong	20-22 Juni 2019	1 berkas	pu	asli, copy		
16	PW.01.05.03	07	Rapat Intern Persiapan Laporan BAKN ke Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna	4 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy		
17	PW.01.05.03	08	laporan BAKN ke Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna	4 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy		
18	PW.01.05.03	09	Rapat Konsinyering di Hotel Le Meridien perkembangan tindak lanjut Hasped BPK RI	8 - 10 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy		
19	PW.01.05.04	02	pernyataan kalian	15 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy		
20	PW.01.05.04	03	pernyataan kalian	16 Juli 2019	1 berkas	mu	asli, rnmw		

**Gambar 15**

#### **kolom scan pada daftar isi berkas**

Setelah File selesai discan dan diberi nama yang sesuai, daftar isi berkas ditandai dengan mengisi “sudah” pada kolom scan, hal ini merupakan bentuk penerapan nilai dasar **Akuntabilitas**, dimana Penulis melaksanakan proses pemeriksaan dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab.

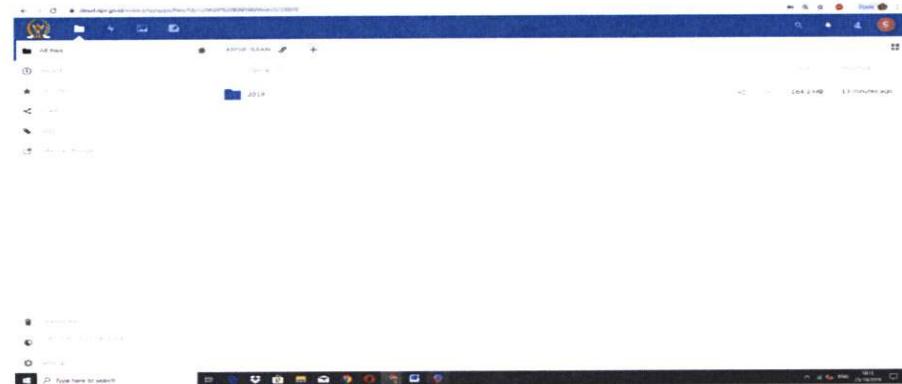
## 5. Kegiatan 5: Membuat Folder di *Cloud BAKN*

### a. Tahapan 1: Membuat folder pada *Cloud DPR RI* berdasarkan Waktu Kegiatan

Hasil dari kegiatan rapat intern adalah Sekretariat BAKN membutuhkan penyimpanan khusus di lingkungan sekretariat BAKN. Untuk itu dilakukan koordinasi untuk permintaan *Cloud BAKN* ke Bagian Data dan Teknologi Informasi. Setelah *Cloud* Bagian Sekretariat BAKN selesai dibuat, *Cloud* tersebut perlu dibuatkan folder agar dapat tersusun dengan baik mempermudahkan pencarian data berdasarkan waktu kegiatan. Dalam hal ini berkaitan dengan nilai **Akuntabilitas** dan **Komitmen Mutu**.

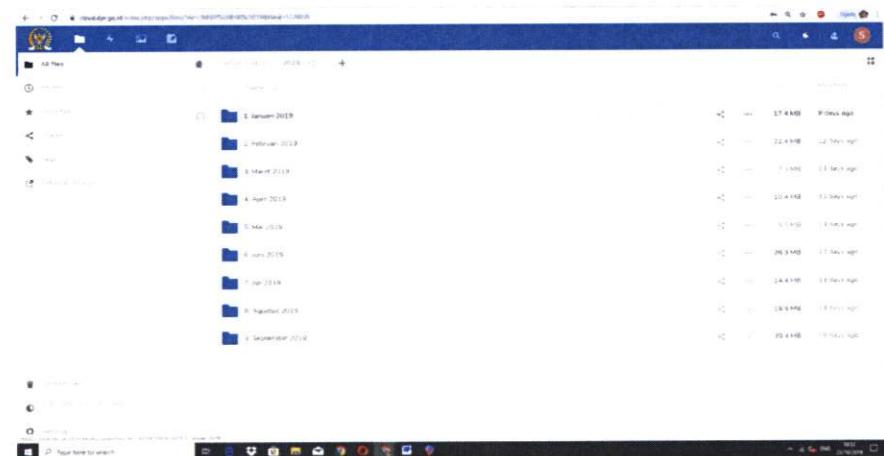
Cara membuat folder tersebut adalah dengan klik tanda plus dan pilih buat Folder pada menu dan di edit berdasarkan tahun kegiatan. Kemudian folder tahun tersebut dibuka dan dibuat Sub Folder dengan cara yang sama berdasarkan bulan kegiatan. Pembuatan folder tersebut dilaksanakan pada 28 Oktober 2019

Tak lupa folder di integrasikan kepada para stakholder yaitu hanya para pegawai dilingkungan Bagian Sekretariat BAKN agar dapat diakses hanya kepada stakeholder yang dimaksud **Akuntabilitas**. Folder tidak boleh dibagikan kepada pegawai lain selain dilingkungan Sekretariat BAKN demi keuntungan pribadi mengingat memungkinkan adanya kerahasiaan dokumen, hal ini berkaitan dengan nilai **Anti Korupsi**.



**Gambar 16**

### **Folder *Cloud* BAKN tahun 2019**

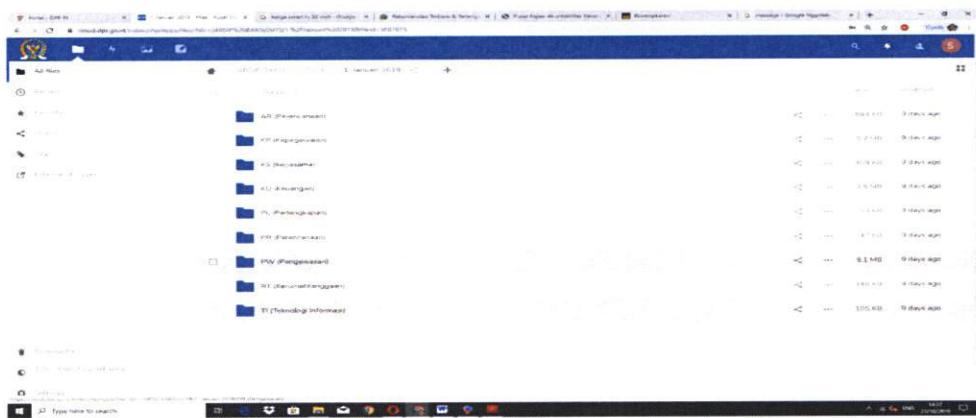


**Gambar 17**

### **Folder per Bulan tahun 2019**

#### **b. Tahapan 2: Membuat sub Folder berdasarkan kode klasifikasi arsip BAKN**

Setelah Folder dibuat berdasarkan Waktu kegiatan dimana dalam Folder Tahun kegiatan terdapat Sub Folder Bulan Kegiatan, maka selanjutnya adalah membuat Sub Folder Berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip. Tujuan dari pembuatan folder ini adalah lebih mempermudah dalam pencarian berdasarkan kegiatan BAKN DPR RI (**Komitmen Mutu**).



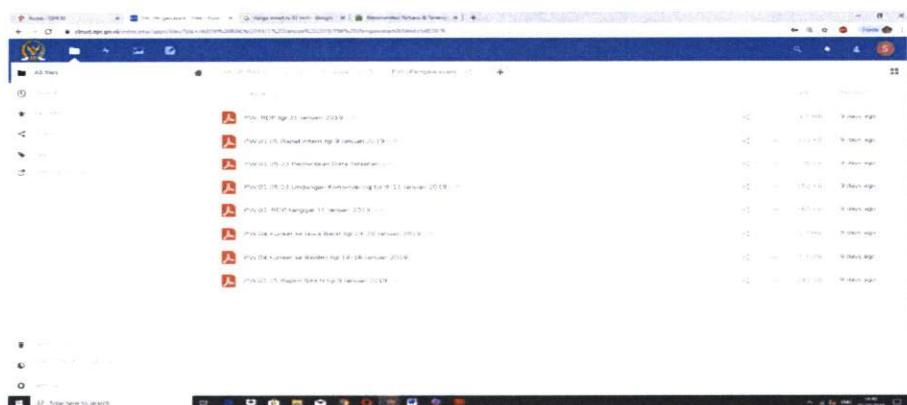
Gambar 18

#### Daftar Folder per Jenis kegiatan dalam satu bulan Kegiatan

### 6. Kegiatan 6: Mengupload softcopy laporan kegiatan BAKN

#### a. Upload Dokumen

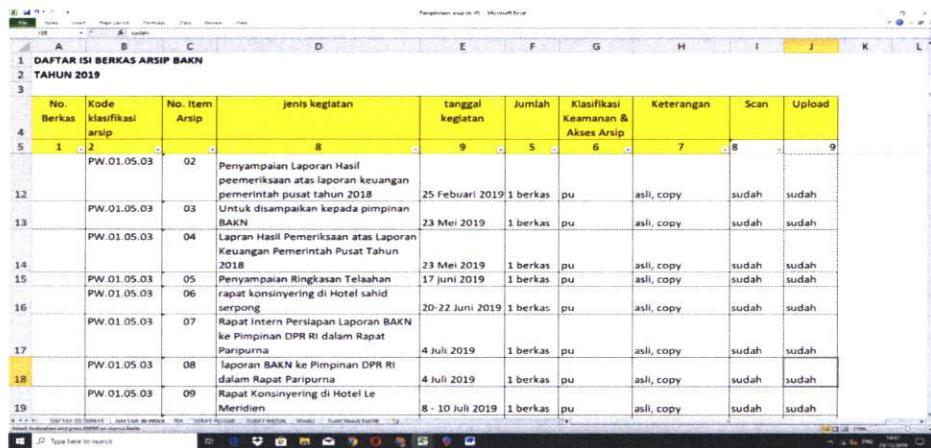
Pada tahap terakhir adalah *mengupload* dokumen yang telah di *digitalisasi* ke bentuk pdf ke *Cloud BAKN* pada 1 November 2019. Perlu diperhatikan dalam tahap ini adalah harus teliti dan cermat saat mengupload antara dokumen sesuai folder yang telah dibuat agar dalam penyimpanan dokumen akurat dan dapat dipertanggung jawabkan, hal ini berkaitan dengan nilai **Akuntabilitas**.



gambar 19

#### Daftar Dokumen Per Kegiatan dalam satu Bulan

Setelah dokumen selesai diupload form pada daftar isi berkas diisi "sudah" agar menunjukan dokumen telah di upload. Hal ini akan mengurangi resiko dokumen ada yang belum di upload.



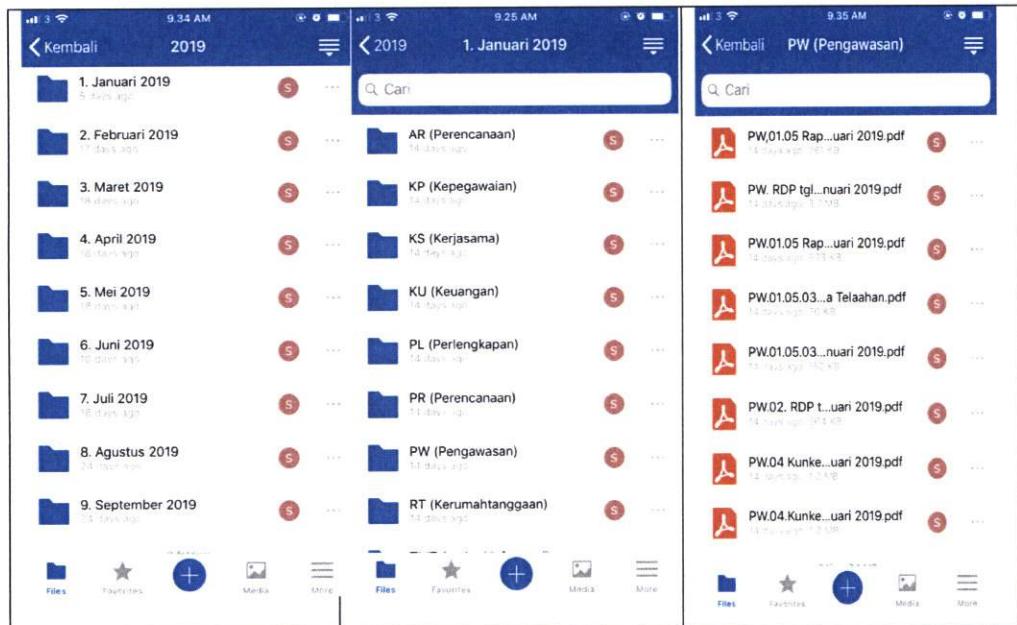
No. Berkas	Kode klasifikasi arsip	No. Item Arsip	jenis kegiatan	tanggal kegiatan	Jumlah	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Keterangan	Scan	Upload
5	1	02	Penyampaian Laporan Hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah pusat tahun 2018	25 Februari 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	sudah
12		03	Untuk disampaikan kepada pimpinan BAKN	23 Mei 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	sudah
13		04	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2018	23 Mei 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	sudah
14		05	Penyampaian Ringkasan Telaahan	17 juni 2019	3 berkas	pu	asli, copy	sudah	sudah
15		06	rapat konsinyering di Hotel sahid serpong	20-22 Juni 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	sudah
16		07	Rapat Intern Persiapan Laporan BAKN ke Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna	4 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	sudah
17		08	laporan BAKN ke Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna	4 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	sudah
18		09	Rapat Konsinyering di Hotel Le Meridien	8 - 10 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	sudah
19									

**gambar 20**  
**Gambar Daftar Isi Berkas yang menandakan dokumen telah di Upload ke *Cloud BAKN***

#### **b. Arsip digital siap diakses melalui *Cloud BAKN***

Setelah tahapan selesai dilaksakan dengan baik, Dokumen dapat diakses dengan mudah dimanapun dan kapan pun tanpa harus dikantor bahkan wifi DPR sekalipun. Selain itu dokumen tetap dapat dipertanggungjawabkan dan hanya dapat diakses oleh pegawai dilingkungan bagian Sekretariat BAKN.

Dokumen pun dapat diakses melalui handphone hal ini memungkinkan untuk bisa diakses dimanapun saat bekerja, agar lebih mudah Cloud BAKN dapat diakses melalui smartphone dengan mengunduh Nextcloud pada *Google Store* ataupun *Appstore* (**Komitmen Mutu**). Berikut adalah contoh tampilan susunan folder dan berkas pada Cloud BAKN saat diakses dengan smartphone:



gambar 21

### susunan folder penyimpanan dokumen pada cloud BAKN

Jika ingin mencari dokumen kegiatan yang dimaksud dengan mudah dapat mencari dengan kata kunci. Sebagai contoh saat akan mencari dokumen berkaitan dengan kunker, maka bisa di cari dengan menulis "Kunker" pada kolom pencarian. Maka semua dokumen yang berkaitan dengan Kunker akan keluar.



gambar 22

### cara pencarian dokumen dengan menggunakan kata kunci

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam proses pelatihan dasar terdapat penanaman nilai-nilai dasar PNS dalam kehidupan sehari-hari yang diterapkan dengan melakukan Habituation. Habituation merupakan pembiasaan nilai-nilai dasar PNS yang menggunakan aktualisasi sebagai alat untuk mempraktikkan nilai-nilai dasar ANEKA dalam pekerjaan. Dalam melaksanakan aktualisasi harus mampu memahami isu permasalahan di lingkungan kerja, menyelesaikan persoalan dan tantangan yang ada serta mengaktualisasikan dengan nilai-nilai ANEKA dalam menyelesaikan permasalahan tersebut.

Permasalahan isu yang harus segera diselesaikan di Bagian sekretariat BAKN adalah dalam perkembangan pemanfaatan media digitalisasi dalam pengelolaan dokumen, mengingat kinerja BAKN yang bersentuhan langsung dengan Anggota Dewan dalam memberikan dukungan dengan tugas dan fungsi kelengkapan DPR RI yang mana dituntut untuk bisa cepat dan mampu mengakses dokumen dimanapun meskipun tidak berada di kantor bahkan tanpa mengandalkan koneksi wifi DPR RI. Apalagi diera reformasi industri 4.0 yang mana menghadapi suatu tantangan pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat, efektif, dan menekan biaya. Dengan mengikuti perkembangan zaman melalui pemanfaatan teknologi digitalisasi diharapkan mampu menekan permasalahan yang ada di unit kerja khususnya dalam pengelolaan dokumen BAKN DPR. Adapun dalam pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan adalah pengelolaan dokumen secara digitalisasi dengan pemanfaatan Cloud di Badan Akuntabilitas Keuangan Negara. Selama pelaksanaan Aktualisasi terbagi dibagi dalam 6 Kegiatan utama dan tidak menghadapi kendala yang berarti. Kabagset BAKN, Kasubag Rapat, Kasubag Tata Usaha dan Para Staff Sekretariat BAKN mengapresiasi dengan adanya cloud BAKN tersebut karena sangat terbantu dalam pekerjaan di Sekretariat BAKN khususnya mengenai pemanfaatan cloud untuk digitalisasi arsip dan mendukung untuk dilanjutkan kegiatan tersebut.

## **B. Saran**

Melalui pelaksanaan aktualisasi in penulis memberikan saran untuk Bagian Sekretariat BAKN agar dikembangkan file sharing, sehingga kedepannya dalam daftar isi berkas terdapat integrasi data dengan cloud BAKN dimana daftar isi berkas tersebut dapat juga diakses oleh semua pegawai dilingkungan Sekretariat BAKN. Hal ini akan meningkatkan koordinasi antar pegawai dilingkungan Sekretariat BAKN dalam penataan arsip BAKN.

## LAMPIRAN

### FORMULIR PERSETUJUAN COACH PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Nurul Istiqal, A.Md
2. Unit Kerja	: Sekretariat BAKN DPR RI
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Pengelolaan Dokumen Secara Digitalisasi Dengan Pemanfaatan Cloud DPR RI
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
Susun folder-folder dalam cloud agar memudahkan pencarian data (berdasarkan kodifikasinya)	
Rekomendasi perhatikan keterkaitan kegiatan/tahapan kegiatan dengan nilai-nilai ANEKA	
Jakarta, September 2019 COACH,  (Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si) NIP. 19721031998032003	

### Lampiran 1 Form Persetujuan Coach

**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR  
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI**

1. Nama Peserta	: Nurul Istiqbal, A.Md
2. Unit Kerja	: Bagian Sekretariat BAKN DPR RI
3. Gagasan Pemecahan Isu	Pengelolaan Dokumen Secara Digitalisasi Dengan Pemanfaatan <i>Cloud</i> DPR RI Di Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
<p>Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu</p> <p>Gagasan tsb baik w/ di laksanakan dlm rangka Peningkatan Kinerja BAKN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....dst</p>	
<p>Rekomendasi</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....dst</p>	
<p style="text-align: center;">Jakarta, .....</p> <p style="text-align: center;">MENTOR,</p> <p style="text-align: center;"> (Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B)</p>	

**Lampiran 2 Form Persetujuan Mentor**



**Lampiran 3 Konsultasi dengan Mentor**

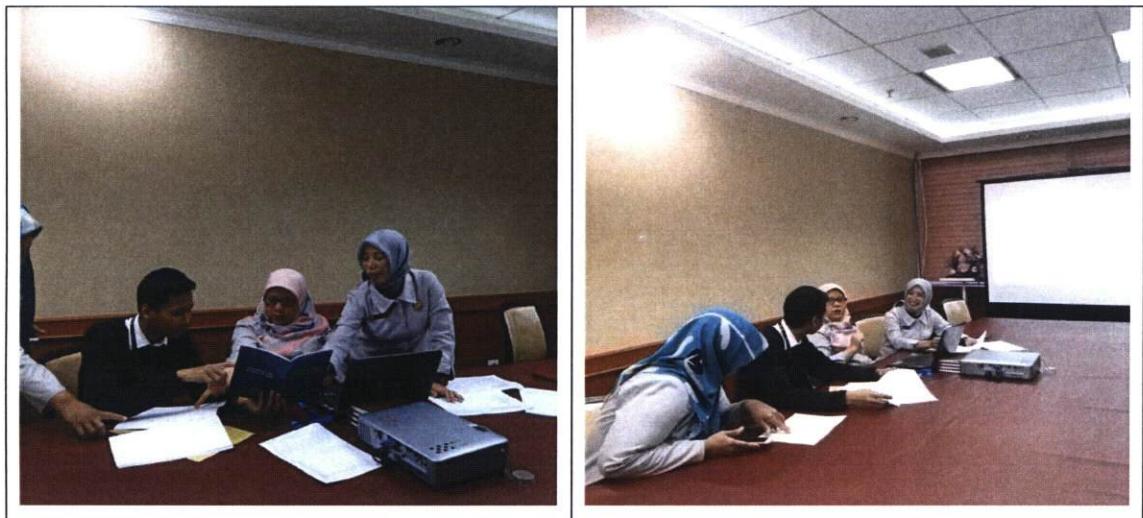


**Lampiran 4 Konsultasi dengan Coach**





**Lampiran 5 Konsultasi dengan Kasubbag TU Terkait Pengarsipan di Sekretariat BAKN**



**Lampiran 6 Konsultasi dengan Bagian Arsip dan Musium**

NO	KODE	RINCIAN
1	PW	<b>PENGAWASAN</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Tugas dan fungsi pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kepada Pemerintah
	01	<b>Rapat Kerja</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dengan pasangan kerja
	01.01	<b>Rapat Kerja Legislasi Internal</b>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dalam rangka membahas Undang-undang
	01.02	<b>Rapat Kerja Legislasi Eksternal</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dengan pasangan kerja dalam rangka membahas Undang-undang
	01.03	<b>Rapat Kerja Anggaran Internal</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dalam rangka membahas Angaran
	01.04	<b>Rapat Kerja Anggaran Eksternal</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dengan pasangan kerja dalam rangka membahas Angaran
	01.05	<b>Rapat Kerja Pengawasan Internal</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dalam rangka pengawasan terhadap pemerintah
	01.05.01	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan <b>Rapat Pimpinan BAKN</b>
	01.05.02	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan <b>Rapat Konsultasi dengan Pimpinan DPR</b>
	01.05.03	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan <b>Telaahan Terhadap Temuan Hasil Pemeriksaan BPK</b>
	01.05.04	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan <b>Penyampaian Hasil Telaahan Terhadap Temuan Hasil Pemeriksaan BPK ke Komisi</b>
	01.05.05	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan <b>Tindak Lanjut Hasil Pembahasan Komisi Terhadap Temuan Hasil Pemeriksaan BPK atas Permintaan Komisi</b>
	01.05.06	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan <b>Masukan kepada BPK RI</b>
	01.05.07	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan <b>Laporan Kegiatan BAKN kepada Pimpinan BAKN dalam Rapat Paripurna</b>
	01.06	<b>Rapat Kerja Pengawasan Eksternal</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat kerja Komisi, Badan DPR RI dengan pasangan kerja dalam rangka pengawasan terhadap pemerintah
	01.06.01	<b>Rapat Konsultasi dengan BPK RI</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Rapat Konsultasi Badan Akuntabilitas Keuangan Negara dengan Badan Pemeriksa Keuangan RI
	02	<b>Rapat Dengar Pendapat</b>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat dengar pendapat Komisi, Badan DPR RI dengan pasangan kerja
	03	<b>Rapat Dengan Pendapat Umum/Audensi</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan rapat dengar pendapat umum Komisi, Badan DPR RI dengan masyarakat, organisasi Profesi, para pakar
	04	<b>Kunjungan Kerja</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan komisi, Badan DPR RI ke daerah-daerah
	05	<b>Kunjungan Spesifik</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan komisi, Badan DPR RI ke daerah-daerah yang bersifat khusus
	06	<b>Kunjungan Muhibah/Luar negeri</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan delegasi DPR RI ke luar negeri
	07	<b>Fit and Proper test</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan komisi dalam rangka fit and proper test
	08	<b>Panitia Khusus</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan Panitia khusus yang bersifat sementara
	09	<b>Panitia Kerja</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan Panitia kerja yang bersifat sementara
	10	<b>Hak Interpelasi</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hak interpelasi
	11	<b>Hak Angket</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hak angket
	12	<b>Hak Menyatakan Pendapat</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hak menyatakan pendapat
	13	<b>Kode Etik</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan Kode Etik Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
	14	<b>Pengaduan Masyarakat</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat
	14.01	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat Bidang politik, Hukum dan Keamanan
	14.02	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat Bidang Kesejahteraan Rakyat

NO	KODE	RINCIAN
		14.03 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat Bidang Ekonomi dan Keuangan
		14.04 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat Bidang Industri dan Pembangunan
2	KA	<p><b>KEANGGOTAAN DEWAN</b></p> <p>Semua jenis arsip atau dokumen yang berkaitan dengan data anggota DPR RI</p> <p><b>01 Pengangkatan Anggota DPR RI</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengangkatan Anggota DPR RI</p> <p><b>02 Proses Administrasi Penggantian Antar Waktu</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Proses administrasi penggantian antar Waktu</p> <p><b>03 Proses Administrasi Pensiun</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Proses administrasi Pensiun</p>
3	KP	<p><b>KEPEGAWAIAN</b></p> <p>Semua jenis arsip atau dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kepegawaian</p> <p><b>01 Pengadaan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai</p> <p><b>02 Mutasi</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan perpindahan hak, kewajiban pegawai dan penyesuaian masa kerja</p> <p><b>03 Pembinaan Pegawai</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Pembinaan Pegawai</p> <p><b>04 Kesejahteraan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai</p> <p><b>05 Pemberhentian</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai</p> <p><b>06 Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (Non PNS)</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Tenaga Ahli, Asisten Anggota, Pegawai Tidak Tetap</p> <p>06.01 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Tenaga Ahli</p> <p>06.02 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Asisten Anggota</p> <p>06.03 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Pegawai Tidak Tetap</p> <p><b>07 Sasaran Kinerja Pegawai</b></p>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
4	KU	<p><b>Keuangan</b></p> <p>Semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan transaksi keuangan</p>
	01	<p><b>Pelaksanaan Anggaran</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran keuangan</p>
	01.01	<p><b>DIPA/POK</b></p> <p>Semua Jenis Arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran yang berupa penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petujuntuk Operasional Kegiatan (POK) maupun Revisi DIPA/POK</p>
	01.02	<p><b>RAB</b></p> <p>Semua Jenis Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Pengajuan Rencana Anggaran Belanja</p>
	01.03	<p><b>Penggajian</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran berupa penggajian kepada pegawai, termasuk daftar gaji pegawai dan bukti pembayarannya</p>
	01.04	<p><b>Pengeluaran Anggaran</b></p> <p>Semua Jenis Arsip yang berkaitan dengan pengeluaran anggaran mulai dari surat permintaan pembayaran Ganti Rugi (SPP-GU), SPP-LS (Langsung), SPP-UP (Uang Persediaan), Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan dana (SPPD), Juklak/mekanisme pengelolaan APBN serta bahan nota keuangan</p>
	02	<p><b>Ketatausahaan Keuangan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan ketatausahaan keuangan</p>
	02.01	<p>Keterangan Penghasilan</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan berupa keterangan penghasilan perorangan</p>
	02.02	<p>SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)</p> <p>SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan berupa SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)</p>
	02.03	<p>Permohonan Pinjaman</p>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan ketatausahaan keuangan yang berupa permohonan pinjaman
	02.04	Iuran Keanggotaan Organisasi
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan iuran keanggotaan dalam organisasi baik tingkat nasional maupun internasional mulai dari pendaftaran, pembayaran iuran anggota sampai dengan
	03	<b>Perbendaharaan</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan berupa surat keputusan penunjukan dan pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM dan Bendahara pengeluaran dan Bendahara Penerimaan
	03.01	KP4 (Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai)
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa KP4 yaitu surat keterangan untuk mendapat tunjangan keluaraga dan surat keterangan lainnya
	03.02	Kartu Pengawasan Kredit
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa kartu pengawasan kredit anggaran.
	03.03	Pajak
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan Surat Setoran Pajak
	03.04	Penerimaan Non Pajak
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan setoran non pajak melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke kas negara
	03.05	Pengembalian Belanja
		semua jenis arsip yang berkaitan dengan pengembalian belanja, berupa pengembalian belanja pegawai, barang, modal melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)
	03.06	Berita Acara Pemeriksaan Kas
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa berita acara pemeriksaan kas
	03.07	Verifikasi Anggaran

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan dokumen pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran anggaran
	03.08	<p>Pembukuan Anggaran</p> <p>semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berupa buku kas umum (BKU) dan buku kas pembantu (BKP) dan kartu kartu realisasi anggaran dan kartu pengawasan realisasi anggaran.</p>
	04	<b>Laporan Keuangan</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan
	04.01	<p>Perhitungan Anggaran</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan perhitungan anggaran</p>
		Realisasi Anggaran
		Capaian Output
	04.02	<p>Neraca Keuangan</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan neraca keuangan atau catatan keuangan</p>
	05	<b>Perjalanan Dinas</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan perjalanan dinas.
	05.01	<p>Luar Negeri</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan keuangan perjalanan dinas luar negeri.</p>
	05.01.01	<p>Anggota DPR RI</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan keuangan perjalanan dinas luar negeri Anggota DPR RI</p>
	05.01.02	<p>Pegawai</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan keuangan perjalanan dinas luar negeri Pegawai dan BK Setjen DPR RI</p>
	05.02	<b>Dalam Negeri</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan keuangan perjalanan dinas dalam negeri
	05.02.01	<p>Anggota DPR RI</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan keuangan perjalanan dinas dalam negeri Anggota DPR RI</p>

NO	KODE	RINCIAN
	05.02.02	<p>Pegawai</p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan keuangan perjalanan dinas dalam negeri Pegawai Setjen dan BK DPR RI</p>
5	KS	<p><b>KERJASAMA</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan kerjasama antar negara, lembaga, Instansi, parlemen baik di dalam dan di luar negeri</p> <p><b>01</b></p> <p><b>Kerjasama Organisasi Internasional</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kerjasama organisasi Internasional, pertemuan antar delegasi parlemen/organisasi regional</p> <p><b>02</b></p> <p><b>Kerjasama Organisasi Regional</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kerjasama organisasi regional, pertemuan antar delegasi parlemen/organisasi regional</p> <p><b>03</b></p> <p><b>Kerjasama Organisasi Bilateral</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kerjasama organisasi bilateral, pertemuan antar delegasi parlemen/organisasib bilateral</p> <p><b>04</b></p> <p><b>Administrasi Kegiatan luar Negeri Anggota</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kerjasama antar parlemen administrasi kegiatan luar negeri Anggota DPR RI</p>
6	OT	<p><b>PENGORGANISASIAAN DAN KETATALAKSANAAN</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan organisasi, penataan jabatan, dan ketatalaksanaan</p> <p><b>01</b></p> <p><b>Kelembagaan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan penataan kelembagaan</p> <p><b>01.01</b></p> <p><b>Penataan Organisasi</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan perubahan, pengembangan, dan evaluasi organisasi</p> <p><b>01.02</b></p> <p><b>Penataan Jabatan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan penataan jabatan yang terdiri dari analisa jabatan, evaluasi jabatan, analisa beban kerja, penyusunan standar kompetensi jabatan, dan pembentukan jabatan</p> <p><b>02</b></p> <p><b>Ketatalaksanaan</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan ketatalaksanaan.</p> <p><b>02.01</b></p> <p><b>Prosedur Kerja</b></p>

NO	KODE	RINCIAN
7	DL	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan penyusunan prosedur kerja yang terdiri dari peta bisnis proses, standar operasional pekerjaan, pedoman pelaksanaan pekerjaan.
		<b>02.02</b> <b>Standar Kerja</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan standar kerja terdiri dari Tata Naskah Dinas, Standard Pelayanan, Sarana, Prasarana dan alat kerja, Norma, Kriteria.
		<b>03</b> <b>Reformasi Birokrasi</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan reformasi birokrasi.
		<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan Pendidikan dan pelatihan (Diklat) pegawai.
		<b>01</b> <b>Perencanaan Diklat</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan analisa perencanaan kebutuhan penyelenggaraan pendidikan formal, diklat-diklat yang meliputi anggaran peserta, waktu pelaksanaan, sistem dan metode pendidikan dan pelatihan pegawai.
		<b>02</b> <b>Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai.
		<b>02.01</b> <b>Pendidikan Formal</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan formal tingkat DIII, DIV, S1, S2 dan S3
		<b>02.02</b> <b>Diklat Penjenjangan Struktural</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan jabatan struktural.
		<b>02.03</b> <b>Diklat Penjenjangan Fungsional</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan jabatan fungsional
		<b>02.04</b> <b>Diklat Teknis</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis pegawai
		<b>02.05</b> <b>Workshop/lokakarya/outbond/bintal</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan workshop lokakarya/outbound/bintal pegawai
		<b>02.06</b> <b>Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil</b>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
	03	<b>Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai
8	HK	<p><b>HUKUM</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan produk hukum/peraturan perundang-undangan</p> <p><b>01</b> <b>Produk Hukum yang bersifat Pengaturan</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat mengatur, seperti, Undang-Undang, Peraturan Pemerintah pengganti Undang Undang, Petunjuk Pelaksanaan, Pedoman, Instruksi, Prosedur tetap, Surat Edaran</p> <p><b>02</b> <b>Produk hukum yang bersifat penetapan</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan (keputusan) eselon I</p> <p><b>03</b> <b>Perjanjian Kerjasama/MOU</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan perjanjian kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri</p> <p><b>04</b> <b>Uji Materi UU/Judicial Review</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan uji materi terhadap Undang-Undang/judicial review</p> <p><b>05</b> <b>Penyelesaian Kasus</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan penyelesaian kasus hukum dan pendampingan</p>
9	PR	<p><b>PERENCANAAN</b></p> <p>Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan</p> <p><b>01</b> <b>Usulan Perencanaan</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan usulan perencanaan</p> <p><b>01.01</b> <b>Perencanaan Keuangan</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Keuangan</p> <p><b>01.02</b> <b>Perencanaan Sumber Daya Manusia</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Sumber Daya Manusia</p> <p><b>01.03</b> <b>Perencanaan Barang dan Jasa</b></p>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan Barang dan Jasa
		<b>02</b> <b>Pokok-pokok Kebijakan Rencana Strategis/Renstra</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pokok-pokok kebijakan rencana strategis
		<b>02.01</b> <b>Rencana Kerja Jangka Panjang</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan rencana kerja jangka panjang
		<b>02.02</b> <b>Laporan Khusus Laporan Khusus</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan laporan khusus laporan khusus
		<b>03</b> <b>Rencana Kerja Tahunan/RKT</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Rencana Kerja Tahunan
		<b>04</b> <b>Penetapan Kinerja/PK</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Rencana Kerja Tahunan
		<b>05.01</b> <b>Laporan Berkala</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Laporan Berkala
		<b>05.02</b> <b>Laporan Khusus Laporan Khusus</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan laporan khusus laporan khusus
		<b>05.03</b> <b>Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
10	HM	<b>KEHUMASAN</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan penerangan kepada masyarakat dan pelayanan informasi/PIP
		<b>01</b> <b>Penerangan, Penerbitan dan Publikasi</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan materi dan pelaksanaan penerangan kepada masyarakat mengenai Dewan Perwakilan Rakyat
		<b>01.01</b> <b>Media Masa</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan penerangan dengan menggunakan media masa seperti media cetak, media elektronik, dan media internet
		<b>01.02</b> <b>Pameran Festival dan lomba</b>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pameran, festival dan lomba dalam rangka penerangan tentang Dewan Perwakilan RI
		<b>02</b> <b>Hubungan Antar Lembaga</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan antar lembaga/kementerian dan pemerintah daerah
		<b>03</b> <b>Hubungan dengan BUMN/BUMD</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan dengan BUMN/BUMD
		<b>04</b> <b>Hubungan dengan Perusahaan Swasta</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan dengan Perusahaan Swasta
		<b>05</b> <b>Hubungan dengan organisasi kemasyarakatan/LSM</b>
	11 PL	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan/LSM
		<b>06</b> <b>Hubungan dengan Lembaga Pendidikan</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan hubungan dengan lembaga pendidikan, baik perguruan tinggi maupun dengan sekolah
		<b>07</b> <b>Penerimaan Delegasi Masyarakat (PDM)</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat
		<b>PERLENGKAPAN</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perlengkapan
		<b>01</b> <b>Pengadaan</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan
		<b>01.01</b> <b>Alat Tulis Kantor</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan ATK dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima
		<b>01.02</b> <b>Perlengkapan Kantor</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan kantor seperti, meja, kursi, lemari, rak filing cabinet, brangkas, dan lain sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima
		<b>01.03</b> <b>Instalasi/Jaringan</b>

NO	KODE	RINCIAN
12	PI	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan instalasi listrik, air, telepon, Local Area Network (LAN) dan sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima
		<b>02</b> <b>Penyimpanan/Pergudangan</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dari gudang
		<b>02.01</b> <b>Distribusi</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan distribusi barang untuk kepentingan intern maupun ekstern
		<b>02.02</b> <b>Pemeliharaan</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelaporan kerusakan, perawatan bangunan kantor, perawatan inventaris kantor, pemeliharaan alat telkomunikasi, perbaikan/service kendaraan dinas serta kebersihan taman dan lingkungan kantor
		<b>02.03</b> <b>Inventarisasi</b> Semua Jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik negara (BMN) dilingkungan DPR RI, termasuk buku inventaris
		<b>02.04</b> <b>Penghapusan</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penghapusan barang sejak persiapan/pembentukan panitia penghapusan barang sejak persiapan/pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai pelaporan termasuk berita acaranya
		<b>Pengawasan Internal</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan audit, review, evaluasi, pengaduan masyarakat, pengawasan melekat, laporan hasil pengawasan dan pemantauan
		<b>01</b> <b>Audit</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan audit seperti audit operasional, audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit BMN, serta kegiatan lainnya yang meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan
		<b>02</b> <b>Pemantauan</b>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dan percepatan penyerapan anggaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, termasuk didalamnya kegiatan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan Setjen dan BK DPR RI
	02.01	<b>Pemantauan Tindak lanjut Laporan Hasil pengawasan (TLHP)</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan laporan hasil pemantauan LHP BPK RI, lainnya yang ditindak lanjuti sampai dengan pelaporan
	02.02	<b>Pemantauan Disiplin Pegawai</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan disiplin pegawai di Lingkungan Setjen dan BKD DPR RI sampai dengan laporan
	03	<b>Laporan Hasil Pengawasan/LHP</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan penyuratan ikhtisar laporan hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah(APIP) Arsip Nasional RI semesteran dan tahunan baik yang disampaikan ke kementerian PAN, RB, BPKP, dan UKP4 serta tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI.
	04	<b>Pengawasan Melekat</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengawasan melekat meliputi proses pemeriksaan sampai dengan berita acara pemeriksaan, termasuk pakta integritas
	05	<b>Evaluasi</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi laporan keuangan, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) serta evaluasi kegiatan lainnya meliputi surat penugasan, surat menyurat baik semesteran maupun tahunan
	06	<b>Tuntutan ganti Rugi (TGR)</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemantauan terhadap kerugian negara yang meliputi Tuntutan perbendaharaan (TP) tuntutan seperti : Laporan Kehilangan, Berita Acara kehilangan barang/Uang, SK tanggung jawab mutlak surat kesanggupan untuk mengganti ke kas Negara, SK penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian TP-TGP
13	KJ	<b>PENGKAJIAN</b>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip atau dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian dan penelitian bidang hukum, kajian dan penelitian bidang ekonomi, kajian dan Penelitian Bidang Kesejahteraan rakyat, kajian dan Penelitian Bidang Politik dan Kajian dan Penelitian Bidang Luar Negeri
01		<b>Kajian dan Penelitian Bidang Hukum</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian dan penelitian bidang hukum
02		<b>Kajian dan Penelitian Bidang Ekonomi</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian dan penelitian bidang ekonomi
02.01		<b>Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
02.02		<b>Kajian Anggaran</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Kajian Anggaran
02.01		<b>Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
03		<b>Kajian dan Penelitian Bidang Kesejahteraan Rakyat</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Kajian dan Penelitian Bidang Kesejahteraan Rakyat
04		<b>Kajian dan Penelitian Bidang Politik</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kajian dan Penelitian bidang Politik
05		<b>Kajian dan Penelitian Bidang Luar Negeri</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Kajian dan Penelitian Bidang Luar Negeri
06.01		<b>Kajian dan analisis pengaduan masyarakat</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Kajian dan analisis pengaduan masyarakat
06.02		<b>Kebijakan Publik</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Kajian dan analisis kebijakan publik
06.03		<b>Kebijakan Anggaran</b> Semuanya jenis arsip yang berkaitan dengan Kajian dan analisis kebijakan anggaran
06.04		<b>Kepegawaian</b> Semua jenis arsip yang berkaitan dengan Kajian Kepegawaian
06.04		<b>Pelaksanaan Undang-Undang</b>

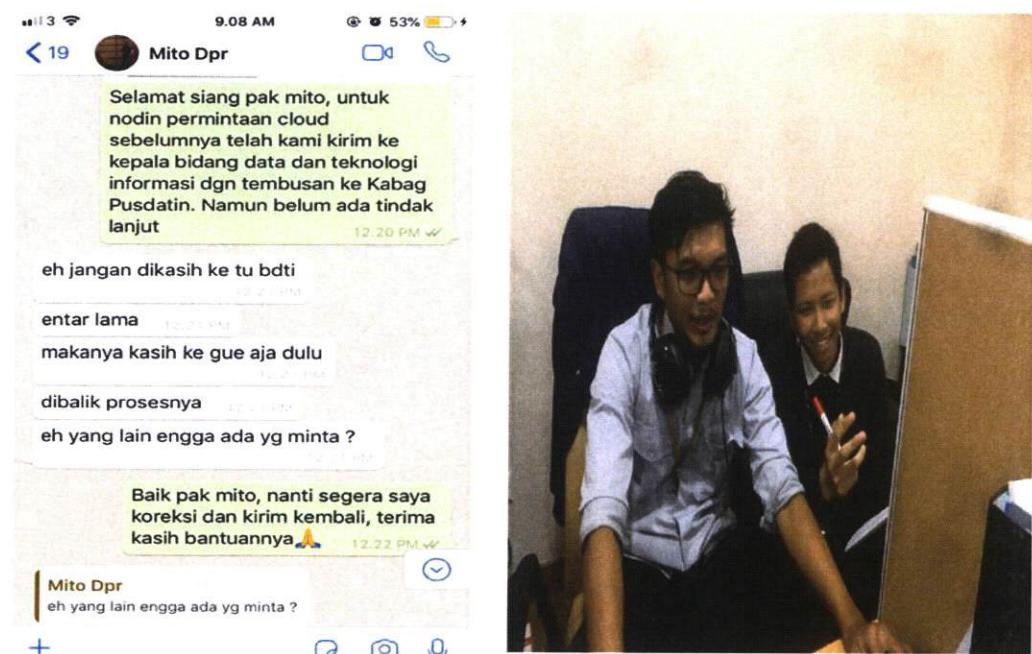
NO	KODE	RINCIAN
14	AR	Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kajian dan analisis pelaksanaan Undang Undang
		<b>KEARSIPAN</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kearsipan
		01 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Penciptaan arsip
		02 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan arsip
		03 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Penyusutan Arsip
15	PS	04 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Arsip
		05 Semua yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pembinaan kearsipan
		<b>KEPUSTAKAAN</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kepustakaan
		01 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pengadaan bahan pustaka
		02 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan bahan pustaka
16	TI	03 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pelayanan bahan pustaka.
		04 Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pameran bahan pustaka
		<b>TEKNOLOGI INFORMASI</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi
		01 <b>Jaringan</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan jaringan.
17	KD	02 <b>Aplikasi</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Aplikasi.
		03 <b>Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan Secara Elektronik.
		<b>Kendaraan Dinas</b>
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan kendaraan dinas
		01 <b>Service Kendaraan</b>

NO	KODE	RINCIAN
		Semua jenis arsip yang berkaitan dengan service kendaraan dinas

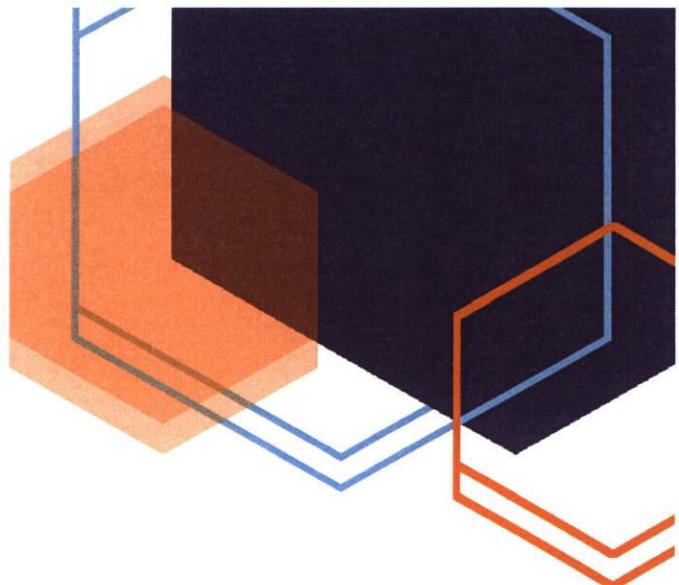
### Lampiran 7 Daftar Kode Klasifikasi Arsip



Lampiran 8 Foto Sosialisasi mengenai Digitalisasi arsip dengan pemanfaatan *Cloud* Sekretariat BAKN



Lampiran 8 Foto berkoordinasi dengan Pranata Komputer



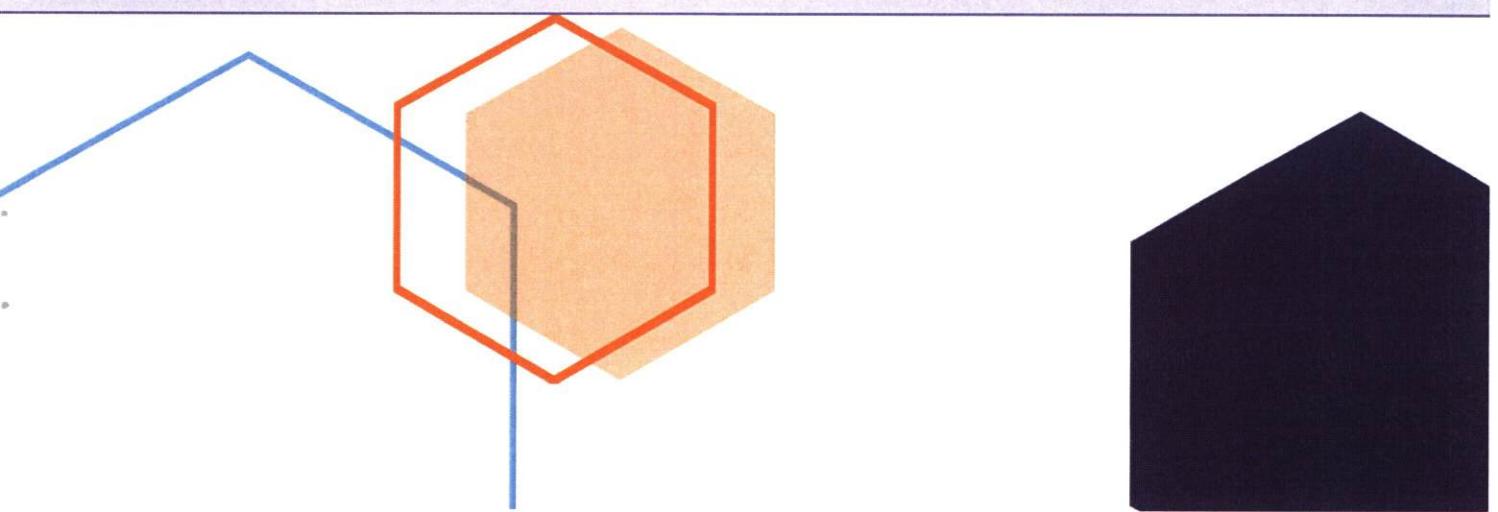
---

## PETUNJUK DAN ALUR KERJA

---

### DIGITALISASI ARSIP DAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL

**PADA BAGIAN SEKRETARIAT BAKN  
DEWAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA**



## Tujuan Digitalisasi

Tujuan dilakukannya digitalisasi adalah untuk membuat dan menyimpan arsip berkas/dokumen dalam bentuk digital, sehingga memudahkan bagi pegawai untuk mencari berkas/dokumen yang diperlukan. Digitalisasi juga dilakukan agar efisiensi dan optimalisasi dalam pengarsipan dapat tercapai, karena sistem digital relatif lebih mudah untuk dirancang, informasi lebih mudah disimpan, pengoperasiannya relatif lebih mudah, dan paperless (tidak membutuhkan kertas) selain itu bisa menjadi backup data.

Pada prinsipnya, proses digitalisasi terdiri atas dua tahap:

### a. Dokumen Capture

yaitu perubahan format dari bentuk konvensional ke digital. Document capture dapat dilakukan melalui dua cara: 1) Pemindaian (scanning) untuk format awal seperti buku, dokumen, naskah, laporan, foto, dsb., dan 2) Konversi, untuk format awal dalam bentuk file.

### b. Document management

manajemen/pengelolaan arsip digital dengan menggunakan sebuah sistem, dalam hal ini Cloud milik unit sekretariat BAKN.

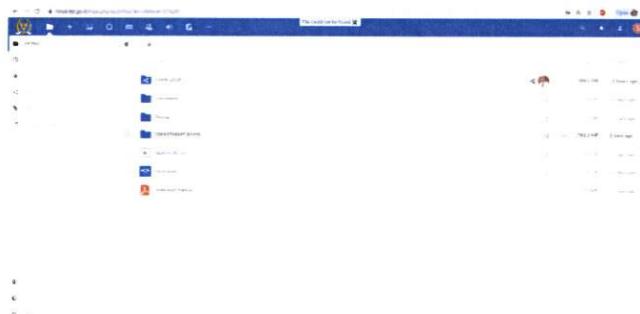
Digitalisasi secara terminologi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) didefinisikan sebagai “proses pemberian atau pemakaian sistem digital”, digitalisasi merupakan proses alih media dari bentuk konvesional menjadi bentuk digital. Sementara itu, sistem digital adalah peralatan yang digunakan dalam proses digitalisasi seperti komputer, mesin pemindai (scanner), program/software pendukung seperti Adobe Acrobat, dan sebagainya.

1. Pertama, siapkan berkas/dokumen yang akan diubah ke dalam bentuk digital melalui proses scanning
2. Dokumen disusun berdasarkan jenis kegiatan dengan mengikuti kode klasifikasi arsip yang telah dipakai oleh secretariat BAKN DPR RI.
3. Lakukan proses scanning berkas/dokumen yang dimaksud pada nomor 1 dengan menggunakan mesin fotocopy/scan yang tersedia di ruangan.  
Adapun petunjuk singkat proses scan sebagai berikut:
  - a. Siapkan media penyimpanan data berupa flashdisk;
  - b. Hubungan flaskdisk ke mesin *fotocopy/scan*;
  - c. Masukan berkas/dokumen yang telah disusun per kegiatan ke dalam mesin *fotocopy/scan*;
  - d. Pada layar mesin, pilih opsi '*IMAGE SEND*' → pilih opsi '*USB Mem. Scan*' kemudian pada bagian kiri layar, pilih opsi '*Stored To*', lalu pilih folder destinasi tempat *softcopy* berkas/dokumen akan disimpan, dan klik '*OK*' → kemudian pilih '*File Name*', berikan penamaan sementara file sesuai dengan format → tekan opsi '*OK*' → lalu tekan tombol "Scan".
4. Setelah proses pemindaian (scanning) berkas/dokumen selesai dilakukan, pindahkan file hasil scan ke dalam komputer untuk mengecek kualitas dan mengedit hasil scan yang belum bagus menggunakan software PDF seperti Adobe Acrobat, Nitro Pro, dsb.
5. Setelah proses pengecekan/*editing* selesai dilakukan, *edit* nama *file* sesuai dengan format: **Kode Klasifikasi Arsip\_Nama Kegiatan\_Waktu Kegiatan.**
6. Langkah selanjutnya adalah mengunggah *file* hasil *scan* ke dalam *Cloud* Sekretariat BAKN, berikut adalah petunjuknya:

- a. *Cloud* DPR merupakan media penyimpanan *online* berbasis web, untuk menjalankannya dibutuhkan koneksi internet dan *browser* seperti Mozilla Firefox, Chrome, dsb. Jalankan salah satu *browser* pada komputer, kemudian ketik alamat berikut ini pada *address*: **https://cloud.dpr.go.id/**
- b. Setelah *address* tersebut diakses, maka akan tampil laman *Cloud* DPR seperti pada gambar di bawah ini:



- c. *Cloud* DPR hanya dapat digunakan oleh *user* yang terdaftar sebagai *member* atau salah satu Pegawai Negeri Sipil dari Setjen dan BK DPR RI. Ketik *username* dan *password* akun milik Sekretariat BAKN, lalu klik "Masuk".
- d. Setelah *log in*, laman utama akan tampil sebagaimana terlihat pada gambar ini:

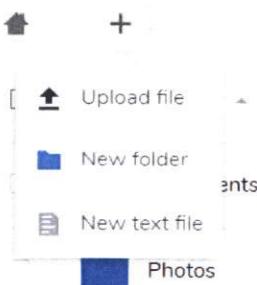


- e. Sebelum mengunggah *file* baru, pastikan bahwa sudah memasuki folder destinasi tempat *file* akan disimpan. Yaitu dengan susunan Folder **ARSIP BAKN – Tahun Kegiatan – Bulan Kegiatan – Kode Klasifikasi Arsip**.

f. Jika belum ada Folder, dibuatkan folder dengan cara Klik tombol

+ yang terletak pada *Navigation Bar*, dan klik “*Upload File*”.

Jika folder yang diinginkan belum ada, Anda dapat membuat folder baru dengan cara mengklik tombol yang sama, lalu pilih opsi “*New Folder*”.



g. Setelah folder dibuat, Folder tersebut harus dishare agar bisa dilihat dengan menggunakan akun masing masing, caranya adalah dengan klik tombol  dan atur akses kepada siapa saja file dibagikan dengan mencari berdasarkan nama atau email pada pencarian lalu “pilih”.

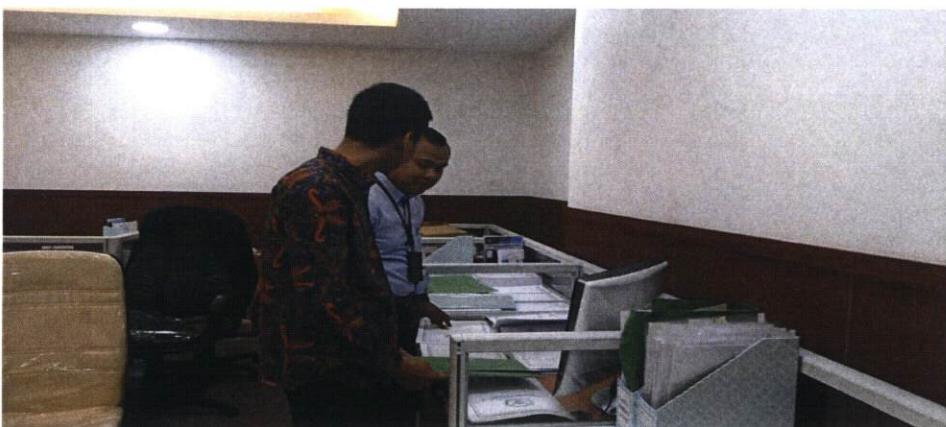


h. Jika Folder selesai disusun dan diatur hak aksesnya langkah berikutnya adalah mengupload file dokumen, file dokumen diupload berdasarkan susunan yang telah ditetapkan, dengan cara klik Upload file pada menu dan pilih dokumen yang akan di upload.

7. Tahap Terakhir adalah dengan mengisi form Daftar isi Berkas pada exel kolom scan sebagai tanda dokumen telah discan.



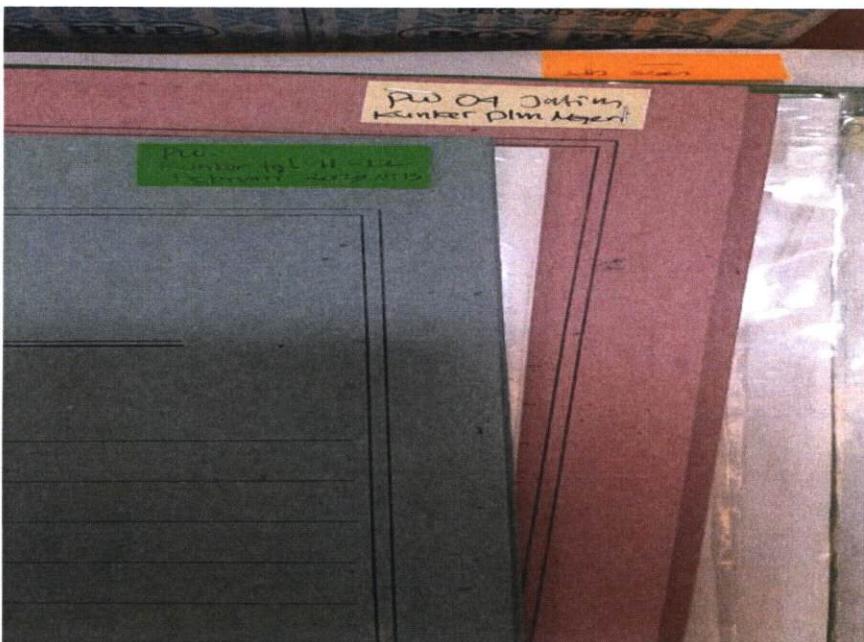
Lampiran 9 Foto Berkas per kegiatan tahun 2019



Lampiran 10 Foto sedang menyusun Arsip bersama rekan di Sekretariat BAKN



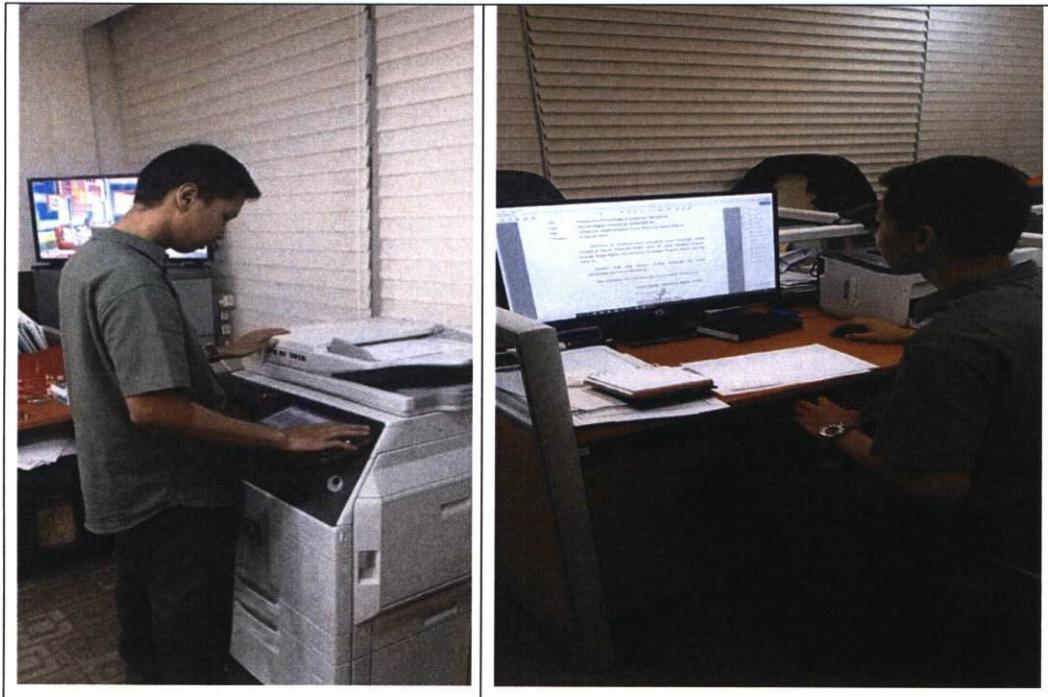
Lampiran 11 Foto Arsip yang telah disusun per Bulan Kegiatan



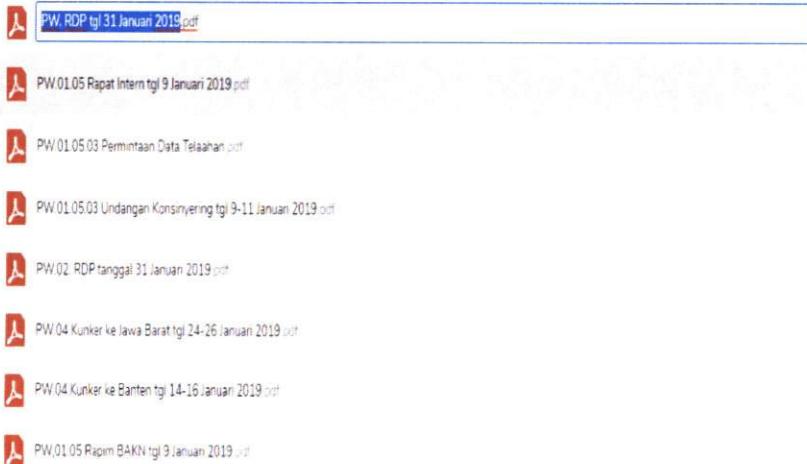
Lampiran 12 Foto Arsip yang disusun Per Kegiatan pada bulan Februari

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP BAKN											
TAHUN 2019											
No.	Berkas	Kode klasifikasi arsip	No. Item Arsip	jenis kegiatan	tanggal kegiatan	Jumlah	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Keterangan	Scan	Upload	
									1	2	
5	1	2	3	4	8	9	5	6	7	8	9
12	PW.01.05.03	02		Penyampaian Laporan Hasil peemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah pusat tahun 2018	25 Februari 2019	1 berkas	pu		asli, copy		
13	PW.01.05.03	03		Untuk disampaikan kepada pimpinan BAKN	23 Mei 2019	1 berkas	pu		asli, copy		
14	PW.01.05.03	04		Lapran Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2018	23 Mei 2019	1 berkas	pu				
15	PW.01.05.03	05		Penyampaian Ringkasan Telaahan	17 juni 2019	1 berkas	pu		asli, copy		
16	PW.01.05.03	06		rapat konsinyering di Hotel sahid serpong	20-22 Juni 2019	1 berkas	pu		asli, copy		
17	PW.01.05.03	07		Rapat Intern Persiapan Laporan BAKN ke Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna	4 Juli 2019	1 berkas	pu				
18	PW.01.05.03	08		Laporan BAKN ke Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna	4 Juli 2019	1 berkas	pu		asli, copy		
19	PW.01.05.03	09		Rapat Konsinyering di Hotel Le Meridien	8 - 10 Juli 2019	1 berkas	pu		asli, copy		

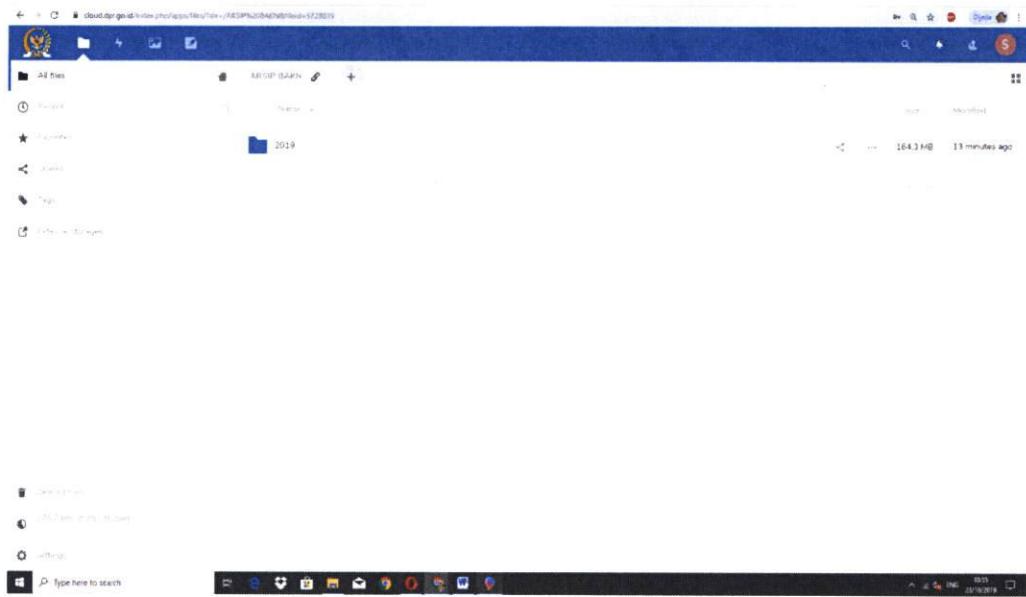
Lampiran 13 Daftar Isi Berkas



**Lampiran 14 Penulis sedang melakukan scan dokumen dan memastikan hasil scan dokumen**

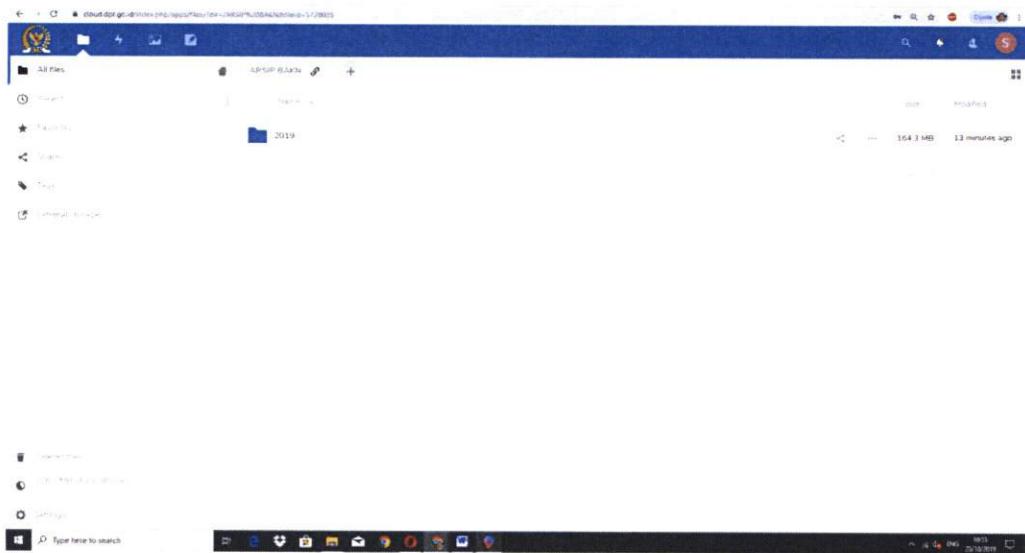


**Lampiran 15 Gambar cara memberi nama yang benar**

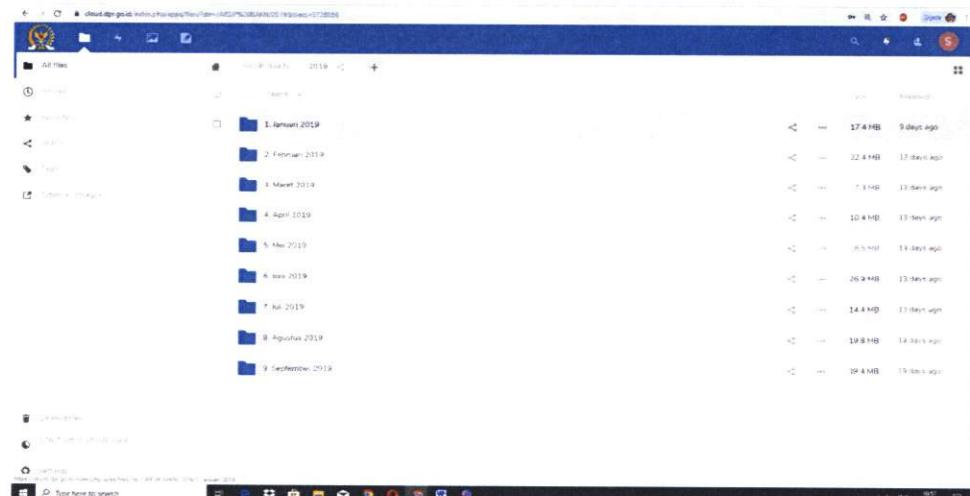


Pengelolaan Arsip - B1 - Microsoft Excel										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	DAFTAR ISI BERKAS ARSIP BAKN									
2	TAHUN 2019									
3	No. Berkas	Kode klasifikasi arsip	No. Item Arsip	Jenis kegiatan	Tanggal kegiatan	Jumlah	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Keterangan	Scan	Upload
4	5	6	7	8	9	5	6	7	8	9
12	PW.01.05.03	02	Penyampaian Laporan Hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah pusat tahun 2018	25 Februari 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah		
13	PW.01.05.03	03	Untuk disampaikan kepada pimpinan BAKN	23 Mei 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah		
14	PW.01.05.03	04	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2018	23 Mei 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah		
15	PW.01.05.03	05	Penyampaian Ringkasan Telaahan	17 Juni 2019	1 berkas	pu	asli, copy			
16	PW.01.05.03	06	rapat konsinyering di Hotel sahid serpong	20-22 Juni 2019	1 berkas	pu	asli, copy			
17	PW.01.05.03	07	Rapat Intern Persiapan Laporan BAKN ke Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna	4 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy			
18	PW.01.05.03	08	Laporan BAKN ke Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna	4 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy			
19	PW.01.05.03	09	Rapat Konsinyering di Hotel Le Meridien	8 - 10 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy			
20	PW.01.05.04	02	perkembangan tindak lanjut Hapisan BPK RI	15 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy			
21	PW.01.05.04	03	penyampaian kalian	16 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy			

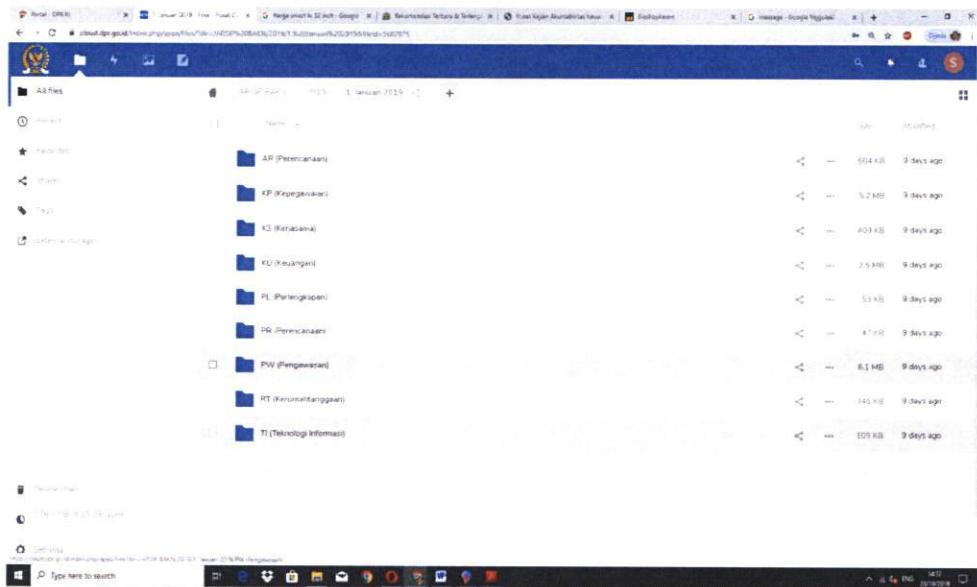
Lampiran 16 Gambar kolom scan pada Daftar Isi Berkas



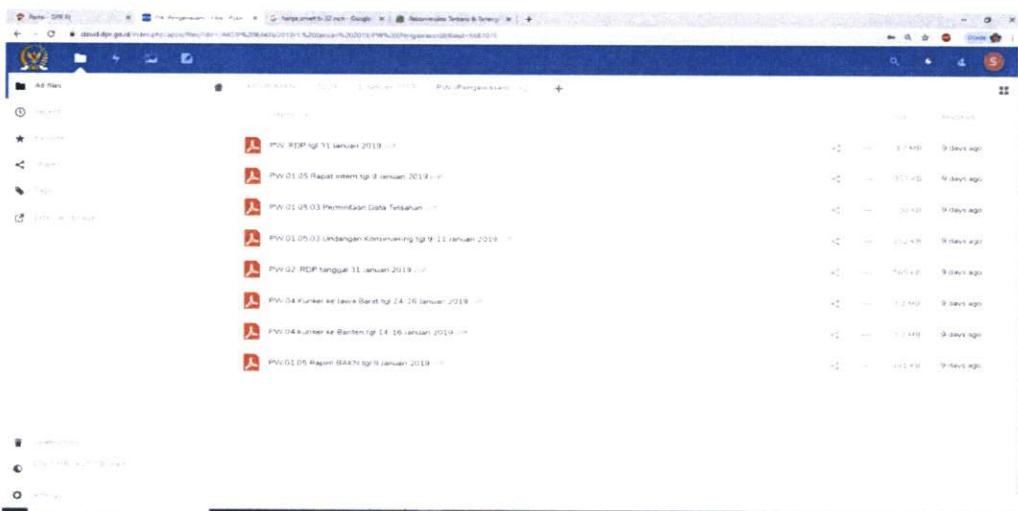
Lampiran 17 Gambar Folder *Cloud* Sekretariat BAKN Tahun 2019



Lampiran 18 Gambar Folder BAKN Tahun 2019



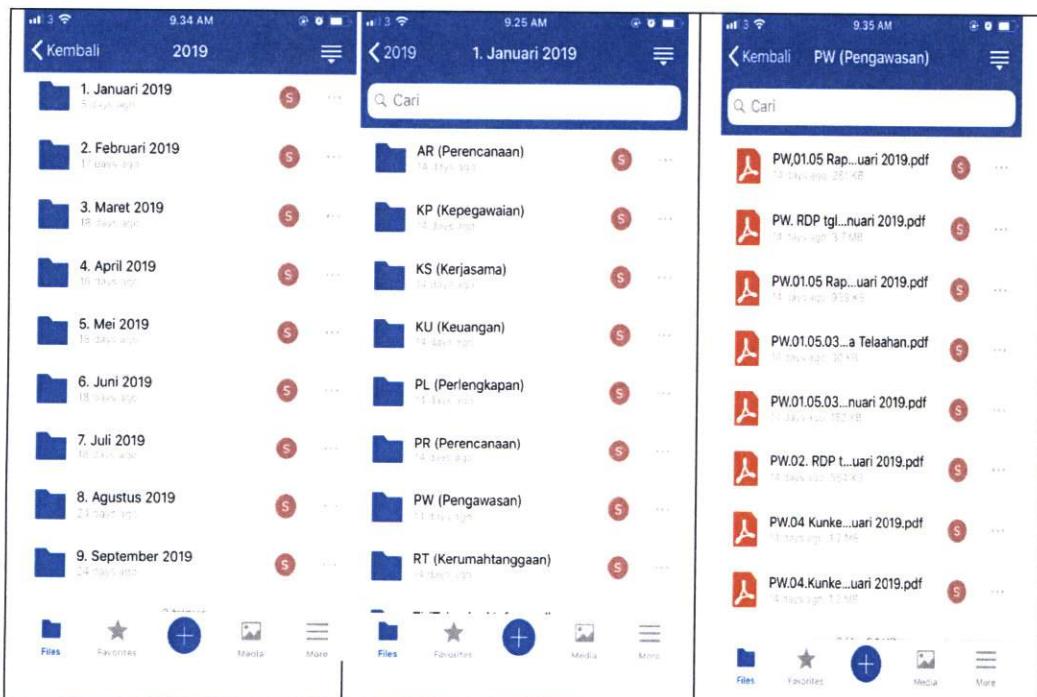
### Lampiran 19 Daftar Folder per jenis kegiatan dalam satu bulan Kegiatan



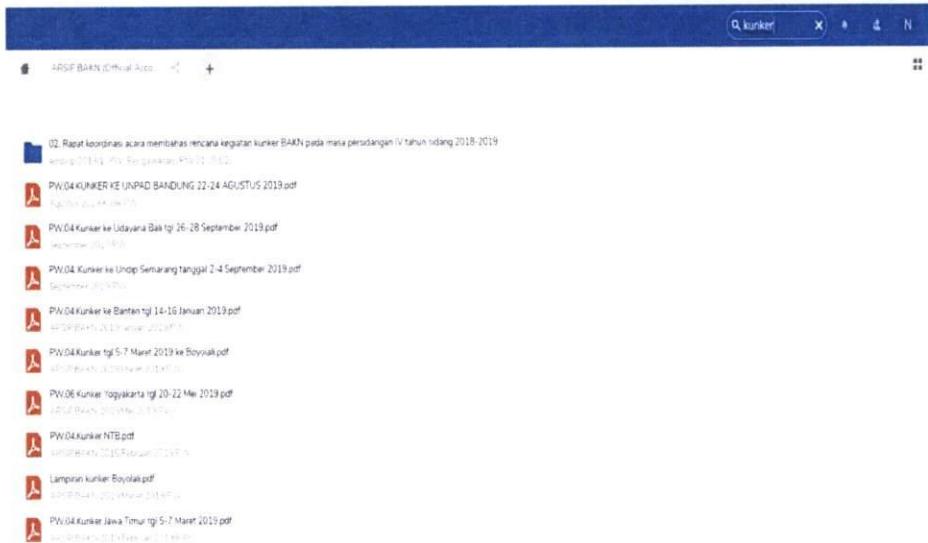
### Lampiran 20 Daftar Dokumen Per Kegiatan dalam satu Bulan

No.	Kode klasifikasi arsip	No. Item Arsip	jenis kegiatan	tanggal kegiatan	Jumlah	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Keterangan	Scan	Upload
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
12	PW.01.05.03	02	Penyampaian Laporan Hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah pusat tahun 2018	25 Februari 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	sudah
13	PW.01.05.03	03	Untuk disampaikan kepada pimpinan BAKN	23 Mei 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	sudah
14	PW.01.05.03	04	Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2018	23 Mei 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	sudah
15	PW.01.05.03	05	Penyampaian Ringkasan Telaahan rapat konsinyering di Hotel sahid serpong	17 juni 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	sudah
16	PW.01.05.03	06		20-22 Juni 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	sudah
17	PW.01.05.03	07	Rapat Intern Persiapan Laporan BAKN ke Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna	4 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	sudah
18	PW.01.05.03	08	laporan BAKN ke Pimpinan DPR RI dalam Rapat Paripurna	4 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	sudah
19	PW.01.05.03	09	Rapat Konsinyering di Hotel Le Meridien	8 - 10 Juli 2019	1 berkas	pu	asli, copy	sudah	sudah

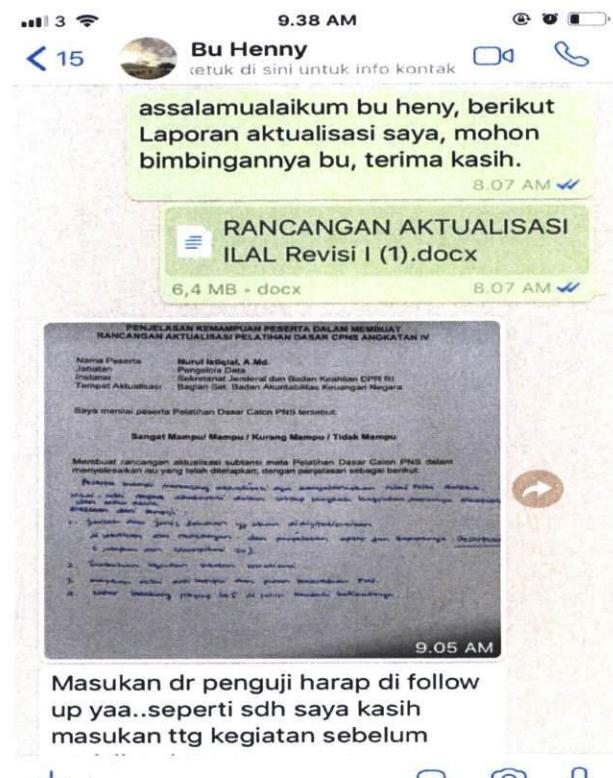
**Lampiran 21 Gambar Daftar Isi Berkas yang menandakan dokumen telah diupload ke Cloud Sekretariat BAKN**



**Lampiran 22 Susunan Folder penyimpanan dokumen pada Cloud BAKN**



### Lampiran 23 Cara Pencarian dokumen dengan menggunakan kata kunci



Masukan dr penguji harap di follow up yaa..seperti sdh saya kasih masukan ttg kegiatan sebelum

### Lampiran 24 Konsultasi dengan coach terkait laporan aktualisasi