



LAPORAN AKTUALISASI

PENGELOLAAN ARSIP MELALUI *DIGITALISASI* DAFTAR REGISTRASI NASKAH DINAS DI PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA

Disusun oleh:

NAMA : ARMAY ADELIA MAHARANI BASUKI, A.Md
NIP : 19970513 201903 2 001
**INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

PENGELOLAAN ARSIP MELALUI *DIGITALISASI* DAFTAR REGISTRASI NASKAH DINAS DI PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA

Disusun oleh:

NAMA : ARMAY ADELIA MAHARANI BASUKI, A.Md
NIP : 19970513 201903 2 001
**INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Peserta Diklat,

Armay Adelia Maharani Basuki, A.Md
NIP. 199705132019032001

Mengetahui,
Coach

Sulasi Rongiyat, S.H., M.H.
NIP 19680401 199803 2 003

Menyetujui,
Mentor

Ageng Wardoyo, S.H
NIP 19700127 199803 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemampuan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul Pengelolaan Arsip melalui *Digitalisasi* Daftar Registrasi Naskah Dinas

Laporan aktualisasi bertujuan untuk memenuhi syarat pengangkatan Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Selama proses penyelesaian laporan aktualisasi, penulis mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI
2. Drs. Helmizar, M.E. selaku Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
3. Rusmanto, S.H., M.H. selaku penguji
4. Ageng Wardoyo, S.H. selaku mentor penulis
5. Sulasi Rongiyati, S.H., M.H. selaku *coach*
6. Semua pihak yang terlibat yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna.

Untuk itu saran serta kritik yang membangun sangat kami harapkan. Semoga karya akhir ini bermanfaat bagi semua pihak.

Penulis,

Armay Adelia Maharani Basuki, A.Md

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DASAR HUKUM	2
BAB II PROFIL ORGANISASI	4
A. PROFIL UNIT KERJA.....	4
B. STRUKTUR ORGANISASI	5
C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI	5
BAB III PERANCANGAN AKTUALISASI	7
A. IDENTIFIKASI ISU	7
B. TEKNIK ANALISIS USG	8
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU	7
D. TUJUAN.....	7
E. MANFAAT.....	7
F. RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
G. TAHAPAN KEGIATAN	11
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	16
A. PENJELASAN AKTUALISASI	16
B. STAKEHOLDER.....	37
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA	37
BAB V PENUTUP.....	38
A. KESIMPULAN.....	38
B. SARAN	38
C. LAMPIRAN	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1.	Persetujuan dengan Mentor	18
Gambar 4.2.	Buku Pedoman Naskah Dinas.....	19
Gambar 4.3.	Diskusi terarah dengan mentor	20
Gambar 4.4.	Kerangka Daftar Registrasi Arsip Surat Masuk.....	20
Gambar 4.5.	Kerangka Daftar Arsip Nodin Masuk	21
Gambar 4.6.	Kerangka Daftar Arsip Surat Keluar	21
Gambar 4.7.	Kerangka Daftar Arsip Disposisi	22
Gambar 4.8.	Kerangka Daftar Arsip Surat Edaran	22
Gambar 4.9.	Folder Penyimpanan PKAKN	23
Gambar 4.10.	Penyajian rancangan sekaligus uji coba Daftar Registrasi kepada senior terkait.....	25
Gambar 4.11.	Proses <i>scanning</i> Naskah Dinas	26
Gambar 4.12.	Daftar Registrasi Arsip Surat Masuk	27
Gambar 4.13.	Daftar Surat Masuk pada <i>Google drive</i>	28
Gambar 4.14.	Daftar Registrasi Arsip Nodin Masuk	28
Gambar 4.15.	Daftar Nodin Masuk pada <i>Google drive</i>	29
Gambar 4.16.	Daftar Registrasi Arsip Surat Keluar	29
Gambar 4.17.	Daftar Surat Keluar pada <i>Google drive</i>	29
Gambar 4.18.	Daftar Registrasi Arsip Nodin Keluar	30
Gambar 4.19.	Daftar Nodin Keluar pada <i>Google drive</i>	30
Gambar 4.20.	Daftar Registrasi Arsip Disposisi	31
Gambar 4.21.	Daftar Disposisi pada <i>Google drive</i>	31
Gambar 4.22.	Daftar Registrasi Arsip Surat Edaran	32
Gambar 4.23.	Daftar Surat Edaran pada <i>Google drive</i>	32
Gambar 4.24.	Penulis input data Naskah Dinas 1	33
Gambar 4.25.	Penulis input data Naskah Dinas 2	33
Gambar 4.26.	Akses oleh Staf TU PKAKN 1	34
Gambar 4.27.	Akses oleh Staf TU PKAKN 2	34
Gambar 4.28.	Pemaparan Hasil Pemanfaatan	35

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.	Analisis USG Pemilihan Isu.....	8
Tabel 3.2.	<i>Timeline</i> kegiatan	10
Tabel 3.3.	Daftar Tahapan Kegiatan	11
Tabel 4.1.	Capaian Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi.....	16
Tabel 4.2.	No Agenda	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengertian Pegawai Negeri Sipil atau PNS menurut Undang-Undang No 5 Tahun 2014 adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sebelum menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilaksanakan pembinaan melalui pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk membentuk PNS yang professional dan memenuhi standar kompetensi jabatannya.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habitiasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatritasi dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Diharapkan melalui Pelatihan tersebut dapat menghasilkan PNS yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Setelah Pelatihan Dasar CPNS, peserta membuat satu karya sebagai wujud nyata perbaikan di unit kerja. Penulis menganalisis dengan indikator *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* yang mana isu-isu yang ada

muncul ketika proses habituasi, kemudian penulis memilih satu isu sebagai prioritas untuk menjadi pilihan aktualisasi.

Permasalahan yang ada disesuaikan dengan jabatan penulis yaitu sebagai Pengelola Data di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sehingga penulis mengambil permasalahan terkait Arsip dari Tata Naskah Dinas. Permasalahan tersebut yaitu keterlambatan informasi kegiatan dan disposisi di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dikarenakan Naskah Dinas yang tercecer. Oleh karena itu penulis membuat aktualisasi dengan judul **“Pengelolaan Arsip melalui Digitalisasi Daftar Registrasi Naskah Dinas pada Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara”**. Naskah dinas yang terkait dalam unit Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang akan diaktualisasikan yaitu surat masuk, surat keluar, nodin masuk, nodin keluar, disposisi, dan surat edaran.

B. DASAR HUKUM

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV dan pembuatan rancangan Aktualisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019:

1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan

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

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. PROFIL UNIT KERJA

Visi

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sebagai unsur pendukung dari Badan Keahlian DPR RI melaksanakan sebagian dari tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan keahlian kepada DPR khususnya di bidang Akuntabilitas Keuangan Negara. Untuk dapat fokus melaksanakan fungsi tersebut, Pusat KAKN mempunyai visi : “Menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Profesional, Andal dan Akuntabel”

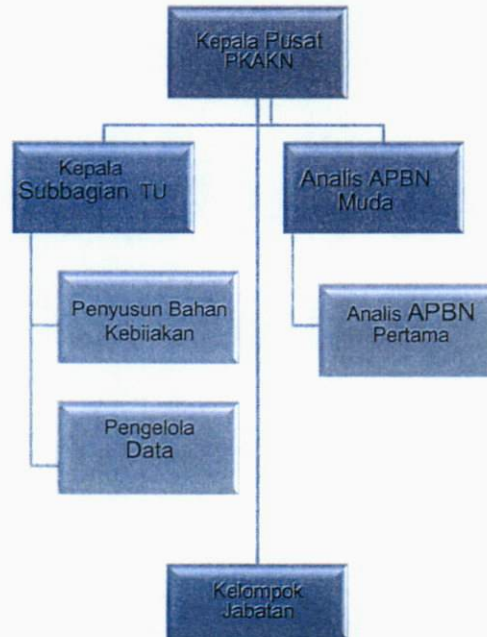
Misi

Dalam Rangka mencapai visi yang telah ditetapkan sebagai penentu arah organisasi dijalankan, maka Pusat KAKN menetapkan misi sebagai berikut:

1. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian terhadap hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP);
2. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian hasil pemeriksaan atas laporan keuangan;
3. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian hasil pemeriksaan kinerja;
4. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
5. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian Ihtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS);
6. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian Ihtisar Hasil Pemeriksaan 5 (lima) Tahunan;
7. Memberikan dukungan keahlian berupa hasil kajian evaluasi BPK atas Laporan Hasil Pemeriksaan akuntan Publik.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara secara lengkap dapat dilihat pada bagan berikut :



Bagan 1. Struktur Organisasi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Berikut penjabaran dari tugas jabatan dalam Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara:

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas:

1. Subagian Tata Usaha; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Tugas dan Fungsi Pengelola Data

Jabatan Pengelola Data Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas

Keuangan Negara memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
2. Menyusun konsep surat
3. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja; dan
4. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. **Isu 1** : Belum dilakukannya *digitalisasi* Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas.

Isu saat ini: Berdasarkan observasi dan pengalaman dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja, penulis menemukan adanya suatu persoalan pada pengelolaan Arsip naskah dinas yaitu, belum dilakukannya *digitalisasi* Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas sehingga Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara tidak efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Dampak apabila masalah tidak terselesaikan: Dampaknya selain tidak efektif dan tidak efisien yaitu ketidakjelasan arsip naskah dinas, keterlambatan informasi kegiatan dan tidak terjadwalnya kegiatan dengan baik.

Kondisi yang diharapkan: TU Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara mampu melaksanakan tugas dengan efektif dan efisiensi dan mampu *memonitor* Naskah Dinas.

2. **Isu 2** : Belum adanya lembar disposisi oleh Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Isu saat ini: Berdasarkan observasi dan pengalaman dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja, penulis menemukan adanya suatu persoalan pada proses kegiatan disposisi. Hal yang dimaksud adalah belum adanya lembar disposisi sehingga terjadi keterlambatan disposisi pada Analisis APBN maupun TU PKAKN.

Dampak apabila masalah tidak terselesaikan: Proses disposisi yang terlambat mengakibatkan keterlambatan kegiatan.

Kondisi yang diharapkan: Tidak ada lagi keterlambatan disposisi serta kegiatan.

3. **Isu 3** : Belum dilakukannya *digitalisasi* Arsip Naskah Dinas.

Isu saat ini: Berdasarkan observasi dan pengalaman dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja, penulis menemukan adanya

suatu persoalan pada pengelolaan Arsip naskah dinas. Hal yang dimaksud adalah belum dilakukannya *digitalisasi* Arsip Naskah Dinas sehingga tidak ada *back up* untuk meminimalisir masalah.

Dampak apabila masalah tidak terselesaikan: Adanya resiko hilangnya dokumen arsip naskah dinas.

Kondisi yang diharapkan: Tidak ada lagi dokumen naskah dinas yang hilang akibat kurangnya pengelolaan Arsip.

B. TEKNIK ANALISIS USG

Ketiga isu yang telah diidentifikasi akan dieliminasi kembali menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), untuk lebih jelasnya dapat kita lihat pada tabel di bawah.

Tabel 3.1. Analisis USG Pemilihan Isu

No	Isu	U	S	G	Jumlah
1	Belum dilakukannya <i>digitalisasi</i> Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas	4	4	3	11
2	Belum adanya lembar disposisi Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	3	4	3	10
3	Belum dilakukannya <i>digitalisasi</i> Arsip Naskah Dinas	2	3	4	9

(Keterangan: skor 1-5)

Penjelasan angka:

1= sangat rendah pengaruhnya

2= kurang berpengaruh

3= cukup berpengaruh

4= berpengaruh

5= sangat besar pengaruhnya

Keterangan huruf:

U= seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti

S= seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya

G= seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani

Berdasarkan analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah isu 1, yakni belum *digitalisasi* Daftar untuk registrasi Arsip Naskah Dinas. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Jenis Naskah Dinas yaitu peraturan, keputusan, instruksi, standar operasional prosedur, surat edaran, surat dinas, nota dinas (nodin masuk dan nodin keluar), memo, surat undangan, surat tugas, surat pengantar, surat perjanjian, surat kuasa, surat keterangan, surat pernyataan, surat pengumuman, berita acara, laporan, notulen, dan telaahan. Penulis memfokuskan diri pada naskah dinas surat masuk, surat keluar, nodin masuk, nodin keluar, dan surat edaran. Berdasarkan hasil analisis menilai bahwa isu tersebut cukup mendesak untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Sebab, kegiatan tersebut merupakan kegiatan atau proses yang rutin dilakukan setiap hari dan bukan kegiatan yang sifatnya insidental. Setiap hari terdapat surat masuk dan keluar, nota dinas masuk dan keluar, serta dokumen terkait lain.

Kedua, ditinjau dari sisi keseriusan isu, jika terkait dengan akibat yang mungkin timbul. Isu ini dinilai memiliki akibat yang cukup serius. Isu ini mengakibatkan keterlambatan kinerja PNS.

Ketiga, terkait dengan dampak yang mungkin muncul jika kondisi ini tidak diperbaiki yaitu mengakibatkan adanya ketidakefektifan pengelolaan tata usaha di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Pada akhirnya nanti dengan adanya Daftar untuk registrasi diharapkan meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja pegawai.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Gagasan untuk mengatasi isu yang telah dipilih adalah dengan *digitalisasi* daftar registrasi naskah dinas berbentuk tabel *excel spreadsheet* pada *Google sheet*. Hal tersebut bentuk rekomendasi penulis untuk meningkatkan pengelolaan Arsip agar mudah dalam pengarsipan surat dan mencegah timbulnya masalah ketatausahaan seperti hilangnya arsip naskah dinas dan keterlambatan informasi kegiatan. *Spreadsheet Google* memiliki tingkat keamanan yang mumpuni karena yang mengakses Daftar Registrasi Naskah Dinas tersebut hanya staff TU yang ditunjuk (contoh: 2 orang) melalui akun *e-mail* masing-masing. *Google Spreadsheet* merupakan layanan Google berbasis web yang mampu *update* secara *online*, hal ini berbeda dengan sistem *cloud* yang hanya mampu mengunggah dan mengunduh file.

D. TUJUAN

Pemanfaatan *Google Spreadsheet* yaitu pada *digitalisasi* daftar registrasi arsip naskah dinas PKAKN berupa *excel* atau tabel untuk staf TU bertujuan agar naskah dinas dapat dimonitor dan terarsip dengan baik. Pemanfaatan dalam pengelolaan arsip yaitu *digitalisasi* daftar registrasi arsip naskah dinas PKAKN untuk staff Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara bertujuan meningkatkan manajemen kinerja staf agar lebih efektif dan efisien.

E. MANFAAT

Adanya *digitalisasi* daftar registrasi arsip naskah dinas dalam mengelola arsip dokumen akan mempermudah pengguna informasi dan penyedia informasi dalam hal aksesibilitas.

Manfaat lain adalah ketika dokumen dibutuhkan oleh pihak-pihak terkait yang membutuhkan maka dengan pemanfaatan *Google sheet* tersebut akan memudahkan *user* atau penyedia informasi untuk

mencari dokumen dimaksud. Hal tersebut memiliki tujuan utama yaitu meningkatkan kinerja staf TU PKAKN dengan cara yang lebih efektif dan efisien. *Output* dari kegiatan ini yaitu berupa Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas dalam bentuk *digital* , diharapkan dapat memberikan manfaat kepada CPNS dan staf TU lain.

F. RANCANGAN AKTUALISASI

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Setjen dan BK DPR RI
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Belum dilakukannya <i>digitalisasi</i> Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas2. Belum adanya lembar disposisi Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara3. Belum dilakukannya digitalisasi Arsip Naskah Dinas.
Isu yang Diangkat	:	Belum dilakukannya <i>digitalisasi</i> Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pengelolaan Arsip melalui <i>digitalisasi</i> Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Tabel 3.2. *Timeline* kegiatan

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Sept	Okt					Nov	
		V	I	II	III	IV	V	I	II
1.	Kegiatan 1 Persetujuan Mentor tentang Proposal Rancangan Aktualisasi								
	1.1. Pengajuan Proposal								
	1.2. Konsultasi Mentor								
	1.3. Persetujuan Mentor								
2.	Kegiatan 2 <i>Digitalisasi</i> daftar registrasi Naskah Dinas pada <i>Google Sheets</i>								
	2.1. Identifikasi pemahaman Tata Naskah Dinas								
	2.2. Diskusi terarah dengan atasan dan sesior mengenai kerangka daftar registrasi yang akan dibuat								
	2.3. Membuat daftar spreadsheet untuk registrasi pada <i>Google Sheets</i>								
3.	Kegiatan 3 Implementasi <i>digitalisasi</i> registrasi Naskah Dinas								
	3.1. Melakukan penyajian rancangan dokumen registrasi Naskah Dinas kepada staff TU di Pusat Kajian Keuangan Negara.								
	3.2. Melakukan uji coba dokumen registrasi Naskah Dinas								
	3.3. Mengumpulkan hasil ulasan pemanfaatan dokumen registrasi Naskah Dinas								
4.	Kegiatan 4 Laporan hasil pemanfaatan registrasi Naskah Dinas								
	4.1. Diskusi terkait hasil pemanfaatan daftar registrasi Naskah Dinas								
	4.2. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan Daftar Registrasi Naskah Dinas								

Tabel di atas merupakan *timeline* kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi di unit kerja. Warna oren menunjukkan kegiatan tersebut sedang berlangsung.

G. TAHAPAN KEGIATAN

Tabel 3.3. Daftar Tahapan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persetujuan Mentor tentang Proposal Rancangan Aktualisasi	1.1. Pengajuan Proposal 1.2. Konsultasi Mentor 1.3. Persetujuan Mentor	1.1. Proposal 1.2. Catatan/notulensi hasil diskusi 1.3. Lembar Persetujuan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Komitmen Mutu (menggunakan pendekatan ilmiah agar efektif dan efisien) • Etika Publik (perilaku yang baik dalam berkonsultasi) • Akuntabilitas (Identifikasi mengutamakan mutu yang baik) 	Kegiatan ini mengandung proses diskusi yang jujur, transparan, profesional, akuntabel dan andal. Hal tersebut menunjang visi dan misi PKAKN.	Kegiatan ini dijalankan untuk menguatkan Nilai Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.
2	Pembuatan daftar registrasi Naskah Dinas pada <i>Google Sheets</i> . (<i>Spreadsheet</i> Surat Masuk, Surat Keluar, Nodin Masuk, Nodin Keluar, dan Surat Edaran)	2.1. Identifikasi pemahaman Tata Naskah Dinas 2.2. Diskusi terarah dengan atasan dan senior mengenai kerangka daftar registrasi yang akan dibuat 2.3. Membuat daftar spreadsheet untuk registrasi pada <i>Google Sheets</i>	2.1. Kumpulan peraturan Tata Naskah Dinas Setjen dan BK DPR RI 2.2. Catatan hasil diskusi 2.3. Daftar Registrasi <i>spreadsheet</i> Naskah Dinas pada <i>Google Sheets</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas (Dalam merancang daftar registrasi mengedepankan kejujuran dan transparan) • Etika Publik (Diskusi dengan atasan mengedepankan sopan dan hormat dalam bersikap dan berperilaku) • Komitmen Mutu (Proses perancangan tabel registrasi ini berorientasi mutu, dimana daftar registrasi diharapkan memiliki nilai kebermanfaatan yang baik) 	Kegiatan pembuatan daftar registrasi Naskah Dinas dilakukan sendiri dengan mempertimbangkan masukan-masukan dari mentor maupun <i>coach</i>	Kegiatan dilakukan dengan jujur, transparan, dan kemandirian sehingga mendukung nilai organisasi Akuntabilitas, Profesional, Integritas.
3	Implementasi <i>digitalisasi</i> Daftar Registrasi	3.1. Melakukan penyajian rancangan daftar registrasi Naskah	3.1. Laporan singkat kegiatan sosialisasi	• Akuntabilitas (Adil dan transparan dalam proses penyajian sehingga dapat dipertanggungjawabkan)	Kegiatan ini terdapat partisipasi pegawai lain dalam penyajian dan uji coba daftar registrasi	Kegiatan mengedepankan aspek adil, transparan,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Naskah Dinas (Uji coba staf TU untuk <i>input</i> naskah dinas yang akan diarsipkan dengan nomor agenda)	Dinas kepada staff TU di Pusat Kajian Keuangan Negara. 3.2. Melakukan uji coba daftar registrasi Naskah Dinas 3.3. Mengumpulkan hasil ulasan pemanfaatan daftar registrasi Naskah Dinas	3.2. Dokumentasi dan catatan kegiatan uji coba 3.3. Kumpulan ulasan maupun saran terkait pemanfaatan form spreadsheet untuk registrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Nasionalisme (persamaan derajat dan tidak diskriminatif adalah nilai yang dikedepankan dalam proses ini dengan melibatkan pegawai di PKAKN dan tidak menganggap remeh setiap saran dan masukannya) • Etika Publik (Proses sosialisasi ini dilakukan dengan sopan dan hormat kepada seluruh pegawai) • Komitmen Mutu (Kegiatan ini dilakukan dengan mengedepankan nilai efisiensi dan efektivitas, yakni dengan pemanfaatan waktu dan sumber daya sebaik-baiknya tetapi dapat membuahkan hasil yang baik) • Manajemen ASN (Profesional, etika, dan bebas dari intervensi politik) • Pelayanan Publik (Adanya laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban kepada publik terkait dengan pelayanan yang diberikan) 	<i>spreadsheet</i> untuk registrasi naskah dinas, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kinerja TU PKAKN sekaligus memudahkan menjadi lebih efektif dan efisien. Adanya ulasan terhadap <i>output</i> yang dicoba juga dapat mendorong <i>user</i> untuk turut menyampaikan saran perbaikan untuk meningkatkan kualitas.	persamaan derajat, sikap sopan, hormat, efisiensi, dan efektivitas sehingga menguatkan nilai Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.
4	Laporan hasil pemanfaatan registrasi Naskah Dinas	4.1. Pemaparan terkait hasil pemanfaatan daftar registrasi Naskah Dinas 4.2. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan Daftar Registrasi Naskah Dinas	4.1. Catatan hasil diskusi terkait hasil pemanfaatan form spreadsheet untuk registrasi 4.2. Laporan hasil pemanfaatan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas (Laporan dibuat secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan) • Etika Publik (Kegiatan dilakukan dengan sopan dan hormat) • Komitmen Mutu (Kegiatan dilakukan dengan berorientasi pada mutu, 	Kegiatan ini sebagai bentuk tanggung jawab atas apa yang dilakukan, atau atas upaya mutu yang diusulkan. Adanya bentuk tanggung jawab ini juga merupakan salah satu perwujudan profesionalisme sumber daya manusia	Kegiatan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas jabatan, dibuat secara jujur dan laporan dibuat berdasarkan kondisi yang sesungguhnya. Kondisi ini

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				baik itu mutu laporan maupun mutu aktualisasi secara keseluruhan)		menguatkan nilai organisasi berupa Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN AKTUALISASI

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung selama kurang lebih 30 hari kerja sejak tanggal 30 September 2019 sampai dengan 8 November 2019. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 4 kegiatan, masing-masing kegiatan terdapat beberapa tahapan kegiatan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Berikut tabel capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi “Pengelolaan Arsip melalui Digitalisasi Daftar Registrasi Naskah Dinas di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara”.

Tabel 4.1. Capaian Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Persetujuan Mentor tentang Proposal Rancangan Aktualisasi	1.1. Pengajuan Proposal/ Rancangan Aktualisasi	Kasubag TU PKAKN	26 Sept 2019	Rancangan Aktualisasi
		1.2. Konsultasi Mentor	Kasubag TU PKAKN	26-27 Sept 2019	<i>Screenshot whatsapp</i>
		1.3. Persetujuan Mentor	Kasubag TU PKAKN	27 Sept 2019	Lembar Persetujuan Mentor
2.	Pembuatan Daftar Registrasi Naskah Dinas pada <i>Google Sheets</i> . (<i>Spreadsheet</i> Surat Masuk, Surat Keluar, Nodin Masuk, Nodin Keluar, dan Surat Edaran)	2.1. Identifikasi pemahaman Tata Naskah Dinas	Kasubag TU PKAKN	2-4 Okt 2019	Foto (Buku Panduan Tata Naskah Dinas), Naskah Dinas Korespondensi PKAKN (<i>softfile</i>).
		2.2. Diskusi terarah dengan atasan dan senior mengenai kerangka daftar registrasi yang akan dibuat	Kasubag TU PKAKN, Staf TU PKAKN	7 Okt 2019	Foto Dokumentasi dan Lembar catatan hasil diskusi/ Kartu Kendali
		2.3. Membuat daftar <i>spreadsheet</i> untuk registrasi pada <i>Google sheets</i>	Staf TU PKAKN	8-11 Okt 2019	Foto Dokumentasi
3.	Implementasi <i>digitalisasi</i> Daftar Registrasi Naskah Dinas (Uji coba staf TU PKAKN untuk <i>input</i> naskah dinas)	3.1. Melakukan penyajian daftar registrasi Naskah Dinas kepada staf TU PKAKN	Staf TU PKAKN	18 Okt 2019	Foto Dokumentasi
		3.2. Melakukan Uji Coba <i>digitalisasi</i> Daftar Registrasi Naskah Dinas	Staf TU PKAKN	21-25 Okt 2019 (sekarang)	Foto Dokumentasi

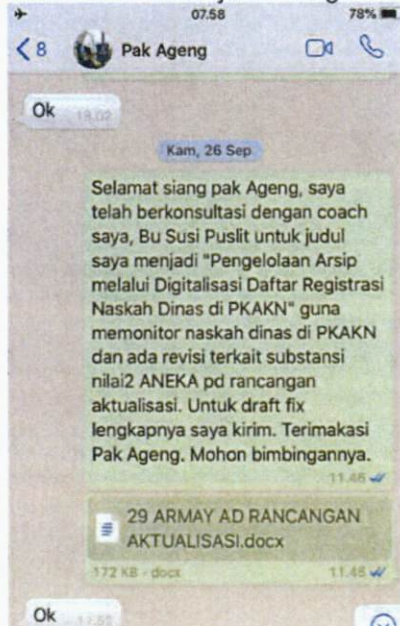
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
	yang akan diarsipkan dengan nomor agenda)	3.3. Mengumpulkan hasil ulasan/ saran pemanfaatan digitalisasi daftar registrasi naskah dinas.	Kasubag TU PKAKN, Staf TU PKAKN	29 Okt 2019	Scan Dokumen Ulasan/ Saran (terlampir)
4.	Laporan hasil pemanfaatan registrasi Naskah Dinas	4.1 Pemaparan terkait hasil pemanfaatan Daftar Registrasi Naskah Dinas	Kasubag TU PKAKN, Staf TU PKAKN	31 Okt 2019	Foto Dokumentasi
		4.2 Penyusunan Laporan Hasil Pemanfaatan Daftar Registrasi Naskah Dinas	Staf TU PKAKN	4-7 Nov 2019	Laporan Aktualisasi

Penjelasan berikut merupakan rincian daftar kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi dalam waktu satu bulan. Berikut ini merupakan penjelasan dari rincian kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi beserta bukti pelaksanaan kegiatan.

1. Persetujuan Mentor tentang Rancangan Aktualisasi

Kegiatan pertama merupakan persetujuan dengan kepala subbagian yang merangkap sebagai mentor dalam rangkaian pembuatan rancangan aktualisasi dan pelaksanaan habituasi. Tahap kegiatan ini meliputi pengajuan rancangan aktualisasi, konsultasi dengan mentor dan *coach* mengenai rancangan aktualisasi dan persetujuan mentor. Tujuan dari kegiatan pada tahapan yang pertama ini adalah untuk menjelaskan kembali rancangan aktualisasi yang telah dibuat serta meminta izin untuk diberikan akses guna mendapatkan dokumen yang dibutuhkan dalam proses penerapan rancangan aktualisasi. Lembar persetujuan mentor atau Kasubag TU PKAKN dan persetujuan *coach* terlampir pada dokumen Rancangan Aktualisasi dan Kartu Kendali (terlampir).

Gambar 4.1. Persetujuan dengan Mentor



Nilai- nilai ANEKA yang diterapkan pada tahapan pertama ini adalah Akuntabilitas, Etika Publik, dan Komitmen Mutu. **Nilai Akuntabilitas** pada tahapan persetujuan mentor yaitu mengutamakan mutu yang baik sehingga penilaiannya objektif apa adanya dan tidak subjektif baik dalam memberikan saran atau masukan untuk menyempurnakan *output* akhir dari proses habituasi. **Nilai Komitmen Mutu** yaitu dengan menggunakan metode pendekatan ilmiah agar kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan selama proses habituasi lebih efektif dan efisien dalam tujuan dari *output* dari rancangan aktualisasi yang telah dibuat, dan manfaat dari *output* yang akan dibuat terhadap tugas dan fungsi pegawai di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara. Nilai ANEKA yang diterapkan selanjutnya dalam tahapan ini adalah Nilai Etika Publik. **Nilai Etika Publik** diwujudkan melalui komunikasi yang baik dengan mentor dalam perancangan konsep serta perencanaan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi berlangsung.

2. Pembuatan Daftar Registrasi Naskah Dinas pada *Google sheets*

Kegiatan kedua pada tahapan habituasi ini adalah pembuatan *Google sheets* untuk Daftar Arsip Naskah Dinas di PKAKN. Tahap kegiatan yang dilakukan pada kegiatan ini meliputi identifikasi pemahaman Tata Naskah Dinas, diskusi terarah dengan atasan dan senior, dan pembuatan daftar *spreadsheet* naskah dinas pada *google sheets*. Pemahaman Tata Naskah Dinas yang dimaksud adalah mengidentifikasi jenis-jenis naskah dinas sebagai upaya membuat *sheets* berdasarkan jenisnya. Penulis telah mengidentifikasi jenis-jenis naskah dinas yang akan di arsipkan pada yang Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dengan **Buku Pedoman Naskah Dinas Setjen dan BK DPR RI NO 252/SEKJEN/2017** dan **Naskah Dinas Korespondensi PKAKN** (lampiran portal), yaitu surat masuk, surat keluar, nota dinas masuk, nota dinas keluar, disposisi, dan surat edaran. Penulis telah berdiskusi dengan atasan/ mentor dan senior mengenai kerangka daftar registrasi arsip naskah dinas sehingga diharapkan *user friendly*. Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan kerangka Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas.

Gambar 4.2. Buku Pedoman Naskah Dinas



Gambar 4.3. Diskusi terarah dengan mentor



Gambar 4.4. Kerangka Daftar Registrasi Arsip Surat Masuk

DAFTAR REGISTRASI SURAT MASUK - PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA TAHUN 2019

NO URUT	TANGGAL PENERIMAAN SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	SURAT	DESIKAT SURAT	PERALAN	ISI RINGKAS	DARI	KEPADA	KETERANGAN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										

Page 1

Gambar 4.5. Kerangka Daftar Arsip Nodin Masuk

NO. REGISTRASI	TANGGAL PENERIMAAN SURAT	TANGGAL SURAT	SPAT SURAT	JENJAL	DI PERALAS	DARI	KEPADA	REVISI/REVISI
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

Gambar 4.6. Kerangka Daftar Arsip Surat Keluar

NO. REGISTRASI	TANGGAL PENERIMAAN SURAT	TANGGAL SURAT	SPAT SURAT	JENJAL	DI PERALAS	DARI	KEPADA	REVISI/REVISI
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								

Gambar 4.7. Kerangka Daftar Arsip Disposisi

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the title 'DAFTAR ARSIP DISPOSISI'. The spreadsheet contains a table with the following columns: No, LAMBAT (DISTRIBUSI), ASAL SURAT, NOMOR SURAT TERKUALIFIKASI, TGL SURAT (DISTRIBUSI), PERANGKAT, DISTRIBUSI, ALL JAWAB, DISTRIBUSI, and PERANGKAT. The table is currently empty, and the text 'Page 1' is visible in the background.

Gambar 4.8. Kerangka Daftar Arsip Surat Edaran

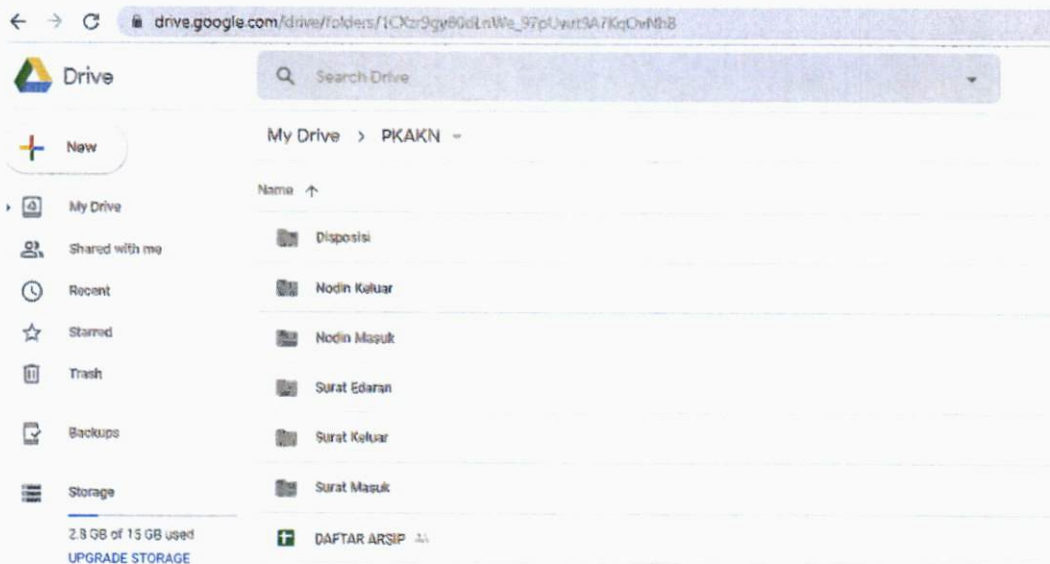
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the title 'DAFTAR ARSIP SURAT EDARAN'. The spreadsheet contains a table with the following columns: No, LAMBAT (DISTRIBUSI), ASAL SURAT, NOMOR SURAT TERKUALIFIKASI, TGL SURAT (DISTRIBUSI), PERANGKAT, DISTRIBUSI, ALL JAWAB, DISTRIBUSI, and PERANGKAT. The table is currently empty, and the text 'Page 1' is visible in the background.

Penulis membuat *spreadsheet* dengan *copy-paste* kerangka yang telah dibuat sebelumnya dengan *Ms. Excel* ke *Google sheet*. Penulis mempertimbangkan kemanan Naskah Dinas oleh karena itu

penulis mengaitkan akun staf terkait saja dalam hal ini staf TU PKAKN. Staf TU PKAKN yang dapat menginput adalah penulis dan Sylvia Frebrina (senior), sedangkan James Hezaro dan Winner Nainggolan (Staf TU PKAKN) hanya dapat melihat daftar registrasi arsip dan lampiran tanpa mampu merubah dan menginput.

Selanjutnya penulis membuat penyimpanan untuk *database* Naskah Dinas. yaitu menggunakan *Google Drive*, hal ini dipilih oleh penulis dikarenakan kapasitas yang besar serta mampu terintegrasi melalui fitur *hyperlink* dengan Daftar Arsip Naskah Dinas yang telah dibuat. Fitur tersebut akan dijelaskan pada tahap ketiga atau implementasi *digitalisasi*.

Gambar 4.9. Folder Penyimpanan PKAKN



Nilai- nilai ANEKA yang diterapkan pada tahapan kedua ini adalah Akuntabilitas, Etika Publik, dan Komitmen Mutu. **Nilai Akuntabilitas** pada tahapan pembuatan daftar registrasi yaitu dalam merancang aktualisasi mengedepankan kejujuran dengan dibuat sendiri oleh penulis dan transparan di lingkup internal (yang membutuhkan informasi). **Nilai Etika Publik** yaitu ketika berdiskusi dengan atasan dan senior yang mengedepankan sopan dan hormat dalam bersikap dan berperilaku. **Nilai Komitmen Mutu** yaitu pada proses perancangan daftar registrasi ini berorientasi pada mutu yang

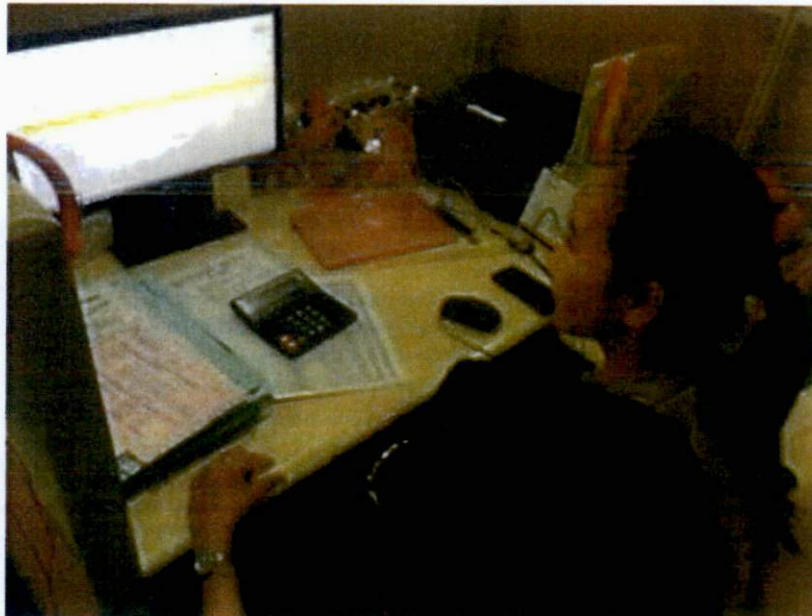
mana memiliki kebermanfaatan yang baik. Pada kegiatan ini penulis mempertimbangkan masukan-masukan dari mentor maupun *coach*. Nilai organisasi yang diperkuat adalah nilai kejujuran, nilai transparansi, dan nilai kemandirian.

3. Implementasi *digitalisasi* Daftar Registrasi Naskah Dinas

Kegiatan ketiga dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi adalah implementasi *digitalisasi*. Tahapan ketiga dilaksanakan pada minggu ketiga dan keempat bulan Oktober 2019 serta diharapkan tidak hanya sekedar uji coba namun terus berlangsung mengikuti proses kegiatan PKAKN.

Tahap kegiatan pertama yaitu dengan melakukan penyajian rancangan Daftar Registrasi Naskah Dinas kepada staf TU PKAKN atau senior yang terkait. Tanggal penerimaan dan pengeluaran Naskah Dinas dimulai dari bulan Januari 2019 sampai sekarang sedangkan untuk integrasi *digitalisasi* Naskah Dinas dilakukan mulai 1 Oktober 2019.

Gambar 4.10. Penyajian rancangan sekaligus uji coba Daftar Registrasi kepada senior terkait



Langkah-langkah dalam implementasi *digitalisasi* Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas:

1. Staf Tata Usaha yang ditugaskan perihal Naskah Dinas telah menerima surat masuk, nodin masuk, disposisi, dan surat edaran. Staf Tata Usaha yang ditugaskan perihal Naskah Dinas

telah membuat atau mengeluarkan surat keluar dan nodin keluar.

2. Melakukan proses *scanning* dokumen naskah dinas terkait baik itu surat masuk, nodin masuk, disposisi, surat edaran, surat keluar, dan nodin keluar.

Gambar 4.11. Proses *scanning* Naskah Dinas



3. Staf TU PKAKN terkait melakukan input data Naskah Dinas pada *Spreadsheet* Daftar Registrasi Arsip yang telah dibuat oleh penulis sesuai pada *sheets* jenis Naskah Dinas dan disesuaikan pula pengisian tabelnya.
4. Input *softfile* naskah dinas pada *Google drive* sesuai dengan folder yang telah dibuat dan *rename* dengan klasifikasi menurut nomer agenda yang dibuat oleh penulis. **Surat Keluar dan Nodin Keluar, No Agenda=No Surat** agar memudahkan.

Tabel 4.2. No Agenda

Surat Masuk	SM#No Agenda#
Surat Keluar	SK#No Agenda#
Nodin Masuk	NM#No Agenda#
Nodin Keluar	NK#No Agenda#
Disposisi	DS#No Agenda#
Surat Edaran	SE#No Agenda#

Gambar 4.12. Daftar Registrasi Arsip Surat Masuk

DAFTAR ARSIP































DAFTAR REGISTRASI SURAT MASUK - PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA TAHUN 2019

NO AGENDA	TANGGAL PENERIMAAN SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	SURAT SURAT	DERAJAT SURAT	PERIMAL	ISI RINGKAS	DARI	KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
322	3-Oct-2019	16/26472/SETEN DAN BK DES 16/26/2019	2-Oct-2019	Penting	Segera	Regimen DPR RI	Kantor 3 Oktober 2019	Kantor	terlambat	Daftar masuk
323	3-Oct-2019	PL/2019/SETEN DAN BK DES 16/26/2019	3-Oct-2019	Biasa	Segera	Penerimaan nama calon peserta jabatan publik speaking	jabat publik speaking 29-31 okt jam 08:00 paling lambat 10:00 7 okt	Responden	terlambat	Daftar masuk, diantar
324	3-Oct-2019	PL/2019/SETEN DAN BK DES 16/26/2019	2-Oct-2019	Biasa	Segera	Penerimaan nama calon peserta jabatan publik speaking	jabat speaking 29-31 okt jam 08:00 form paling lambat 10:00 okt 2019	Responden	terlambat	Daftar masuk, diantar
325	3-Oct-2019	16/26472/SETEN DAN BK DES 16/26/2019	3-Oct-2019	Penting	Segera	Regimen DPR RI	Jurnal 8 okt 2019	Kantor	terlambat	Daftar masuk
326	7-Oct-2019	16/26472/SETEN DAN BK DES 16/26/2019	7-Oct-2019	Penting	Segera	Regimen DPR RI	07 Oktober 2019 jam 10:00-18:00	Kantor	terlambat	Daftar masuk, diantar
327	14-Oct-2019	16/26472/SETEN DAN BK DES 16/26/2019	10-Oct-2019	Penting	Segera	Undangan Entry Meeting Survei	14 OKT 2019 JAM 08:00-10:00	Daftar	terlambat	Daftar masuk
328	14-Oct-2019	16/26472/SETEN DAN BK DES 16/26/2019	10-Oct-2019	Penting	Segera	Undangan	14 OKT 2019 JAM 08:00-10:00	Daftar	terlambat	Daftar masuk
329	14-Oct-2019	16/26472/SETEN DAN BK DES 16/26/2019	13-Oct-2019	Penting	Segera	Pengumpulan Buku Bakti, Apresiasi dan Evaluasi (BKE)	13-17 okt 2019 Pukul 08:00-18:00	Daftar	terlambat	Daftar masuk
330	14-Oct-2019	16/26472/SETEN DAN BK DES 16/26/2019	10-Oct-2019	Penting	Segera	Pengumpulan Bk	13-17 okt 2019 Pukul 08:00-18:00	Daftar	terlambat	Daftar masuk
331	14-Oct-2019	16/26472/SETEN DAN BK DES 16/26/2019	7-Oct-2019	Penting	Segera	Pengumpulan Data dalam rangka RTN	13-17 okt 2019 Pukul 08:00-18:00	Daftar	terlambat	Daftar masuk
332	14-Oct-2019	16/26472/SETEN DAN BK DES 16/26/2019	8-Oct-2019	Penting	Segera	Pengisian Risk Register dan Pengendalian Risiko	13-17 okt 2019 Pukul 08:00-18:00	Daftar	terlambat	Daftar masuk
333	14-Oct-2019	16/26472/SETEN DAN BK DES 16/26/2019	14-Oct-2019	Penting	Segera	Regimen DPR RI 15 Okt 2019	13-17 okt 2019 Pukul 08:00-18:00	Daftar	terlambat	Daftar masuk
334	16-Oct-2019	16/26472/SETEN DAN BK DES 16/26/2019	14-Oct-2019	Biasa	Segera	Regimen DPR RI 15 Okt 2019	13-17 okt 2019 Pukul 08:00-18:00	Daftar	terlambat	Daftar masuk
335	16-Oct-2019	16/26472/SETEN DAN BK DES 16/26/2019	14-Oct-2019	Biasa	Segera	Regimen DPR RI 15 Okt 2019	13-17 okt 2019 Pukul 08:00-18:00	Daftar	terlambat	Daftar masuk

Gambar 4.13. Daftar Surat Masuk pada *Google drive*

My Drive > PKAKN > Surat Masuk ▾

Name ↑

-  SM320.pdf 
-  SM321.pdf 
-  SM322.pdf 
-  SM323.pdf 
-  SM324.pdf 
-  SM325.pdf 
-  SM326.pdf 
-  SM327.pdf 
-  SM328.pdf 
-  SM329.pdf 
-  SM330.pdf 
-  SM331.pdf 
-  SM332.pdf 
-  SM333.pdf 
-  SM334.pdf 

Gambar 4.14. Daftar Registrasi Arsip Nodin Masuk

[illegible]

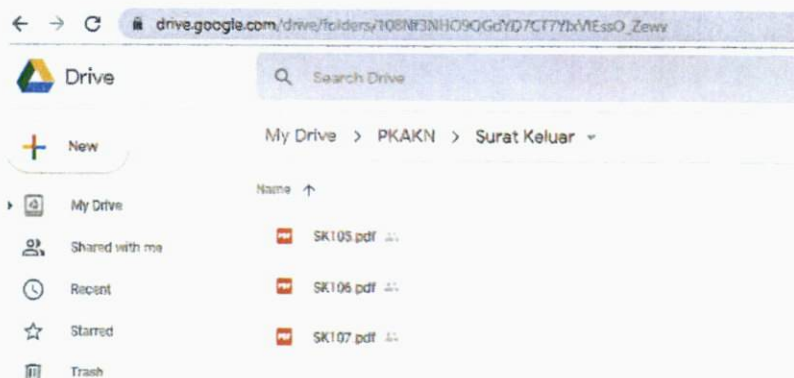
Gambar 4.15. Daftar Nodin Masuk pada *Google drive*



Gambar 4.16. Daftar Registrasi Arsip Surat Keluar

[illegible]

Gambar 4.17. Daftar Surat Keluar pada *Google drive*























Gambar 4.18. Daftar Registrasi Arsip Nodin Keluar

[illegible]

Gambar 4.19. Daftar Nodin Keluar pada *Google drive*

My Drive > PKAKN > Nodin Keluar ▾

Name ↑

-  NK198.pdf 
-  NK199.pdf 
-  NK200.pdf 
-  NK202.pdf 
-  NK203.pdf 
-  NK204.pdf 
-  NK205.pdf 
-  NK207.pdf 
-  NK208.pdf 
-  NK209.pdf 

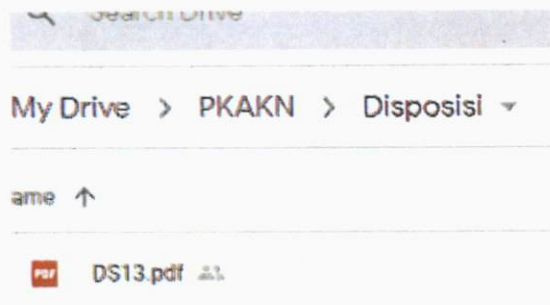
Gambar 4.20. Daftar Registrasi Arsip Disposisi

DAFTAR ARSIP

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help [All changes saved in Office](#)

100% 123

Gambar 4.21. Daftar Disposisi pada Google drive



Gambar 4.22. Daftar Registrasi Arsip Surat Edaran

DAFTAR REGISTRASI SURAT EDARAN - PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA TAHUN 2019							
AGENS PENERIMAAN	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL	ISI RINGKAS	DARI	KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
21	SU/15879/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.02/09/2019	1/9/2019	Upacara Bendera	1 okt 2019 hari kesaktian Pancasila	sekitan dor	Terlampir	TANPA LAMPIRAN
22	180/APR02/10/2019		Pengumpulan Buku Kalendaris BKSAP 2014-2019	Periode 14-19 bertema 'Jajajah Diplomasi Parlemen'	BKSAP	Terlampir	TANPA LAMPIRAN
23	DA/784/SETJEN DAN BK DPR RI	10/10/2019	Pemberitahuan penghentian sementara penggunaan lapangan sepak bola	7-20 okt 2019 utk acara pelantikan presiden	deputi bidang administrasi	Terlampir	TANPA LAMPIRAN
24	SU/17002/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.09/10/2019	14/10/2019	Pemukutan pintu jalan setiap pagi kali samping sisi profil palmarah	Dibuka pukul 06.00-07.30 untuk masuk, 16.30-17.30 untuk keluar	sekitan dor	Terlampir	TANPA LAMPIRAN
25	SU/17198/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/10/2019	10/11/2019	Dukungan Kegiatan Pelantikan Presiden dan Wakil Presiden	Biro Umum, Biro BMN, Biro Sek Pim dan Kasagawalan	sekitan dor	Terlampir	TANPA LAMPIRAN
26	DA/820/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.02/10/2019	17/10/2019	Tes Bekas Klatikan	Jumat 18 okt 2019 jam 20.00 s.d. selesai	deputi bidang administrasi	Terlampir	TANPA LAMPIRAN
27	SU/17388/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.02/10/2019	10/11/2019	Upacara Bendera	Hari Sumpah Pemuda setian MPK	Sekitan DPR	Terlampir	TANPA LAMPIRAN

Gambar 4.23. Daftar Surat Edaran pada Google drive



5. Staf TU PKAKN terkait melakukan integrasi antara *spreadsheet* dan *Google drive* melalui *hyperlink*. (**Tutorial pada video terlampir**). Klik **share** pada table *spreadsheets* apabila telah diperbarui.

Gambar 4.24. Penulis input data Naskah Dinas 1



Gambar 4.25. Penulis input data Naskah Dinas 2



Gambar 4.26. Akses oleh Staf TU PKAKN 1



Gambar 4.27. Akses oleh Staf TU PKAKN 2



Pada tahapan ini saran dari Kasubag TU dan Staf TU PKAKN telah terlampir. Kemudian penulis akan memperbaiki dan menambahkan ulasan yang telah disampaikan.

Nilai- nilai ANEKA yang diterapkan pada kegiatan ketiga ini adalah Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik. **Nilai Nasionalisme** pada kegiatan

keempat atau tahap implementasi aktualisasi ini yaitu adil dan transparan yang mana tidak diskriminatif ketika melakukan input dokumen naskah dinas. **Nilai Etika Publik** dalam proses implementasi dan uji coba dilakukan dengan sopan dan hormat kepada seluruh staf TU PKAKN. **Nilai Komitmen Mutu** melalui kegiatan ini dilakukan dengan mengedepankan nilai efisiensi dan efektivitas, yakni dengan pemanfaatan waktu dan sumber daya sebaik-baiknya tetapi dapat membuahkan hasil yang baik. Nilai ANEKA yang diterapkan selanjutnya dalam tahapan ini adalah **Nilai Manajemen ASN** melalui kemampuan profesional, etika, dan bebas dari intervensi manapun sedangkan **Nilai Pelayanan Publik** diwujudkan dalam output sebagai bentuk pertanggungjawaban dan membantu para fungsional/ Analis APBN.

4. Laporan Hasil Pemanfaatan Registrasi Naskah Dinas

Kegiatan keempat pada realisasi rancangan aktualisasi ini adalah pembuatan laporan hasil pemanfaatan Digitalisasi Registrasi Arsip Naskah Dinas. Kegiatan ini meliputi tahapan pemaparan terkait hasil pemanfaatan dan penyusunan laporan aktualisasi.

Gambar 4.28. Pemaparan Hasil Pemanfaatan



Penerapan nilai ANEKA pada kegiatan ini antara lain Akuntabilitas, Etika Publik, dan Komitmen mutu. Nilai pertama adalah **Nilai Akuntabilitas** yang tercermin dari kegiatan pembuatan itu

sendiri sebagai bentuk tanggung jawab atas kesuksesan realisasi aktualisasi secara jujur. Nilai kedua adalah **Nilai Etika Publik**, pada tahap ini dilakukan dengan sopan dan hormat sesuai dengan nilai instansi yaitu profesional. Kemudian nilai ketiga yaitu **Nilai Komitmen Mutu** yang berorientasi pada mutu baik dari laporan itu sendiri maupun aktualisasi secara menyeluruh.

B. STAKEHOLDER

Stakeholder adalah pihak-pihak yang berkepentingan dan berhubungan secara langsung. Pihak-pihak tersebut antara lain:

1. Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sebagai atasan langsung sekaligus mentor penulis.
2. Staff TU Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sebagai rekan kerja.

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah dokumen naskah dinas yang tidak lengkap dan kendala waktu.

Strategi untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan mencari *softcopy* dan melakukan *follow-up* para *stakeholder*. Upaya tersebut juga diharapkan mampu mem-*back up* dokumen naskah dinas dan dapat membuahkan hasil yang maksimal sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat dikarenakan kesibukan *stakeholder*.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan dari realisasi rancangan aktualisasi ini antara lain:


1. Pihak terkait dalam hal ini internal Bagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sangat mengapresiasi *output* dari rancangan aktualisasi.
2. Setiap masing-masing tahapan kegiatan yang ada dalam realisasi rancangan aktualisasi ini menerapkan nilai-nilai ANEKA serta manajemen dan kedudukan ASN.
3. Kendala yang dialami dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah dokumen naskah dinas yang dibutuhkan tidak lengkap dan kendala waktu.


B. SARAN


1. Keberlangsungan penerapan *output* dari rancangan aktualisasi ini membutuhkan dukungan dari para *stakeholder*, oleh karena itu dibutuhkan kerjasama dan komitmen dari pihak terkait khususnya untuk mengarsipkan dokumen naskah dinas.
2. Penggunaan *Google sheets* merupakan hal yang tergolong jarang digunakan untuk pengelolaan data, oleh karena itu dibutuhkan agenda untuk lebih mengenalkan *spreadsheet Google* kepada sumber daya manusia di lingkungan TU Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dan diharapkan diterapkan pada unit lain.
3. *Google sheets* dapat dikembangkan untuk bidang-bidang lain yang ada di Bagian Tata Usaha Pusat Kajian AKuntabilitas Keuangan Negara contohnya untuk *database* laporan pertanggungjawaban anggaran dan substansi Analisis PKAKN


C. LAMPIRAN

Scan Saran dan Ulasan

Nama	: Ageng Wardoyo, S.H.
Jabatan	: Kasubag TU Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Unit Kerja	: Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Saran	: <i>Insert link nodin keluar penyampaian nama dalam kolom keterangan pada sheet Surat Masuk untun melihat nama yang didisposisikan</i>
 Ageng Wardoyo, S.H. NIP. 197001271998031003	

Nama	: <i>Sylvia Bebrina</i>
Jabatan	: <i>Penyusun Bahan Kebijakan</i>
Unit Kerja	: <i>Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara</i>
Saran	: <i>Sudah baik. Harus terus diupdate untuk kelengkapan arsipnya. Semoga bisa terus dilaksanakan dengan konsisten. Format dapat terus disesuaikan sesuai dengan kebutuhan.</i>
 <i>(...SILVIA BEBRINA)</i>	

Nama	: James Hezaro, A.Md
Jabatan	: Staf TU Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Unit Kerja	: Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Saran	: <i>Ditingkatkan lagi dalam penyusunan kode yang berguna untuk mempermudah mencari surat.</i>
 <u>James Hezaro, A.Md.</u> NIP. 199705272019031001	

Nama	: Winner Nainggolan, A.Md
Jabatan	: Staf TU Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Unit Kerja	: Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Saran	: <i>Dibutuhkan tindak lanjut pada ^{kegiatan} survei kehar.</i>
 <u>Winner Nainggolan, A.Md</u> NIP. 199503162019031001	

Scan Daftar Hadir Pemaparan Hasil Aktualisasi



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR
PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA

Hari/Tanggal : Kamis, 31 Oktober 2019
Pukul : 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat PKAKN
Acara : Pemaparan Aktualisasi di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara tentang Digitalisasi Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Ageng Wardoyo, S.H.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	1.
2.	Sylvia Febrina, S.I.A	Penyusun Bahan Kebijakan	2.
3.	Winner Nainggolan, A.Md	Pengelola Data	3.
4.	James Hezaro, A.Md	Pengelola Data	4.
5.	Armay Adelia Maharani Basuki A.Md	Pengelola Data	5.



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

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

Nomor : KP.01/395 /SETJEN DAN BK DPR RI/10/2019 30 Oktober 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah
Jabatan Administrator dan Pengawas

Yth.
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI
Jakarta

Berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, setiap Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan harus dilantik dan mengangkat sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kehadiran Saudara dalam Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Administrator dan Pengawas yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Jumat, 01 November 2019
Waktu : Pukul 15.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Lobby Gedung Nusantara
Pakaian : Sipil Lengkap

Mengingat pentingnya acara dimaksud, mohon kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan perkenan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi,

Rahmad Budiaji
NIP. 197008011996031001



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

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
Telp. (021) 5715349 Fax. (021) 5715423 / 5715295 Website : www.dpr.go.id

Nomor : PN/ 106 /SETJEN DAN BK DPRRI/10/2019 21 Oktober 2019
Sifat : Biasa
Lampiran : 50 Eksemplar
Hal : Penyampaian Buku Ringkasan Hasil
Pemeriksaan BPK RI Sem I 2019

Yth.

Kabagset. Komisi II

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bersama ini kami sampaikan buku "Ringkasan atas Ikhtisar Hasil
Pemeriksaan Semester I Tahun 2019 BPK RI Ruang Lingkup Komisi II"
sebanyak 50 (lima puluh) eksemplar.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Kajian
Akuntabilitas Keuangan Negara,

Helmizar

NIP.195407191991031001

Tembusan:

1. Sekjen DPR RI;
2. Plt. Kepala Badan Keahlian DPR RI;
3. Deputi Bidang Persidangan;
4. Kepala Biro Persidangan I.



**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 : PK/333 /SETJEN DAN BK DPR RI/X/2019

Yth : Para Pejabat Eselon III
Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Hal : Permintaan Nama Peserta
Lamp : Daftar Undangan
Tanggal : 18 Oktober 2019

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa Bagian Perjalanan - Biro Perencanaan dan Keuangan akan menyelenggarakan paket *meeting* dengan berbagai unit kerja dan staf PPK di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Paket *meeting* tersebut diselenggarakan dalam rangka Sosialisasi *Paket Mantul* (Aplikasi Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting)

Sebagai gambaran, *Paket Mantul* merupakan aplikasi yang bertujuan untuk mempermudah unit kerja pelaksana SPD dalam menyusun berbagai dokumen kontrak perjalanan dinas paket *meeting*.

Sosialisasi *Paket Mantul* akan diselenggarakan pada :

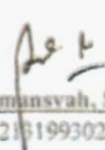
Hari/Tanggal : Jum'at- Minggu , 8 - 10 November 2019

Tempat : Hotel Horison Utama Bhuvana, Clawi - Bogor

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon Saudara untuk dapat menugaskan satu orang staf di unit kerja Saudara untuk menjadi peserta kegiatan sosialisasi tersebut. Kami harapkan nama peserta dapat disampaikan ke Bagian Perjalanan selambat-lambatnya pada hari Jum'at, 25 Oktober 2019.

Demikian, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,


Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.
NIP. 196902131993021001

Tembusan :

1. Yth. Sekretaris Jenderal DPR RI
2. Yth. Pdt. Deputi Bidang Administrasi
3. Yth. Kepala Biro/Pusat/Inspektor



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

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
Telp. (021) 5715349 Fax. (021) 5715423 / 5715295 Website : www.dpr.go.id

**NOTA DINAS
NOMOR: 217 /PN/10/2019**

Yth. : Kepala Bagian Persuratan dan Penyimpanan
Dari : Kepala Sub Bagian TU PKAKN
Hal : Permohonan pengiriman surat
Tanggal : 28 Oktober 2019

28/10/2019
Redi
14.26 w.k

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (PKAKN) akan mengirimkan beberapa surat sebagai berikut:

1. Surat No: SJ/17558/SETJEN DAN BK-DPRRI/10/2019 Perihal: Pengumpulan Data & Informasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah di Sumatera Barat yang ditujukan kepada Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat;
2. Surat No: SJ/17557/SETJEN DAN BK-DPRRI/10/2019 Perihal: Pengumpulan Data & Informasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah di Sumatera Barat yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat;
3. Surat No: SJ/17556/SETJEN DAN BK-DPRRI/10/2019 Perihal: Pengumpulan Data & Informasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah di Sumatera Barat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal BPK RI.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon bantuan Bapak untuk dapat melakukan pengiriman surat-surat dimaksud kepada alamat terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian serta kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pusat Kajian Akuntabilitas
Keuangan Negara,

Ageng Wardoyo, S.H.
NIP. 197001271998031003

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

13

1025/M/PERJ/X/2019

LEMBAR DISPOSISI

1 Oktober 2019

TU. Pimpinan Setjen

Id. Agenda	:	5318
Anggal/No. Surat	:	10 September 2019 - 680/K/PPs-UNSW/04/IX/2019
Terihal	:	Permohonan Narasumber
asal	:	Univesitas Swadaya Gunung Jati Pascasarjana

ASAL	UNTUK	URAIAN	PARAF
Bagian TU. Pimpinan Setjen	Yth. Bapak Sekjen DPR RI	Permohonan menjadi narasumber kegiatan kuliah umum di Pascasarjana UGJ tgl 12 Oktober 2019	<i>[Signature]</i>
SEKJEN DPR RI	Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Untuk dapat menjadi narasumber sesuai permintaan.	<i>[Signature]</i>
<i>KARO Renkeu</i>	Karo Renkeu <i>Yth. Kasubag Perjadin</i>	Untuk diproses perjalanan dinas terkait kegiatan dimaksud dengan 2 (dua) orang pendamping dengan menggunakan anggaran Badan Keahlian DPR RI.	<i>[Signature]</i>
<i>Kasubag Perjadin</i>	<i>Kasubag Perjadin Setjen & BKO</i>	- Utk diproses - Utk diproses sesuai kebutuhan - Segera	<i>[Signature]</i> 11/10/19

PENTING	
BIASA	✓
TEMBUSAN	



**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

YTH.

Jakarta, 17 Oktober 2019

1. Pimpinan Fraksi-Fraksi DPR RI;
2. Para Pejabat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Para Kepala Sekretariat Fraksi DPR RI.

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR : DA/ 820 /SETJEN DAN BK-DPR RI/PB.02/10/2019

TENTANG

TES BEBAN KELISTRIKAN

Sehubungan akan dilaksanakannya Acara Pelantikan Presiden Republik Indonesia Periode 2019-2024 pada Hari Minggu tanggal 20 Oktober 2019 maka Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan melakukan tes beban aliran listrik PLN yang terhubung dengan Cubicle, Trafo, Genset dan UPS yang ada di Gedung Nusantara, maka akan dilakukan tes beban kelistrikan dengan memadamkan listrik secara cepat di area kompleks Gedung DPR RI yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Jumat
Tanggal : 18 Oktober 2019
Waktu : 20.00 WIB s.d Selesai

Demikian yang dapat kami sampaikan; atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



RAHA KHUSWARA, S.H., M.H.
NIP. 19610623 198803 1 001

Tembusan :

1. Yth. Pimpinan DPR RI;
2. Yth. Sekretaris Jenderal DPR RI;
3. Yth. Inspektur Utama.




Kartu Kendali Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

Nama : Armay Adelia Maharani Basuki, A.Md Nama Mentor : Ageng Wardoyo, S.H.
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 199705132019032001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	26 September 2019	Isu digitalisasi & jukdis pph	chat wa	Sehingga ada isu	
2	3 Oktober 2019	Formasi tidak dapat asprafid	Whatsapp	tidak ada formasi	
3	31 Oktober 2019	Sesuai: aktualisasi	Whatsapp	Link ke materi	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

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


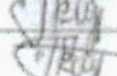

Kartu Kendali Coach

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Armay Adelia Maharani Basuki, A.Md Nama Coach : Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 199705132019032001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	26 September 2019	Rancangan aktualisasi (RU)	Tatap muka	Sekali Dikembangkan	
2	1 Oktober 2019	Kemangka Daftar Kegiatan	Tatap muka	Kehidupan & nilai Anaka	
3	2 Oktober 2019	Implementasi aktualisasi	Tatap muka	Keputusan di dalam pelaksanaan tugas belajar	
4					
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

Konsultasi dengan *coach*.

