



LAPORAN AKTUALISASI

Pengendalian Dokumen Realisasi Pelaksanaan Rapat Konsinyering

Disusun Oleh:

Nama : Fergyawan Joviansyah
NIP : 1995050120190310001
Jabatan : Analis Tata Usaha

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



LEMBAR PENGESAHAN AKTUALISASI

PENGENDALIAN DOKUMEN PELAKSANAAN RAPAT KONSINYERING

Disusun Oleh:

Nama : Fergyawan Joviansyah, S.H.
NIP : 199505012019031001
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

Peserta Diklat,

(Fergyawan Joviansyah, S.H.)

Mentor,

menyetujui

Coach,

(Nelly Andalia, S.E.)

(Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Laporan Hasil Aktualisasi ini memuat kegiatan-kegiatan habituasi yang diterapkan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Terlaksananya Pembuatan Laporan Hasil Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Ibu Chrysanti Permatasari, S.H. selaku Kepala Bagian Mahkamah Kehormatan dewan.
3. Ibu Nelly Andalia, S.E. selaku Kepala Subbagian Mahkamah Kehormatan Dewan.
4. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M selaku Coach.
5. Semua yang terlibat dalam pembuatan Laporan Hasil Aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan

Jakarta, September 2019

Fergyawan Joviansyah

Daftar Isi

BAB I	1
PENDAHULUAN	1
Latar Belakang.....	1
Struktur Organisasi	2
Kondisi saat ini.....	4
Teknik USG Perumusan Isu	6
Tujuan Aktualisasi.....	7
Manfaat Aktualisasi.....	7
BAB II.....	8
TAHAPAN KEGIATAN	8
RANCANGAN AKTUALISASI	8
Time Schedule.....	13
Kegiatan 1	14
Kegiatan 2	17
Kegiatan 3	19
Kegiatan 4	33
Kegiatan 5	39
STAKEHOLDER	43
Analisa Dampak Jika Program Tidak Dilakukan	44
Bab III	45
Penutup	45
A. Kesimpulan	45
B. Saran.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam mewujudkan cita-cita bangsa Indonesia yang tercantum dalam Pembukaan Undang-undang Dasar 1945, perlu adanya fondasi yang kuat dalam menjalankan sistem pemerintahan yang baik, bersih dan berkualitas. Hal tersebut didukung pula oleh sumber daya alam yang berintegritas salah satunya dengan sistem pembelajaran yang baik. Untuk itu, Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam lingkup pendidikan secara umum dan perguruan tinggi secara khususnya harus bersikap profesional, berintegritas, dan bersih dari kepentingan perorangan, kelompok maupun partai, serta menjunjung tinggi nilai dasar Pancasila.

Menurut Undang- undang no. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) penyelenggaraan Diklat mengikuti pola baru di mana masa kegiatan berlangsung secara on dan off kampus. Kegiatan on kampus berlangsung di Pusdiklat Sekretriat Jendral dan BK DPR RI yang berlokasi di Wisma Griya Sabha Kopo dengan pemaparan materi dan pola untuk menginternalisasi nilai dasar Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Kegiatan off di kampus melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar ANEKA pada setiap kegiatan yang sudah direncanakan pada masing-masing instansi. Pola baru ini diselenggarakan seefektif mungkin untuk membina peserta Diklat agar lebih memahami dan mengaktualisasi nilai-nilai dasar ASN yakni akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi. Pola baru ini diterapkan karena adanya perubahan pola pikir PNS yang lebih mengarah ke kemalasan, korupsi, pelanggaran etika, dan tidak berakuntabilitas. Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil wajib bersikap profesional dalam menjalankan jabatan. Bekerja yang profesional berarti bekerja dengan keahlian atau kompetensi serta kemampuan untuk mengelola pembelajaran. Proses pembelajaran dan pendidikan bertujuan untuk mendapatkan mutu sumber daya manusia sesuai dengan tuntutan kebutuhan pembangunan.

Pelatihan dasar diorientasikan agar nilai-nilai dasar ANEKA mampu menginternalisasi pada diri setiap PNS. Selain itu, juga dituntut untuk mampu mengaktualisasikannya pada instansi kerja masing-masing. Muaranya adalah

terbentuknya ASN profesional yang produktif, efektif dan efisien dalam bekerja serta memiliki jiwa nasionalisme, etika publik, berkomitmen untuk menjunjung mutu, berkomitmen untuk bekerja secara akuntabel serta berkomitmen untuk anti korupsi.

1. Visi dan Misi Biro Persidangan II

VISI

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

MISI

1. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Badan Anggaran, dan Badan Pengawasan;
2. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan;
3. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan Di Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI.

Struktur Organisasi



Penjelasan Tugas dan Fungsi

Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengolahan dan analisis data atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tata usaha dan kinerja (Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI, Bagian 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 Ketua, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat, Bagian Sekretariat Badan Musyawarah, Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan, Bagian Pelayanan Kesehatan) sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

1. Menyusun konsep program kerja unit kerja selama 1 (satu) tahun
2. Menyusun konsep rancangan anggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran
3. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran.
4. Menyusun konsep jadwal kegiatan di unit kerja
5. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan Pimpinan terkait bidang tugas unit kerja
6. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan aturan/pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
7. Menyusun telaahan staf terkait bidang tugas dan fungsi unit kerja
8. Menyusun konsep pointer bahan rapat
9. Menyusun konsep laporan singkat rapat
10. Menyusun usulan revisi anggaran
11. Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan

12. Mengelola database output unit kerja
13. Menyusun dan menganalisa konsep kebutuhan dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana unit kerja
14. Menyusun dan menganalisa konsep kebutuhan dalam rangka pemeliharaan alat-alat kerja di unit kerja
15. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
16. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Kondisi saat ini

Mahkamah Kehormatan Dewan (MKD) adalah salah satu alat kelengkapan DPR RI bersifat tetap yang bertujuan menjaga serta menegakkan kehormatan dan keluhuran martabat DPR sebagai lembaga perwakilan rakyat Dahulu Mahkamah Kehormatan Dewan bernama Badan Kehormatan. Sebagai alat kelengkapan dewan Mahkamah Kehormatan Dewan memiliki agenda kegiatan yang sebelumnya sudah dilakukan rapat internal dan sudah disetujui oleh pimpinan Mahkamah Kehormatan Dewan.

Pada saat ini penulis sudah mengikuti seluruh kegiatan di unit Mahkamah Kehormatan Dewan, penulis menemukan berapa isu yang memungkinkan akan penulisangkat sebagai pembahasan aktualisasi dalam rangka proses Latsar CPNS. Dalam rancangan aktualisasi ini salah satu dari isu tersebut akan penulis coba berikan inovasi, isu tersebut diantara lain:

Isu ke 1

Belum adanya pengarsipan secara digital dalam registrasi surat masuk dan keluar di lingkungan sekretariat MKD saat masuk kedalam unit MKD, penulis merasa perlu adanya pengarsipan secara digital surat keluar dan surat masuk ke unit MKD hal ini bertujuan untuk mencegah kerusakan terhadap surat-surat tersebut

Isu ke 2

Pada awal penulis masuk ke unit MKD, ada permasalahan dalam kelengkapan laporan pertanggung jawaban dari kegiatan raja konsinyering

yang MKD laksanakan ya disebabkan karena belum adanya pengendalian dokumen pada saat proses realisasi dari pelaksanaan tersebut. Sehingga memberikan dampak terlambatnya proses pertanggung jawaban.

Isu ke 3

Belum tersedianya data inventaris Unit Mahkamah Kehormatan Dewan. Perlu adanya data inventaris yang dimiliki unit MKD agar memudahkan menyusun dan menganalisa kebutuhan dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana unit kerja.

Kondisi yang diharapkan

Permasalahan yang bersifat administratif seperti yang penulis sebutkan diatas tidak semestinya ada, karena Mahkamah Kehormatan Dewan sebagai alat kelengkapan dewan agar dapat memfokuskan tugas dan fungsinya sebagai pencegah dan penegak etik yang dilingkungan Dewan Perwakilan Rakyat. Kondisi isu diatas idealnya.

- a. Pengarsipan secara digital menghindari hal yang tidak diinginkan pada surat masuk atau keluar.
- b. Pelengkap dokumen realisasi pelaksanaan rapat konsinyering dapat ditemukan dengan mudah oleh seluruh anggota unit MKD
- c. Permintaan sarana dan prasarana dapat dilakukan berdasarkan data inventaris yang ada.

Dengan kondisi administraif yang seperti diharapkan, sekretariat juga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam proses realisasi pelaksanaan rapat konsinyering dan meningkatkan kredibelitas Mahkamah Kehormatan Dewan dimata masyarakat

Identifikasi Isu

- I. Belum dilakukannya pengarsipan digital surat keluar dan surat masuk.
- II. Belum adanya alur pengendalian dokumen realisasi rapat konsinyering.
- III. Belum tersedianya data inventaris sarana dan prasarana.

Teknik USG Perumusan Isu

No	Isu	kriteria			Jumlah nilai	Ranking
		urgency	seriousness	growth		
1.	Belum adanya pengarsipan secara digital dalam registrasi surat masuk dan keluar.	2	3	3	8	2
2.	Belum adanya pengendalian dokumen realisasi pelaksanaan rapat konsinyering.	3	3	4	10	1
3.	Belum tersedianya data inventaris sarana dan prasarana di unit kerja.	2	1	3	6	3

Berdasarkan hasil dari Analisis USG diatas, maka isu yang dipilih adalah Isu Ke 2 :Belum adanya alur pengendalian dokumen realisasi pelaksanaan rapat konsinyering Mahkamah Kehormatan Dewan.

Gagasan Pemecahan Isu

Untuk memecahkan isu yang akan penulis bahas ini, maka penulis menginovasikan dengan alur pengendalian dokumen. Prinsip dasar pengendalian dokumen adalah memastikan bahwa informasi yang tepat tersedia, di tempat yang benar, di waktu yang tepat dan revisi yang sesuai. Suatu hal yang nampaknya sepele dalam bekerja tetapi pada kenyataannya kita sering menemui masalah ketika berusaha menemukan suatu dokumen, khususnya pada saat paling dibutuhkan.

Pengendalian dan penanganan dokumen mencakup kegiatan Pengkajian dokumen sebelum diterbitkan untuk mencegah beredarnya dokumen yang tidak sesuai dengan praktek di lapangan. Dalam menginovasikan Pengendalian dokumen penulis berupaya membuat tabel dengan sistem checklist **pengendalian dokumen pelaksanaan rapat konsinyering**.

Tujuan Aktualisasi

Dengan gagasan yang penulis ajukan untuk memecahkan isu yang diangkat menjadi rancangan aktualisasi ini, maka diharapkan

1. Memudahkan dalam mencari posisi dokumen realisasi rapat konsyering.
2. Memudahkan dalam proses melengkapi kelengkapan dokumen.
3. Memudahkan pengarsipan dokumen realisasi rapat konsyering.

Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dengan inovasi yang penulis coba ajukan dalam memecahkan isu di Unit Mahkamah Kehormatan Dewan dapat memperoleh manfaat seperti :

1. Posisi dokumen realisasi rapat konsyering dapat dengan mudah ditemukan.
2. Proses pelengkapan dokumen realisasi semakin mudah.
3. Kelengkapan dokumen mudah disusun untuk dilanjutkan ke proses pertanggung jawaban

BAB II
TAHAPAN KEGIATAN

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : **Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan**

Identifikasi Isu :
1. Belum dilakukannya pengarsipan digital surat keluar dan surat masuk.
2. Belum adanya alur pengendalian dokumen realisasi rapat konsinyering.
3. Belum tersedianya data inventaris sarana dan prasarana.

Isu yang Diangkat : Belum adanya pengendalian dokumen realisasi rapat konsinyering.

Gagasan Pemecahan : pengendalian dokumen realisasi anggaran pelaksanaan rapat konsinyering.

Isu

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi Nilai
1	Melakukan konsolidasi dengan Kepala Bagian dan pegawai internal Mahkamah Kehormatan Dewan mengenai Pengendalian Dokumen Realisasi Pelaksanaan Rapat Konsinyering	<ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi Dengan Kepala Bagian dan Mentor mengenai proses habituasi aktualisasi - Konsolidasi dengan internal Mahkamah Kehormatan dewan tentang proses 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan tabel sistem checklist pengendalian dokumen realisasi pelaksanaan rapat konsinyering - Dokumentasi 	<p>Pada tahap awal untuk kegiatan aktualisasi ini, penulis melakukan konsolidasi dengan staff internal Mahkamah Kehormatan Dewan mengenai tabel sistem checklist pengendalian dokumen realisasi rapat konsinyering yang penulis lakukan dengan sopan dan bertanggung jawab atas tugas dalam dalam pelaksanaan diklat yang sedang penulis jalani selama satu bulan. (Akuntabilitas-Nasionalisme – Etika Publik)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu, Terwujudnya dukungan persidangan yang profesional dan akuntabel 2. Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan 	<p>Dengan melakukan Koordinasi penjadwalan dan penganggendaan rapat sudah turut mendukung pengimplementasi an nilai organisasi Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI yaitu: Akuntabel, Profesional, dan Integritas</p>
2	Melaporkan jadwal pelaksanaan konsinyering kepada Pimpinan Anggota dan Staff Tenaga	<ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan jadwal pelaksanaan kegiatan Konsinyering - Melakukan pendataan keikutsertaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Data Pimpinan Anggota yang dapat ikut dalam rapat konsinyering. 	<p>Pada saat melakukan pelaporan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan penulis berusaha sebaik baiknya dalam melakukan komunikasi dengan Pimpinan Anggota dan</p>		<p>Dengan cara mensosialisasikan rapat sudah turut mendukung pengimplementasi an nilai organisasi Sekretariat Jendral dan Badan</p>

	Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan.	peserta kegiatan konsinyering untuk pembuatan surat tugas		Staff Tenaga Ahli (Etika Publik). Komunikasi dalam pelaporan dilakukan dengan sebaik mungkin untuk agar terciptanya rasa kerja sama (Nasionalisme) dan pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dipertanggung jawabkan secara administratif (Akuntabilitas).	Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan	Keahlian DPR RI yaitu: Akuntabel, Profesional, dan Integritas
3.	Pembuatan konsep tabel sistem check list dan konsep surat surat yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan konsinyering	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat konsep tabel sistem checklist pengendalian dokumen kegiatan rapat konsinyering - Membuat Surat permohonan izin anggaran yang ditujukan kepada Pimpinan DPR RI - Membuat konsep surat permohonan SPPD - Membuat konsep surat 	<ul style="list-style-type: none"> - tabel sistem checklist untuk pengendalian dokumentasi kegiatan rapat konsinyering - Surat izin anggaran - Surat dukungan anggaran - Surat undangan kegiatan - Surat tugas kegiatan - Nota dinas permohonan tanda tangan surat tugas 	Tahap kegiatan ini diawali dengan membuat konsep tabel sistem checklist pengendalian dokumentasi yang merupakan tanggung jawab sebagai cpns dari rancangan aktualisasi (akuntabilitas) yang juga merupakan pembaruan dalam sistemata kelola dokumen dan pengawasan dokumentasi (komitmen mutu) dalam tahap kegiatan pembuatan konsep surat penulis lakukan dengan cermat agar kejelasan	Dengan melakukan persiapan rapat sudah turut mendukung pengimplementasi an nilai organisasi Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI yaitu: Akuntabel, Profesional, dan Integritas	

		<p>undangan kegiatan konsinyering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Konsep Surat Tugas menggunakan aplikasi perjadin 		dalam surat (Etika Publik)		
4.	Pengumpulan dokumen pelaksanaan konsinyering dan mengkatogorikan berdasarkan jenis surat serta melakukan pencatatan anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan konsinyering	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan dokumen dokumentasi pelaksanaan realisasi rapat konsinyering - Melakukan pencatatan diperlukan yang digunakan dalam pelaksanaan - Melakukan scan dokumentasi kegiatan - Mengarsipkan dokumen kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Terkumpulnya dokumentasi kegiatan - Pencatatan penggunaan anggaran - Softcopy dokumentasi Kegiatan yang telah terlaksana - Pengarsipan dokumentasi kegiatan yang terlaksana 	<p>Pada tahap kegiatan ini penulis melakukan pencatatan anggaran yang digunakan dengan cermat (etika publik) pencatatan yang dilakukan pada tabel sistem checklist ini merupakan inovasi (komitmen mutu) penulis akan melakukan pengarsipan secara konsisten dan tanggung jawab terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan (akuntabilitas)</p>		Dengan menghandle turut mendukung pengimplementasi an nilai organisasi Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI yaitu: Akuntabel, Profesional, dan Integritas.

5.	Pelaporan kegiatan kepada staff internal Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan	<ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan hasil dari penerapan kegiatan aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Form tanggapan/saran/kritik mengenai pengendalian dokumen kegiatan rapat konsinyering - Salinan tanggapan/saran/kritik tentang pengendalian dokumen kegiatan rapat konsinyering 	<p>Di tahap kegiatan akhir ini penulis melaporkan penulis lakukan dengan sopan kepada staff internal MKD (etika publik) serta penulis menghormati tanggapan/saran/kritik yang diberikan oleh staff internal MKD (nasionalisme)</p>		Dengan melakukan pelaporan sudah sesuai dengan pengimplementasian nilai organisasi Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI yaitu: Akuntabel, Profesional, dan Integritas.
----	--	--	--	--	--	---

Time Schedule

Kegiatan	Juli 2019		Agustus 2019				
	Minggu ke		Minggu Ke				
	4	5	1	2	3	4	5
Melakukan konsolidasi dengan Kepala Bagian dan pegawai internal Mahkamah Kehormatan Dewan mengenai Pengendalian Dokumen Realisasi Pelaksanaan Rapat Konsinyering							
Melaporkan jadwal pelaksanaan konsinyering kepada Anggota DPR RI dan Staff Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan.							
Pembuatan konsep tabel sistem check list dan konsep surat surat yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan konsinyering							
Pengumpulan dokumen pelaksanaan konsinyering dan mengkatagorikan berdasarkan jenis surat serta melakukan pencatatan DIPA yang digunakan dari kegiatan konsinyering untuk Laporan Realisasi penggunaan anggaran							
Pelaporan kegiatan kepada staff internal Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan							

Kegiatan 1 : Melakukan konsolidasi dengan Kepala Bagian dan pegawai internal Mahkamah Kehormatan Dewan mengenai Pengendalian Dokumen Realisasi Pelaksanaan Rapat Konsinyering.

Pada kegiatan tahap 1 ini diawali dengan berkonsolidasi dengan Kepala Bagian dan Staff Internal Mahkamah Kehormatan Dewan yang dilakukan pada tanggal 6 Agustus 2019 Pukul 08.30 Pagi di Gedung Nusantara 1 lantai 1 dalam ruang Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan. Konsolidasi dilakukan dalam pertemuan yang bersifat informal, dalam konsolidasi tersebut membahas beberapa hal yang terkait dengan pengendalian dokumen realisasi pelaksanaan rapat konsinyering.



Gambar 1 : Konsolidasi dengan Kabag dan staff internal MKD (01/08/2019)

Pada kegiatan ini penulis memberikan informasi kepada unit kerja MKD apa saja manfaat yang akan didapatkan apabila tabel sistem checklist pengendalian ini dilakukan. Kegiatan pertama ini penulis juga menginformasikan tentang dampak-dampak yang bisa terjadi apabila tabel sistem checklist ini tidak diterapkan pada sistem kerja unit. Penulis juga

meminta bantuan dan kerja sama dari unit kerja dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini agar dapat dilaksanakan untuk keperluan pendidikan dan pelatihan dasar yang harus dilalui oleh CPNS.



Gambar 2: konsolidasi lebih lanjut dengan mentor (05/08/2019)

Pada tanggal 5 Agustus 2019, penulis melakukan konsolidasi dan konsultasi lebih mendalam dengan mentor agar menyamakan pandangan dengan aktualisasi yang akan penulis lakukan. Konsolidasi ini bertujuan sebagai konsultasi tahap awal dengan kepala bagian dan senior dengan program aktualisasi yang akan penulis lakukan di unit kerja, selain itu secara langsung melakukan pengenalan kepada seluruh komponen unit kerja MKD adanya tabel sistem checklist pengendalian dokumen realisasi pelaksanaan

kegiatan konsinyering serta memberikan informasi bagaimana teknis penggunaan pengedalian dokumen ini.

Penulis mengharapkan tabel sistem checklist bisa dijadikan titik fokus dan pengawasan dokumen mulai dari proses pelaksanaan kegiatan konsinyering sampai dengan proses pembuatan laporan pertanggung jawaban hingga pengarsipan secara digital dengan menyisipkan *hyperlink* hasil file scan sehingga ada arsip softcopy dari kegiatan tersebut. Dalam sistem pengendalian dokumen ini hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan juga dapat dilakukan pendataan dari kegiatan tersebut. Tabel sistem checklist pengendalian dokumen ini dilakukan secara offline dengan memanfaatkan akses files sharing di unit kerja dan membuat folder khusus untuk tabel sistem checklist dokumen tersebut.

Konsep Sistem Pengendalian Dokumen merupakan bentuk dari pembaharuan metode pengawasan agar lebih efektif dan efisien dan ini merupakan suatu peningkatan ***komitmen mutu*** di Unit kerja. Dalam kegiatan ini nilai ***nasionalisme*** juga tercermin dari musyawarah yang dilakukan untuk mencapai kesepakatan terkait dengan bentuk sistem yang akan dibentuk serta penentuan format dalam sistem tabel checklist pengendalian dokumen sekaligus menerapkan nilai ***etika publik*** dalam melakukan konsolidasi dengan atasan dan senior di unit kerja.

Manfaat dari adanya tabel sistem checklist pengendalian dokumen adalah untuk memudahkan pengawasan terhadap dokumen pelaksanaan kegiatan dan menjadikannya titik fokus apabila dari dokumen tersebut terdapat kendala. Tabel sistem checklist ini juga bermanfaat dalam penyusunan laporan pertanggung jawaban kegiatan yang apabila terdapat kendala sehingga kendala tersebut pun juga langsung dapat diselesaikan.

Kegiatan 2 : Melaporkan jadwal pelaksanaan konsinyering kepada Pimpinan Anggota Mahkamah Kehormatan DPR RI dan Staff Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan.

Pada kegiatan tahap kedua habituasi ini, kegiatan yang dilakukan adalah melaporkan kepada Pimpinan Anggota Mahkamah Mahkamah Kehormatan DPR RI dan Staff Tenaga Ahli adanya agenda kegiatan konsinyering yang akan dilaksanakan. Tahapan kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 6 Agustus 2019 pada pukul 10.30 di Ruang Sidang Mahkamah Kehormatan Dewan untuk menemui Pimpinan Anggota MKD. untuk pelaporan kepada staff tenaga ahli penulis juga lakukan pada tanggal yang sama pukul 14.30 diruang staff tenaga ahli MKD. Proses melaporkan ini dilakukan secara informal, dilakukan secara langsung dengan Anggota atau melalui asisten pribadi (ASPRI) anggota, dilakukan secara verbal ataupun media komunikasi lainnya. Proses pelaporan ini juga sekaligus menginformasikan tentang agenda yang akan dibahas dalam kegiatan konsinyering, agenda yang akan dibahas menjadi bahan utama dalam rapat konsinyering yang akan dilaksanakan.

Pada saat proses melaporkan ini juga sekaligus melakukan konfirmasi perihal keikutsertaan dalam kegiatan konsinyering yang akan dilaksanakan. Konfirmasi ini merupakan keharusan dalam kegiatan ini, terutama konfirmasi kepada Pimpinan Anggota Mahkamah Kehormatan yang memiliki kegiatan juga dilain tempat. Konfirmasi pada tahapan kegiatan merupakan cikal bakal dari terbentuknya surat tugas kegiatan konsinyering.



Gambar 2: melaporkan agenda kegiatan konsinyering yang akan dilaksanakan kepada Pimpinan Anggota Mahkamah Kehormatan Dewan(06/08/2019)



Gambar 3 : Melaporkan agenda kegiatan konsinyering yang akan dilaksanakan kepada koordinator Staff Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan(06/08/2019)

Pada saat melakukan pelaporan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan penulis berusaha sebaik baiknya dalam melakukan komunikasi dengan Pimpinan Anggota dan Staff Tenaga Ahli dengan menerapkan ***Etika***

Publik. Komunikasi dalam pelaporan dilakukan dengan sebaik mungkin untuk agar terciptanya rasa kerja sama mencerminkan nilai **Nasionalisme** dan pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dipertanggung jawabkan secara administratif yang memiliki nilai **Akuntabilitas** didalamnya.

Manfaat dari kegiatan kedua ini ialah bentuk data kepesertaan yang dapat mengikuti kegiatan konsinyering yang akan dilaksanakan. Ketika data sudah ada maka tahap kegiatan berikutnya punya langsung bisa dilakukan berdasarkan data tersebut. kegiatan ini juga bermanfaat untuk membentuk sikap kerja sama dengan pihak pihak yang terlibat dalam kegiatan konsinyering yang akan dilaksanakan.

Kegiatan 3: **Pembuatan konsep tabel sistem check list dan konsep surat surat yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan konsinyering.**

Kegiatan tahap ketiga ini penulis lakukan pada tanggal 8 Agustus 2019. Sebagai alat kelengkapan dewan yang berada diranah penegakan etik Anggota Dewan DPR RI, terdapat berberapa dokumen yang bersifatnya rahasia maka dari itu pengendalian dokumen ini memang lebih tepat dibuat secara offline karna mencegah terjadinya kebocoran data dari dokumen dokumen tersebut. Pengendalian dokumen juga dibuat menggunakan akses file sharing internal Mahkamah Kehormatan dewan, sehingga seluruh pegawai yang berada di unit kerja diharapkan juga dapat berpartisipasi dalam pengendalian dan pengawasan dokumen kegiatan tersebut.

Pembuatan tabel sistem checklist pengendalian dokumen realisasi pelaksanaan kegiatan konsinyering juga bertujuan untuk pengelolaan database output dokumen kegiatan Kepala Bagian beserta jajaran internal Mahkamah Kehormatan Dewansangat mendukung dan siap membantu dalam mensukseskan aktualisasi yang akan diimplementasikan oleh

penulis, Dalam pembuatan tabel sistem checklist ini penulis berkonsultasi dengan mentor untuk meminta saran apa saja yang dimasukan dalam tabel sistem checklist pengendalian dokumen, konsultasi dengan mentor menghasilkan format tabel yang berisikan :

- A. Nomor
- B. Kegiatan
- C. Anggaran
- D. Proses pelaksanaan kegiatan
- E. Proses pertanggung jawaban
- F. Kelengkapan dokumen (Daftar Hadir, Laporan singkat)
- G. Keterangan

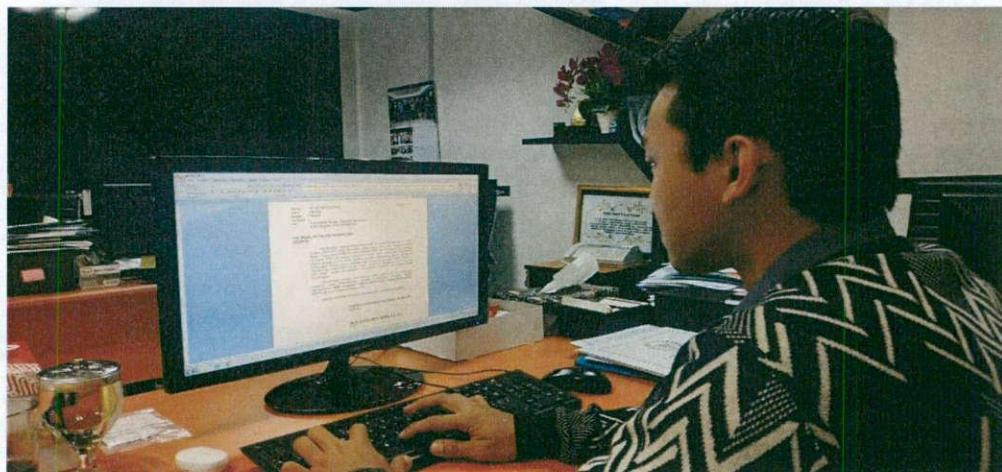
Ketujuh format isi tabel tersebut yang telah disepakati bersama dengan mentor sebagai format tabel dalam untuk lalu lintas dokumen yang diharapkan memudahkan pengawasan dokumen-dokumen pelaksanaan kegiatan konsinyering. Pada saat ini pengendalian dokumen masih dikhkususkan untuk kegiatan konsinyering saja yang nanti dikemudian hari akan dikembang lagi pengendalian terhadap seluruh dokumen kegiatan yang dilakukan Mahkamah Kehormatan Dewan. dari delapan format yang sebelumnya sudah disebutkan pun, menghasilkan output tabel seperti :

Tabel sistem checklist pengendalian dokumen tersebut selain memberikan informasi terhadap proses surat juga menginformasikan kendala kendala yang terjadi dalam proses pelaksanaan kegiatannya. surat yang

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Proses Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Proses Pertanggung Jawaban	Kelengkapan Dokumen			Keteranga n
					Daftar hadir	Laporan Singkat	Undangan	
1.	13-15 Agustus							

dibuat dan diproses akan diinput kedalam tabel tersebut untuk mengetahui sejauh mana proses surat tersebut berjalan.

Kegiatan tahap tiga ini penulis membuat konsep surat surat yang diperlukan agar kegiatan terlaksana, dalam penulisan surat dinas penulis menggunakan bahasa baku. Ada beberapa syarat dan kaidah yang harus dipenuhi dalam membuat surat dinas diantaranya menggunakan bahasa resmi yaitu bahasa Indonesia yang memiliki ejaan yang berlaku. Sedangkan untuk format surat dinas juga memiliki peraturan khusus diantaranya harus mengandung kepala surat atau kop surat, nomor surat, hal, lampiran jika ada, tanggal pembuatan surat, kepada siapa surat ditujukan, salam pembuka dan penutup. Konsep surat ini merupakan tahapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan konsinyering, tahapan ini wajib dilakukan karna perlu bukti administratif permohonan ijin dan persetujuan dari pelaksanaan kegiatan tersebut.



Gambar 4 : membuat konsep surat permohonan ijin anggaran (08/08/2019)



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto-Jakarta 10270

Nomor : 40/SK-MKD/VIII/2019 6 Agustus 2019.
Sifat : Penting
Derajal : Segera
Lampiran : -
Hal : Pemohonan ijin dan dukungan anggaran
untuk kegiatan Konsileryering MKD

YTH. WAKIL KETUA DPR RI/KORPOLKAM
JAKARTA

Berdasarkan Jadwal Rapat-Rapat DPR RI Masa Persidangan V Tahun Sidang 2018-2019 yang diputuskan dalam Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah DPR RI antara Pimpinan DPR dan Pimpinan Fraksi tanggal 20 Maret 2019 dan sesuai Keputusan Rapat Intern Mahkamah Kehormatan Dewan tanggal 29 Mei 2019, bersama ini kami beritahukan bahwa Mahkamah Kehormatan Dewan akan melaksanakan konsileryering pada masa Reses di Wilma Graha Sabha DPR RI Kopi, Bogor, Jawa Barat tanggal 13 s.d 15 Agustus 2019 dalam rangka pembahasan Penyusunan Program dan Agenda Masa Persidangan I.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon ijin dan dukungan anggaran untuk melaksanakan kegiatan konsileryering dimaksud dengan menggunakan Mata Anggaran: 002.02.001030.01.51.09.5804.003.001.051D. 524111 (Belanja Perjalanan Biasa) yang ada pada DIPA Mahkamah Kehormatan Dewan T.A. 2019.

Atas perhatian dan perkenan Saudara, kami ucapan terima kasih.

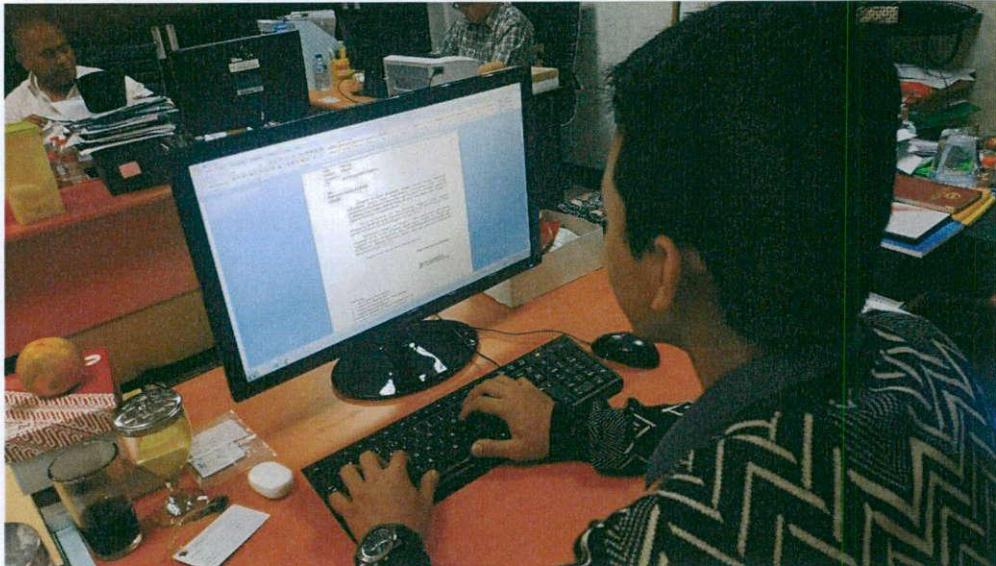
PIMPINAN MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
KETUA


DR. IR. SUFMI DASCO AHMAD, S.H., M.H.
A-377

Tembusan:

1. Pimpinan Mahkamah Kehormatan Dewan
2. Sekretaris Jenderal DPR RI
3. Deputi Persidangan
4. Kepala Biro Persidangan II
5. Kepala Biro Keuangan dan Perencanaan
6. Kepala Bagian Perjalanan Setjen dan BK DPR RI
Sekretariat Jenderal dan Badan Keuangan DPR RI

Lampiran 1 : Surat Pemohonan ijin Anggaran



Gambar 5: membuat konsep surat berjenjang permohonan SPPD (08/08/2019)

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA		SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	
JAL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5719 340 FAX. (021) 5719 425 / 5719 525, WEBSITE : www.dpr.go.id		JAL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5716 348 FAX. (021) 5719 423 / 5719 525, WEBSITE : www.dpr.go.id	
NOTA DINAS		NOTA DINAS	
YTH. D.A.R.I. HAL. TANGGAL	: Kepala Biro Persidangan II Ketua Mahkamah Kehormatan Dewan Pembantu SPPD 8 Agustus 2019	YTH. D.A.R.I. HAL. TANGGAL	: Duta Persidangan Kepala Biro Persidangan II Pemohonan SPPD 8 Agustus 2019
<p>Menurjuk surat Pimpinan pabrik : Permenkum dan diketahui dengan nomor 405/KMK/DIV/II/2019 tanggal 8 Agustus 2019 dan sesuai dengan anjian Pimpinan MRD, bahwa MKD akan mengadakan konsekyensi dalam rangka Mewujudkan Program dan Agenda Masa Persidangan I Tahun Sidang 2018-2019 serta Verifikasi Perkara Mahkamah Kehormatan Dewan di Wilayah DPR RI Gaya Sabha Kops</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan agar diberikan SPPD dalam keadaan dimaksud, yang akan dilaksanakan pada tanggal 13 sampai dengan 15 Agustus 2019 di Gedung Syariah DPR RI Koperasi Selaku tempat yang bersekutu dengan pengajuan ini dibersarikan pada Tanda Akhiran : 002.93.00103.01.51.09.5864.003.015.01.52111 Fahim Arsyani.</p> <p>Apabila tidak ada kesesuaian, mohon perbaikan bukti surat sebelumnya saat dimulai rapat Deputi Bidang Persidangan (Surat Tugas Terakhir).</p> <p>Atas perhatian dan perkerjaan bukti usapan terima kasih.</p>		<p>Menurjuk surat Persidangan perihal : Pemerkosaan Ijin dan diketahui dengan nomor 402/KMK/DIV/II/2019 tanggal 8 Agustus 2019 dan sesuai dengan anjian Pimpinan MRD, bahwa MKD akan mengadakan konsekyensi dalam rangka Mewujudkan Program dan Agenda Masa Persidangan I Tahun Sidang 2018-2019 serta Verifikasi Perkara Mahkamah Kehormatan Dewan di Wilayah DPR RI Gaya Sabha Kops</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan agar diberikan SPPD dalam keadaan dimaksud, yang akan dilaksanakan pada tanggal 13 sampai dengan 15 Agustus 2019 di Gedung Syariah DPR RI Koperasi Selaku tempat yang bersekutu dengan pengajuan ini dibersarikan pada Tanda Akhiran : 002.92.00130.01.51.09.5864.003.015.01.52111 Taufiq Anggara 2019</p> <p>Apabila tidak ada kesesuaian, mohon perbaikan bukti surat sebelumnya saat dimulai rapat Deputi Bidang Persidangan (Surat Tugas Terakhir).</p> <p>Atas perhatian dan perkerjaan bukti usapan terima kasih.</p>	
<p>Kabagat Mahkamah Kehormatan Dewan</p> <p><i>(Signature)</i></p> <p>Chrysanthy Pernatasari, SH, NIP. 19710913 199703 2 001</p>		<p>Kepala Biro Persidangan II</p> <p><i>(Signature)</i></p> <p>Cholida Indrayana, S.H., NIP. 19600624 198603 2 001</p>	

Lampiran 2 dan 3 : Surat Berjenjang permohonan SPPD

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL SUDIRMAN 109 RT.005/RW.002
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5716 423 / 5715 865, WEBSITE : www.dpr.go.id

NOTA DINAS

NOMOR: 125/SK-MKD/V/2019

YTH.
D.A.R.I
HAL
TANGGAL

: Sekretariat Jenderal DPR RI
: Depar Penidangan
: Permohonan SPPD
; 30 Agustus 2019

Menerjuk surat Persiapan pelaksanaan dan dilengkannya
Surat Komisi kerja No. 40/SK-MKD/V/2019 tanggal 8 Agustus 2019 dan
sesuai dengan arahan Presiden MPR, bahwa MPR akan memperbaiki
kelembagaan dalam rangka Memerlakukan Program dan Agenda Mata Pendekatan
1 Tahun Sidang 2018-2019 serta Verifikasi Pekaka Makaamah Kehormatan
Dewan di Wilayah DPR RI Gaya Siswa Kopi.

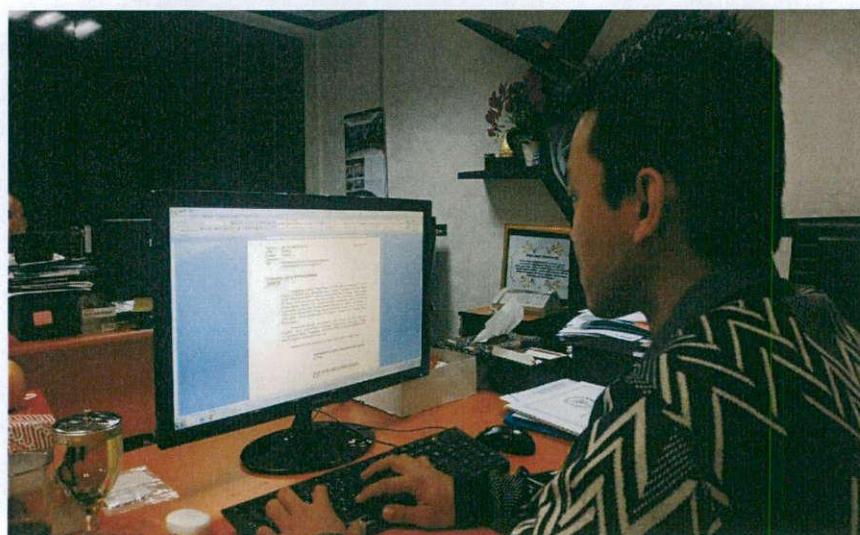
Selanjutnya dengan hal tersebut, Izin mengajukan berita acara
berikut, SPPD dalam legatus dikirim, yang akan dilaksanakan pada
tanggal 13 sampai dengan 16 Agustus 2019 di Mecca Gaya Siswa DPR RI
Kota Bogor Seluruh biaya yang berkenaan dengan pengacara ini dibebankan
pada Mata Anggaran: 002.22.00100.01.51.09.5904.003.001.0510.524111
Taksi Anggaran.

Atas perhatian dan perkerjaan Bapak/kem ucapan terimakasih

Depar Penidangan

Drs. DARMAYANTI, M.Si
NIP. 196202111987032002

Lampiran 4 : Surat Berjenjang permohonan SPPD



Gambar 6: membuat konsep surat undangan (08/08/2019)



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto - Jakarta 10270

Nomor	48 /SK-MKD/VIII/2019	Agustus 2019
Sifat	Penting	
Derajat	Segera	
Lampiran	—	
Pernah	Undangan Konsinyering	

YTH. BAPAK PIMPINAN DAN ANGGOTA
MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN DPR RI
JAKARTA

Sesuai dengan jadwal Rapat-rapat DPR RI Masa Persidangan Tahun Sidang 2019-2020 yang diputuskan dalam Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah DPR RI antara Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Fraksi tanggal 20 Maret 2019 dan sesuai Keputusan Rapat Intern tanggal 13 Mei 2019, bersama ini kami sampaikan dengan hormat bahwa Pimpinan dan Anggota Mahkamah Kehormatan Dewan akan mengadakan konsinyering di Wisma Graha Sabha Kopo, Cisarua yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Selasa sid Kamis, 13 s.d. 15 Agustus 2019
Waktu : Pukul 19.00 WIB sid selesai
Tempat : Ruang Rapat Wisma Graha Sabha Kopo, Cisarua
Acara :
1. Menyusut Program dan Agenda Masa Persidangan I
Tahun Sidang 2018-2019
2. Verifikasi Perkara Mahkamah Kehormatan Dewan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pimpinan mengharapkan kehadiran Bapak pada acara dimaksud.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak kami mengucapkan terimakasih,

a.n. PIMPINAN
SEKRETARIS JENDERAL
u.b. KABAG SET. MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN

ch
CHRYSANTHI PERMATASARI, S.H.
NIP. 19710913 199703 2 001

Tembusan:

1. Wakil Ketua DPR RI/KORKESRA
2. Pimpinan Mahkamah Kehormatan DPR RI;
3. Sekretaris Jenderal DPR RI;
4. Deputi Bidang Persidangan Setjen DPR RI;
5. Kepala Biro Persidangan II Setjen DPR RI;
6. Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan.

Lampiran 4: Surat Undangan

Konsep surat yang penulis buat untuk pelaksanaan kegiatan konsinyering ini mengikuti dari konsep surat yang digunakan sudah pernah digunakan. Sebelum surat benar benar diproses penulis akan meminta dilakukan koreksi terlebih dahulu kepada Kasubag Tata Usaha agar surat

yang penulis buat sudah sesuai, Kasubag akan mengoreksi mulai dari kalimat surat nomor surat, tanggal surat, sampai dengan informasi isi surat.

Setiap surat yang sudah dikoreksi oleh kasubag akan dikirim untuk proses panandatanganan surat oleh perjabat yang berwenang untuk pelaksanaan kegiatan. Pada saat proses ini surat yang dikirim akan dilakukan pencatatan dalam tabel sistem pengendalian dokumen, agar memudahkan staff MKD untuk mengetahui posisi dokumen tersebut terutama pada jenis surat yang membutuhkan tahapan dalam proses penandatanganan. Penginputan pada saat surat melalui tahapan tahapan penandatanganan akan dilakukan seperti dibawah ini :

- 1 Surat Permohonan Ijin Anggaran : Reviu surat oleh Kasubag Tata Usaha Menunggu Penandatanganan Pimpinan MKD Mengirim kepada Wakil Ketua DPR RI
- 2 Surat Permohonan SPPD : Reviu surat oleh Kasubag Tata Usaha Penandatanganan Nota Dinas Kabag MKD Ke Kabiro Persidangan Penandatanganan Nota Dinas Kabiro Persidangan ke Deputi Persidangan Penandatanganan Nota Dinas Deputi Persidangan ke Sekretariat Jendral DPR RI
- 3 Surat Undangan Konsinyering : Reviu surat oleh Kasubag Tata Usaha Penandatangan Kabag MKD
- 4 Surat Tugas Perjalanan Dinas : Penandatanganan Nota Dinas Kabag MKD Ke Kabiro Persidangan Penandatanganan Nota Dinas Kabiro Persidangan ke Deputi Persidangan Penandatanganan Surat Tugas Deputi Persidangan

Tahapan dalam menginput proses dokumen kedalam tabel sistem checklist pengendalian dokumen realisasi pelaksanaan konsinyering :

Form Pengendalian Dokumen Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Konsinyering
Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Proses Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Proses Pertanggung Jawaban	Keterlengkapan Dokumen			Keterangan
					Draft	Laporan Singkat	Undangan	
1.	13-15 Agustus							

Gambar 7 : Penginputan proses tanda tangan surat kegiatan (08/08/2019)

Form Pengendalian Dokumen Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Konsinyering
Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Proses Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Proses Pertanggung Jawaban	Keterlengkapan Dokumen			Keterangan
					Draft	Laporan Singkat	Undangan	
1.	13-15 Agustus		<ul style="list-style-type: none"> -surat permohonan → Reviu surat oleh Kasubag Tata Usaha - Surat Permohonan SPPD → Reviu surat oleh Kasubag Tata Usaha - Surat Undangan Konsinyering → Reviusurat oleh Kasubag Tata Usaha - Surat Tugas Perjalanan Dinas → Mesis dalam konsep pembuatan 					

Gambar 8 : Penginputan proses tanda tangan surat kegiatan (08/08/2019)

Form Pengendalian Dokumen Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Konsinyering
Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Proses Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Proses Perdagangan Jawaban	Dafter hadir	Laporan Singkat	Kelengkapan Dokumen Undangan	Keterangan
1.	13-15 Agustus		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Ijin Anggaran → Menunggu Penandatanganan Pimpinan MKD - Surat Permohonan SPPO → Penandatanganan Nota Dinas Kabag MKD Ke Kabiro Persidangan - Surat Undangan Konsinyering → Penandatanganan Kabiro MKD - Surat Tugas Perjalanan Dinas → masih dalam konsep 					

Gambar 9 : Penginputan proses tanda tangan surat kegiatan (08/08/2019)

Form Pengendalian Dokumen Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Konsinyering
Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Proses Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Proses Perdagangan Jawaban	Dafter hadir	Laporan Singkat	Kelengkapan Dokumen Undangan	Keterangan
1.	13-15 Agustus		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Ijin Anggaran → ✓ - Surat Permohonan SPPO → Penandatanganan Nota Dinas Deputi Persidangan ke Sekretaris Jendral DPR - Surat Undangan Konsinyering → ✓ - Surat Tugas Perjalanan Dinas → Penandatanganan Nota Dinas Kabiro Persidangan ke Deputi Persidangan 					

Gambar 10 : Penginputan proses tanda tangan surat kegiatan (08/08/2019)

Form Pengendalian Dokumen Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Konsinyering
Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Proses Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Proses Perlengkping Jawaban	Kelengkapan Dokumen			Keterangan
					Dafat/ hadir	Laporan Singkat	Undangan	
1.	13-15 Agustus		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Jln Anggaran → ✓ - Surat Permohonan SPDP → ✓ - Surat Undangan Konsinyering → ✓ - Surat Tugas Pejabatan Dinas → Penandatanganan Surat Tugas Deputi Persidangan 					

Gambar 11 : Penginputan proses tanda tangan surat kegiatan (08/08/2019)

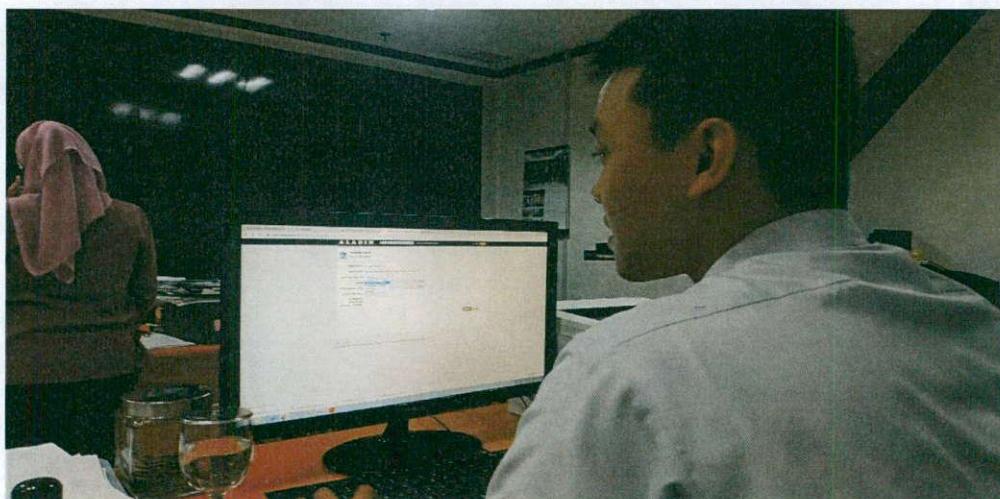
Form Pengendalian Dokumen Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Konsinyering
Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Proses Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Proses Perlengkping Jawaban	Kelengkapan Dokumen			Keterangan
					Dafat/ hadir	Laporan Singkat	Undangan	
1.	13-15 Agustus		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Jln Anggaran → ✓ - Surat Permohonan SPDP → ✓ - Surat Undangan Konsinyering → ✓ - Surat Tugas Pejabatan Dinas → ✓ 					

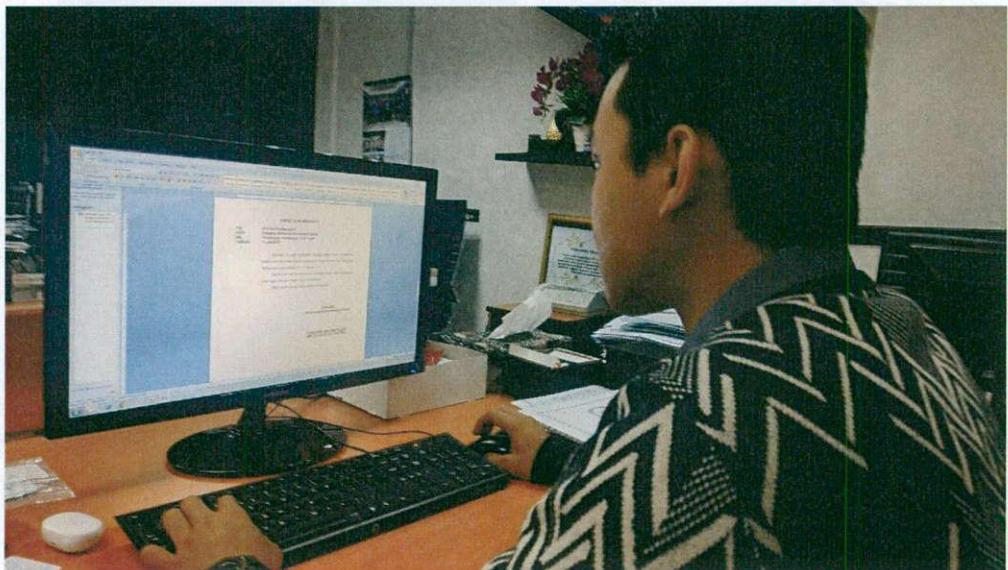
Gambar 12 : Penginputan proses tanda tangan surat kegiatan (08/08/2019)

Keaslian surat yang sudah ditanda tangani atau dalam artian sudah disetujui akan dilakukan pengarsipan dan sebelum didistribusikan kepada yang berkepentingan pada saat pengarsipan ini akan buat salinan (fotocopy) sebagai surat yang bisa dijadikan cadangan atau backup dalam proses pelaksanaan.

Konsep surat surat dibuat menggunakan software microsoft word, namun berbeda dengan membuat surat tugas. Pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi yang berada diwebsite portal DPR pada pilihan aplikasi Perjadiin, dengan adanya perjadiin sangat memudahkan dalam membuat surat tugas kita hanya perlu mengisi tanggal pelaksanaan, agenda kegiatan, nomer surat tugas, anggaran yang akan digunakan, serta data peserta yang dapat mengikuti kegiatan. Pada tahap ini penginputan nama peserta berurutan dari status jabatan tertinggi sampai terendah. Ketika sudah selesai pembuatan surat tugas maka, surat tersebut akan di kirim kepada deputi persidangan untuk penandatanganan surat tugas.



Gambar 7 : Pembuatan konsep surat tugas dengan aplikasi perjadin (07/08/2019)



Gambar 8:Membuat konsep surat berjenjang permohonan tandatangan Surat tugas(08/08/09)



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 : 123/SK-MKD/VII/2019

Yth : Kepala Biro Persidangan II
Dari : Kabagset MKD
Perihal : Permohonan penandatanganan Nota Dinas
Tanggal : 8 Agustus 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat net Surat Tugas Mahkamah Kehormatan Dewan dalam rangka melakukan perjalanan dinas ke Griya Sabha Kopo, Bogor-Jawa Barat dalam rangka Menyusun Program dan Agenda Masa Persidangan I Tahun Sidang 2018-2019 serta Verifikasi Perkara selama 3 (tiga) hari mulai tanggal 13 sd 15 Agustus 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut apabila tidak ada koreksi, mohon perkenan ibu untuk merandatangani nota dinas kerampir dan meneruskan ke Deputi Persidangan.

Demikian atas perkenan ibu, diucapkan terima kasih.

Kabagset MKD,

Chrysanthy Permatasari, S.H.
NIP. 18710913 199703 2 001

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 : 123/A/SK-MKD/VII/2019

Yth : Deputi Persidangan
Dari : Kepala Biro Persidangan II
Perihal : Permohonan penandatanganan Surat Tugas
Tanggal : 8 Agustus 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat net Surat Tugas Mahkamah Kehormatan Dewan dalam rangka melakukan perjalanan dinas ke Griya Sabha Kopo, Bogor-Jawa Barat dalam rangka Menyusun Program dan Agenda Masa Persidangan I Tahun Sidang 2018-2019 serta Verifikasi Perkara selama 3 (tiga) hari mulai tanggal 13 sd 15 Agustus 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut apabila tidak ada koreksi, mohon perkenan ibu merandatangani Surat Tugas sebagaimana terlampir.

Demikian atas perkenan ibu, diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Persidangan II,

Choldia Indryana, S.H.
NIP. 196006241988032001

Lampiran 4 : Surat Berjenjang Permohonan tanda tanggan surat tugas (08/09/2019)



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto-Jakarta 10270

Dem Kan Sunat Togas ini karmi brak

SURAT TUGAS

WOMOR-9827&MOV000000

Risiko penyebarluasan Penyakit Distrofik Pernikatan Radikal Pektoralis Indonesia, Inaka (Jengen) et al

Journal of Health Politics, Policy and Law

- Kepada
Untuk
namu terdampar.
Maklumat perjalanan akhir bagi Prevalen Jawat Berat dalam rangka Mewujudkan
Rakyat dan Agama Masa Persekitaran I Tahun Sabah 2015-2019 pada Kehilangan
Perkara Maruzak: Automobil Dekran di Wilayah DPERIT RI Gaya Terhad Kepada seluruh 2019
berikut mewujudkan maklumat Akademik 2018 yang bersangkutan mengikut Targis 2019.
Seluruh kajian yang berkaitan dengan perjelangan tersebut. Mercantur pada Maklumat
Apungan 10/05/2019 08:50:00 10/05/2019 08:51:00.

Jakarta, 10 Agustus 2019
D.I. Ampera DPR RI
Dekan Bidang Penelitian dan
Dosen
Dr. Darmayati, M.S.
NP: 1962021198703202

Tembusan :

1. Pimpinan DPR RI
2. Sekretaris Jendral
3. Inspektur Ujama
4. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
5. Kepala Biro Kesejahteraan dan Organisasi



Lampiran 5: Surat Tugas (08/08/2019)

Kegiatan ketiga dilakukan dengan membuat konsep surat menyurat ini maka akan meningkatkan pemahaman tentang bagaimana tata surat menyurat yang baik serta untuk manajemen dokumen bahan kerja dan hasil kerja menjadi lebih baik dan optimal termasuk dalam bentuk **komitmen mutu**. Surat menyurat adalah bentuk administratif yang akan dipertanggung jawabkan penggunaan anggaran yang memiliki nilai **Akuntabilitas** didalamnya. Tabel sistem checklist ini juga merupakan peningkatan dalam pengelolaan dokumen kegiatan yang mencerimkan nilai **Manajemen ASN** dalam mejalankan tugas dan fungsinya

Manfaat dari kegiatan ketiga ini merupakan kegiatan administratif yang bermanfaat terlaksananya kegiatan konsinyering tersebut sesuai sebagaimana mestinya mulai dari perijinan sampai dengan pada saat dilakukannya laporan pertanggung jawaban nanti. Pada tahap kegiatan ini diharapkan dengan konsep surat yang penulis lakukan, semakin

baiknya dalam tata surat menyurat di unit kerja semakin baiknya dalam proses surat menyurat maka setiap proses kegiatan yang akan dilakukan akan berjalan sebagaimana mestinya.

Kegiatan 4: Pengumpulan Dokumen Pelaksanaan Konsinyering Dan Mengkategorikan Berdasarkan Jenis Surat Serta Melakukan Pencatatan DIPA Yang Digunakan Dari Kegiatan Konsinyering Untuk Persiapan Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran

Pada kegiatan keempat diawali dengan mengumpulkan semua dokumentasi yang dibutuhkan terkait dengan kegiatan konsinyering yang sudah terlaksana yang penulis lakukan pada hari Senin 19 Agustus 2019 penulis melakukan pengumpulan dokumen ini untuk pengelolaan output database di unit kerja, pengelolaan dokumen ini sangatlah penting dikarnakan surat surat tersebut merupakan bukti otentik apabila ada audit yang sewaktu waktu dilakukan oleh Inspektorat Sekretariat Jendral DPR RI. Pengumpulan dokumen ini akan dikategorikan berdasarkan jenis surat tersebut, dan diurutkan berdasarkan tanggal surat tersebut dibuat atau bisa juga diurutkan dari nomer surat tersebut.

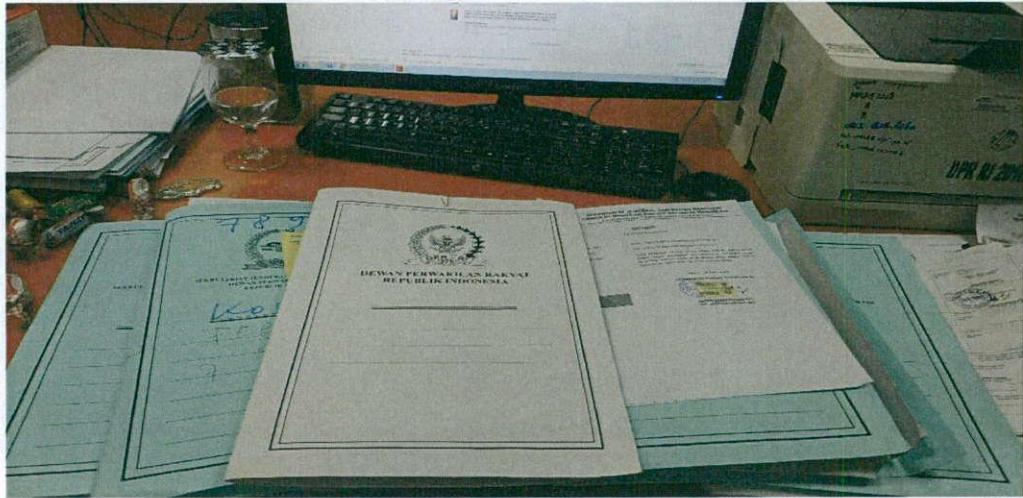
Pengumpulan dokumen penulis juga lakukan dengan berkoordinasi staff bagian rapat untuk meminta daftar hadir dan laporan singkat dari kegiatan konsinyering yang sudah terlaksanakan yang juga akan diinput dalam tabel sistem checklist pengendalian dokumen. Data daftar hadir dan laporan singkat ini merupakan data yang akan digunakan pada saat penyusunan laporan pertanggung jawaban.

Form Pengendalian Dokumen Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Konsinyering
Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Proses Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Proses Penanggung Jawaban	Dafar hadir	Kelengkapan Dokumen	Keterangan
1.	13-15 Agustus		✓	✓	✓	✓	✓

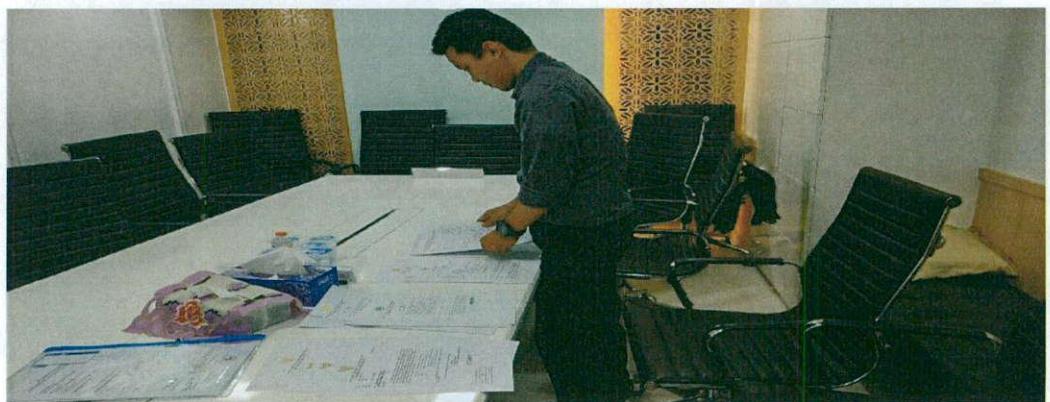
Gambar 13 : Penginputan kelengkapan dokumen kegiatan (19/09/2019)

Pengumpulan dokumen tahap awal ini akan penulis lakukan dengan menjadikannya dokumen dokumen tersebut pada satu tempat sebagai bentuk pengelolaan output database di unit kerja. Pengelolaan tempat dokumen kegiatan tersebut akan penulis lakukan disetiap kegiatan yang sudah terlaksanakan dan akan dilakukan permasa sidang DPR RI.

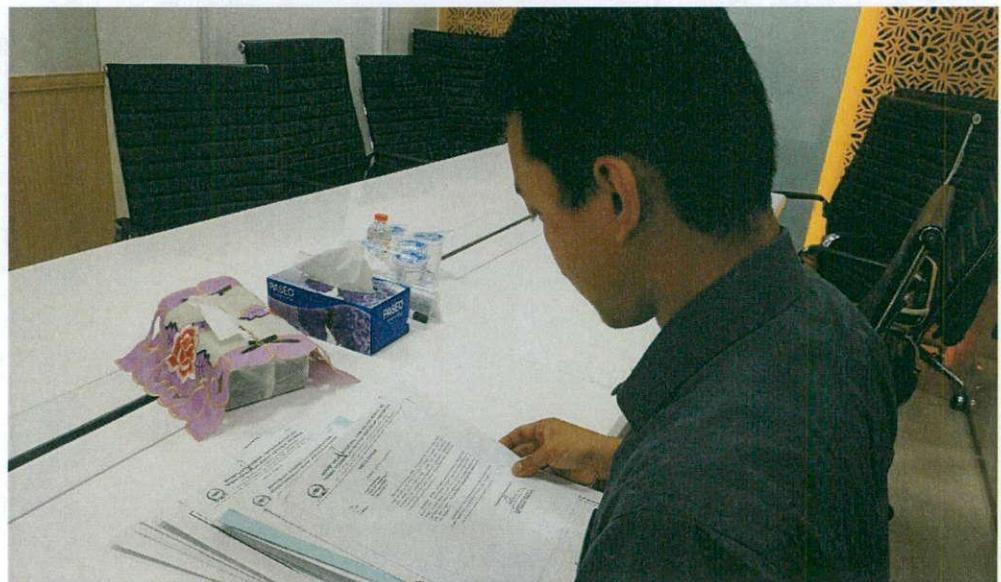


Gambar 9 : Pengumpulan dokumen kegiatan yang telah dilaksanakan 19/09/2019)

Pengumpulan dokumen yang penulis lakukan pada tahap awal kegiatan keempat ini masih terkumpul secara acak atau belum berurutan berdasarkan dari jenis surat. Pengumpulan dokumen ini dilakukan terhadap surat yang asli, karna tiap surat memiliki kegunaan yang berbeda maka dari itu mengkategorisasi surat ini akan bermanfaat apabila dokumen tersebut dibutuhkan suatu saat nanti.

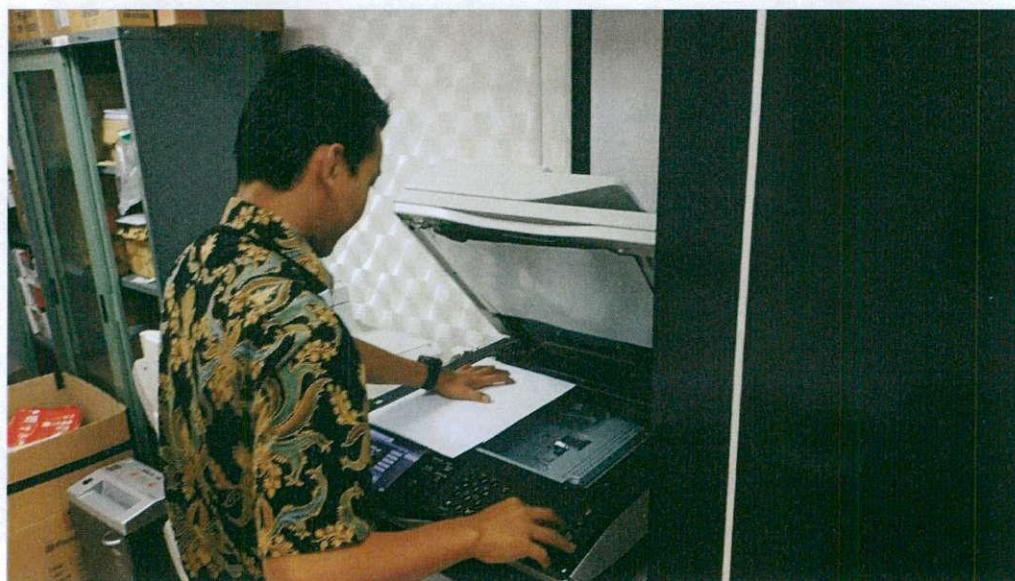


Gambar 10: mengkategorikan surat permohonan ijin anggaran (19/09/2019)

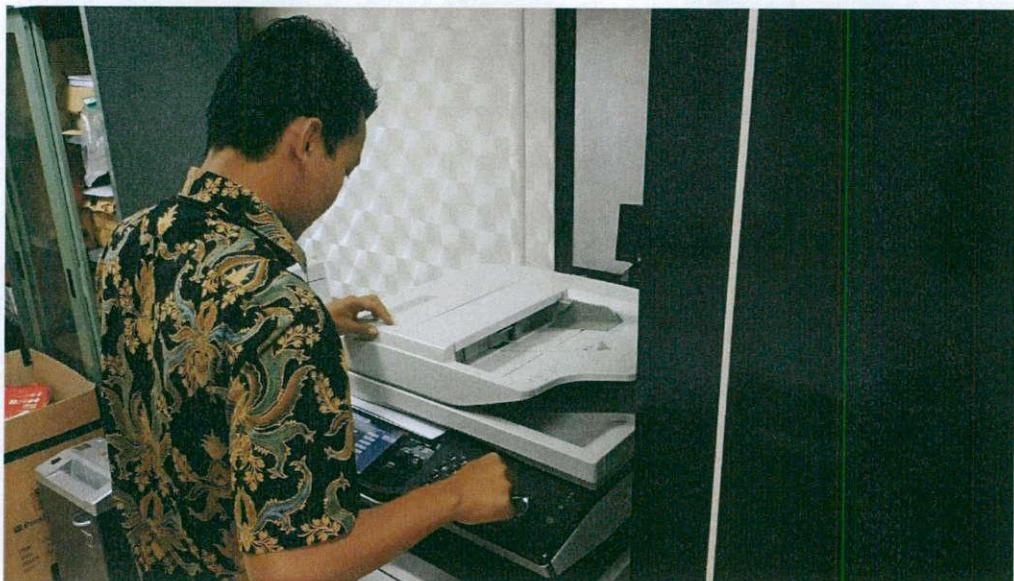


Gambar 11 : mengkategorikan surat permohonan SPPD (19/08/2019)

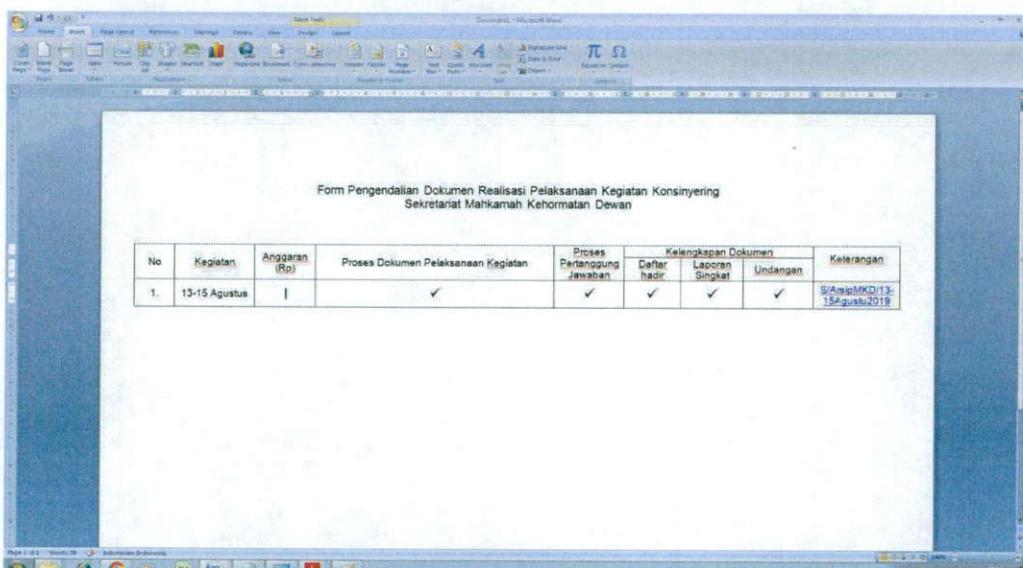
Ketika dokumen sudah terkategori berdasarkan jenis surat tersebut, penulis akan melakukan scaning terhadap dokumen tersebut sebagai arsip softcopy yang akan simpan dalam file sharing MKD.



Gambar 12 : melakukan scaning dokumen kegiatan (20/08/2019)



Gambar 13 : melakukan scaning dokumen kegiatan (20/08/2019)

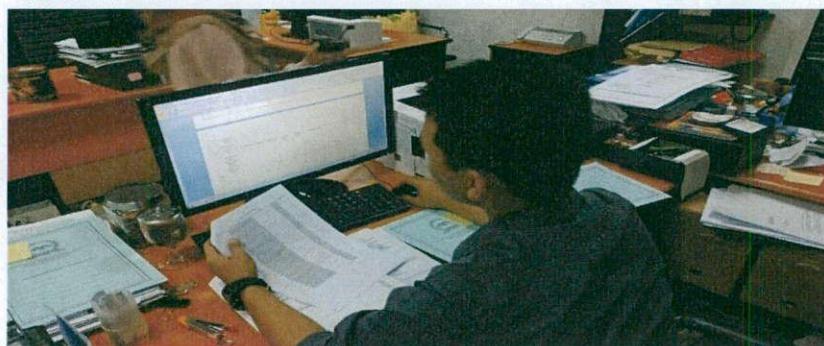


No	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Proses Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Proses Pertanggung Jawaban	Kelengkapan Dokumen			Keterangan
					Daftar hadir	Laporan Singkat	Undangan	
1.	13-15 Agustus		✓	✓	✓	✓	✓	S/AmplMKD/13-15Agustus/2019

Gambar 14 : penyisipan hyperlink arsip dokumen kegiatan (20/08/2019)

Dokumen kegiatan yang sudah discan, maka akan diinput kedalam tabel pengendalian dokumen realisasi pelaksanaan kegiatan konsinyering dalam bentuk hyperlink

Pada kegiatan keempat penulis juga melakukan pencatatan dari penggunaan anggaran yang digunakan dari kegiatan tersebut. Pencatatan yang dilakukan di tabel sistem checklist ini akan memiliki manfaat ketika penyusunan laporan realisasi anggaran dilakukan. Pada saat penyusunan laporan realisasi anggaran, tidak perlu lagi mencari data dari dokumen pelaksanaan kegiatan karna pencatatan anggaran sudah dilakukan di tabel sistem checklist.



Gambar 14 : Melakukan pencatatan anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan konsinyering (22/09/2019)

A screenshot of a Microsoft Word document. The title of the form is "Form Pengendalian Dokumen Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Konsinyering Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan". Below the title is a table with the following data:

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Proses Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Kelengkapan Dokumen				Keterangan
				Proses Pertanggung Jawaban	Dafar hadir	Laporan Singkat	Undangan	
1.	13-15 Agustus	91.056.000	✓	✓	✓	✓	✓	SiRangMKD/13-15Agustus/2019

Gambar 14 : penginputan anggaran yang digunakan (22/08/2019)

Saat melakukan tanggung jawab dalam pengelolaan output database unit kerja penulis lakukan dengan cerminan nilai **Akuntabilitas** dan **anti korupsi**. Dikegiatan pencatatan anggaran dalam tabel sistem checklist yang penulis lakukan merupakan langkah inovasi baru dalam proses penyusunan laporan realisasi dikemudian hari dengan menanamkan nilai **Komitmen Mutu**. Pencatatan ini juga merupakan tanggung jawab unit kerja MKD dalam menggunakan anggaran dalam pelaksanaan yang akan dilakukan secara konsisten sera disiplin dalam pengelolaan anggaran yang memiliki nilai **Nasionalisme**.

Manfaat dari kegiatan keempat ini berdampak positif pada pengelolaan dokumen secara digitalisasi melalui scanning terhadap dokumen dokumen pelaksanaan kegiatan konsinyering. pengarsipan secara digital sangat memberikan manfaat, karna dengan digitalisasi dokumen akan lebih tidak akan rusak secara fisik, memudahkan dalam mencari data, dan lebih menghemat ruang untuk penyimpanan. Kegiatan pada tahap ini juga dilakukan kategorisasi pada tiap jenis surat, hal ini akan memiliki manfaat ketika mencari data yang dibutuhkan. Tiap jenis dokumen memiliki kegunaan dan tanggung jawab yang berbeda, maka dari itu ketika sudah dikategorikan tinggal mencari dokumen tersebut sesuai dengan kelompok kategori dari dokumen tersebut.

Kegiatan 5: Pelaporan kegiatan kepada staff internal Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan

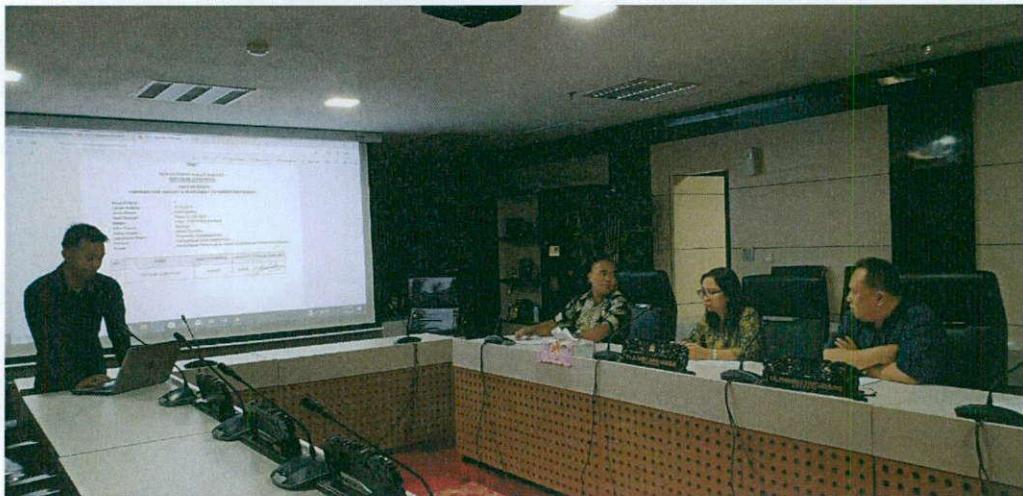
Pada tahap kegiatan kelima ini penulis lakukan pada hari Jumat tanggal 30 Agustus 2019 pada pukul 14.30 diruang Sidang Mahkamah Kehormatan Dewan, dengan melakukan pemaparan tentang kegiatan aktualisasi yang telah penulis terapkan di unitkerja selama off class. Penulis memaparkan dari kegiatan yang telah dilakukan seperti manfaat,

cara menggunakan, sistem pengarsipan, sampai kenapa hal kegiatan aktualisasi harus dilakukan.

Penulis melaporkan kepada unit kerja, pengendalian dokumen konsinyering ini dilakukan terhadap kegiatan kosinyering yang dilakukan pada tanggal 13 – 15 Agustus 2019 lalu yang sudah penulis input dalam tabel sistem checklist. Pada kegiatan ini penulis juga meminta tanggapan, saran ataupun kritik dari internal unit kerja agar aktualisasi yang penulis lakukan dapat lebih berkembang lagi serta terus menerus memberikan dampak positif untuk unit kerja MKD.



Gambar 15: Pelaporan kepada unit kerja tentang kegiatan aktualisasi (30/08/2019)



Gambar 16: Pelaporan kepada unit kerja tentang kegiatan aktualisasi (30/08/2019)

Form
Tanggapan/Kritik/Saran
"Pengendalian Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Konsinyering"

- Dalam penataan pelaksanaan kegiatan tidak dengan akurasi Pelaksanaan Kegiatan Konsinyering cukup baik.
- Ada beberapa dokument yang perlu & persiapkan lebih lajut, sehingga memerlukan alur yang teratur dalam Pengelolaan Kegiatan Konsinyering.
- Untuk mempermudah pencarian dokument, sebaiknya memiliki prosedur pengelolaan berdasarkan proses yang di laksanakan.

Form
Tanggapan/Kritik/Saran
"Pengendalian Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Konsinyering"

Aplikasi ini juga sudah cukup bagus dan bisa membantu & mempermudah untuk mencari data terkait dokumen/administrasi kegiatan di MKD

Form
Tanggapan/Kritik/Saran
"Pengendalian Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Konsinyering"

- Untuk ketengkaran dokumen pertanggungjawaban undangan, daftar hadir atau laporan singkat.
- Pengarsipan dokumentar scanning / pdf

Form
Tanggapan/Kritik/Saran
"Pengendalian Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Konsinyering"

Tanggapan :

1. Dengan adanya peraturan dokument yg tertata rapi akan memudahkan dalam mencari atau penyajian dokument yg mudah dan cepat
2. Dokumentasi secara berkala ^{dok} rujar tidak tercecer atau hilang hal ini akan memiliki ^{dok} lajuanya data / dok

Form
Tanggapan/Kritik/Saran
"Pengendalian Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Konsinyering"

1. tanggapan dalam pelaksanaan kegiatan konsinyering selama ini berjalan dengan baik mencakup adanya penerapan teknologi yang efektif dan efisien dalam melaksanakan kegiatan dan berjalan lancar.
2. tetapi teknologi yang digunakan masih belum mencukupi. Ciri-ciri teknologi yang digunakan berdasarkan ciri-ciri teknologi yang digunakan pada set. MCCD. dan anggota karya

Form
Tanggapan/Kritik/Saran
"Pengendalian Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Konsinyering"
*"LEBIH BAIK SEMUA PERTANGGUNG JAWABAN AGAR
MUDAH MENGECEK DAN MEMPERTANGGUNG JAWAB
KAN LAPORAN."*

Tanggapan tanggapan Kepala Bagian, Kasubbag MKD, serta senior MKD sangat berarti bagi penulis untuk mengevaluasi tabel sistem checklist yang penulis aktualisasi.

Pada saat melakukan pelaporan penulis dengan mengajak berkumpul di ruang rapat yang dilakukan secara informal serta mengutamakan kesopanan dalam berututur kata memiliki nilai **Etika Publik**. Penulis juga menyampaikan adanya Pengendalian Dokumen ini merupakan kepentingan bersama sebagai bentuk nilai **Nasionalisme** serta menanamkan rasa tanggung jawab sebagai ASN yang menanamkan sikap nilai **Akuntabilitas**.

Manfaat dari kegiatan tahap akhir ini, penulis mendapatkan tanggapan, kritik, ataupun saran dari Staff MKD tentang form pengendalian dokumen yang nantinya akan dikembangkan lagi oleh penulis. Dikegiatan ini form pengendalian dokumen juga lebih dipahami oleh unit kerja, yang dikemudian hari pihak pihak di MKD bisa menggunakan dan berpartisi pasi dalam penggunaan form pengendalian dokumen.

STAKEHOLDER

Stakeholder adalah bagian penting dari sebuah organisasi yang memiliki peran secara aktif maupun pasif untuk mengembangkan tujuannya. Adapun stakeholder dalam aktualisasi yang penulis lakukan adalah

1. Sub Bagian Tata Usaha MKD

2. Sub Bagian Rapat MKD
3. Sub Bagian Perkara MKD

Analisa Dampak Jika Program Tidak Dilakukan

Suatu kegiatan inovasi yang dilakukan tentu memiliki dampak tertentu yang bisa dirasakan baik dalam jangka waktu dekat ataupun jangka waktu panjang. Jika proram tidak dilakukan akan memberikan dampak sebagai berikut:

1. Keberadaan surat dalam suatu proses pelaksanaan kegiatan akan sulit ditemukan
2. Pencatatan penggunaan anggaran perlu mengcheck dan mencari kembali dokumen kegiatan
3. Proses pertanggung jawaban memakan waktu lebih lama karena harus melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen.

Bab III Penutup

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari kegiatan aktualisasi ini dari adanya pembaruan dalam tata kelola dokumen serta sistem pengawasan dari dokumen pelaksanaan kegiatan rapat konsinyering :

1. Kegiatan ke – 1 Melakukan konsolidasi dengan Kepala Bagian dan pegawai internal Mahkamah Kehormatan Dewan mengenai Pengendalian Dokumen Realisasi Pelaksanaan Rapat Konsinyering dengan output Pengenalan tabel sistem checklist pengendalian dokumen realisasi pelaksanaan rapat konsinyering, sehingga unit kerja mengetahui bahwa ada pembaruan dalam pengendalian dokumen realisasi (Akuntabilitas – Nasionalisme – Etika Publik)
2. Kegiatan ke – 2 Melaporkan jadwal pelaksanaan konsinyering kepada Anggota DPR RI dan Staff Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan menghasilkan output Data Pimpinan Anggota yang dapat ikut dalam rapat konsinyering, sehingga ada kepastian dalam membuat surat tugas pelaksanaan rapat konsinyering (Etika Publik – Akuntabilitas – Nasionalisme)
3. Kegiatan ke – 3 Pembuatan konsep tabel sistem check list dan konsep surat surat yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan konsinyering dengan output membuat konsep tabel sistem checklist pengendalian dokumen kegiatan rapat konsinyering, membuat Surat permohonan izin anggaran yang ditujukan kepada Pimpinan DPR RI, membuat konsep surat permohonan SPPD, Membuat konsep surat undangan kegiatan konsinyering, membuat konsep surat tugas menggunakan aplikasi perjadin. (akuntabilitas – komitmen mutu – etika publik)
4. Kegiatan ke – 4 Pengumpulan dokumen pelaksanaan konsinyering dan mengkatagorikan berdasarkan jenis surat serta melakukan pencatatan

- anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan konsinyering terkumpulnya dokumen kegiatan, pencatatan penggunaan anggaran, *softcopy* dokumen Kegiatan yang telah terlaksana, pengarsipan dokumen kegiatan yang terlaksana (etika publik – komitmen mutu – akuntabilitas)
5. Pelaporan kegiatan kepada staff internal Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan form dan *softcopy* tanggapan/saran/kritik mengenai pengendalian dokumen kegiatan rapat konsinyering (etika publik – nasionalisme)

B. Saran

Menurut penulis pengendalian dokumen realisasi pelaksanaan kegiataan konsinyering dengan tabel sistem checklist ini akan sangat efektif dalam melakukan pengawasan tiap dokumen kegiatan yang sedang diproses, penginputan dapat dilakukan secara berkala sesuai pada proses surat tersebut berjalan. Tabel sistem checklist ini juga memerlukan konsistensi dalam pengarsipan *softcopy* agar urutan dokumen pelaksanaan dapat dikelola dengan baik, untuk pencatatan anggaran juga diperlukan kecermatan karena akan dilanjutkan untuk proses penyusunan laporan realisasi yang dilakukan per triwulan.