



LAPORAN AKTUALISASI

Pengelolaan Surat Masuk yang terintegrasi dengan Pemanfaatan *Local Area Network* di Sekretariat Badan Anggaran

Disusun Oleh:

Nama : Andi Yuliyanto S.E.
NIP : 199507202019031001
Instansi : Biro Persidangan II

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019**



LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

**Pengelolaan Surat Masuk yang terintegrasi dengan
Pemanfaatan *Local Area Network* di
Sekretariat Badan Anggaran**

Disusun Oleh:

**Nama : Andi Yuliyanto, S.E.
NIP : 199507202019031001
Instansi : Biro Persidangan II**

Peserta Diklat,

Andi Yuliyanto, S.E.

**Menyetujui
Mentor,**

**Siti Atika, S.E
NIP. 197305291998032003**

**Menyetujui
Coach,**

**Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM
NIP.197803282010012012**



LEMBAR PENGESAHAN

RANCANGAN AKTUALISASI

**Pengelolaan Surat Masuk yang terintegrasi dengan
Pemanfaatan *Local Area Network* di
Sekretariat Badan Anggaran**

Disusun Oleh:

Nama : Andi Yuliyanto, S.E.
NIP : 199507202019031001
Instansi : Biro Persidangan II

Peserta Diklat,

Andi Yuliyanto, S.E.

Menyetujui
Mentor,

Siti Atika, S.E
NIP. 197305291998032003

Menyetujui
Coach,

Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM
NIP.197803282010012012

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	ii
DAFTAR TABEL	iii
KATA PENGANTAR	iv
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
II. PROFIL ORGANISASI	3
A, Visi dan Misi Biro Persidangan II	3
B. Struktur Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Tata Usaha	4
III. RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	6
B. Pemilihan Isu Prioritas	10
C. Gagasan Pemecahan Isu	10
D. Rancangan Aktualisasi	11
IV. PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi	15
B. Stakeholders	29
C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	29
D. Analis Dampak	
1. Hasil Inisiatif	30
2. Nilai Dasar ANEKA	30

E. Rencana Jadwal Kegiatan	32
----------------------------	----

V. PENUTUP

A. Kesimpulan	33
---------------	----

B. Saran	34
----------	----

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi	6
Gambar 1	16
Gambar 2	18
Gambar 3	19
Gambar 4	20
Gambar 5	22
Gambar 6	22
Gambar 7	23
Gambar 8	24
Gambar 9	25
Gambar 10	26
Gambar 11	28

DAFTAR TABEL

Pemilihan Isu	12
Rancangan Aktualisasi	13
Kegiatan Aktualisasi	14
Rancangan Jadwal Kegiatan	32

KATA PENGANTAR

بسم هلا الرحمن الرحيم

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan rancangan aktualisasi ini dengan baik. Alhamdulillah berkat rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan judul “Pengelolaan Surat Masuk yang terintegrasi dengan Pemanfaatan *Local Area Network* di Sekretariat Badan Anggaran” dengan baik. Penulis menyadari bahwa penulisan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi penulisan, penyusunan, maupun isinya. Hal tersebut dikarenakan keterbatasan waktu, kemampuan, dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan.

Rancangan aktualisasi ini tidak akan selesai dengan baik tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian rancangan aktualisasi ini, di antaranya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. Selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2. Cholida Indryana, S.H., Selaku Kepala Biro Persidangan II
3. Dra. Nurul Faiziah selaku Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM selaku Coach yang telah bersedia untuk meluangkan waktu, memimbing, mengarahkan, dan memberi motivasi kepada Penulis dalam penyelesaian penulisan laporan aktualisasi.

5. Siti Atika, S.E selaku Mentor bagi Penulis dalam penyelesaian rancangan aktualisasi yang telah bersedia meluangkan waktu, membimbing, mengarahkan, memberi motivasi, kritik, saran dan masukan dalam proses laporan aktualisasi ini.
6. Seluruh Pegawai Pusat Pendidikan dan Pelatihan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang telah memberikan pengetahuan dan wawasan selama menempuh pendidikan dan pelatihan.
7. Seluruh Pegawai Sekretariat Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang telah membimbing, bekerjasama, kritik dan saran selama menempuh pendidikan dan pelatihan.
8. Keluarga besar Pelatihan Dasar Angkatan III yang telah berjuang bersama-sama dalam proses pelatihan dasar dan saling membantu serta memberikan dukungan dan semangat dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini.
9. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Semoga Allah SWT memberikan berkah, rahmat, dan hidayah-Nya serta membalas semua jasa-jasa mereka yang telah banyak membantu penulis dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi ini. Besar harapan bagi penulis atas kritik, saran, dan masukan yang pembaca berikan untuk perbaikan selanjutnya. Semoga karya ini dapat memberikan manfaat kepada penulis khususnya dan kepada pembaca pada umumnya. Amin.

Bogor, 10 Oktober 2019

Penulis,

Andi Yuliyanto

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) dimana di atur dalam pasal 64 ayat 1, bahwa masa percobaan CPNS dilaksanakan selama 1 (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 tersebut 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 III. Harapannya setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan

mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dalam tugas jabatannya.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 04/PER-SEKJEN Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PER-SEKJEN Tahun 2012 Tentang Tata Tertib Tim Kerja Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Konstitusional Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
6. 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

1. VISI

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

2. 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 Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI.

B. Struktur Organisasi



C. Tugas dan Fungsi Jabatan Analisis Tata Usaha Ikhtisar Jabatan

Analisis Tata Usaha yaitu Melaksanakan pengolahan dan analisis data dan informasi lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tata usaha dan kinerja (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 dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

1. Tugas dan Fungsi

- a. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan Pimpinan terkait bidang tugas unit kerja;
- b. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan aturan/pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;
- c. Menyusun telaahan staf terkait bidang tugas dan fungsi unit kerja;
- d. Menyusun konsep pointer bahan rapat.
- e. Menyusun konsep laporan singkat rapat;
- f. Menyusun konsep program kerja unit kerja selama 1 (satu) tahun;
- g. Menyusun konsep rancangan anggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran;
- h. Menyusun usulan revisi anggaran;
- i. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran;
- j. Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan;
- k. Mengelola database output unit kerja;
- l. Menyusun dan menganalisa konsep kebutuhan dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana unit kerja;
- m. Menyusun dan menganalisa konsep kebutuhan dalam rangka pemeliharaan alat-alat kerja di unit kerja;
- n. Menyusun konsep jadwal kegiatan di unit kerja;
- o. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
- p. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Isu 1

Belum optimalnya penggunaan sistem jaringan komputer untuk integrasi penanganan dokumen surat masuk dalam menjalankan tugas dan fungsi antar pegawai yang berkaitan di Sekretariat Badan Anggaran.

a. Masalah

Penanganan dokumen surat masuk antar pegawai yang berkaitan di Sekretariat Badan Anggaran sebenarnya sudah terintegrasi secara baik antar pegawai namun belum terintegrasi secara digital. Pola kerja yang belum dilakukan secara digital tersebut menyebabkan waktu untuk penanganan dokumen surat masuk menjadi lebih lama. Hal ini dapat disebabkan belum dimanfaatkannya penggunaan media untuk memanfaatkan sistem jaringan komputer yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI untuk diterapkan di Bagian Unit Kerja Sekretariat Badan Anggaran.

b. Dampak Jika Masalah Tidak terselesaikan

Dampak dari masalah tersebut jika tidak dapat terselesaikan maka akan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam mengintegrasikan penanganan dokumen surat masuk antar pegawai yang berkaitan. Hal tersebut menyebabkan integrasi penanganan untuk mengintegrasikan dokumen surat masuk di Sekretariat Badan Anggaran menjadi tidak berjalan secara efisien dalam segi waktu. Dengan demikian akan dapat menimbulkan terpengaruhnya pencapaian dari salah satu tujuan organisasi.

c. Kondisi yang Diharapkan

Kondisi yang diharapkan dalam hal ini tentunya terwujudnya koordinasi yang semakin baik antar pegawai dalam penanganan dokumen surat masuk dengan memanfaatkan jaringan komputer. Pemanfaatan jaringan komputer diharapkan dapat lebih mengefisiensi pola kerja dari segi waktu dalam penanganan dokumen surat masuk di Sekretariat Badan Anggaran. Tujuan yang paling penting adalah untuk mewujudkan tujuan organisasi sehingga dapat terlaksana dengan baik.

d. Keterkaitan dari Mata Pelatihan Terkait

Mengoptimalkan penggunaan sistem jaringan komputer dalam mengintegrasikan penanganan dokumen surat masuk di Sekretariat Badan Anggaran membuat pola kerja organisasi menjadi lebih efisien dari segi waktu. Dengan hal tersebut dapat membuat pola kerja menjadi lebih baik dan akan dapat lebih meningkatkan kinerja organisasi. Integrasi penanganan dokumen surat masuk antar pegawai dengan menggunakan sistem jaringan komputer akan membuat sistem *Whole Of Government* berjalan secara baik dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mendukung salah satu dari tujuan organisasi.

2. Isu 2

Belum adanya pengarsipan secara digitalisasi untuk penanganan surat masuk internal maupun surat eksternal dengan cara melakukan *scan* dokumen surat masuk.

a. Masalah

Pada Unit Kerja Sekretariat Badan Anggaran masih belum adanya pengarsipan dalam bentuk scan atau secara digital. Pengarsipan surat masuk masih berbentuk *hard file* yang disimpan di ruang penyimpanan. Penyimpanan dokumen surat

menjadi masalah karena dalam penanganan membutuhkan waktu yang lebih lama dan apabila arsip mengalami kehilangan atau kerusakan maka di Sekretariat Badan Anggaran tidak mempunyai *back up* dokumen surat masuk tersebut.

b. Dampak Jika Masalah Tidak terselesaikan

Dampak apabila masalah digitalisasi dokumen tidak dapat terselesaikan yaitu, pencarian dan penanganan dokumen surat masuk yang diperlukan membutuhkan waktu yang lebih lama. Belum adanya inovasi dalam penanganan surat masuk menyebabkan pola kerja menjadi kurang efisien dari segi waktu. Selain itu, apabila dokumen mengalami kehilangan atau kerusakan maka tidak adanya *back up* dokumen surat berupa *soft copy* dari dokumen tersebut.

c. Kondisi yang Diharapkan

Kondisi yang diharapkan yaitu setiap dokumen mempunyai *back up* data. Selain dapat mempermudah pencarian dan penanganan dokumen apabila diperlukan dengan cepat juga dapat menjadi melakukan *back up* dokumen surat masuk. Apabila dokumen surat asli yang dicari mengalami kehilangan atau kerusakan terdapat *back up* dokumen tersebut.

d. Keterkaitan dari Mata Pelatihan Terkait

Digitalisasi dokumen merupakan hal yang sangat diperlukan dalam persuratan. Pengarsipan surat masuk masih berbentuk *hard file* yang disimpan di ruang penyimpanan. Hal ini membuat pencarian dan penanganan dokumen surat masuk membutuhkan waktu yang lebih lama. Jika ada unit kerja lain atau pengguna surat ingin menggunakan dokumen surat masuk dengan cepat maka dalam penanganannya akan membutuhkan waktu yang lebih lama. Dengan demikian pola kerja dalam pelayanan publik yang diberikan organisasi menjadi belum efisien dalam segi waktu.

3. Isu 3

Belum adanya pencatatan penomoran surat secara digitalisasi.

a. Masalah

Surat merupakan suatu yang sangat penting dalam suatu organisasi. Surat berfungsi sebagai penghubung untuk menjalankan suatu kegiatan. Namun di Sekretariat Badan Anggaran penomoran surat belum dilakukan secara digital. Penomoran surat hanya dipegang oleh pegawai yang menangani surat tersebut. Sehingga pegawai lain apabila ingin meminta nomor surat harus berkoordinasi dengan staff lainnya.

b. Dampak Jika Masalah Tidak terselesaikan

Dampak apabila masalah tersebut tidak dapat terselesaikan akan menimbulkan waktu proses permintaan nomor surat menjadi lebih lama. Hal itu dikarenakan harus berkoordinasi dengan staff lain. Dengan demikian akan mempengaruhi pelayanan yang diberikan organisasi.

c. Kondisi yang Diharapkan

Kondisi yang diharapkan jika penomoran secara digital dapat terlaksana. Penomoran secara digital dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efisien dan efektif. Penomoran dapat mempermudah dalam pembuatan surat sehingga koordinasi dengan unit kerja lain dapat dilakukan dengan efektif. Dengan demikian tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.

d. Keterkaitan dari Mata Pelatihan Terkait

Penomoran yang sudah terdigitalisasi dengan baik dapat mendukung nilai-nilai dari *Whole Of Government*. Hal ini dikarenakan dengan penomoran pencatatan dokumen surat yang sudah di digitalisasi dapat mempercepat koordinasi dengan unit kerja lain dan membuat koordinasi dengan rekan kerja di Sekretariat Badan Anggaran menjadi lebih efektif.

B. Pemilihan Isu Prioritas

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 Sekretariat Badan Anggaran dapat ditampilkan sebagai berikut:

Isu	Urgency	Seiousness	Growht	Peringkat
1. Belum optimalnya penggunaan sistem jaringan komputer untuk integrasi penanganan dokumen surat masuk di Sekretariat Badan Anggaran.	4	4	5	13
2. Belum adanya pengarsipan secara digitalisasi untuk penanganan surat masuk internal maupun surat eksternal dengan cara melakukan scan dokumen surat masuk	3	4	5	12
3. Belum optimalnya pencatatan penomoran surat secara digitalisasi.	4	4	4	12

Keterangan:

5 = sangat urgent

1 = sangat tidak urgent

U = Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti

S = Seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dampaknya

G = Seberapa besar kemungkinan memburuknya suatu isu tidak ditangani

Berdasarkan analisis USG maka isu yang dipilih adalah isu pertama yaitu, belum optimalnya penggunaan sistem jaringan komputer untuk integrasi penanganan dokumen surat masuk dalam menjalankan tugas dan fungsi antar pegawai yang berkaitan di Sekretariat Badan Anggaran.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan Analisis USG diatas, maka gagasan yang dipilih adalah “Pemanfaatan *Local Area Network* untuk mengintegrasikan penanganan dokumen surat masuk di Sekretariat Badan Anggaran.”

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Sekretariat Badan Anggaran DPR RI

Identifikasi Isu :

1. Belum optimalnya penggunaan sistem jaringan komputer untuk integrasi penanganan dokumen surat masuk dalam menjalankan tugas dan fungsi antar pegawai yang berkaitan di Sekretariat Badan Anggaran.
2. Belum adanya pengarsipan secara digitalisasi untuk penanganan surat masuk internal maupun surat eksternal dengan cara melakukan scan dokumen surat masuk
3. Belum adanya pencatatan penomoran surat secara digitalisasi.

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya penggunaan sistem jaringan komputer untuk integrasi penanganan dokumen surat masuk dalam menjalankan tugas dan fungsi antar pegawai yang berkaitan di Sekretariat Badan Anggaran.

Gagasan Pemecahan : Pemanfaatan *Local Area Network* untuk integrasi penanganan dokumen surat masuk

Isu internal dan surat masuk eksternal dalam menjalankan tugas antar pegawai yang berkaitan di Sekretariat Badan Anggaran

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi pelaksanaan aktualisasi dan pemberian informasi terhadap Sistem <i>Local Area Network</i> dengan jajaran Sekretariat Badan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan mentor - Menentukan dengan mentor siapa saja yang berhubungan dengan pelaksanaan aktualisasi - Pembuatan jadwal waktu konsultasi. - konsultasi tentang rancangan aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan dan evaluasi rancangan aktualisasi - Dokumentasi - Masukan 	<p>Dalam pembuatan jadwal pelaksanaan aktualisasi dengan cara berkonsultasi ke stakeholder, penulis harus memperhatikan dengan cermat (Komitmen Mutu) dan menyesuaikan dengan waktu pekerjaan stakeholder serta berdasarkan sopan dan santun. (Etika Publik). Penulis mempersiapkan dengan baik dan memberikan kinerja dengan maksimal untuk menyiapkan materi koordinasi dengan jelas (Komitmen Mutu). Pada saat memberikan materi konsultasi dengan stakeholder, penulis dalam menyampaikan dengan berkomunikasi secara baik dan menerima kritik dan saran dari stakeholder (Akuntabilitas).</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.</p> <p>Rangkaian kegiatan ini juga mendukung misi organisasi yaitu.</p> <p>1. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi DPR RI di Bidang Legislaasi, Badan Anggaran, dan Badan Pengawasan;</p>	<p>1. Akuntabel Dengan dilaksanakan rancangan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan akuntabilitas organisasi utamanya dalam pencatatan dokumen surat masuk. Dengan pencatatan dokumen surat masuk yang terintegrasi dan terpusatnya dokumen surat masuk yang dihasilkan dari rancangan ini diharapkan mampu mendukung kegiatan pertanggung jawaban organisasi kepada stakeholder terkait.</p> <p>2. Profesional Dengan pemanfaatan</p>
2	Koordinasi dengan staff di Sekretariat Badan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> - Penjadwalan waktu diskusi dengan staff Sekretariat Badan Anggaran - Koordinasi dengan staff Sekretariat Badan Anggaran - Meminta arahan rekan kerja untuk dokumen surat yang diperlukan untuk di integrasikan antar pegawai di Sekretariat Badan Anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal koordinasi - Mendapatkan persetujuan data dokumen surat yang dapat di integrasikan antar pegawai. - Dokumentasi. 	<p>Pada saat menentukan waktu untuk berkoordinasi, penulis harus mampu memperhatikan waktu yang tepat agar tidak mengganggu pekerjaan staff lain di Sekretariat Badan Anggaran (Etika Publik). Setelah menentukan jadwal untuk berkoordinasi, penulis koordinasi dengan stakeholder menentukan dokumen surat masuk mana saja yang bisa di integrasi dengan jaringan <i>Local Area Network</i> melalui persetujuan stakeholder (Whole of Government)</p>		

3	Membuat koneksi <i>Local Area Network</i> dengan Koordinasi Unit Kerja Terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi model jaringan yang akan digunakan. - Pembuatan koneksi <i>Local Area Network</i> sekaligus koordinasi dengan BDTI - Mencocokkan Jadwal pekerjaan dengan Pemasangan jaringan <i>Local Area Network</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan <i>Local Area Network</i> yang dapat diakses - Data dan informasi yang dapat diakses dengan mudah - Data yang tersusun rapi - Dokumentasi 	Pemilihan <i>Local Area Network</i> sebagai sarana bertujuan untuk mempermudah stakeholder dalam mengakses dan memantau setiap dokumen surat masuk (Komitmen mutu). semua data dokumen surat masuk yang disetujui oleh stakeholder untuk di integrasikan dengan jaringan <i>Local Area Network</i> (Akuntabilitas). Hal ini dilakukan demi terwujudnya visi dan misi organisasi (Whole of Government). Penulis menata data dokumen surat masuk baik yang telah input dalam MS. Office dengan membuat folder-foder khusus, pada hal ini penulis juga harus melakukannya dengan cermat dan teliti. (Akuntabilitas)	<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>sarana dan prasarana organisasi untuk memudahkan pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya, diharapkan kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan kinerja pegawai agar lebih efektif dan efisien, selain itu juga dapat meningkatkan koordinasi antar staff di Sekretariat Badan Anggaran.</p> <p>3. Integritas Dengan terintegrasinya dokumen surat masuk maka akan mewujudkan nilai-nilai integritas setiap pegawai di sekretariat badan anggaran untuk melaksanakan tugas dan</p>
4	Pembuatan format penanganan dokumen surat masuk dalam sistem <i>Local Area Network</i> di Sekretariat Badan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan surat masuk - Mengklasifikasi surat masuk - Penataan dokumen surat masuk sesuai folder 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen surat masuk tersedia dan terkumpul - Dokumen surat masuk sudah tertata - Dokumen surat tersimpan di masing-masing folder - Dokumentasi 	Penulis dalam mengumpulkan surat masuk dengan berkonsultasi dengan mentor dengan memperhatikan sopan dan santun (Etika Publik). Proses untuk mengklasifikasikan surat masuk harus memperhatikan standar mutu (Komitmen Mutu). Untuk penataan dokumen surat masuk penulis dengan bertanggung jawab dan akuntabel (Akuntabilitas)		
5	Melakukan uji coba <i>Local Area Network</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan stakeholder untuk penggunaan koneksi <i>Local Area Network</i>. - Menyimpan dokumen dalam jaringan <i>Local</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan uji coba - Kegiatan Uji Coba - Kemudahan dan kesulitan 	Penulis wajib membangun kerjasama yang baik dengan stakeholder dalam mengelola jaringan <i>Local Area Network</i> (Whole of Government). Sebagai uji coba, Penulis mulai		

		<p><i>Area Network</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai Pengadministrasi Umum melakukan ujicoba pencatatan dokumen surat masuk dengan sistem <i>Local Area Network</i> - Pegawai Analis TU melakukan analisis surat dengan ujicoba mengakses surat yang sudah dicatat di <i>Local Area Network</i> - Kasubag TU uji coba <i>Local Area Network</i> untuk memeriksa hasil pekerjaan Analis TU dan Pengadministrasi Umum 	<p>dalam mengakses data dan informasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi 	<p>menyimpan dokumen surat masuk untuk mempermudah staff lain untuk mencari surat yang dibutuhkan pada saat itu. (Pelayanan Publik). Pada saat menyimpan dokumen surat masuk ke dalam jaringan <i>Local Area Network</i> penulis harus atas persetujuan dan koordinasi stakeholder dengan sopan santun (Etika Publik). Penulis berkoordinasi dengan staff lain untuk menggunakan jaringan <i>Local Area Network</i> untuk menyimpan data dokumen surat yang telah disetujui oleh stakeholder sehingga dapat mempermudah akses dan koordinasi dari stakeholder yang (Whole Of Government).</p>		<p>fungsinya. Dengan terintegrasi data dokumen surat secara tidak langsung memperkuat pengawasan partisipatif yang sendirinya akan memperkuat Integritas pegawai.</p>
6.	Sosialisasi hasil akhir kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Penjadwalan Evaluasi - Pelaksanaan sosialisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan dan evaluasi pelaksanaan rancangan aktualisasi - Dokumentasi 	<p>Dalam membuat jadwal sosialisasi dengan stakeholders, harus memperhatikan waktu jam kerja, sopan santun, dan etika dalam berkonsultasi dengan stakeholders (Etika Publik). Setelah menentukan jadwal dan waktu di tentukan, Penulis mempersiapkan dengan baik dan memberikan kinerja dengan maksimal untuk menyiapkan materi koordinasi dengan jelas (Komitmen Mutu). Pada saat menyampaikan sosialisasi penulis menyampaikan dengan cara komunikasi yang baik, jelas dan terbuka terhadap kritik dan saran dari para stakeholders. (Akuntabilitas)</p>		

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

a. Kegiatan 1: Konsultasi pelaksanaan aktualisasi dan pemberian informasi terhadap Sistem *Local Area Network* dengan jajaran Sekretariat Badan Anggaran

Pada kegiatan pertama ini, Penulis melakukan konsultasi dan menjelaskan tentang pelaksanaan rancangan program aktualisasi dengan *Stakeholders* tentang penggunaan *Local Area Network* untuk mendukung tugas pokok dan fungsi tiap pegawai di Sekretariat Badan Anggaran dengan mempersiapkan dan memberikan materi kepada *Stakeholders* secara jelas dan dapat dipertanggung jawabkan. Penulis melakukan konsultasi dengan *Stakeholders* mengenai sistem penggunaan dari *Local Area Network* dengan memperhatikan waktu dalam menjelaskan materi dengan mengedepankan sifat sopan dan santun agar tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi dari *stakeholders*. Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor terkait siapa saja yang dapat berpartisipasi dalam pelaksanaan program aktualisasi yang akan diterapkan di Sekretariat Badan Anggaran secara adil sesuai dengan tugas fungsi dan pokok dari setiap pegawai. Penulis meminta saran dan masukan kepada Mentor untuk membahas dan menentukan jenis dokumen surat masuk apa saja yang dapat ditampilkan dalam sistem jaringan *Local Area Network* dengan persetujuan *Stakeholders*. Kegiatan konsultasi dengan Mentor memutuskan bahwa sosialisasi penggunaan terkait rancangan aktualisasi ini hanya sebatas lingkup Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Badan Anggaran DPR RI saja. *Stakeholders* mengapresiasi dan mendukung bahwa rancangan aktualisasi ini karena dapat mempermudah penanganan dokumen surat masuk yang terdapat di Sekretariat Badan Anggaran. Selain itu *Stakeholders* juga mengapresiasi program aktualisasi karena dapat memfasilitasi Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melakukan kontrol atau pengawasan terhadap pegawai yang ada di sub bagian tata usaha di Sekretariat Badan Anggaran dalam menjalankan tugas dan fungsi dari setiap masing-masing pegawai.



Gambar 1. Konsultasi Pelaksanaan aktualisasi dan pemberian informasi tentang sistem LAN kepada Stakeholders (4/9/2019)

Pada kegiatan pertama ini, terdapat beberapa keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yang terdapat pada nilai-nilai ANEKA, yaitu ada tiga:

1. Akuntabilitas

Pada saat melakukan konsultasi dengan *Stakeholders*, Penulis dalam menyampaikan materi konsultasi rancangan aktualisasi dengan Mentor harus secara bertanggung jawab serta siap menerima kritik dan masukan dari *Stakeholders* terkait rancangan aktualisasi.

2. Komitmen Mutu

Pada kegiatan pertama penulis menyiapkan bahan materi rancangan aktualisasasi dan dapat menjelaskan dari setiap kegiatan yang akan dilakukan kepada *Stakeholders* secara baik dan matang.

3. Etika Publik

Penulis dalam melakukan kegiatan konsultasi yaitu harus dengan tata cara berkomunikasi yang baik seperti yang terdapat pada nilai-nilai etika publik salah satunya yaitu dengan mengedepankan nilai sopan dan santun.

b. Kegiatan 2: Koordinasi dengan staff di Sekretariat Badan Anggaran

Pada kegiatan kedua ini, Penulis menyampaikan kepada pegawai sub bagian tata usaha di Sekretariat Badan Anggaran DPR RI mengenai pelaksanaan rancangan program aktualisasi dan penjelasan tentang penggunaan sistem *Local Area Network* yang akan diterapkan. Penulis berkoordinasi dengan seluruh pegawai sub bagian tata usaha untuk memberikan sosialisasi bagaimana cara penggunaan dan keuntungan dari sistem *Local Area Network* untuk mempermudah koordinasi antar pegawai pada sub bagian tata usaha di bagian Sekretariat Badan Anggaran. Dari sosialisasi yang diberikan penulis kepada pegawai sub bagian tata usaha di sekretariat Badan Anggaran mendapat respon positif. Rekan kerja di Sekretariat Badan Anggaran sangat mendukung rancangan aktualisasi ini terutama dari Pengadministrasi Umum dan Analis Tata Usaha. Rancangan aktualisasi sangat di dukung oleh jajaran Sekretariat Badan Anggaran karena dapat mempermudah untuk melakukan koordinasi dalam menangani dokumen surat masuk agar lebih cepat ditangani. Pada saat menentukan waktu untuk berkoordinasi, penulis harus mampu memperhatikan waktu yang tepat agar tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi pegawai di Sekretariat Badan Anggaran. Setelah menentukan jadwal untuk berkoordinasi, penulis melakukan koordinasi dengan pegawai-pegawai untuk menentukan dokumen surat masuk mana saja yang bisa di integrasi dengan jaringan *Local Area Network* melalui persetujuan *stakeholders*. Penulis melakukan diskusi dengan pegawai pada sub bagian tata usaha di Sekretariat Badan Anggaran dengan menjelaskan materi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan untuk dapat dilaksanakan dengan tetap memperhatikan sopan dan santun. Pegawai di sub bagian tata usaha berharap kedepannya tidak hanya dokumen surat masuk saja yang dapat diterapkan tetapi juga dengan dokumen-dokumen lain yang terdapat di sub bagian tata usaha. pegawai di sub bagian tata usaha akan mendukung apabila nantinya tidak hanya dokumen surat masuk saja tetapi dokumen lain yang diperlukan sehingga akan mempermudah koordinasi antar pegawai di Sekretariat Badan Anggaran dalam menangani dokumen-dokumen lainnya.



Gambar 2. Penulis melakukan koordinasi dan berdiskusi dengan pegawai sub bagian tata usaha di Sekretariat Badan Anggaran. (5/9/2019)

Kegiatan kedua ini, keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yang terdapat pada nilai-nilai ANEKA, yaitu sebagai berikut:

1. Akuntabilitas

Penulis melakukan diskusi dan koordinasi dengan rekan kerja, selalu memperhatikan dan mencermati apa saja dokumen surat masuk yang dapat ditampilkan pada file jaringan LAN untuk menjaga kerahasiaan data negara.

2. Nasionalisme

Pada kegiatan ini penulis mengajak seluruh pegawai yang terdapat di sub bagian tata usaha yang berkaitan dengan dokumen surat masuk untuk melakukan diskusi terkait rancangan aktualisasi yang akan diterapkan secara adil dan tidak membedakan.

3. Etika Publik

Penulis selalu mengedepankan nilai-nilai sopan dan santun dalam melakukan kegiatan koordinasi dengan rekan kerja dan menggunakan tata cara berkomunikasi yang baik. Penulis juga membuat jadwal koordinasi sehingga tidak mengganggu tugas pokok dari pegawai lainnya.

c. Kegiatan 3: Membuat koneksi *Local Area Network* dengan Koordinasi Unit Kerja Terkait

Pada kegiatan ketiga ini, Penulis berkoordinasi dengan bagian unit kerja terkait untuk membuat jaringan *Local Area Network*. Unit kerja terkait dalam pembuatan jaringan yang dimaksud adalah unit kerja Bagian BDTI. Pada kegiatan ini Bagian Pusat Pendidikan dan Pelatihan memfasilitasi Penulis untuk melakukan kegiatan koordinasi dengan pegawai BDTI terkait program aktualisasi yang akan dijalankan. Penulis terbantu dengan koordinasi yang dilakukan Pusat Pendidikan dan Pelatihan untuk mempertemukan dan melakukan koordinasi sehingga dapat membantu penulis dalam menjalankan kegiatan untuk melakukan pembuatan jaringan *Local Area Network* yang nantinya akan dipasang di Sekretariat Badan Anggaran. Penulis sangat terbantu dengan pertemuan dengan perwakilan pegawai bagian BDTI sehingga selanjutnya akan dihubungkan dengan sub bagian terkait untuk dilakukan pemasangan jaringan *Local Area Network*.



Gambar 3. Penulis difasilitasi oleh Bagian Pusat Pendidikan dan Pelatihan untuk melakukan koordinasi dengan Bagian BDTI (10/9/2019)

Setelah difasilitasi oleh Bagian Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Penulis berkoordinasi dengan sub bagian jaringan pada unit kerja BDTI dengan langkah awal membuat jadwal untuk melakukan diskusi dan berkoordinasi untuk pembuatan dan pemasangan jaringan *Local Area Network* pada Sekretariat Badan Anggaran dengan mencermati jadwal kegiatan pegawai pada sub bagian jaringan pada unit kerja BDTI tersebut. Hal ini dikarenakan agar tidak mengganggu pekerjaan yang bersangkutan. Penulis melakukan diskusi dengan pegawai sub bagian jaringan pada unit kerja BDTI tentang pemilihan *Local Area Network* sebagai sarana bertujuan untuk mempermudah *stakeholders* dalam melakukan penanganan dokumen surat masuk serta membantu pegawai di sub bagian tata usaha dalam mengakses dan menangani setiap dokumen surat masuk yang terdapat di Sekretariat Badan Anggaran. Hasil dari diskusi dan koordinasi dengan pegawai terkait, penulis menerima beberapa masukan dan memberikan beberapa informasi terkait pemilihan jaringan *Local Area Network* yang nantinya akan dipasang di Sekretariat Badan Anggaran.



Gambar 4. Penulis melakukan diskusi dan koordinasi dengan Bagian BDTI untuk pembuatan dan pemasangan jaringan *Local Area Network* (13/9/2019)

keterkaitan kegiatan ketiga dengan substansi mata pelatihan yang terdapat pada nilai-nilai ANEKA, yaitu sebagai berikut:

1. Komitmen Mutu

Pembuatan jaringan sistem *Local Area Network* ini tentunya berdasarkan kebutuhan dan sesuai dengan tujuan dari organisasi di Sekretariat Badan Anggaran agar berjalan lebih baik. Pemilihan *Local Area Network* sebagai sarana bertujuan untuk mempermudah *Stakeholders* untuk mengakses setiap pencatatan dokumen surat masuk yang diperlukan sehingga dapat meningkatkan mutu atau nilai dari kinerja pegawai yang bersangkutan.

2. Nasionalisme

Pada kegiatan ini penulis mengajak pihak terkait untuk dapat melakukan diskusi terkait rancangan aktualisasi yang akan diterapkan dengan selalu meminta pendapat dari pihak BDTI dan bekerjasama untuk melakukan pemasangan jaringan *Local Area Network* di Sekretariat Badan Anggaran.

3. Etika Publik

Penulis selalu mengedepankan nilai-nilai sopan dan santun dalam setiap kegiatan koordinasi dengan pegawai BDTI dan menggunakan tata cara berkomunikasi yang baik. Penulis dan pihak yang bersangkutan membuat jadwal koordinasi untuk melakukan diskusi sehingga tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi pegawai yang bersangkutan.

d. Kegiatan 4: Pembuatan format penanganan dokumen surat masuk dalam sistem *Local Area Network* di Sekretariat Badan Anggaran

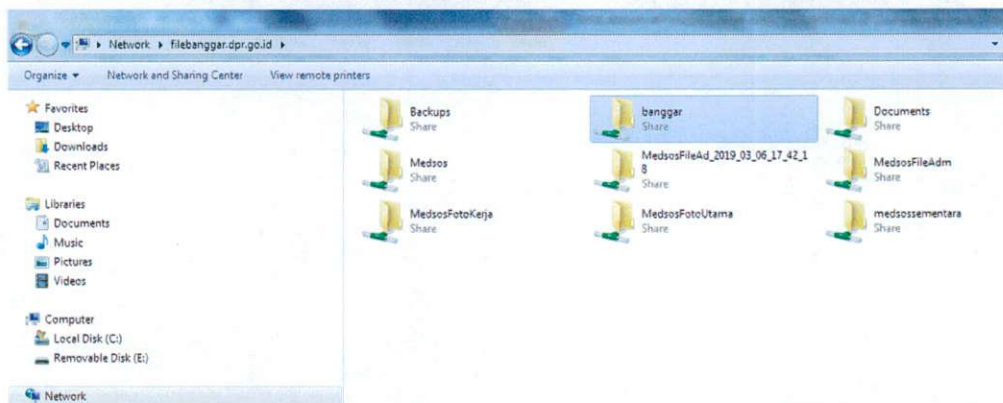
Pada kegiatan keempat ini merupakan kegiatan yang paling penting dari seluruh pelaksanaan kegiatan pada aktualisasi ini, Penulis melakukan koordinasi dengan pegawai di sub bagian tata usaha khususnya yang menangani dokumen surat masuk dan *Stakeholders*. Penulis melakukan diskusi dan berkoordinasi dengan pegawai-pegawai yang berada lingkup sub bagian tata usaha terutama yang menangani dokumen surat masuk untuk secara bersama-sama mengumpulkan surat-surat masuk yang terdapat di Sekretariat Badan Anggaran baik surat masuk internal maupun surat masuk

eksternal. Dokumen surat masuk internal yang terdapat di Sekretariat Badan Anggaran dikelompokkan ke dalam beberapa kategori sesuai asal surat tersebut. Setelah itu melakukan pengelompokkan dokumen surat masuk eksternal yang nantinya setelah itu akan dibuatkan *space* atau folder-folder yang bertujuan untuk meningkatkan dan mempermudah pegawai di dalam jaringan *Local Area Network* untuk menangani dokumen surat masuk. .



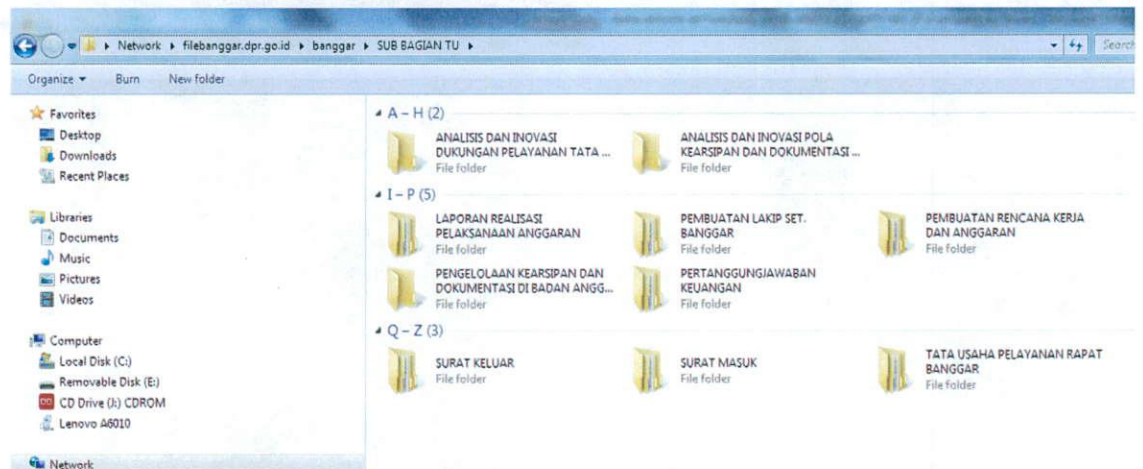
Gambar 5. Dokumen surat masuk di Sekretariat Badan Anggaran yang sudah dikategorikan berdasarkan asal surat pengirimnya.

Penulis memberikan informasi kepada *Stakeholders* mengenai langkah-langkah untuk mengakses masuk ke dalam sistem jaringan *Local Area Network* di Sekretariat Badan Anggaran. Penulis menginformasikan dan berkonsultasi dengan *Stakeholders* mengenai akses masuk seperti pemilihan *username* dan *password* untuk dapat nantinya mengakses jaringan *Local Area Network*. Penulis dan *Stakeholders* menyepakati pemilihan *username* dan *password* sehingga nantinya yang dapat mengakses masuk ke dalam jaringan *Local Area Network* hanya dari internal sekretariat Badan Anggaran.



Gambar 6. Tampilan halaman depan dari jaringan *Local Area Network* di Sekretariat Badan Anggaran

Penulis meminta saran dan pendapat dari *Stakeholders* dalam pembuatan format pada sistem jaringan *Local Area Network* mengenai folder apa saja yang nantinya akan di buat. Setelah berkonsultasi dan menerima masukan dari *Stakeholders* dan rekan kerja di sub bagian tata usaha maka di dapat pemilihan pemilihan folder yang nantinya akan dibuat. Pembuatan folder sendiri bertujuan untuk memudahkan kita dalam pencarian dokumen surat masuk. Pembuatan folder berdasarkan asal surat masuk yang terdapat di Sekretariat Badan Anggaran. *Stakeholders* juga meminta agar tidak hanya surat masuk saja yang dibuatkan folder melainkan mencakup semua kegiatan tata usaha yang terdapat di Sekretariat Badan Anggaran.



Gambar 7. Tampilan format folder yang terdapat pada sistem jaringan *Local Area Network* di Sekretariat Badan Anggaran

Penulis menata dan mengkategorikan folder-folder dokumen surat masuk berdasarkan darimana asal surat masuk tersebut. Penulis mengkategorikan pencatatan dokumen surat masuk menjadi empat folder yaitu antara lain, pertama surat masuk internal, kedua surat masuk eksternal, ketiga surat masuk yang perlu tindak lanjut, dan yang terakhir analisis surat masuk internal dan eksternal. Pembuatan folder tersebut bertujuan agar koordinasi antar pegawai di sub bagian tata usaha khususnya dalam penanganan dokumen surat masuk dapat berjalan dengan baik dan tentunya akan membuat pelayanan publik menjadi lebih baik.



Gambar 8. Tampilan format folder yang terdapat pada sistem jaringan *Local Area Network* di Sekretariat Badan Anggaran

Keterkaitan kegiatan dengan substansi mata pelatihan yang terdapat pada nilai-nilai ANEKA, yaitu sebagai berikut:

1. Komitmen Mutu

Penggunaan dari sistem *Local Area Network* ini tentunya akan membuat penanganan dalam melakukan tindak lanjut surat yang masuk di Sekretariat Badan Anggaran berjalan lebih baik. Pemilihan *Local Area Network* sebagai sarana bertujuan untuk mempermudah atasan langsung dalam mengontrol setiap pekerjaan pegawai sehingga dapat meningkatkan mutu atau nilai dari kinerja pegawai yang bersangkutan.

2. Akuntabilitas

Pada kegiatan ini penulis mempunyai tujuan dalam pembuatan jaringan *Local Area Network* ini untuk mendorong kinerja dari pegawai dapat dipertanggung jawabkan sesuai tugas pokok dan fungsi, selain itu kinerja dari setiap pegawai juga dapat dinilai dan dikoreksi langsung oleh atasan.

3. Etika Publik

Penulis selalu mengedepankan nilai-nilai sopan dan santun dalam setiap kegiatan koordinasi dengan pegawai bagian tata usaha dan menggunakan tata cara berkomunikasi yang baik. Penulis dan pihak yang bersangkutan membuat jadwal koordinasi untuk melakukan diskusi sehingga tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi pegawai yang bersangkutan.

e. Kegiatan 5: Melakukan uji coba sistem *Local Area Network*

Kegiatan kelima ini bertujuan selain sebagai implementasi dari rancangan aktualisasi juga sebagai uji coba yang nantinya diharapkan adanya partisipasi yang aktif dari setiap *Stakeholders* yang terdapat di Sekretariat Badan Anggaran. Kegiatan kelima ini yaitu melakukan uji coba penggunaan sistem *Local Area Network*. Selain itu juga memberi informasi bagaimana cara penggunaan dan mengakses untuk dapat masuk ke dalam jaringan *Local Area Network*.



Gambar 9. Ujicoba sistem jaringan *Local Area Network* di Sekretariat Badan Anggaran yang dilakukan oleh atasan langsung yang bertujuan untuk mengontrol pekerjaan pegawai di sub bagian tata usaha Sekretariat Badan Anggaran. (26/9/2019)

Pada kegiatan kelima ini penulis selain mempraktikkan sendiri secara langsung juga meminta bantuan kepada rekan kerja untuk dapat mengakses jaringan *Local Area Network*. Penulis memberikan arahan dan pengenalan dengan rekan kerja yang dapat digunakan oleh pegawai lain dalam mengakses sistem tersebut. Dari uji coba penggunaan sistem *Local Area Network* ini dapat dilihat pegawai di sub bagian tata usaha cukup partisipatif dalam memanfaatkan penggunaan jaringan *Local Area Network* untuk mendukung kinerja dari setiap pegawai. Adapun beberapa dokumentasi partisipatif para stakeholder dalam aktualisasi ini yaitu sebagai berikut:



Gambar 10. Ujicoba penggunaan sistem jaringan *Local Area Network* di Sekretariat Badan Anggaran yang dilakukan oleh pegawai-pegawai Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Badan Anggaran. (26/9/2019) dan (27/9/2019)

Keterkaitan kegiatan dengan substansi mata pelatihan yang terdapat pada nilai-nilai ANEKA, yaitu sebagai berikut:

1. Komitmen Mutu

Partisipasi yang sangat baik dalam penggunaan dari sistem *Local Area Network* oleh pegawai akan membuat koordinasi menjadi lebih lagi dalam penanganan dokumen surat masuk. Transparansi data yang terdapat di jaringan *Local Area Network* antar pegawai di Sekretariat Badan Anggaran secara tidak langsung juga dapat meningkatkan kualitas mutu karena akan

memunculkan banyak masukan dan koreksi atas kinerja pegawai. Selain itu juga atasan langsung dapat memeriksa setiap pekerjaan dari pegawai yang berada di Sekretariat Badan Anggaran.

2. Akuntabilitas

Dengan adanya partisipasi yang baik oleh pegawai di Sekretariat Badan Anggaran maka nilai-nilai akuntabilitas sendiri secara tidak langsung akan muncul karena pekerjaan dari setiap pegawai akan dapat mudah diperiksa oleh siapapun baik rekan kerja atau atasan langsung dalam lingkup Sekretariat Badan Anggaran. Setiap pegawai harus dapat mempertanggungjawabkan setiap pekerjaan yang telah dilakukannya.

3. Etika Publik

Penulis selalu mengedepankan nilai-nilai sopan dan santun dalam setiap melakukan kegiatan ujicoba yang dilakukan oleh pegawai sub bagian tata usaha dan menggunakan tata cara berkomunikasi yang baik. Penulis dan pihak yang bersangkutan membuat jadwal koordinasi untuk melakukan tahap ujicoba dalam menggunakan sistem jaringan *Local Area Network* sehingga tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi pegawai yang bersangkutan. Sebagai seorang ASN juga harus memiliki nilai sopan santun, ramah, dan menghargai komunikasi pegawai lainnya.

f. Kegiatan 6: Sosialisasi hasil akhir kegiatan

Tujuan dari kegiatan akhir untuk mengenalkan sistem jaringan *Local Area Network* kepada pegawai di sekretariat badan anggaran sekaligus untuk mengevaluasi hasil ujicoba kegiatan tersebut. Penulis meminta saran dan kritik kepada atasan langsung dan pegawai lainnya dalam aktualisasi yang sudah berjalan selama ini. Ada beberapa masukan dari atasan langsung mengenai file-file yang ditampilkan di sistem jaringan *Local Area Network* serta beberapa tambahan lainnya selain surat masuk seperti kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh sub bagian tata usaha. Tambahan folder nantinya akan digunakan untuk mendukung kegiatan dari sub bagian tata usaha di Sekretariat Badan Anggaran



Gambar 11. Sosialisasi hasil akhir kegiatan penggunaan sistem jaringan *Local Area Network* di Sekretariat Badan Anggaran yang dilakukan oleh pegawai Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Badan Anggaran. (3/10/2019)

Keterkaitan kegiatan dengan substansi mata pelatihan yang terdapat pada nilai-nilai ANEKA, yaitu sebagai berikut:

1. Nasionalisme

Pada kegiatan sosialisasi hasil akhir penulis mengajak seluruh pihak terkait untuk dapat melakukan diskusi terkait rancangan aktualisasi yang telah berjalan dengan selalu meminta pendapat dari seluruh jajaran di sub bagian tata usaha dan bekerjasama untuk melakukan evaluasi mengenai jaringan *Local Area Network* di Sekretariat Badan Anggaran.

2. Akuntabilitas

Kegiatan sosialisasi akhir ini bertujuan untuk melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada *Stakeholders* dengan bertanggung jawab terhadap apa yang telah dikerjakan dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap pegawai pada lingkup Sekretariat Badan Anggaran nantinya juga harus dapat mempertanggungjawabkan setiap pekerjaan yang telah dilakukannya.

3. Etika Publik

Penulis selalu mengedepankan nilai-nilai sopan dan santun dalam setiap melakukan sosialisasi akhir yang dilakukan dengan pegawai sub bagian tata usaha dan menggunakan tata cara berkomunikasi yang baik. Penulis dan pihak yang bersangkutan membuat jadwal koordinasi untuk melakukan tahap sosialisasi akhir dalam menggunakan sistem jaringan *Local Area Network* sehingga tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi pegawai yang bersangkutan. Sebagai seorang ASN juga harus memiliki nilai sopan santun, ramah, dan menghargai komunikasi pegawai lainnya.

B. Stakeholders

- a. Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Anggaran
- c. Staff Sekretariat Badan Anggaran

C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

- a. **Kendala** untuk pelaksanaan aktualisasi ini adalah kurangnya waktu untuk mengimplementasikan program aktualisasi. Waktu untuk konsultasi dengan mentor dan coach yang sangat terbatas dimana penulis harus menyelesaikan program aktualisasi dalam waktu kurang lebih satu bulan. Selain itu diperlukan juga koordinasi dengan unit kerja lain sehingga membutuhkan waktu lebih dan mengurangi waktu untuk mengimplementasikan program aktualisasi.
- b. **Strategi** untuk mengatasi kendala minimnya waktu dalam pelaksanaan program aktualisasi yaitu dengan manajemen waktu. Penulis harus efektif dalam menjalankan program aktualisasi. Waktu untuk konsultasi dan koordinasi dengan coach, mentor, serta unit kerja lain harus dicermati dengan tepat sehingga waktu yang digunakan dapat lebih efektif untuk menjalankan program aktualisasi.

D. Analisis Dampak

a. Hasil Inisiatif

Dampak yang terjadi jika penanganan terhadap isu ini dapat terlaksana tentunya akan memiliki dampak yaitu pertama, bagi seorang individu mengakibatkan semakin meningkatnya kinerja seorang Pegawai. Hal ini dikarenakan data dokumen surat masuk dapat terintegrasi dengan semakin baik sehingga setiap pekerjaan tidak mengharuskan meminta data tersebut kepada rekan kerja. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi dari seorang pegawai menjadi efisien dan efektif. Kedua, pekerjaan yang tepat waktu dapat mewujudkan tujuan dari unit kerja Sekretariat Badan Anggaran dalam menjalankan fungsi dan tugas sebagai program pendukung Alat Kelengkapan Dewan. Tujuan utama dari penyelesaian isu tersebut yaitu penanganan dokumen surat masuk yang terdapat di Sekretariat Badan Anggaran dapat membuat tujuan dari organisasi pada Sekretariat Badan Anggaran dapat terlaksana dengan baik.

a. Nilai Dasar ANEKA

Nilai dasar ANEKA terdiri dari beberapa nilai yang harus diterapkan oleh Aparatur Sipil Negara yaitu, Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban atas pekerjaan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh instansi. Nasionalisme adalah semua tindakan untuk menunjukkan cinta tanah air. Semua tindakan yang dilakukan harus berpedoman berdasarkan pada Pancasila. Etika Publik adalah refleksi tentang standar atau norma yang menentukan baik atau buruk, benar atau salah setiap perilaku dan tindakan dalam rangka menjalankan tanggung jawab dalam melakukan pelayanan publik. Komitmen mutu dapat diartikan sebagai tindakan yang dilakukan untuk lebih mengefisiensi dan mengefektifkan setiap tindakan sehingga dapat menemukan terobosan inovasi terbaru. Nilai terakhir yaitu Anti Korupsi nilai yang harus dimiliki Aparatur Sipil Negara dengan menerapkan integritas yang tinggi.

Dampak yang terjadi jika program aktualisasi belum terealisasi dengan baik pada nilai-nilai ANEKA yaitu dalam penanganan dokumen surat masuk menjadi lebih lama. Apabila dalam penanganan dokumen surat masuk membutuhkan waktu yang lebih lama menjadikan pola kerja yang kurang efisien dalam segi waktu. Oleh karena itu, nilai dari pelayanan publik yang harus dimiliki Aparatur Sipil Negara belum berjalan secara optimal.

E. Rencana Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Konsultasi pelaksanaan aktualisasi dan pemberian informasi terhadap sistem <i>Local Area Network</i> dengan jajaran Sekretariat Badan Anggaran												
2	Koordinasi dengan staff di Sekretariat Badan Anggaran												
3	Membuat koneksi <i>Local Area Network</i> dengan koordinasi Unit Kerja terkait												
4	Pembuatan format penanganan Dokumen Surat Masuk dalam sistem <i>Local Area Network</i> di Sekretariat Badan Anggaran												
5.	Melakukan uji coba sistem <i>Local Area Network</i> .												
6	Sosialisasi hasil akhir kegiatan												

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan laporan aktualisasi yang mengangkat isu belum optimalnya penggunaan sistem jaringan komputer untuk integrasi penanganan dokumen surat masuk dalam menjalankan tugas dan fungsi antar pegawai yang berkaitan di Sekretariat Badan Anggaran, yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan pertama, melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi dan pemberian informasi terhadap Sistem *Local Area Network* dengan jajaran Sekretariat Badan Anggaran. Output dari kegiatan ini yaitu, catatan dan evaluasi rancangan aktualisasi, masukan dari stakeholder, dan terakhir dokumentasi. Selain itu terdapat nilai-nilai dari ANEKA seperti Akuntabilitas, Etika Publik, dan Komitmen Mutu.
2. Kegiatan kedua, koordinasi dengan staff di Sekretariat Badan Anggaran. Output dari kegiatan ini yaitu, jadwal koordinasi dan diskusi, diskusi dan menyepakati data dokumen yang dapat ditampilkan di *Local Area Network*, dan terakhir dokumentasi. Selain itu terdapat nilai-nilai dari ANEKA yaitu, Akuntabilitas, Nasionalisme, dan Etika Publik.
3. Kegiatan Ketiga, membuat koneksi *Local Area Network* dengan koordinasi unit kerja terkait. Output dari kegiatan ini yaitu, jaringan *Local Area Network* yang dapat di akses, data yang dapat diakses dengan mudah dan data yang tersusun rapi, serta terakhir dokumentasi. Selain itu terdapat nilai-nilai dari ANEKA seperti Akuntabilitas, Etika Publik, dan Komitmen Mutu.
4. Kegiatan keempat, pembuatan format penanganan dokumen surat masuk dalam sistem *Local Area Network* di Sekretariat Badan Anggaran. Output dari kegiatan ini yaitu, dokumen surat masuk sudah tersedia dan terkumpul, dokumen surat masuk sudah tertata, pencatatan dokumen surat masuk sudah tersimpan di masing-masing folder, serta terakhir dokumentasi. Selain itu terdapat nilai-nilai dari ANEKA seperti Akuntabilitas, Etika Publik, dan Komitmen Mutu.

5. Kegiatan kelima, Melakukan uji coba sistem *Local Area Network*. Output dari kegiatan ini yaitu, kegiatan ujicoba, Kemudahan dan kesulitan dalam mengakses *Local Area Network*, serta terakhir dokumentasi. Selain itu terdapat nilai-nilai dari ANEKA seperti Akuntabilitas, Etika Publik, dan Komitmen Mutu.
6. Kegiatan keenam, Sosialisasi hasil akhir kegiatan. Output dari kegiatan ini yaitu, catatan dan evaluasi pelaksanaan aktualisasi dan dokumentasi. Selain itu terdapat nilai-nilai dari ANEKA seperti Akuntabilitas, Etika Publik, dan Komitmen Mutu.

B. Saran

Belum pernah digunakannya sistem jaringan *Local Area Network* di Sekretariat Badan Anggaran sehingga menimbulkan ketidakpahaman beberapa pegawai tentang cara penggunaan jaringan *Local Area Network*. Sistem jaringan *Local Area Network* ini sebenarnya cukup bagus guna mendukung kinerja dari seorang pegawai di Sekretariat Badan Anggaran. Namun ada beberapa kelemahan dari sistem ini yaitu tidak dapat diakses diluar lingkungan kerja. Sehingga tidak dapat di akses ketika sedang perjalanan dinas jika suatu saat membutuhkan dokumen surat masuk tersebut. Dengan demikian kedepannya diharapkan dapat menggunakan sistem *cloud* dimana sistem tersebut dapat diakses di luar lingkungan kerja sehingga dapat lebih mempermudah untuk mendukung tugas pokok dan fungsi.





LAMPIRAN

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Andi Xuli Xanto Nama Coach : Dr. Shanty Irmu Idus
Instansi : Setjen dan BK DPR RI S.T., M.M
NIP. : 19950420 201903 1 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan Coach*
1	9-9-2015	kegiatan I	Langsung	Telah diberikan Lembar Kegiatan Berkelanjutan	
2	13-9-2015	Tanggal kegiatan	Langsung	Memberikan tugas / kegiatan dalam laporan	
3	26-9-2015	koordinasi dgn BDTI	Langsung	Agar melakukan kembali koordinasi BDTI	
4	8-10-2015	Laporan	Langsung	Siap Ujian	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH






Rusmanto, SH., MH

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

Nama : Andi Lili Fanto Nama Mentor : Siti Atika, S.E.
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 1985072201903 1001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	4-9-2019	Kegiatan Aktualisasi II	Langsung		
2	11-9-2019	Koordinasi dan BDT	Langsung		
3	18-9-2019	Penyusunan format folder sistem LAN	Langsung		
4	26-9-2019	Kegiatan tahap Ujicoba	Langsung		
5	3-10-2019	Sosialisasi tahap akhir	Langsung		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

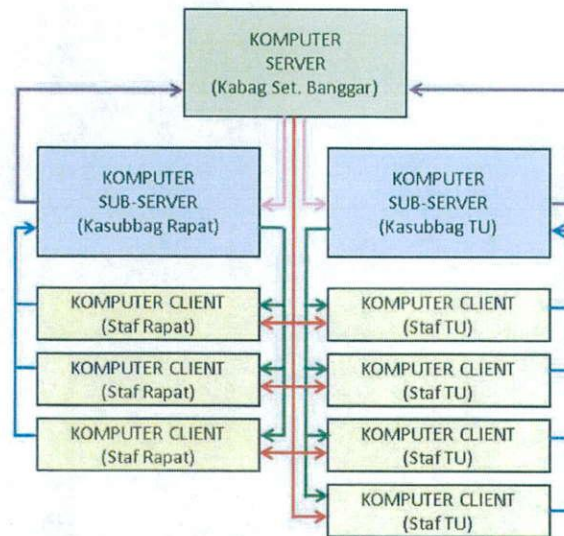
DAFTAR HADIR RAPAT AKTUALISASI DENGAN BDTI
Pusdiklat, 10 September 2019

[illegible]

DATA PROYEK AKTUALISASI

Nama	: Andi Yuliyanto
NIP	: 199507202019031001
Jabatan	: Analis Tata Usaha
Unit Kerja	: Badan Anggaran, Biro Persidangan II
Judul Aktualisasi	: Pengelolaan Surat Masuk yang Terintegrasi dengan Pemanfaatan <i>Local Area Network</i> di Sekretariat Badan Anggaran
Nama Proyek Aktualisasi	: Pemasangan Jaringan LAN
Input	: Pemasangan jaringan LAN untuk: <ul style="list-style-type: none">• 1 komputer <i>server</i>• 2 komputer <i>sub server</i> (sub rapat dan sub TU)• 3 komputer <i>client</i> (rapat)• 4 komputer <i>client</i> (TU)
Proses	: Pemasangan jaringan LAN dimaksudkan agar: <ul style="list-style-type: none">• Komputer <i>client</i> dapat mengirim dokumen ke komputer <i>sub server</i>.• Komputer <i>server</i> dapat membagikan dokumen yang dibutuhkan oleh <i>client</i> maupun <i>sub server</i>.• Komputer <i>client</i> tidak bias mengakses dokumen yang dimiliki oleh <i>sub server</i> maupun <i>server</i>.• Komputer <i>sub server</i> dapat mengirim dokumen ke <i>server</i> maupun <i>client</i>.• Komputer <i>sub server</i> tidak dapat mengakses dokumen yang dimiliki oleh <i>server</i>.
Output	: Output yang akan didapatkan dengan adanya pemasangan LAN: <ul style="list-style-type: none">• Lebih mudah dan cepat dalam proses pengkolektifan dan pengolahan dokumen.• Terkumpulnya dokumen dalam satu wadah.

Contoh skema jaringan LAN yang akan dibuat:



Keterangan (berdasarkan warna garis):

	: Komputer <i>client</i> dapat mengirim dokumen ke komputer <i>sub server</i>
	: Komputer <i>sub server</i> dapat mengirim dokumen ke komputer <i>server</i>
	: Komputer <i>server</i> dapat mengirim dokumen ke komputer <i>client</i>
	: Komputer <i>sub server</i> dapat mengirim dokumen ke komputer <i>client</i>
	: Komputer <i>server</i> dapat mengirim dokumen ke komputer <i>sub server</i>

- PS :
- ✓ Komputer *client* tidak dapat mengakses dokumen yang dimiliki oleh *sub server*
 - ✓ Komputer *client* tidak dapat mengirim dokumen ke komputer *server*
 - ✓ Komputer *client* tidak dapat mengakses dokumen yang dimiliki oleh *server*
 - ✓ Komputer *sub server* tidak dapat mengakses dokumen yang dimiliki oleh *server*



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

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

NOTA DINAS

NOMOR : 154 /PD.02/09/2019

Yth. : Yth. Kepala BDTI
Dari : Kepala Bagian Set. Badan Anggaran
Hal : Permohonan Pemasangan *File Sharing*
Tanggal : 11 September 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat bahwa dalam meningkatkan dukungan persidangan kepada Badan Anggaran DPR RI, Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran mengajukan pemasangan *File Sharing* yang bertujuan untuk konektivitas komputer di Sekretariat Badan Anggaran.

Adapun *File Sharing* yang dibutuhkan yaitu sebanyak 2 (dua) folder yang terdiri dari:

No	Nama Folder	Nama Pengguna
1.	Folder Sub Bagian Tata Usaha	1. Dra. Nurul Faiziah 2. Siti Atika, S.E. 3. Asep Saifudin 4. Sururi Affif As 5. Kusri 6. Andi Yuliyanto, S.E.
2.	Folder Sub Bagian Rapat	1. Dra. Nurul Faiziah 2. Ida Nuryati, S.Sos., M.A. 3. Khaerudin 4. Rudi Mulyadi 5. Nindah Warachmah Suharji, S.E.

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

KABAG. SET. BADAN ANGGARAN,

DRA. NURUL FAIZIAH
NIP. 19650220 199103 2 002

Dokumentasi saat coaching dengan Coach



Coaching I Membahas mengenai langkah awal rancangan aktualisasi yang telah berjalan (9/9/2019)



Coaching II Membahas mengenai laporan akhir aktualisasi sebelum ujian (13/9/2019)



Coaching III Membahas mengenai kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan (20/9/2019)



Coaching IV Membahas mengenai laporan akhir aktualisasi sebelum ujian (8/10/2019)