



LAPORAN AKTUALISASI

**PENGUNAAN KARTU TUNJUK SILANG
(CROSS REFERENCE) SEBAGAI ALAT BANTU PENEMUAN
KEMBALI ARSIP KONVENSIONAL DAN ARSIP MEDIA
BARU (KASET) PADA *RECORD CENTRE* DI BIDANG ARSIP
DAN MUSEUM DPR RI**

Disusun Oleh:

Nama : ARUM WASISTIANA KHAIRUNNISA
NIP : 199506202019032002
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
DPR RI

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



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

PENGUNAAN KARTU TUNJUK SILANG (*CROSS REFERENCE*) SEBAGAI ALAT BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP KONVENSIIONAL DAN ARSIP MEDIA BARU (KASET) PADA *RECORD CENTRE* DI BIDANG ARSIP DAN MUSEUM DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : ARUM WASISTIANA KHAIRUNNISA
NIP : 199506202019032002
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
DPR RI

Peserta Diklat,

Arum Wasistiana Khairunnisa
NIP. 199506202019032002

Menyetujui

Mentor,

Coach,

Nurwahyuni, S. Sos.
NIP. 197511211999032001

Sulasi Rongiyati S.H., M.H.
NIP. 196804011998032003



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

PENGUNAAN KARTU TUNJUK SILANG (CROSS REFERENCE) SEBAGAI ALAT BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP KONVENSIONAL DAN ARSIP MEDIA BARU (KASET) PADA *RECORD CENTRE* DI BIDANG ARSIP DAN MUSEUM DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : ARUM WASISTIANA KHAIRUNNISA
NIP : 199506202019032002
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
DPR RI

Peserta Diklat,

Arum Wasistiana Khairunnisa
NIP. 199506202019032002

Menyetujui

Mentor,

Coach,

Nurwahyuni, S. Sos.
NIP. 197511211999032001

Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.
NIP. 196804011998032003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LAPORAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DASAR HUKUM	4
BAB II.....	5
PROFIL ORGANISASI	5
A. VISI MISI UNIT KERJA ESELON II, TUGAS DAN FUNGSI JABATAN	5
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	7
C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN.....	8
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. IDENTIFIKASI ISU.....	9
1. Isu Pertama	9
2. Isu Kedua.....	10
3. Isu Ketiga.....	11
B. Pemilihan Isu Prioritas.....	14
C. Gagasan Pemecahan Isu	15
D. Rancangan Aktualisasi	16
BAB IV	22
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	22
B. STAKEHOLDER	35
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA.....	35
D. ANALISIS DAMPAK	36

1. Hasil Inisiatif	36
2. Dampak terhadap nilai dasar ANEKA	37
E. JADWAL KEGIATAN.....	39
BAB V	41
A. Kesimpulan	41
B. SARAN.....	42

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan khadirat Allah SWT. Yang telah memberikan rahmat dan hidayah untuk kita semua sehingga dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi ini dengan baik.

Penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini sebagai salah satu syarat dalam penilaian pada Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III. Penulis menyadari laporan ini dapat terselesaikan dengan baik karena adanya bantuan, masukan, bimbingan serta nasehat dari berbagai pihak. Dengan demikian, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas berkat dan rahmat-Nya senantiasa memberikan kelancaran dan kemudahan dalam proses pembuatan laporan rancangan aktualisasi;
2. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
3. Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H., selaku Kepala Pusat Data dan Informasi;
4. Endang Suryastuti, S.H., M.Si., selaku Kepala Bidang Arsip dan Museum
5. Nurwahyuni, S. Sos., selaku mentor
6. Sulasi Rongiyati, S.H., M.H., selaku *coach*
7. Seluruh rekan-rekan Arsiparis dan Staf Bidang Armus.

Laporan ini menyajikan mengenai rancangan aktualisasi yang akan diimplementasikan untuk kegiatan kearsipan di Bidang Arsip dan Museum Sekretariat Jenderal dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Laporan ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pikiran, memperkaya ide dan referensi dalam kegiatan pengelolaan kearsipan khususnya untuk lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Bogor, 8 Oktober 2019

Arum W. Khairunnisa, S.Hum.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Indonesia memiliki semua prakondisi untuk mewujudkan visi Negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Namun prakondisi yang sudah terpenuhi itu belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini.

PNS memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola prakondisi tersebut. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan. Selama ini pelatihan pembentukan CPNS dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, dimana praktik penyelenggaraan pelatihan yang pembelajarannya didominasi oleh ceramah sulit membentuk karakter PNS yang kuat dan profesional.

Sejalan dengan telah ditetapkannya 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 (*habituasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatni dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Melalui pembaharuan Pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Arus globalisasi sudah tidak terbendung masuk ke Indonesia. Disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, dunia kini memasuki era revolusi industri 4.0, yakni menekankan pada pola *digital economy*, *artificial intelligence*, *big data*, *robotic*, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena *disruptive innovation*.

Menghadapi tantangan tersebut, kita perlu meningkatkan daya saing kita baik nasional maupun regional. PNS sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan penting dalam proses pelayanan publik dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembangkan potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan desain diklat yang tepat bagi CPNS sebagai awal pembentukan karakter dan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya.

Berdasarkan hal di atas, penyempurnaan dan pengayaan konsep Diklat Prajabatan dilakukan dengan mengembangkan desain Diklat terintegrasi sejalan dengan perkembangan dinamika tuntutan jabatan dan penguatan terhadap kompetensi bidang sesuai dengan formasi jabatan yang ditetapkan.

Nomenklatur Diklat Prajabatan diubah menjadi Pelatihan Dasar CPNS, sebagai salah satu jenis Pelatihan yang strategis pasca UU ASN

dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap dan bertindak profesional mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif *whole of government* atau *one government* yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat sebagai wujud nyata bela negara seorang PNS.

Pembentukan karakter PNS melalui diklat Pra jabatan yang kini diubah menjadi Pelatihan Dasar atau Latsar. Kegiatan latsar merupakan rangkaian kegiatan pelatihan yang bersifat *on campus* dan *off campus*. Kegiatan *on campus* merupakan kegiatan diklat dalam kelas selama 18 hari dan *off campus* merupakan habituasi di unit kerja masing-masing dengan mengaktualisasikan program kegiatan inovasi yang dirancang.

Pada penulisan ini, kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis merupakan lingkup kegiatan kearsipan sebagai penunjang pengelolaan kegiatan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI khususnya di unit kerja bidang Arsip dan Museum. Penulis membuat sebuah inovasi yang sebelumnya belum pernah dilakukan di bidang Arsip dan Museum DPR RI yang ide diperoleh dari bidang ilmu kearsipan. Arsip yang dimiliki oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan arsip negara yang berkenaan dengan masyarakat sehingga memiliki nilai guna yang tinggi.

Arsip yang disimpan merupakan arsip berbentuk konvensional dan media baru. Arsip konvensional ialah arsip kertas atau arsip tekstual seperti risalah rapat, laporan singkat, dan lain sebagainya. Sedangkan arsip media baru ialah bentuk arsip selain kertas seperti kaset, VHS, CD dan lain sebagainya. Dalam aktualisasi ini terfokus pada arsip kaset. Pada aktualisasi ini penulis mengangkat permasalahan mengenai pengelolaan arsip konvensional dan media baru yang selama ini belum dilakukan secara efektif apabila ingin menemukan arsip yang dicari. Dari hal tersebut penulis merumuskan penulisan laporan ini yang berjudul

"Penggunaan Kartu Tunjuk Silang (*Cross Reference*) Sebagai Alat Bantu Penemuan Kembali Arsip Konvensional Dan Arsip Media Baru (Kaset) Pada *Record Centre* Di Bidang Arsip Dan Museum DPR RI".

B. DASAR HUKUM

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Latsar:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA ESELON II, TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

Berdasarkan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) yang diatur dalam Pasal 275 dan Pasal 276 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 06/PER-SEKJEN/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian (Setjen dan BK) DPR RI. Tugas Pusdatin adalah memberikan pelayanan perpustakaan bagi pengguna yang dilaksanakan oleh Bidang Perpustakaan, mengolah data dan teknologi informasi yang dilaksanakan oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI), kegiatan pengelolaan kearsipan dan museum yang dilaksanakan oleh Bidang Arsip dan Museum.

Adapun fungsi Pusdatin diantaranya yaitu:

- a. Merumuskan dan evaluasi rencana strategis dan program kerja Pusdatin
- b. Merumuskan dan evaluasi rencana kegiatan serta anggaran pada Pusdatin
- c. Melakukan koordinasi dan memberikan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pada masing-masing unit kerja untuk lingkungan Pusdatin
- d. Membuat dan menyiapkan perumusan kebijakan dan kegiatan di bidang perpustakaan, data dan teknologi informasi, serta arsip dan museum
- e. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal
- f. Menyusun laporan kinerja Pusdatin serta melapor pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal

Pada penjabaran singkat mengenai tugas dan fungsi Pusdatin, visi dan misi pelaksanaan kegiatan Pusdatin mengarah pada tujuan serta mendukung fungsi Setjen dan BK DPR RI. Dengan demikian, Pusdatin memiliki Visi yaitu "Menjadi Pusat Pelayanan Data dan Informasi yang Cepat, Akurat, Relevan, *Up To Date* dan terintegrasi". Visi tersebut merupakan harapan dari keberadaan Pusdatin sebagai bagian dari unit kerja yang dapat mendukung terlaksananya kegiatan di DPR RI.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, keberadaan Pusdatin diharapkan dapat melayani dan memberikan informasi yang Cepat, Akurat, Relevan, *Up To Date* dan terintegrasi baik untuk kebutuhan anggota maupun khalayak yang turut serta mendukung keberadaan DPR RI.

Agar terlaksananya visi yang di telah dirumuskan oleh Pusdatin, diperlukan penetapan yang menjadi misi dari Pusdatin sebagai kegiatan yang diemban. Misi Pusdatin yaitu:

- a. Memberi arahan, mengkoordinir dan mengawasi pelayanan data dan informasi kepada anggota dewan dan stakeholder lainnya
- b. Menyediakan dan melayani bagi pengguna yang memanfaatkan perpustakaan secara lengkap, relevan, dan *up to date* dan mudah diakses
- c. Mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dalam suatu jaringan komunikasi data yang andal dan aman
- d. Menyediakan arsip/dokumen mengenai DPR RI ataupun yang berkenaan dengan Setjen DPR RI serta sejarah perkembangan mengenai kedewanan secara lengkap, otentik dan terpelihara.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Berikut adalah struktur organisasi Pusat Data dan Informasi di Sekretariat Jenderal DPR RI:

Bagan 1. Struktur organisasi Pusdatin



Pusat data dan informasi adalah salah satu bagian dibawah sekretaris jenderal. Pusat data dan informasi di kepalai oleh Kepala Pusat Data dan Informasi yang membawahi 3 (tiga) bidang kerja diantaranya ialah Bidang Arsip dan Museum.

Pada bidang Arsip dan Museum terdapat jabatan fungsional Arsiparis yang masuk dalam struktur Pusat data dan Informasi. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Jabatan Arsiparis yang bertugas pada bidang Arsip dan Museum untuk mengelola dan melaksanakan pelayanan data dan informasi baik untuk lingkup internal maupun eksternal DPR RI.

C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

Adapun standar kompetensi pelaksanaan tugas jabatan fungsional Arsiparis tertuang pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2017 untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang dilaksanakan guna mendukung penyelenggaraan kearsipan seperti pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Untuk Tugas pokok Arsiparis Ahli Pertama di bidang kearsipan, sesuai Pasal 12 terdiri atas:

1. Pengelolaan arsip dinamis;
2. pengelolaan arsip statis;
3. Pembinaan kearsipan;
4. Pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi; dan

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Isu Pertama (Penataan yang belum memberkas antara arsip konvensional dengan arsip media baru)

a. Masalah

Kurangnya penataan yang rapih pada ruang penyimpanan *record centre* antara arsip konvensional dan arsip media baru yang berbeda dan belum memberkas berdasarkan masalah yang sama

b. Penyebab

Penyebab yang menjadi penataan arsip tidak memberkas dikarenakan daftar arsip yang masih terpisah antara arsip \media baru dan arsip konvensional. Selain itu belum adanya sarana alat bantu (*finding aid*) untuk penemuan kembali untuk dua jenis arsip yang berbeda namun saling berkaitan

c. Kondisi yang diharapkan

Penataan dan penyimpanan arsip yang berbeda membutuhkan pengelolaan yang tepat untuk menangani arsip yang banyak. Kondisi yang diharapkan untuk menangani arsip tersebut ialah dibutuhkannya sarana temu kembali arsip yang dapat membantu pencarian arsip dengan cepat dan efektif. Apabila sarana temu kembali tersedia dalam *record centre*, dapat memudahkan pekerjaan arsiparis untuk melayani setiap permintaan arsip dengan mudah.

d. Dampak

Seiring berjalannya waktu jumlah arsip yang tersimpan dan diterima semakin bertambah banyak. Ruang penyimpanan dan sarana penyimpanan pun tentunya membutuhkan lebih banyak ruang. Sehingga apabila pengelolaan arsip tidak segera

diperbaiki akan memperumit banyak pihak. Pihak pertama yaitu Arsiparis yang berperan penting dalam kegiatan kearsipan. Semakin tidak terkendalinya arsip akan menambah beban pekerjaan dan menyulitkan dalam proses pengendalian arsip. Pihak kedua yaitu *stakeholder* atau pengguna arsip. Pengguna arsip baik internal DPR RI maupun masyarakat memiliki hak untuk mengakses arsip yang disesuaikan dengan sifatnya sebagai informasi publik yang telah diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Isu Kedua (Pemindahan arsip inaktif yang tidak bersamaan oleh unit pencipta arsip)

a. Masalah

Sulitnya pengelolaan arsip yang telah menjadi arsip inaktif dari unit kerja dan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke bidang Arsip dan Museum sehingga menyulitkan Arsiparis untuk memenuhi permintaan arsip apabila terdapat permintaan dua bentuk arsip konvensional dan media baru secara bersamaan

b. Penyebab

Unit kerja sebagai unit pencipta arsip di lingkungan DPR memiliki bentuk arsip yang berbeda-beda (media baru dan konvensional) tetapi saling berkaitan. Sehingga pada proses pemindahan arsip media baru dan konvensional yang telah menjadi arsip inaktif dari unit kerja ke Bidang Arsip dan Museum dilakukan secara tidak bersamaan.

c. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan dari masalah tersebut perlunya pelaksanaan dari unit kerja dalam pemindahan arsip dilakukan secara bersamaan untuk arsip yang telah habis masa retensi aktifnya baik arsip media baru maupun arsip konvensional. Meskipun sulit untuk dilakukan, sebaiknya arsip yang akan dipindahkan sebaiknya terdapat daftar arsip yang jelas dan

lengkap serta pendeskripsian pada arsip ditulis atau diketik dengan rapih sehingga memudahkan Arsiparis untuk mengolah arsip inaktif tersebut dengan cepat untuk dilayankan ke publik.

d. Dampak

Karena kurangnya pengetahuan mengenai kearsipan, AKD ataupun unit kerja lain sering memperlakukan dua bentuk arsip ini terpisah dan tidak memberkas terutama pada saat penyimpanannya. Hal ini berdampak pada saat arsip telah mencapai masa inaktif dan dikirim ke Unit Kearsipan yakni Bidang Arsip dan Museum. Hal ini pula yang menjadikan Bidang Armus kesulitan untuk memberkaskannya, terlebih pada arsip media baru yang tidak rapi pendeksripsiannya karena pelabelan pada arsip media baru masih di tulis tangan dan terdapat singkatan-singkatan sehingga tidak terbaca dengan jelas. Persoalan tersebut menjadi kendala apabila suatu arsip pembahasan RUU, arsip mengenai Pengawasan atau arsip mengenai pembahasan Anggaran dicari kembali untuk pelayanan, khususnya kepada Anggota Dewan.

3. Isu Ketiga (Penggunaan e-arsip yang kurang optimal)

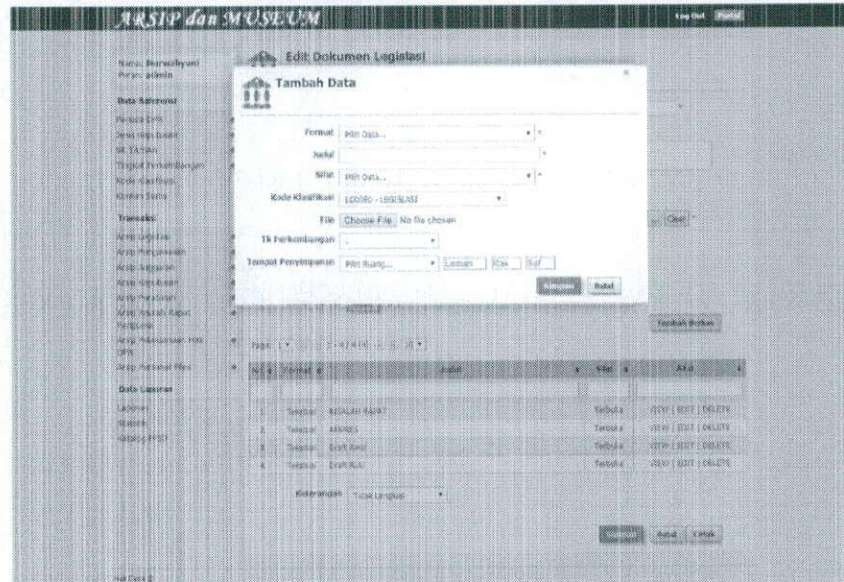
a. Masalah

Kurang optimalnya penggunaan e-arsip sebagai *database* penyimpanan dan penemuan kembali arsip pada *record centre*.

b. Penyebab

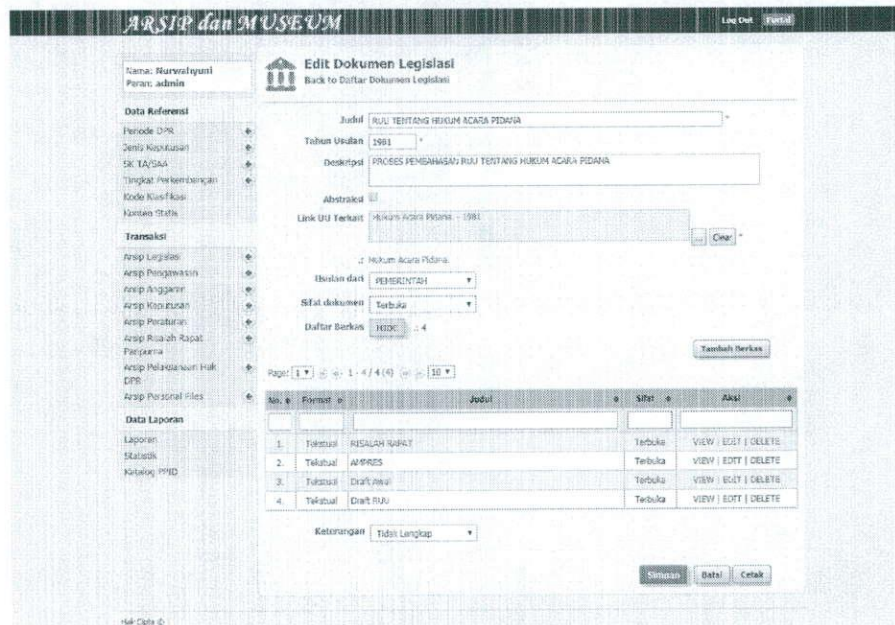
Arsip fisik ketika dilakukan pendataan dan digitalisasi belum memiliki ruang penyimpanan di *record centre*. Ketika arsip sudah dilakukan pendataan dan digitalisasi, kegiatan penyimpanan ke dalam ruang *record centre* dilakukan di akhir setelah semua proses pendataan dan digitalisasi selesai. Sehingga proses pendataan tidak dilakukan secara menyeluruh dalam hal

pencatatan peletakkan ruang dan lemari penyimpanan pada sistem e-arsip.



Gambar 1. Kolom tempat penyimpanan arsip

Penyebab lainnya arsip yang sudah di digitalisasi belum seluruhnya di upload kedalam sistem e-arsip. Apabila ada permintaan arsip masih melihat daftar arsip yang masih manual sehingga membutuhkan waktu yang lama. Hal tersebut disebabkan karena proses digitalisasi yang lama agar dokumen terkumpul secara lengkap dan menyeluruh sebelum masuk ke tahap pengunggahan ke dalam sistem e-arsip. Berikut adalah gambaran aplikasi e-arsip:



Gambar 2. Aplikasi e-arsip

c. Kondisi yang diharapkan

Setelah pengelolaan arsip di record center tertata dengan baik, diharapkan dapat menjadi faktor untuk pengoptimalan penggunaan e-arsip. Arsip yang sudah dirapikan dan terdata secara lengkap dan menyeluruh dapat dengan mudah diimplementasikan pada sistem karena antara ruang penyimpanan, letak penyimpanan dan isi informasi dari setiap arsip menjadi terintegrasi dengan sistem. Sehingga apabila dalam proses pencarian data dapat dilakukan lebih cepat.

d. Dampak

Pada pelaksanaan kegiatan kearsipan sudah berbasis digital menggunakan sistem aplikasi e-arsip. Aplikasi tersebut dibuat bertujuan untuk mempermudah akses informasi arsip yang dikelola oleh Bidang Arsip dan Museum. Sayangnya penggunaan yang belum optimal tidak merubah pekerjaan Arsiparis yang masih manual seharusnya kini dipermudah karena berbasis elektronik. Meskipun daftar arsip lengkap tersedia didalam aplikasi, layanan permintaan arsip tetap saja masih banyak membutuhkan arsip dalam bentuk fisik. Sehingga Arsiparis hanya tahu bahwa arsip

tersebut tersedia tetapi tidak tahu letak penyimpananya pada *record centre*.

B. Pemilihan Isu Prioritas

Isu yang telah ditentukan kemudian dipertimbangkan untuk dijadikan prioritas dari ketiga isu tersebut. penentuan dilakukan menggunakan teknik USG (*Urgent, Seriousness, Growth*).

USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. berikut hasil analisis USG:

Tabel. 1 Matrik Isu Prioritas Teknik USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Urutan Isu Prioritas
		U	S	G		
1	Penataan yang belum memberkas antara arsip konvensional dengan arsip media baru	5	4	4	13	1
2	Pemindahan arsip inaktif yang tidak bersamaan oleh unit pencipta arsip	4	3	3	10	3
3	Penggunaan e-arsip yang kurang optimal	4	4	3	11	2

Pada analisis USG tersebut maka yang menjadi isu prioritas adalah isu pertama yaitu: Kurangnya penataan yang rapih pada ruang penyimpanan *record centre* antara arsip konvensional dan arsip media baru yang berbeda dan belum memberkas berdasarkan masalah yang sama.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu-isu yang menjadi permasalahan pada pelaksanaan kegiatan kearsipan, Penulis berpandangan diperlukan sebuah alat bantu untuk mempermudah kegiatan pencarian kembali untuk arsip yang tersimpan pada ruang penyimpanan yang berbeda. Salah satu alat bantu yang diperlukan dalam kegiatan tersebut ialah kartu tunjuk silang (*cross reference*) yang fungsinya untuk mengetahui lokasi antara satu arsip dengan arsip lainnya yang isi informasinya merupakan satu masalah (satu berkas).

Oleh karena itu, Penulis menilai bahwa kartu tunjuk silang merupakan solusi untuk mempermudah kegiatan kearsipan terutama dalam hal penemuan kembali arsip yang cepat, tepat dan akurat.

Gambar 3 Contoh kartu tunjuk silang

LEMBAR TUNJUK SILANG	
Jenis Arsip	:
Isi Masalah	:
Tanggal/Tahun	:
Ruang	:
Lemari dan Saf	:
Keterangan	:
LIHAT JUGA	
Jenis Arsip	:
Isi Masalah	:
Tanggal/Tahun	:
Ruang	:
Lemari dan Saf	:
Keterangan	:

D. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bidang Arsip dan Museum Setjen dan BK DPR RI

Identifikasi Isu :

1. Penataan yang belum memberkas antara arsip konvensional dengan arsip media baru
2. Pemindahan arsip inaktif yang tidak bersamaan oleh unit pencipta arsip
3. Penggunaan e-arsip yang kurang optimal

Isu yang diangkat : Kurangnya penataan yang rapih pada ruang penyimpanan *record centre* antara arsip konvensional dan arsip media baru yang berbeda dan belum memberkas berdasarkan masalah yang sama

Gagasan : Membuat kartu tunjuk silang (*cross reference*) yang berfungsi untuk mengetahui lokasi antara

Pemecahan Isu : satu arsip dengan arsip lainnya yang isi informasinya merupakan satu masalah (satu berkas).

Tabel. 2
Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan substansi materi pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1. Penentuan isu	<ul style="list-style-type: none"> - Menjadwalkan untuk mentoring membahas gambaran rancangan - Konsultasi dengan Arsiparis Ahli Madya sebagai mentor untuk menentukan isu yang akan diangkat - Memahami permasalahan yang terdapat pada unit kerja - Melaporkan hasil penentuan isu kepada Arsiparis Ahli Madya 	Menemukan materi isu yang akan dibahas untuk rancangan aktualisasi sesuai dengan masalah yang dipilih	Bersikap transparan atas hasil dari pengamatan dan permasalahan yang terdapat di unit kerja (Akuntabilitas) bekerja sama, saling berkoordinasi (Nasionalisme) melakukan komunikasi yang baik (Etika Publik)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh kegiatan pelaksanaan aktualisasi termasuk mendukung visi organisasi yaitu menjadi pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, Up to Date dan Terintegrasi 2. Melaksanakan tugas dan fungsi bidang arsip yaitu pelaksanaan kegiatan di Bidang Arsip dan 	Implementasi nilai organisasi secara sadar dan tidak sadar menjadi unsur dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini termasuk dalam mengidentifikasi isu atau permasalahan yang terdapat pada Bidang Arsip dan Museum dengan nilai Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas sebagai nilai organisasi yang tertanam pada setiap pegawai DPR RI

				Museum	
2. Pengumpul-an Data	<ul style="list-style-type: none"> - Diskusi dengan Arsiparis Ahli Madya - Mencari data informasi dan materi yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dengan penggunaan kartu tunjuk silang beserta peraturan hukum yang berkaitan dengan kearsipan 	Hasil pengumpulan data	Melakukan komunikasi yang baik (Etika Publik) pencarian data informasi dari sumber yang dapat dipercaya (Akuntabilitas dan Komitmen Mutu) pembuatan rancangan mengikuti prosedur dan peraturan yang berlaku (Etika Publik)		<p>Setiap pekerjaan yang dikerjakan oleh PNS harus berdasarkan data dan fakta yang dapat di pertanggungjawabkan (Akuntabel)</p> <p>Dalam pencarian informasi yang berkaitan dengan bidang keahlian untuk diimplementasikan kedalam sebuah pekerjaan merupakan perilaku yang seharusnya dilakukan oleh seorang PNS (Profesional)</p>
3. Tinjauan dan menganalisis isi daftar arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi arsip melalui daftar arsip konvensional dan media baru sebagai acuan - Sinkronisasi antara daftar arsip konvensional dan arsip 	Daftar arsip yang memiliki permasalahan yang sama (memberkas)	membuat daftar arsip berdasarkan data sebagai acuan sinkronisasi (Komitmen Mutu) Cermat dalam mengidentifikasi dan sinkronisasi		Melakukan pekerjaan sesuai dengan data yang sudah ada tanpa merubah ataupun mengganti apapun (Akuntabel)

	media baru		<p>(Akuntabel) Apabila kegiatan sinkronisasi daftar arsip dapat dilakukan dari unit kerja, maka dapat mempermudah pekerjaan Arsiparis dalam mengelola arsip yang telah dipindahkan ke Bidang Arsip dan Museum (Whole of Government)</p>		
4. Tinjauan ke <i>record centre</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Meninjau langsung arsip fisik konvensional dan arsip di <i>record centre</i> - Pencocokan antara arsip fisik yang disimpan dengan daftar arsip yang telah Memberkas oleh arsiparis 	Data hasil pencocokan arsip	<p>Bekerja sesuai dengan data data dan fakta (Akuntabel) Kerjasama antar arsiparis untuk kepentingan bersama (Nasionalisme) Komunikasi yang baik sesama arsiparis (Etika Publik)</p>		<p>Meningkatkan kualitas pekerjaan dalam mendapatkan hasil yang sesuai (Profesional) Menjadi pribadi yang baik, jujur, bersikap transparan dalam bekerjasama dan menjunjung tinggi sopan dan santun terhadap sesama pegawai (Integritas)</p>

5. Pembuatan kartuunjuk silang	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kartuunjuk silang untuk arsip yang telah memberkas dari daftar arsip yang telah di sinkronisasi - Menaruh kartuunjuk silang pada masing-masing arsip dan pada kotak yang tersusun secara sistematis - Pembuatan daftar isi berkas 	Kartuunjuk silang, daftar arsip	<p>Inovasi dan kreasi (Komitmen Mutu) Sabar dan teliti (Etika Publik) Melaksanakan dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai hasil yang baik (Akuntabel)</p>		<p>Berusaha menjadi seorang PNS yang inovatif dan kreatif untuk memajukan kegiatan kelembagaan (Profesional) Meningkatkan rasa tanggungjawab dalam mengemban pekerjaan dan berusaha untuk memberikan yang terbaik (Integritas)</p>
6. Monitoring, sosialisasi dan evaluasi hasil kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Meninjau ulang hasil pekerjaan - Menerima masukan dari mentor - Memperbaiki yang sekiranya kurang cocok dalam pelaksanaan pembuatan kartuunjuk silang - Mensosialisasikan hasil kegiatan kepada seluruh Arsiparis untuk 	hasil perbaikan dari evaluasi	<p>Peninjauan kembali untuk orientasi mutu (Komitmen Mutu) Mengkomunikasikan setiap hasil pekerjaan kepada rekan kerja (Arsiparis), menggunakan Bahasa yang sopan dan santun dalam melakukan sosialisasi (Etika)</p>		<p>Meningkatkan mutu pekerjaan dan kompetensi sebagai seorang PNS dalam menerima evaluasi dari hasil pekerjaan yang dilakukan (Akuntabel dan Profesional) Meningkatkan kepribadian yang jujur dan transparan namun tetap</p>

	menjelaskan cara penggunaan kartu tunjuk silang beserta manfaat untuk jangka panjang bagi pengelolaan dan pencarian arsip		Publik) Melakukan sosialisasi bertujuan untuk kepentingan dan kemudahan bersama dalam melakukan pekerjaan (Nasionalisme)		profesional dalam berkomunikasi dengan sesama pegawai (Integritas)
--	---	--	--	--	---

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

1.1. Pengumpulan Data (28-30 Agustus 2019)

a. Diskusi Dengan Arsiparis Ahli Madya

Pada kegiatan pertama sebelum memulai untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ialah dengan melakukan diskusi dengan Arsiparis Ahli Madya yang sekaligus menjadi mentor. Diskusi dilakukan guna mengetahui lebih jauh konsep dari kartu tunjuk silang dan perencanaan pelaksanaan dalam menggunakan kartu tunjuk silang untuk bidang Arsip dan Museum (**Komitmen Mutu**). Diskusi dengan mentor bermanfaat bagi penulis untuk menambah wawasan mengenai kegiatan kearsipan dan bertukar pikiran mengenai pengelolaan yang cocok untuk dapat diterapkan di bidang Arsip dan Museum DPR RI (**Akuntabilitas**).

b. Mencari Data Informasi dan Materi yang Berhubungan dengan Pengelolaan Arsip dengan Penggunaan Kartu Tunjuk Silang

Data yang dikumpulkan untuk mencari materi yang berhubungan dengan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Materi yang terkumpul berkenaan mengenai pengelolaan arsip dengan menggunakan kartu tunjuk silang. Materi-materi diperoleh dari berbagai sumber seperti browsing internet dan peraturan atau juknis yang sah oleh instansi Pembina dan lingkup DPR RI. Data informasi dan materi yang didapat diantaranya:

1. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis
2. Pedoman Pelaksanaan Kearsipan Pola Baru untuk lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI yang tertulis pada Surat Keputusan Sekjen Nomor 320 Tahun 2014.
3. Browsing dari berbagai sumber di Internet yang berkaitan dengan materi pengelolaan arsip dinamis yang menggunakan tunjuk silang. Berikut adalah dokumentasi dari proses pencarian di internet:



Gambar 3. Pencarian materi

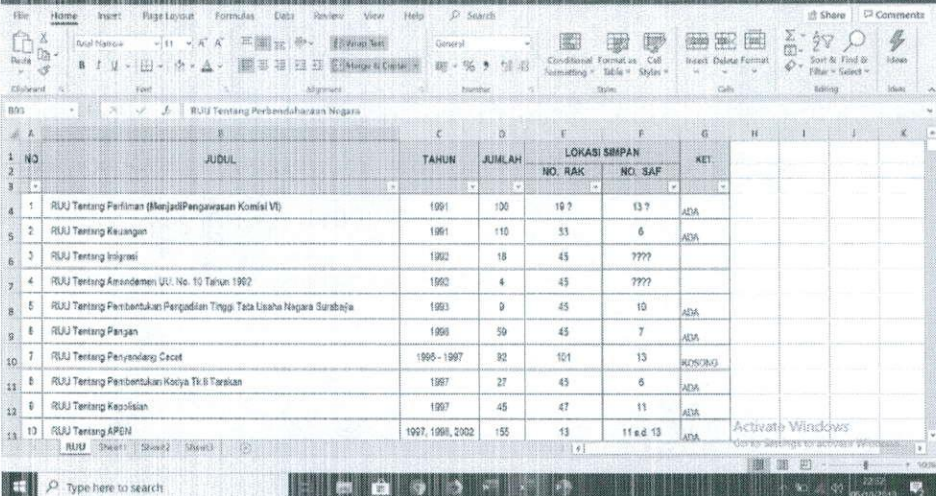
Pada kegiatan kedua keterkaitan dengan substansi mata pelatihan ialah melakukan kegiatan berdasarkan informasi yang dapat dipercaya sehingga dalam proses pelaksanaannya dilakukan berdasarkan keilmuan sebagai petunjuk untuk mengambil langkah dari setiap kegiatan. Hal tersebut terkait pada **Akuntabilitas** dan **Komitmen Mutu**. Kemudian dalam melakukan langkah kegiatan tetap mengacu dan mengikuti pada aturan-aturan yang berlaku dan sah secara hukum sehingga dalam kegiatan yang dilakukan diharapkan tidak menyimpang dari apa yang telah ditetapkan. Hal tersebut mengacu pada sikap **Etika Publik**.

2.2 Tinjauan dan Menganalisis Isi Daftar Arsip (2-4 September 2019)

a. Mengidentifikasi Arsip Melalui Daftar Arsip Konvensional dan Media baru Sebagai Acuan

Tahapan kegiatan ini merupakan langkah awal dalam proses teknis pembuatan kartu tunjuk silang. Mengidentifikasi daftar arsip berguna sebagai alat bantu untuk melihat arsip-arsip yang subjeknya sesuai dengan arsip konvensional dan arsip media baru. Dengan menggunakan daftar arsip yang telah ada dapat membuat daftar arsip sementara dari daftar arsip yang sesuai antara konvensional dan kaset.

Daftar arsip tersebut diperoleh dari penanggung jawab atau koordinator arsip konvensional dan arsip media baru dengan berkoordinasi dan berkomunikasi yang baik bersama masing-masing koordinator bidang (**Etika Publik**). Daftar arsip tersebut dikumpulkan untuk kemudian dicocokkan dan dibuat daftar arsip barus. Berikut adalah daftar arsip yang diperoleh:



NO	JUDUL	TAHUN	JUMLAH	LOKASI SIMPAN		KET.
				NO. RAK	NO. SAF	
1	RUU Tentang Perbendaharaan Negara	1991	100	19 ?	13 ?	ADA
2	RUU Tentang Kekuasaan	1991	110	33	6	ADA
3	RUU Tentang Integrasi	1992	18	45	????	
4	RUU Tentang Amendemen UU No. 10 Tahun 1992	1992	4	45	????	
5	RUU Tentang Pembentukan Pengadilan Tinggi Tata Laksana Negara Surabaya	1993	9	45	10	ADA
6	RUU Tentang Pangan	1995	50	45	7	ADA
7	RUU Tentang Penyandang Cacat	1995 - 1997	82	101	13	ADA
8	RUU Tentang Pembentukan Komisi TR & Tarekan	1997	27	45	6	ADA
9	RUU Tentang Kependidikan	1997	45	47	11	ADA
10	RUU Tentang APBN	1997, 1998, 2002	155	13	11 dan 13	ADA

Gambar 4. Daftar Arsip Media baru

[illegible]

Dari daftar arsip yang telah tersedia, kemudian diidentifikasi dengan cermat dan teliti sesuai subjek dan tahun arsip yang sesuai antara daftar arsip media baru dan konvensional (**Komitmen Mutu**). Kegiatan ini juga dapat digunakan untuk melakukan pembaharuan daftar arsip apabila ada arsip yang tidak sesuai antara daftar arsip dan fisik arsip pada *record centre* (**Komitmen Mutu**).

b. Sinkronisasi Antara Daftar Arsip Konvensional dan Arsip Media baru

sifatnya sementara agar menjadi arsip yang memberkas untuk kemudian dilakukan validasi di *record centre*. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan dalam pencarian arsip yang isi masalahnya sama antara arsip media baru dan arsip konvensional. Berikut adalah dokumentasi pada tahapan kegiatan ini:



Gambar 6. Proses Sinkronisasi untuk Daftar Arsip Sementara

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help															s Share		Comments	
ADA																		
NO																		
A B C D E F G H I J K L M N O																		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
Sheet1 Sheet2 Sheet3																		

Gambar 7. Daftar Arsip Sementara yang Telah Disinkronisasi

Setelah dilakukan sinkronisasi antara daftar arsip konvensional dan arsip media baru, kemudian dibuatkan daftar sementara agar mudah melihat daftar arsip yang memiliki subjek dan tahun yang saa (memberkas) dan dapat dengan mudah menyesuaikan daftar arsip ketika meninjau langsung ke *record centre*.

Dengan adanya daftar arsip sementara ini dapat mempermudah pekerjaan Arsiparis dalam pengelolaan arsip. Karena arsip tersebut dapat dikendalikan melalui daftar arsip yang telah cocok dengan arsip lainnya sehingga apabila dalam proses pemindahan lokasi dapat terkontrol dengan daftar tersebut dengan efektif dan efisien (Komitmen Mutu).

Daftar arsip sementara bermanfaat untuk menyesuaikan antara arsip media baru dan konvensional dari acuan daftar arsip sebelumnya yang sudah terdaftar namun belum dilakukan sinkronisasi. Sehingga arsip yang sudah ada baik dalam tempat penyimpanan dan pada daftar yang sudah ada dapat dilakukan pembaharuan apabila terdapat perubahan pada letak penyimpanan arsip.

Dalam melakukan kegiatan sinkronisasi daftar arsip perlu memiliki sikap yang Akuntabel karena harus dilakukan dengan cermat dan teliti dalam mengidentifikasi arsip. Selain itu juga mendeskripsikan arsip menjadi daftar arsip berkas harus dilakukan dengan tepat dan sesuai karena sebagai salah satu alat pertanggungjawaban kepada ANRI sebagai Lembaga Pembina dalam penyerahan arsip statis (**Akuntabel**).

2.3 Tinjauan Ke *Record Centre* (6-13 September 2019)

a. Meninjau Langsung Arsip Fisik Konvensional dan Arsip Media baru di *Record Centre*

Pada tahap kegiatan ketiga ini setelah memiliki daftar arsip sementara sebagai acuan dalam pencarian arsip, penulis kemudian meninjau secara langsung untuk mencari arsip fisiknya di record centre yang berlokasi di Basement Gedung Nusantara 3 DPR RI.



Gambar 8. Ruang Penyimpanan Arsip Media baru (Kiri) dan Arsip Konvensional (Kanan)

b. Melakukan Verifikasi Antara Arsip Fisik yang disimpan dengan Daftar Arsip Yang Telah Memberkas

Kegiatan meninjau dan verifikasi arsip merupakan satu kesatuan kegiatan yang bertujuan untuk memverifikasi daftar arsip ke ruang penyimpanan arsip di *record centre*. Inti dalam kegiatan ini ialah menggunakan daftar arsip sementara sebagai petunjuk dalam pencarian arsip. Melakukan verifikasi daftar arsip dan arsip fisik memerlukan ketelitian yang tinggi (**Komitmen Mutu**) karena pada deskripsi yang tertera pada arsip media

baru kurang jelas terbaca dan cukup menyulitkan penulis untuk menentukan subjek arsip pada daftar arsip sementara.



Gambar 9. Mencocokkan Arsip di Ruang Media baru (Kiri), dan Konvensional (Kanan)

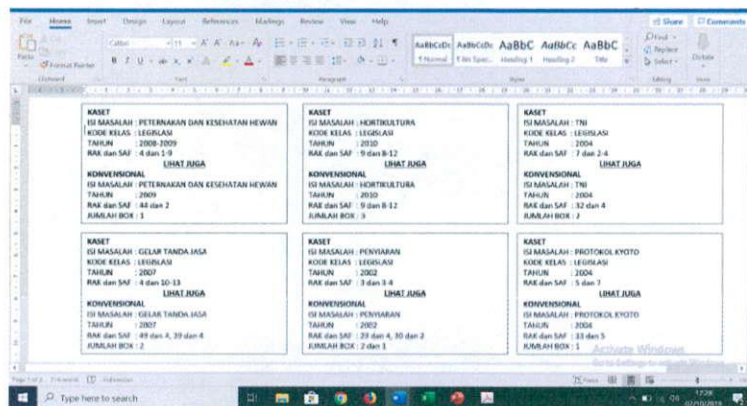
Verifikasi arsip dilakukan secara bertahap karena berkenaan dengan banyaknya arsip yang tersimpan di dalam *record centre*. hal tersebut merupakan suatu tantangan bagi penulis dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan sabar dan tetap konsisten agar tidak mudah menyerah untuk mendapatkan hasil yang bermanfaat (**Akuntabilitas dan Nasionalisme, Komitmen Mutu**).

Terdapat banyak arsip yang tidak sesuai dengan daftar arsip sementara sehingga diperlukan pencatatan kembali untuk diberikan deskripsi secara jelas dan menyeluruh agar tidak salah dalam melakukan pencarian arsip untuk memenuhi pelayanan kebutuhan dan permintaan publik sebagai pengguna informasi (**Etika Publik**). Dari hasil verifikasi, selanjutnya membuat daftar arsip yang baru berdasarkan hasil yang telah disesuaikan.

2.4 Pembuatan Kartu Tunjuk Silang (16-19 September 2019)

a. Membuat Kartu Tunjuk Silang Untuk Arsip Yang Telah Memberkas Dari Daftar Arsip Yang Telah Di Sinkronisasi

Tahapan kegiatan pembuatan kartu tunjuk silang merujuk pada daftar arsip baru. Kartu tunjuk silang terbuat dari kertas karton HVS agar lebih kokoh daripada kertas biasa. Kartu tunjuk silang ini berukuran 10x6,5cm dan diletakkan pada kotak besi kecil yang memiliki sekat berdasarkan alphabet. Kartu tunjuk silang disimpan dalam kotak besi kecil bertujuan agar mudah dibawa-bawa yang menyesuaikan dengan aktivitas kegiatan kearsipan yang bersifat *mobile*.



Gambar 10. Proses Pembuatan Kartu Tunjuk Silang



Gambar 11. Kartu Tunjuk Silang



Gambar 12. Kotak Besi Tempat Penyimpanan **Kartu**

Sebelum menggunakan kartu tunjuk silang tentunya harus mengetahui terlebih dahulu judul atau subjek atau permasalahan arsip yang ingin dicari. Setelah mengetahui yang ingin dicari, kemudian cari berdasarkan abjad atau huruf pertama subjek arsip lalu disesuaikan berdasarkan abjad yang tersedia pada kotak besi. Setelah menemukan yang dicari, kemudian disesuaikan dengan deskripsi lengkap arsip lainnya sesuai kebutuhan seperti misalnya tahun, kode kelas, jumlah arsip, dan lainnya. hal tersebut sangat efektif dalam menemukan arsip secara cepat dan tepat (**Komitmen Mutu**).

2.5 Monitoring dan Sosialisasi (20-25 September 2019)

a. Meninjau Ulang Hasil Pekerjaan dan Menerima Masukan dari Mentor

Setelah selesai membuat kartu tunjuk silang, kemudian dilakukan evaluasi atas hasil pekerjaan oleh mentor. Penulis dan mentor juga saling bekerjasama untuk memperbaiki kekurangan yang terdapat pada isi konten kartu (**Nasionalisme**).



Gambar 13. Pengarahan dari Mentor

Mentor memberikan banyak masukan yang bermanfaat untuk penulis agar mendapatkan hasil yang baik dan berguna untuk seluruh Arsiparis di Bidang Arsip dan Museum DPR RI (**Komitmen Mutu**). Diskusi yang dilakukan bersama dengan mentor berjalan sangat baik dengan menggunakan bahasa dan bicara yang sopan (**Etika Publik**) serta pengetahuan mengenai kearsipan yang dimiliki oleh mentor sangat baik sehingga selain diskusi mengenai kartu tunjuk silang, penulis juga mendapatkan wawasan dengan bertukar pikiran mengenai pengelolaan arsip yang cocok yang dapat diterapkan di bidang Arsip dan Museum DPR RI (**Komitmen Mutu**).

**b. Mensosialisasikan Hasil Kegiatan Kepada Seluruh Arsiparis
Menggunakan Media Video Untuk Menjelaskan Mengenai Kartu
Tunjuk Silang (24 September 2019)**

Setelah dilakukan monitoring oleh mentor dan memperbaiki kekurangan atas saran dan masukan oleh mentor, kemudian melakukan sosialisasi kepada seluruh Arsiparis di Bidang Arsip dan Museum DPR RI. Sosialisasi dilakukan untuk memberi tahu kepada seluruh Arsiparis agar pembuatan kartu tunjuk silang dapat diketahui dan dimanfaatkan dalam pekerjaan sehari-hari dalam pengelolaan kearsipan.

Sosialisasi dilakukan dengan tatap muka dan membuat kelompok kecil agar dapat menyampaikan informasi secara jelas, kondusif dan interaktif (Komitmen Mutu).



Gambar 14. Sosialisasi kartu tunjuk silang dihadapan Arsiparis, Staff dan Anak PKL Bidang Arsip dan Museum DPR RI

Kegiatan sosialisasi sukses dilaksanakan dan informasi tersampaikan dengan komunikatif dan penggunaan bahasa persuasif yang sangat baik dengan membagi beberapa sesi dalam menyampaikan materi **(Etika Publik)**. Penyampaian materi dilakukan dengan menjelaskan dari proses awal mensinkronisasi arsip, skema penggunaan kartu tunjuk silang, hingga pemutaran video yang dibuat oleh penulis sebagai media dalam menjelaskan secara komprehensif (Komitmen Mutu) .

Pembuatan kartu tunjuk silang sebagai kegiatan aktualisasi yang ternyata dapat diterapkan berhasil mendapat respon yang positif terutama dari Arsiparis senior agar bersama-sama memajukan pengelolaan kegiatan kearsipan di Bidang Arsip dan Museum DPR RI (**Nasionalisme**). Selain melakukan sosialisasi, penulis mendapatkan saran dan masukan yang membangun terkait penggunaan kartu tunjuk silang sebagai sarana alat bantu pencarian arsip yang diharapkan dapat dilakukan berkelanjutan. Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat dipertanggungjawabkan sebaik-baiknya dan dapat menjadi konsep dasar untuk diimplementasikan dan dibangun lebih sempurna setelah masa habituasi selesai (**Akuntabilitas**).

B. STAKEHOLDER

Pihak-pihak yang terkait dalam pembuatan kartu tunjuk silang sebagai sistem pengelolaan arsip pada bidang Arsip dan Museum DPR RI:

1. Kepala Bidang Arsip dan Museum. Kepala Bidang Arsip dan Museum yang merupakan atasan langsung dan pemangku kebijakan yang berkaitan dengan arsip.
2. Arsiparis Ahli Madya yang merupakan mentor dalam pembimbingan rancangan secara substansi
3. *Coach* sebagai pendamping di bidang teknis untuk rancangan aktualisasi
4. Arsiparis pada Bidang Arsip dan Museum DPR RI sebagai aktor dalam melakukan pengelolaan kearsipan.

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Tabel. 3 Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Kendala yang Mungkin Terjadi	Strategi Mengatasi Kendala
1	Sulitnya dalam melakukan pelaksanaan kegiatan karena khazanah arsip yang sudah tersimpan sangat banyak	Menggunakan daftar arsip manual dimana arsip yang tersimpan telah tercatat dan diteliti kembali berkas per berkas
2	Kurangnya perhatian terhadap pengelolaan arsip yang efektif dan efisien karena untuk memulai pertama kali cukup menghabiskan banyak waktu dan tenaga	Diharapkan para Arsiparis untuk menyadari pentingnya proses dalam pengelolaan arsip dengan teliti dan sabar karena hasil kedepannya akan menguntungkan baik untuk Arsiparis ataupun pegawai baru dalam pencarian arsip yang lebih cepat dan tepat
3.	Sulit mengidentifikasi subjek arsip media baru karena deskripsi yang tertulis pada label kaset kurang jelas sehingga dalam proses pencocokan atau sinkronisasi perlu dilakukan secara teliti	Menanyakan kepada mentor mengenai proses pemberkasan arsip di Setjen DPR RI untuk mengetahui subjek arsip media baru dan deskripsi arsip konvensional

4.	Belum adanya SOP dalam pengelolaan kegiatan kearsipan sebagai pedoman	Melakukan kegiatan dengan baik selama masih dapat bermanfaat untuk unit kerja dan menjadi catatan penting untuk seluruh unit kerja khususnya bidang Arsip dan Museum untuk segera membuat SOP dengan melibatkan perisalah dan Alat kelengkapan Dewan yang memiliki keterkaitan terhadap arsip yang diserahkan ke bidang Arsip dan Museum
----	---	--

D. ANALISIS DAMPAK

1. Hasil Inisiatif

Hasil inisiatif merupakan dampak apabila kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan atau tidak pada unit kerja. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja dalam hal ini Bidang Arsip dan Museum, tentunya memiliki pengaruh bagi individu, unit kerja maupun organisasi. Dampak pada kegiatan aktualisasi ini memiliki dapat memiliki nilai secara positif dan negatif yaitu:

Tabel. 4 Analisa Dampak

No	Jika Dilaksanakan	Jika Tidak Dilaksanakan
1	Dapat mempermudah Arsiparis dalam temu kembali arsip yang dicari untuk arsip konvensional dan arsip media baru yang memberkas secara efektif dan efisien	Rumitnya proses pencarian arsip dan memakan waktu yang cukup lama karena masih menggunakan daftar arsip yang belum terintegrasi antara arsip manual dan elektronik
2	Sebagai nilai tambah instansi dalam pengelolaan arsip yang ideal apabila terdapat akreditasi kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI sebagai lembaga Pembina kearsipan.	Sebagai lembaga negara tidak memiliki inovasi pembaruan dalam pengelolaan arsip
3	Sebagai upaya menyelenggarakan pembaharuan dan perubahan yang mendasar dari aspek ketatalaksanaan pada kegiatan	Tidak memiliki langkah dan gerakan perubahan yang baru dalam mencapai tujuan dan sasaran reformasi birokrasi dengan efektif dan efisien

	kearsipan di lembaga negara DPR RI sebagaimana menjadi tujuan adanya Reformasi Birokrasi yang diserukan oleh Menpan	
--	---	--

2. Dampak terhadap nilai dasar ANEKA

Dampak yang terjadi terhadap ANEKA sebagai nilai dasar PNS apabila kegiatan aktualisasi ini:

1. Akuntabilitas

Sebagai unit kearsipan di lingkungan DPR RI, mewujudkan bentuk tanggungjawab terhadap pengelolaan arsip dan menjamin ketersediaan arsip sebagai alat pengambilan keputusan yang autentik dan terpercaya untuk kepentingan rakyat sesuai dengan amanat UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

Akuntabilitas berorientasi pada hasil. Tujuan utama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini ialah sebagai langkah awal dalam memperbaiki proses pengelolaan arsip yang belum maksimal sehingga dapat berdampak pula terhadap pemenuhan pelayanan terhadap pengguna arsip. Apabila tidak dilaksanakan, dalam jangka waktu panjang akan mendapat kerumitan dalam pencarian arsip dan menjadi tidak prima dalam pemenuhan pelayanan kebutuhan informasi oleh pengguna.

2. Nasionalisme

- a. Patuh terhadap hukum dan peraturan yang berlaku sesuai UU Nomor 43 Tahun 2009 dan PP Nomor 28 Tahun 2012 sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan;
- b. Menyediakan arsip yang terbuka sebagai informasi publik yang merupakan hak untuk masyarakat umum seperti yang termaktub pada UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Dalam isi informasi arsip merupakan dokumen negara terdapat informasi penting keterkaitan keberlangsungan negara. Apabila

Arsiparis menghambat dalam melayani permintaan arsip yang dibutuhkan oleh negara, perilaku tersebut menghambat dalam proses pengembangan suatu bangsa yang dampaknya berkaitan dengan masyarakat luas.

3. Etika Publik

Sebagai seorang Arsiparis melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya dengan cermat dan disiplin. Aktualisasi ini sebagai wujud dari tanggungjawab dalam bekerja, bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik dengan sesama rekan Arsiparis. Selain itu juga memberikan informasi yang transparan dan sebenar-benarnya kepada publik dan tidak diskriminatif.

Jika tidak dilaksanakannya pembuatan kartu tunjuk silang ini, maka menjadi memiliki sikap tidak peduli dan kurang sadar akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik yang seharusnya dimulai dari sekarang yang pada akhirnya arsip akan semakin menumpuk dan semakin tidak terkendali. Hal tersebut dapat menjadi akar yang berimbas pada kurang optimalnya dalam memberikan pelayanan kepada publik.

4. Komitmen Mutu

Pembuatan kartu tunjuk silang ini sebagai kegiatan untuk mengaktualisasikan adanya inovasi dalam pengelolaan arsip di Bidang Arsip dan Museum DPR RI. Ide ini terdidasar karena adanya pedoman yang belum diterapkan namun sudah diatur dalam Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 320 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Kearsipan Pola Baru.

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak dilaksanakan, kebijakan yang sudah ditetapkan oleh Sekjen DPR RI belum dilaksanakan dengan semestinya sesuai dengan aturan dan pedoman yang sudah ditetapkan. Pedoman dibentuk bertujuan sebagai alat kontrol dalam melakukan pengelolaan arsip yang ideal untuk lingkup DPR RI.

5. Anti Korupsi

Sebagai seorang Arsiparis harus memenuhi kebutuhan informasi secara utuh, menyeluruh dan transparan. Informasi yang diketahui

oleh Arsiparis pun tidak boleh diperjualbelikan atau mengambil keuntungan pribadi. Selain itu juga kegiatan memungut uang atau pungli juga dilarang dilakukan oleh Arsiparis karena melanggar kode etik dan tentunya terdapat sanksi berdasarkan peraturan yang berlaku.

Jika pembuatan kartu tunjuk silang ini tidak dilaksanakan dengan semestinya, dalam pencarian arsip menjadi tidak optimal karena sulitnya menemukan arsip yang dicari sehingga dalam pemenuhan arsip kepada pengguna menjadi tidak menyeluruh. Nilai akuntabilitas seorang Arsiparis juga dipertanyakan apabila melanggar kode etik terhadap perilaku yang dilarang dilakukan seperti pungli dan memanfaatkan informasi untuk mencari keuntungan sendiri.

E. JADWAL KEGIATAN

Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan dari bulan Agustus 2019 – Oktober 2019. Berikut *timeline* kegiatan pelaksanaan yang bertujuan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan:

Tabel 5. Time Schedule

No	Kegiatan	Agustus				September				Oktober
	<i>week</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1
1	Pengumpulan Data									EVALUASI HASIL AKTUALISASI
	Diskusi dengan Arsiparis Ahli Madya									
	Mencari data informasi dan materi yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dengan penggunaan kartu tunjuk silang									
2	Tinjauan dan menganalisis isi daftar arsip									
	Mengidentifikasi arsip melalui daftar arsip konvensional dan media baru sebagai acuan									
	Sinkronisasi antara daftar arsip konvensional dan arsip media baru									

No	Kegiatan	Agustus				September				Oktober
	<i>week</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1
3	Tinjauan ke <i>record centre</i>									EVALUASI HASIL AKTUALISASI
	Meninjau langsung arsip fisik konvensional dan arsip di <i>record centre</i>									
	Melakukan Verifikasi Antara Daftar arsip dengan fisiknya									
4	Pembuatan kartu tunjuk silang									
	Membuat kartu tunjuk silang dari hasil verifikasi daftar arsip dengan fisiknya									
5	Monitoring dan sosialisasi									
	Meninjau ulang hasil pekerjaan dan Menerima masukan dari Mentor									
	Mensosialisasikan Hasil Kegiatan Kepada Seluruh Arsiparis Menggunakan Media Video Untuk Menjelaskan Mengenai Kartu Tunjuk Silang									

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil aktualisasi ini merupakan sebuah ide yang berasal dari ilmu kearsipan dan diimplementasikan menjadi sebuah inovasi oleh penulis karena sebelumnya belum pernah dilakukan sebagai penunjang untuk pengelolaan kegiatan kearsipan pada bidang Arsip dan Museum sebagai unit kearsipan di lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dengan adanya kartu tunjuk silang sebagai sarana temu balik arsip khususnya di bidang Arsip dan Museum DPR RI diharapkan dapat mengoptimalkan pengelolaan, pelayanan, dan penggunaan pada aplikasi e-arsip. Dalam pengelolaan arsip digital yang terdapat pada e-arsip bertujuan untuk mempermudah akses informasi sebagai hasil dari pengelolaan dan pengolahan arsip yang dikelola di bidang Arsip dan Museum.

Kartu tunjuk silang sangat bermanfaat dalam melakukan penemuan kembali arsip yang memiliki bentuk berbeda dengan permasalahan yang sama. Petunjuk Penggunaan kartu tunjuk silang dengan melihat isi konten yang terdapat pada kartu yang kemudian dapat disesuaikan dengan arsip yang berada di ruang penyimpanan arsip. Berikut adalah kegiatan dalam pembuatan kartu tunjuk silang beserta nilai-nilai ANEKA yang terkandung pada setiap kegiatan:

a. Kegiatan 1 : Pengumpulan Data

Nilai-nilai ASN : Perencanaan, Menambah Wawasan
(Komitmen Mutu), Dapat dipercaya
(Akuntabilitas), Mengikuti pada aturan-

aturan yang berlaku (Etika Publik)

- b. Kegiatan 2 : Tinjauan dan Menganalisis Isi Daftar Arsip
Nilai-nilai ASN : Berkomunikasi yang baik (Etika Publik), cermat, teliti, melakukan pembaharuan, efektif dan efisien (Komitmen Mutu), Profesionalitas dan Performa Kinerja dan dilakukan dengan tepat(Akuntabel)
- c. Kegiatan 3 : Tinjauan ke *Record Centre*
Nilai-nilai ASN : Ketelitian (Komitmen Mutu), tidak mudah menyerah , bermanfaat (Akuntabel, Nasionalisme, Komitmen Mutu), Pelayanan dan Permintaan Publik (Etika Publik)
- d. Kegiatan 4 : Pembuatan Kartu Tunjuk Silang
Nilai-nilai ASN : cepat, tepat (Komitmen Mutu)
- e. Kegiatan 5 : Monitoring, Sosialisasi dan evaluasi hasil kegiatan
Nilai-nilai ASN : Bekerjasama (Nasionalisme), hasil yang baik, mendapatkan wawasan, jelas, kondusif interaktif dan menjelaskan secara komprehensif (Komitmen Mutu), komunikatif, Bahasa persuasif yang baik (Etika Publik), dipertanggungjawabkan (Akuntabilitas),

B. SARAN

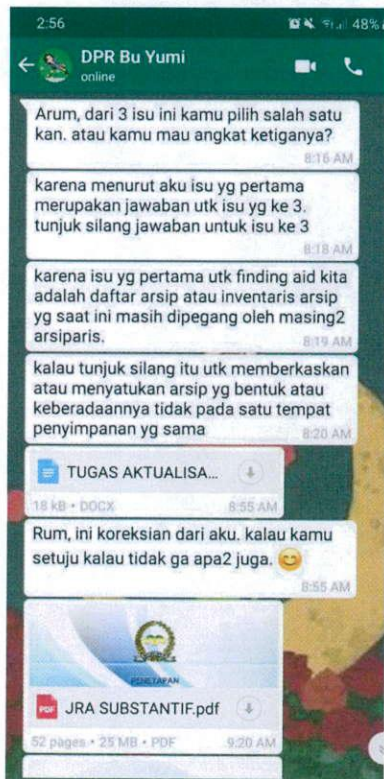
1. Untuk Instansi dan Unit Kerja Peserta :

- a. Untuk menggunakan sarana temu balik kartu tunjuk silang sebagai inovasi pembaharuan dalam pengelolaan kegiatan kearsipan dibutuhkan sumber daya manusia (SDM), tenaga yang cukup dan tekad yang kuat dari seluruh Arsiparis untuk memulai membenahi pengelolaan kearsipan yang selama ini masih kurang efektif dan efisien;
- b. Perlu meng-upgrade pengetahuan dan keilmuan mengenai tata pengelolaan kearsipan yang ideal dan sesuai untuk instansi;
- c. Tingkatkan kesadaran pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan tepat guna untuk menunjang pekerjaan sehari-hari pada seluruh unit kerja di lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- d. Membuat kegiatan seperti *Forum Group Discussion* dengan mengundang narasumber atau pakar yang ahli dalam bidang kearsipan sehingga Arsiparis dapat menambah ilmu dan sadar akan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien;
- e. Perlu meningkatkan kesadaran kerjasama dan koordinasi secara komunikatif baik ke sesama Arsiparis maupun eksternal dalam melakukan kegiatan kearsipan seperti menerima, mengelola, melayani, hingga penyusutan arsip baik arsip media baru dan arsip konvensional;
- f. Perlu meningkatkan sikap sabar, cermat, teliti, gesit dan tepat dalam melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan sebagai cerminan dari Arsiparis yang professional;
- g. Perlu adanya SOP yang mengikutsertakan bagian Risalah, Alat Kelengkapan Dewan dan unit kerja lainnya sebagai pedoman dalam pengelolaan kearsipan di lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

2. Untuk Penyelenggara

- a. Melakukan koordinasi yang lebih baik lagi kepada sesama penyelenggara atau panitia agar dalam menyampaikan informasi kepada peserta tidak memunculkan pernyataan yang berbeda-beda dari setiap penyelenggara yang mengakibatkan kerancuan dan kebingungan oleh peserta dalam mematuhi aturan.

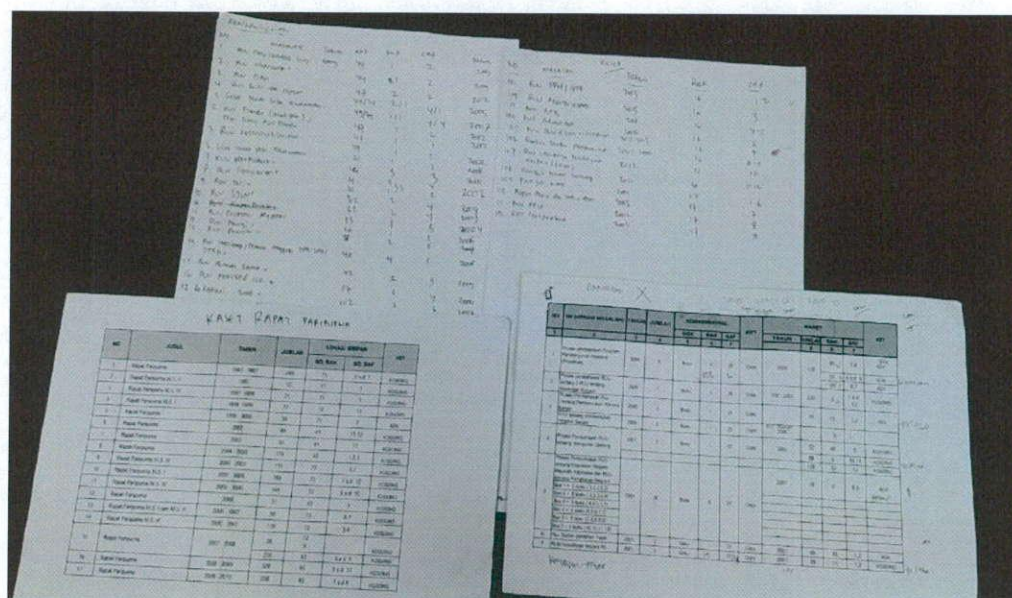
LAMPIRAN



Lampiran 1. mentoring melalui WhatsApp (kiri), tatap muka (atas)



Lampiran 2. Tatap Muka Coaching



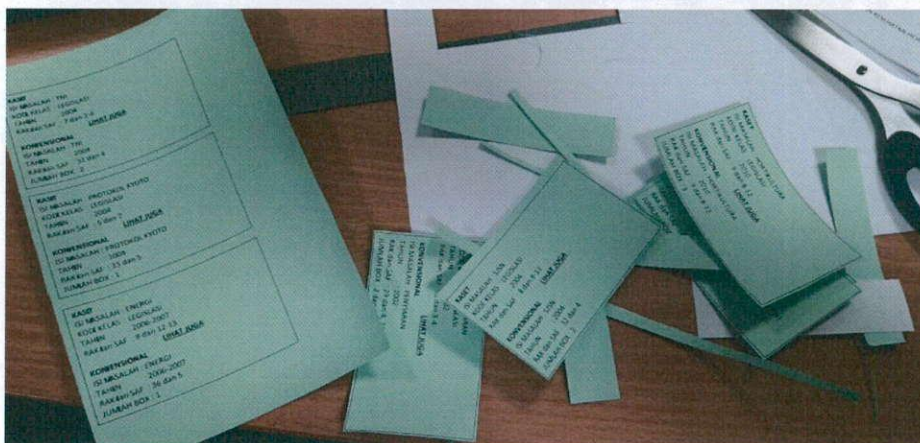
Lampiran 3. Daftar arsip manual

NO	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	KONVENSIONAL			KET	KASET				
				BOX	RAK	SAF		TAHUN	JUMLAH	RAK	SAF	KET
1	RUU Peternakan dan Kesehatan Hewan	2009		1	44	2		2008-2009		4	1 s.d 9	
2	RUU Gelar Tanda Jasa Kehormatan	2007		1	49	4		2007		4	10 s.d 13	
3	RUU Pemda (Masukkan)	2012		1	39	4						
4	RUU Hortikultura	2010		1	47	2		2012		13	7 s.d 8	
5	RUU Penyiangan	2002		3	44	3		2010		9	8 s.d 12	
6	RUU TNI	2004		2	29	4		2002		3	3 s.d 4	
7	RUU SJSN	2004		1	30	2		2004		7	2 s.d 4	
8	RUU Protokol Kyoto	2004		2	32	4		2004		8	9 s.d 11	
9	RUU Energi	2006		1	33	5		2004		5	7	
10	RUU Pemilu	2007		1	36	5		2006-2007		8	12 s.d 13	
11	RUU Legislatif/ Pemilu Anggota DPR/DPD/PPRD	2008		2	38	5		2006-2007		15	7 s.d 9	
12	RUU Rumah Sakit	2009		2	42	3		2008		9	5 s.d 6	
13	RUU Konvensi ILO	2000		1	17	4		2009		10	11 s.d 13	
14	Pendahuluan RAPBN 2008	2007		2	102	3		2000		1	12	

Lampiran 4. Daftar arsip konvensional dan media baru yang telah di verifikasi



Lampiran 5. Pencatatan Arsip di ruang media baru (kiri) dan konvensional (kanan)



Lampiran 6. Proses Pembuatan Kartu Tunjuk Silang (kiri atas dan bawah) dan hasil akhir kartu tunjuk silang (kanan atas)



**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 : DI03/57/SETJEN DPR RI/09/2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan

23 September 2019

Yth.
Seluruh Arsiparis dan Staff Bidang Arsip dan Museum
di
JAKARTA

Dengan hormat kami beritahukan bahwa, Bidang Arsip dan Museum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, akan mengadakan sosialisasi pemanfaatan kartu tunjuk silang silang sebagai penunjang kegiatan kearsipan serta realisasi habituasi oleh CPNS Arsiparis Ahli Pertama, yang akan dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : Selasa, 24 September 2019
Tempat : Ruang Rapat Bidang Arsip, Gedung Nusantara I lantai 2
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. Selesai
Tema : Sosialisasi Konsep dan Pemanfaatan Kartu Tunjuk Silang

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon saudara untuk hadir dalam kegiatan dimaksud.

Demikian atas perhatian dan perkenan saudara, kami ucapkan Terima kasih.

Kepala Bidang Arsip dan Museum

Endang Suryastuti, S.H., M.Si.
NIP. 196908011994032001

Lampiran 7. Surat Undangan Sosialisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI BIDANG ARSIP DAN MUSEUM**

HARI/ TANGGAL : SELASA, 24 SEPTEMBER 2019
WAKTU : PUKUL 09.00 S/D SELESAI
AGENDA : SOSIALISASI AKTUALISASI CPNS PEMANFAATAN KARTU TUNJUK SILANG

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ENDANG SURYASTUTI, S.H., M.H	KABID ARSIP DAN MUSEUM	1.
2.	IIE TURININGSIH, S.AP	ARSIPARIS MADYA	2.
3.	YULYA NENGSIH, S.AP	ARSIPARIS MADYA	3.
4.	SUKMAWINATA, S.AP	ARSIPARIS MADYA	4.
5.	NURWAHYUNI, S.Sos	ARSIPARIS MADYA	5.
6.	PARDIYANINGSIH	ARSIPARIS PENYELIA	6.
7.	SOLIKHUN	ARSIPARIS PENYELIA	7.
8.	ACIH	ARSIPARIS PENYELIA	8.
9.	MARSINO	ARSIPARIS PENYELIA	9.
10.	TUTIALAWIAH, A.Md	ARSIPARIS PENYELIA	10.
11.	ANUNG NURWULAN, A.Md	ARSIPARIS PENYELIA	11.
12.	NOVIYANTI, A.Md	ARSIPARIS PENYELIA	12.
13.	MARDANA, A.Md	ARSIPARIS PENYELIA	13.
14.	MARTHAVINA NAEMA DUSAY, S.IAN	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	14.
15.	BUDI HARTONO	ARSIPARIS MAHIR	15.
16.	S U H A R I	ARSIPARIS MAHIR	16.
17.	LANNANG KURNIA JATI, S.S	PPNPN BIDANG ARMUS	17.
18.	EFEL INDHURIAN, S.HUM	PPNPN BIDANG ARMUS	18.
19.	NUR SA'BAN ALIF ABYAN, S.HUM.	PAMONG BUDAYA PERTAMA	19.
20.	BIMA WIDIATIAGA, S.HUM	PAMONG BUDAYA PERTAMA	20.
21.	ARUM WASISTIANA KHAIRUNNISA, S.HUM.	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	21.
22.	ZULFIAR RAHMAN, S.SOS.	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	22.
23.	NALA SEKARINI, A.Md	ARSIPARIS TERAMPIL	23.
24.	NANA MAULANA	ARSIPARIS TERAMPIL	24.
25.	MULUS KARYADI	PENGELOLA DATA	25.

Lampiran 8. Daftar Hadir Arsiparis dan Staff Bidang Arsip dan Museum



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI BIDANG ARSIP DAN MUSEUM**

HARI/ TANGGAL : SELASA, 24 SEPTEMBER 2019
WAKTU : PUKUL 09.00 S/D SELESAI
AGENDA : SOSIALISASI AKTUALISASI CPNS PEMANFAATAN KARTU TUNJUK SILANG

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Endang Suryanti	Kepala Bidang Arsip dan Museum	1.
2.	Iie Turiingsih, SAP	Arsiparis Ahli Madya	2.
3.	Nur Sa'ban Alif Abayon	Pemang Budaya Ahli Pertama	3.
4.	YULYA N		4.
5.	Nala Sekarini	Arsiparis Terampil	5.
6.	Efel Indharian	PPNPN	6.
7.	BIMA WIDIATIAGA	PAMONG BUDAYA PERTAMA	7.
8.	LANNANG K.J	PPNPN	8.
9.	Anung Nurwulan	Arsiparis Pengelola	9.
10.	PARDI MEKALSIH	- - -	10.
11.	Budi Hartono	- " -	11.
12.	Trisni	Magang Bagian Arsip	12.
13.	Dinie Ardhiyanti	- " -	13.
14.	Yusri Kemas Hikmah	- " -	14.
15.	Marthavina Numa Dasya	Arsiparis	15.
16.	Zy Star	Arsiparis	16.
17.	Alex	- " -	17.
18.	Tuti Alawiah	Arsiparis	18.
19.	Mariyanti	ARSIKARIS	19.
20.	Suman Winte	Arsiparis	20.
21.			21.

Lampiran 9. Daftar Hadir Peserta

Daftar Dokumen Legislasi

Page: 1 - 20 / 293 (293)

No.	Judul	Tahun	Pengusul	Jum. Lamp.	Aksi
1.	RUU TENTANG HUKUM ACARA PIDANA	1981	PEMERINTAH	4	EDIT DELETE
2.	RUU TENTANG KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM HAYATI DAN EKOSISTEMNYA	1990	PEMERINTAH	27	EDIT DELETE
3.	RUU TENTANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN	1992	PEMERINTAH	1	EDIT DELETE
4.	RUU TENTANG JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA	1992	PEMERINTAH	1	EDIT DELETE
5.	RUU TENTANG KEPABEANAN	1992	PEMERINTAH	1	EDIT DELETE
6.	RUU TENTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN	1994	PEMERINTAH	1	EDIT DELETE
7.	RUU TENTANG PASAR MODAL	1995	PEMERINTAH	1	EDIT DELETE
8.	RUU TENTANG PEMASYARAKATAN	1995	PEMERINTAH	24	EDIT DELETE
9.	RUU TENTANG DOKUMEN PERUSAHAAN	1997	PEMERINTAH	1	EDIT DELETE
10.	RUU TENTANG HUKUM DISIPLIN PRAJURIT ABRI	1997	PEMERINTAH	27	EDIT DELETE
11.	RUU TENTANG MEREK	2016	PEMERINTAH	1	EDIT DELETE
12.	RUU TENTANG NARKOTIKA	1997	PEMERINTAH	35	EDIT DELETE

Lampiran 10. Daftar Arsip yang sudah di Upload di Aplikasi E-arsip

ARSIP dan MUSEUM

Peran: super

Data Referensi

Periode DPR
Jenis Keputusan
SK TA/SA
Tingkat Perkembangan
Kode Klasifikasi
Konten Statis

Transaksi

Arsip Legislasi
Arsip Pengawasan
Arsip Anggaran
Arsip Keputusan
Arsip Peraturan
Arsip Risalah Rapat
Paripurna
Arsip Pelaksanaan Hak DPR
Arsip Personal Files

Data Laporan

Laporan
Statistik
Katalog PPID

Judul: RUU TENTANG PENYIARAN

Tahun Usulan: 2002

Deskripsi: RUU TENTANG PENYIARAN

Abstraksi

Link UU Terkait: Penyiaran - 2002

Usulan dari: PEMERINTAH

Sifat dokumen: Terbuka

Daftar Berkas: HIDE

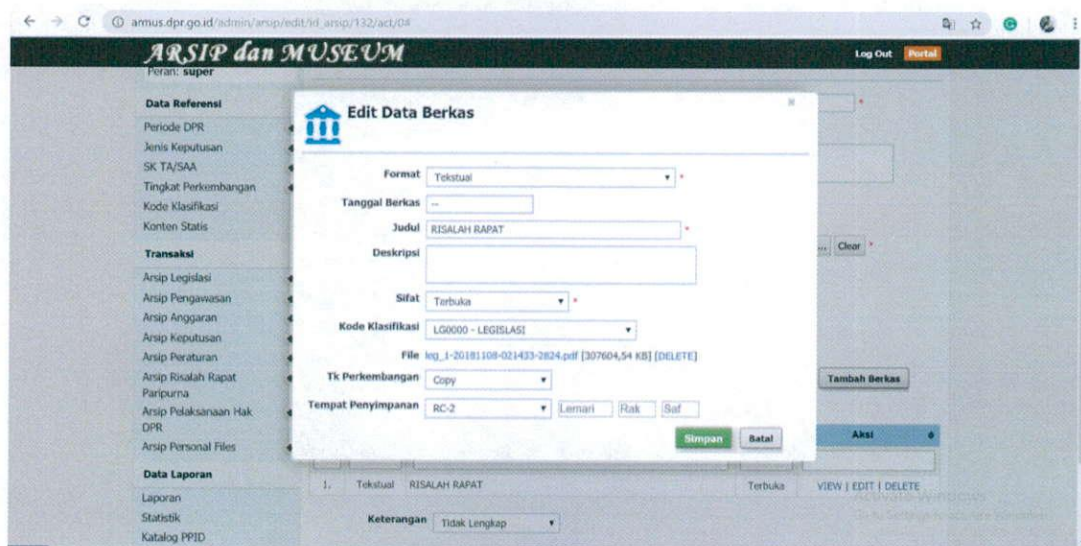
Tambah Berkas

Page: 1 - 1 / 1 (1)

No.	Format	Judul	Sifat	Aksi
1.	Tekstual	RISALAH RAPAT	Terbuka	VIEW EDIT DELETE

Keterangan: Tidak Lengkap

Lampiran 11. Laman Pada Salah Satu Entry Data Arsip



Lampiran 12. Tampilan untuk Mengedit Isi Arsip

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama: ARUM WISATJANA KHAMAHUNDA Nama Coach: Julia Mardiana S.H., M.H.
Instansi: AKSI DAN MUIBUM
NIP: 19900626 201903 2 0002

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rol/Tempat Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	27-8-2019	Identifikasi isu, kuesioner	tatap muka	Langkah awal	<i>[Signature]</i>
2	11-09-2019	video sytemaran	tatap muka	Sedangkan dalam kegiatan ini	<i>[Signature]</i>
3	25-09-2019	Tahap Kematangan	tatap muka	memahami tentang kegiatan	<i>[Signature]</i>
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

Nama: ARUM WISATJANA KHAMAHUNDA Nama Mentor: Rizkiyanti, S.Ti
Instansi: AKSI DAN MUIBUM
NIP: 19900626 201903 2 0002

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Tempat Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor
1	27-08-2019	Tahap kegiatan persiapan	Tatap muka		<i>[Signature]</i>
2	11-09-2019	16 Kertan tugas dan	Tatap muka	diorganisasikan	<i>[Signature]</i>
3	25-09-2019	menilai hasil pekerjaan	Tatap muka	Uji coba program kerja	<i>[Signature]</i>
4	26-09-2019	Persiapan laporan	tatap muka	memahami masalah	<i>[Signature]</i>
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

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

Lampiran 13. Kartu Kendali dengan coach (kiri) dan mentor (kanan)