



## LAPORAN AKTUALISASI

**PENGINPUTAN PERSURATAN SECARA DIGITAL MELALUI  
MICROSOFT ACCESS DI PUSAT PERANCANGAN UNDANG-  
UNDANG**

**Disusun Oleh:**

Nama : Debora Cahyaningati  
NDH : 23  
NIP : 199606142019032001  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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



## **LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI**

**PENGINPUTAN PERSURATAN SECARA DIGITAL MELALUI  
MICROSOFT ACCESS DI PUSAT PERANCANGAN UNDANG-  
UNDANG**

**NAMA : Debora Cahyaningati  
NDH : 23  
NIP : 199606142019032001  
JABATAN : Pengelola data**

Menyetujui

Coach,  
  
Dr. Elly Fariani, Ak., Msc  
NIP. 1958021119792001

Mentor,  
  
K. Zulfan Andriansyah, S.H  
NIP. 198807062014021002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kemampuan kepada penulis untuk menyusun rancangan aktualisasi hingga dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Rancangan aktualisasi ini memuat identifikasi isu dan rencana aktualisasi kegiatan sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi unit kerja penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan rancangan ini, penulis mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang tanpa mereka penulis belum tentu dapat menuntaskan rancangan ini dengan baik dan tepat waktu. Untuk itu, penulis bermaksud untuk menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, sekaligus sebagai penguji.
2. Dr. Inosentius Samsul, S.H, M.Hum selaku Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang.
3. Ibu Dra. Rini Koentarti, M.Si. selaku Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian,
4. Bapak K. Zulfan Andriansyah, S.H selaku mentor aktualisasi penulis,
5. Bapak Drs. Panani, M.A selaku *coach* aktualisasi penulis,
6. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan aktualisasi yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang dapat membantu perbaikan rancangan ini akan sangat penulis hargai dan harapkan.

Bogor, 12 November 2019

Debora Cahyaningati  
NIP 199606142019032001

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI .....	IV
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.LATAR BELAKANG .....	1
B.DASAR HUKUM.....	1
BAB II PROFIL ORGANISASI.....	3
1.VISI .....	3
2.MISI.....	3
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI .....	3
A. IDENTIFIKASI ISU .....	6
B. PENETAPAN ISU UTAMA .....	9
C. GAGASAN PENETAPAN ISU.....	10
D. RANCANGAN AKTUALISASI .....	11
E. STAKEHOLDER.....	19
F. KENDALA DAN STRATEGI.....	19
G. <i>TIME TABLE</i> .....	20
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	21
A. CAPAIAN AKTUALISASI.....	21
B. URAIAN TAHAPAN KEGIATAN.....	22
C. PENGUATAN NILAI ORGANISASI .....	45
D. STAKEHOLDER.....	45
E. <i>TIMETABLE</i> .....	46
BAB V PENUTUP .....	47
A. KESIMPULAN .....	47
B. SARAN .....	47

## DAFTAR TABEL/GAMBAR

### DAFTAR TABEL

Tabel 1 Komposisi Pegawai ASN Pusat Perancangan Undang-Undang .....	4
Tabel 2 Analisis USG .....	10
Tabel 3 Rencana Kegiatan .....	12
Tabel 4 <i>Time Table</i> .....	18
Tabel 5 <i>checklist surat</i> .....	31

### DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Pusat Perancangan Undang-Undang .....	3
Gambar 2. Konsultasi awal dengan mentor.....	21
Gambar 3. Form Persetujuan Mentor .....	21
Gambar 4. Pointers telaahan surat.....	22
Gambar 5. Daftar Hadir .....	26
Gambar 6. Undangan Rapat.....	26
Gambar 7. Lapsing .....	27
Gambar 8. Berkas Surat.....	29
Gambar 9. Labelling .....	30
Gambar 10. Database <i>Microsoft Access</i> .....	32
Gambar 11. Form Penginputan Surat.....	33
Gambar 12. Form Report Surat.....	34
Gambar 13. Menelaah Pointers .....	35
Gambar 14. Alur Penginputan Surat.....	36
Gambar 15. Konsep tanda terima surat.....	37
Gambar 16. Pengadaan Stempel .....	38
Gambar 17. Pemberian stempel surat keluar .....	39
Gambar 18. Ujicoba <i>database</i> .....	40
Gambar 19. Penginputan pada <i>Cloud</i> .....	41
Gambar 20. Undangan dan Daftar Hadir .....	42
Gambar 21. Kegiatan Sosialisasi.....	43
Gambar 22. Laporan Singkat.....	44

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah yang diberikan tugas dan gaji sesuai dengan jabatan yang melekat padanya. Fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dengan fungsi tersebut, ASN dituntut yang mempunyai integritas, kompetensi, dan etika yang baik untuk dapat memberikan pelayanan publik yang prima.

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa instansi pemerintah wajib memberi pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Pelatihan ini ditujukan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, di samping pengetahuan dasar mengenai sistem penyelenggaraan pemerintah, negara, bidang tugas, dan budaya organisasi.

Peserta pelatihan dasar dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi (ANEKA). Ditambah lagi dengan pengetahuan mengenai peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari manajemen ASN, pelayanan publik serta *Whole of Government* (WOG). Setelah memahami mengenai nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI. Nilai-nilai tersebut nantinya akan diaktualisasikan ke dalam lingkungan pekerjaan pada masing-masing unit kerja dengan membuat rencana aktualisasi.

Rancangan aktualisasi ini berisi mengenai rencana penerapan nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI di tempat magang dengan bimbingan coach dan mentor. Dalam rancangan aktualisasi ini terdapat beberapa rencana kegiatan yang mengadopsi nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI untuk diimplementasikan di unit kerja Pusat

Perancangan Undang-Undang Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI. Penulis yang dalam hal ini ditugaskan di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang Undang, melihat ada isu yang perlu diangkat yaitu tentang pengelolaan dan penginputan surat.

## **B. Dasar Hukum**

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 7 Tahun 2018;

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI

#### A. Visi Misi Unit Kerja Eselon II

##### 1. VISI

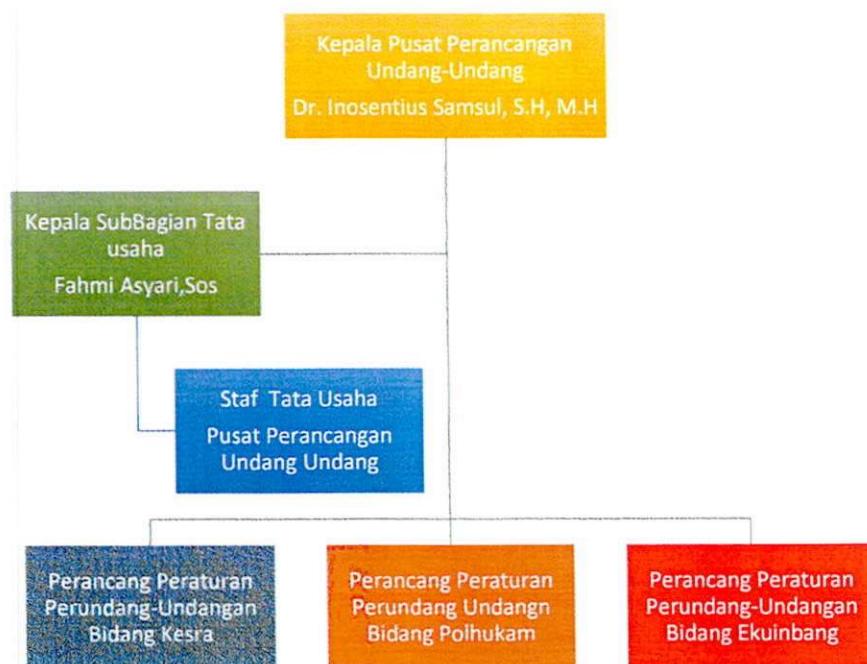
Menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas.”

##### 2. MISI

Memperkuat penyelenggaraan fungsi Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi Dewan; dan memperkuat manajemen pengetahuan bernalih

#### B. Struktur Organisasi

**Gambar 1. Struktur Organisasi**



Pusat Perancangan Undang-Undang (Pusat PUU) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan pusat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Badan Keahlian DPR RI, hal ini diatur dalam Pasal 290 Peraturan Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016, yang menyebutkan bahwa: Badan Keahlian terdiri dari:

- a. Pusat Perancangan Undang-Undang;
- b. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
- c. Pusat Kajian Anggaran;
- d. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
- e. Pusat Penelitian;
- f. Bagian Tata Usaha Badan Keahlian;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Komposisi pegawai Pusat PUU secara rinci disajikan pada tabel di bawah ini yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1**  
**Komposisi Pegawai ASN Pusat Perancangan Undang-Undang**

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Kepala Pusat	1	Kepala Pusat PUU
2	Subbag TU	1	Kasubbag TU Pusat PUU
		4	Staf Subbag TU Pusat PUU
3	Kelompok Jabatan Fungsional	18	Perancang Peraturan Perundang-undangan Bidang Polhukkam
		17	Perancang Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesra
		17	Perancang Peraturan Perundang-undangan Bidang Ekuinbang
Jumlah		58	

Sumber: LAKIP Pusat PUU, 2018

### **C. Penjelasan Tugas dan Fungsi**

Selanjutnya, sebagai Pengelola Data yang ditempatkan di Subbagian TU Pusat PUU, penulis memiliki uraian tugas pokok dengan perincian yaitu sebagai berikut:

- a. Menyusun Usulan Revisi Anggaran;
- b. Menyusun pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran;
- c. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran;
- d. Menyusun Konsep surat;
- e. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja ;
- f. Melaksanakan tugas lain terkait diberikan atasan;
- g. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu apabila diperlukan;

## BAB III

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

1. Penginputan Persuratan baik surat masuk maupun surat keluar di Lingkungan Sub Bagian Tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang.

**Masalah :**

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015, Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang. Adapun dukungan tata usaha meliputi administrasi persuratan, kearsipan, perencanaan dan keuangan, pelaporan pertanggungjawaban kegiatan rapat, perjalanan dinas, serta kegiatan lainnya yang berhubungan dengan proses penyusunan Naskah Akademik dan RUU yang dilakukan oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan. Setiap kegiatan tersebut tentu tak lepas dari adanya berkas-berkas penting yang harus dikelola penyimpanannya, contohnya seperti surat tugas, surat undangan narasumber/pakar, *Term of Reference* (TOR), dsb.

Namun, pengelolaan persuratan yang terdapat pada Subbagian Tata Usaha sampai saat ini dapat dikatakan belum optimal. Banyaknya jumlah surat yang masuk setiap hari ditambah lagi keberadaan surat beberapa bulan sebelumnya yang memakan ruang di *filling cabinet* karena belum dapat diarsipkan menurut kaidah yang berlaku , mengakibatkan minimnya ruang penyimpanan bagi berkas-berkas surat terkait kegiatan tahun berjalan yang masih berlangsung. Di samping itu, banyak terdapat pula surat surat tak terpakai yang masih tersimpan di cabby dan tertumpuk di atas meja. Hal itu berdampak pada kondisi ruangan yang tak tertata, sehingga sering kali terjadi berkas/dokumen hilang atau terselip. Penginputan Persuratan yang masuk maupun surat yang masih manual dan dicatat pada buku catatan juga menjadi suatu masalah bagi Unit Sub Bagian tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Hal demikian berimbang pada terhambatnya kegiatan yang dilakukan sebab ketika surat dibutuhkan kembali,

pencarian membutuhkan waktu lebih lama. Terlebih lagi, jika surat benar-benar tidak ditemukan, misalnya surat tugas hilang, staf yang bertanggungjawab mengurus perjalanan dinas harus mengulang lagi pekerjaannya (membuat ulang surat dan meminta ulang tandatangan pejabat), hal demikian jelas menimbulkan ketidakefisiensian dalam bekerja.

Kemudian, penggunaan buku catatan juga tidak mencerminkan tindakan cinta tanah air yaitu menghargai dan menjaga lingkungan disekitar karena kertas berasal dari tumbuhan. Digitalisasi surat juga penting untuk menjaga surat dari potensi pelapukan biologis (menurut ilmu kearsipan).

#### **Penyebab :**

Pusat Perancangan Undang-Undang Saat ini masih menggunakan buku catatan sebagai alat untuk menginput surat masuk maupun surat keluar yang akan dikirimkan ke bagian atau unit lain di Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI

#### **Kondisi yang di Harapkan :**

Dengan dilaksanakannya penginputan surat secara digital di lingkungan TU Pusat PUU, diharapkan berkas persuratan seperti surat masuk dan surat keluar, surat undangan narasumber/pakar, surat tugas, dsb yang dibutuhkan kembali sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan cepat. Selain itu, pengelolaan arsip secara digital diharapkan dapat meminimalisir potensi berkas/dokumen hilang/terselip dan meminimalisir penggunaan surat.

## **2. Layout kantor yang tidak memenuhi kaidah yang berlaku**

*Layout kantor yang tidak sesuai dengan kaidah akan menurunkan efektifitas dan produktifitas para staf di Sub Bagian tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang. Dengan menerapkan layout yang baik, akan meningkatkan produktifitas kinerja para pegawai tata usaha pusat perancangan Undang-Undang.*

**Penyebab :**

Pusat Perancangan Undang-Undang Saat ini masih kekurangan tempat dan lahan sehingga belum dapat maksimal dalam penyusunan layout kantor.

**Kondisi yang di Harapkan :**

Dengan disesuaikannya layout ruang kantor yang sesuai dengan kaidah seperti seperti layout kantor terbuka ataupun tertutup akan memudahkan dalam mengerjakan tugas sehari hari di kantor. Agar tercipta keefektifan dan keefisienan dalam bekerja di Unit Pusat Perancangan Undang-Undang Sekretariat dan Badan keahlian DPR RI.

**3. Masih terjadi *human error* dalam pembuatan surat**

Dalam pembuatan surat, terkadang masih terjadi kesalahan tulis seperti salah penulisan tanggal, nama, NIP, dsb. Kesalahan tersebut diakibatkan oleh adanya *human error*. Sering kali surat yang salah tulis tersebut tetap diteruskan ke tujuan surat dikirim terutama ketika atasan tidak punya waktu yang cukup untuk mengecek surat secara detail, sehingga mereka juga tidak menyadari bahwa terdapat keterangan yang salah. Meskipun isu ini tidak begitu signifikan dampaknya, namun tetap saja ini mempengaruhi citra dari TU Pusat PUU.

**Penyebab :**

Staf SubBagian Tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Saat ini masih belum terlatih untuk pembuatan surat, adanya masalah internal di keluarga maupun kesalahan karena ada kegiatan lain sehingga mengganggu efektifitas pekerjaannya.

**Kondisi yang di Harapkan :**

Diharapkan agar setelah ada konsep surat dari bagian Organisasi dan tata laksana dan diadakannya *brainstorming*, para staf di SubBagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang akan mengerti bagaimana cara menulis surat yang benar dan tidak lagi terjadi kesalahan dalam penulisan surat.

## B. Penetapan Isu Utama

Teknik yang digunakan untuk analisis identifikasi isu adalah analisis USG. Analisis USG merupakan alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas yang penting (*urgency*), serius (*seriousness*) dan berkembang untuk diselesaikan (*growth*). Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut :

### 1. *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

### 2. *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

### 3. *Growth*

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri. Dengan menggunakan USG pada ketiga isu permasalahan, maka didapatkan hasil skoring (menggunakan skala 1-5) yang dapat dilihat pada Tabel 2. Dari hasil tersebut kemudian ditentukan isu yang akan diangkat dan dicari gagasan solusinya berdasarkan skor tertinggi.

**Tabel 2. Teknik USG untuk identifikasi isu**

No.	Identifikasi Isu	U	S	G	Total
1.	Belum optimalnya Penginputan dan Pengelolaan persuratan pada Sub Bagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	5	2	5	12
2.	Penaatan Layout kantor yang kurang memenuhi kaidah yang berlaku	3	3	4	10
3.	Masih adanya <i>human error</i> dalam pembuatan surat.	5	1	3	9

### C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan Tabel 2 dapat terlihat bahwa isu belum optimalnya penginputan dan pengelolaan persuratan pada Sub Bagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang menjadi isu yang paling serius untuk dibahas, oleh karena itu penulis memberikan gagasan pemecahan isu dengan cara menginput surat yang masuk maupun yang akan keluar (dikirim) ke unit lain menggunakan *Microsoft access* agar lebih *paperless*, tidak hilang, lebih cepat, dan inovatif.

#### D. Rancangan Aktualisasi

<b>Nama</b>	:	Debora Cahyaningati
<b>NIP</b>	:	199606142019032001
<b>Jabatan</b>	:	Pengelola data
<b>Unit Kerja</b>	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
<b>Identifikasi Isu</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penginputan Persuratan</li><li>2. Penataan Layout ruang kerja yang belum sesuai kaidah</li><li>3. Masih terdapat <i>human error</i> pada pembuatan surat.</li></ol>
<b>Isu yang Diangkat</b>	:	Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penginputan Persuratan pada Sub Bagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	:	<b>Pembuatan data base persuratan melalui Microsoft access dan pembuatan konsep tanda terima surat berstempel resmi Pusat Perancangan Undang-Undang</b>

**Tabel 3. Rencana Kegiatan Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Perencanaan kegiatan	<p>1. Berkonsultasi dengan mentor untuk membicarakan rencana optimalisasi penginputan persuratan secara digital dengan memanfaatkan <i>Microsoft Access</i></p> <p>2. Mengajukan form persetujuan untuk ditanda tangani mentor.</p> <p>3. Mengumpulkan data persuratan yang relevan terkait persuratan di Subbagian TU Pusat PUU</p> <p>4. Memastikan data persuratan yang ada di pusat perancangan undang-undang telah lengkap .</p>	<p>1. Surat keterangan persetujuan pelaksanaan kegiatan</p> <p>2. Pointers/telaahan staf tentang informasi proses &amp; rencana kegiatan (apa yang perlu dibenahi, jumlah surat, dll)</p>	<p><b>Nilai Dasar PNS:</b></p> <p>1. Etika Publik, Menggunakan etika sopan santun dalam berkomunikasi dengan atasan</p> <p>2. Akuntabilitas, Kejelasan ditunjukkan dengan adanya pointers / telaahan yang memuat informasi jelas &amp; lengkap, sehingga penulis memiliki gambaran jelas tentang bagaimana kegiatan akan dilakukan,</p> <p>3. Nasionalisme, Musyawarah Mufakat, mau mendengarkan pendapat dari orang lain</p> <p>4. Komitmen Mutu, tercermin dari adanya kesadaran untuk melakukan perubahan di lingkungan kerja.</p>	<p>Seluruh rangkaian kegiatan ini diharapkan dapat mendukung peningkatan kinerja TU Pusat PUU dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat PUU.</p>	<p>1. Akuntabel 2. Profesional 3. Integritas</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<b>Peran dan Kedudukan:</b> <i>Whole of Government,</i> terlihat melalui koordinasi dengan atasan		
2	Rapat dengan Unit Internal Staf Tata Usaha PUU Yang Bersangkutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat undangan rapat dan daftar hadir.</li> <li>Diskusi mengenai klasifikasi surat masuk apa saja yang ada di TU Pusat Perancangan Undang-Undang dan permasalahan persuratan apa saja yang dihadapi oleh Pusat Perancangan Undang-Undang.</li> <li>Membuat laporan singkat setelah rapat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar hadir dan undangan</li> <li>Informasi dan permasalahan dari hasil diskusi dan klarifikasi</li> <li>Laporan singkat</li> <li>Dokumentasi foto</li> </ol>	<b>Nilai Dasar PNS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Etika Publik, berkomunikasi dengan baik</li> <li>Akuntabilitas, Kejelasan dan transparansi data yang diperoleh dari hasil diskusi</li> <li>Nasionalisme Menerima Pendapat dan Masukan dari orang lain</li> <li>Komitmen Mutu Berinovasi secara langsung.</li> </ol> <b>Peran dan Kedudukan:</b> <i>Whole of Government,</i> terlihat melalui koordinasi dengan bagian Internal PUU		
3	Mengklasifikasikan surat yang akan diinput secara digital	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memillah surat apa saja yang akan diolah ke dalam bentuk softcopy</li> <li>Melabeling sesuai dengan subjek surat</li> <li>Membuat checklist surat</li> </ol>	Berkas siap untuk diinput	<b>Nilai Dasar PNS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Akuntabilitas, bertanggungjawab dalam kegiatan</li> <li>Komitmen Mutu, membuat checklist agar proses</li> </ol>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>yang telah diinput.</p> <p>4. Menyusun surat-surat tersebut sesuai nomor surat, kategori &amp; tanggal berkas (surat masuk &amp; keluar, surat tugas, surat pakar, dll)</p>		<p>pengecekan dapat berjalan lebih efektif dan efisien</p> <p>3. Anti Korupsi</p> <p>Tidak menghilangkan data pada dokumen</p> <p>4. Nasionalisme</p> <p>Menjaga dokumen negara</p> <p><b>Peran dan Kedudukan:</b></p> <p>Pelayanan memberikan kemudahan kepada staf TU PUU yang lain dalam pencarian surat</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Penginputan Surat	<p>1. Membuat form database untuk Microsoft access untuk Menginput surat-surat yang telah di susun.</p> <p>2. Penginputan surat tersebut sesuai dengan subjek kedalam Microsoft access</p> <p>3. Membuat laporan/report database Microsoft access setelah mengerjakan form.</p>	<p>Database persuratan pada Microsoft access dengan format .accdb</p>	<p><b>Nilai Dasar PNS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabilitas, proses penginputan dilakukan dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa seluruh surat telah diinput</li> <li>2. Komitmen mutu, memastikan kualitas hasil database sudah baik.</li> <li>3. Anti Korupsi Tidak melebihikan atau mengurangi data</li> </ol> <p><b>Peran dan Kedudukan:</b></p> <p>Pelayanan Publik terhadap Staf Tata Usaha Unit PUU yang lain dalam memudahkan membuat surat keluar dan menerima surat masuk</p>		
5	Penyusunan <i>guiding</i> alur kerja penggunaan data base pada Microsoft Access	<p>1. Analisis data/informasi dari <i>pointers/telaahan</i> dari kegiatan 1</p> <p>2. Menyusun draft <i>guiding</i> Membuat Alur Kerja Penggunaan database Microsoft Access</p> <p>Digitalisasi arsip surat pada Cloud</p>	<p>Guiding penggunaan database Microsoft access TU Pusat PUU dan File Sharing pada cloud</p>	<p><b>Nilai Dasar PNS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabilitas, <i>guiding</i> yang dibuat tersebut memberikan kejelasan dalam pengelolaan tercapai.</li> <li>2. Komitmen Mutu lebih Berinovasi</li> </ol>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5				<p>3. Etika Publik Menggunakan bahasa yang baik dalam pembuatan <i>guiding/alur kerja</i></p> <p><b>Peran dan Kedudukan:</b></p> <p>Pelayanan Publik terhadap Staf Tata Usaha Unit PUU yang lain memudahkan menginput surat keluar dan surat masuk dari unit lain.</p>		
6	Pembuatan konsep Tanda Terima Surat masuk dan Surat keluar			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konsep tanda terima surat keluar maupun surat masuk.</li> <li>2. Pengadaan stempel sebagai tanda surat tersebut resmi dari Pusat Perancangan Undang-Undang</li> <li>3. Memberi stempel pada surat yang akan keluar di Unit PUU agar memudahkan unit lain dalam hal penscanan berkas.</li> </ol>	<p><b>Tanda Terima Surat berstempel resmi Unit PUU Setjen dan BK DPR RI</b></p> <p><b>Nilai Dasar PNS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabilitas Pertanggung jawaban tanda terima surat</li> <li>2. Etika Publik, Menggunakan sopan santun dalam pengadaan stempel.</li> <li>3. Komitmen Mutu, memudahkan tanda terima memudahkan pengiriman surat agar lebih efektif dan efisien</li> </ol>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				4. Anti korupsi Mencegah berkas tidak terkirim ke penerima/tujuan surat seharusnya  <b>Peran dan Kedudukan:</b> Pelayanan terhadap Staf Tata Usaha Unit PUU dan unit lain di Sekretariat dan Jenderal BK DPR RI dalam pengiriman dan penerimaan surat masuk dan surat keluar.		
7	Uji Coba Penggunaan Database Microsoft Access dan penggunaan cloud PUU	1. Melakukan uji coba penggunaan form Microsoft access. 2. Evaluasi Uji coba sebelum database tersimpan 3. Menyimpan database pada cloud Pusat Perancangan Undang-undang	Database persuratan dari Microsoft Access	1. Komitmen Mutu , memastikan data telah dimput dengan benar dan baik kualitasnya 2. Akuntabilitas, adanya hasil ujicoba yang nantinya akan dijadikan bahan pertimbangan. 3. Nasionalisme Mau menerima kritik dan masukan pihak lain		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<b>Peran dan Kedudukan:</b> Pelayanan Publik terhadap Staf Tata Usaha Unit PUU yang lain .		
8.	Sosialisasi Penggunaan data base Persuratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Undangan dan daftar Hadir untuk rapat sosialisasi</li> <li>2. Mensosialisasikan database <i>Microsoft Access</i> yang telah dibuat kepada seluruh staf internal Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang.</li> <li>3. Membuat laporan singkat setelah sosialisasi.</li> </ol>	Laporan Singkat kegiatan rapat	<p>1. Etika Publik, sosialisasi dengan sopan, dan santun kepada seulur staf</p> <p>2. Nasionalisme, mau mendengarkan kritik dan pendapat dari orang lain</p> <p>3. Komitmen Mutu Memberikan Inovasi terhadap Unit melalui kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Peran dan Kedudukan:</b> <i>Whole of Government</i>, terlihat melalui koordinasi dengan bagian Internal PUU</p>		

## **E. Stakeholder**

Para Pejabat Struktural dan Staf di Pusat Perancangan Undang-Undang, Unit lain yang berhubungan langsung dengan persuratan seperti contohnya Biro Perencanaan dan Keuangan, Unit bagian tata usaha sekretaris jenderal Pusat Penelitian dan unit lain yang berhubungan dengan persuratan maupun kegiatan Pusat perancangan Undang-Undang.

## **F. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala**

Beberapa kendala yang akan dihadapi penulis adalah sebagai berikut :

1. *Microsoft Access* belum terlink ke semua staff di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang
2. Banyaknya surat masuk dan surat keluar yang belum diklasifikasikan
3. Komputer pada unit pusat perancangan Undang-Undang terkadang lama dalam loading.

Dalam menghadapi kendala tersebut, penulis memiliki beberapa strategi untuk mengatasi kendala tersebut:

1. Menginput *Database* Ke dalam *Cloud* Pusat Perancangan Undang-undang;
2. Melakukan klasifikasi persuratan sesuai dengan kaidah yang berlaku;
3. Melakukan koordinasi ke Bidang Data dan Teknologi Informasi untuk perbaikan computer.

## G. Time Tabel Kegiatan

**Tabel 4 Jadwal Kegiatan**

NO	Kegiatan	September 2019		Oktober 2019				November 2019	
		Minggu		Minggu				Minggu	
		3	4	1	2	3	4	1	2
1.	Perencanaan kegiatan								
2.	Rapat dengan Staf Internal								
3.	Menyusun berkas yang akan diinput								
4.	Penginputan Surat								
5	Penyusunan <i>guiding</i> penggunaan <i>cloud</i> dan <i>database</i> TU Pusat PUU								
6.	Pembuatan tanda terima berstempel								
7.	Uji Coba penggunaan <i>Microsoft access</i>								
8.	Sosialisasi Penggunaan Data base Persuratan <i>Microsoft access</i>								

## BAB IV

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. CAPAIAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Perencanaan Kegiatan	Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi	1-9 Oktober 2019	Lampiran 1 1. Foto kegiatan 2. Form persetujuan mentor
		Mengumpulkan data surat yang relevan		Lampiran 1 Pointers/telaahan informasi persuratan
2	Rapat Internal dengan Staff Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	Membuat undangan rapat dan daftar hadir.	1-9 Oktober 2019	Lampiran 2 1. Undangan Rapat 2. Foto kegiatan 3. Daftar hadir rapat 4. Laporan singkat rapat
		Membuat Laporan Singkat Hasil Rapat		Lampiran 2 laporan singkat hasil rapat
3	Mengklasifikasikan surat yang akan diinput secara digital	Memilah berkas mana yang akan diinput ke dalam bentuk softcopy	5 Oktober 2019	Lampiran 3 Foto kegiatan
		Menyusun surat sesuai kategori & nomor	5 –7 Oktober 2019	Lampiran 3 Foto kegiatan
		Membuat checklist berkas yang akan diolah		Lampiran 3 Foto kegiatan Screencapture checklist
4	Penginputan Surat	Membuat form database pada Microsoft Access	1 –30 Oktober 2019	Lampiran 4 Foto kegiatan
		Menginput Surat		Lampiran 4 Foto kegiatan
		Membuat report melalui Microsoft Access	1- 30 Oktober 2019	Lampiran 4 1. Foto kegiatan 2. Print preview report
5	Menyusun <i>guiding</i> alur kerja digitalisasi dan penginputan surat digital pada Microsoft Access dan cloud	Menganalisis informasi pointers/telaahan surat	15 Oktober 2019	Lampiran 5 Foto kegiatan

		Menyusun petunjuk/ <i>guiding</i>	15 – 20 Oktober 2019	Lampiran 5 1. Foto kegiatan 2. Petunjuk/ <i>guiding</i> alur kerja
6	Pembuatan konsep Tanda Terima Surat masuk dan Surat keluar	Membuat Konsep Tanda Terima surat Berstempel	5 Oktober 2019	Lampiran 6 1. Foto kegiatan 2. konsep Tanda Terima Surat
		Pengadaan Stempel khusus PUU	20 Oktober 2019	Lampiran 6 Foto Kegiatan dan stempel
		Memberi stempel dan Tanda Terima Surat pada setiap Unit	21 Oktober 2019	Lampiran 6 Hasil Scan
7	Uji Coba Penggunaan Database Microsoft Access dan penggunaan <i>cloud</i>	Melakukan uji coba penggunaan form <i>Microsoft</i> <i>access</i> .	1 November 2019	Lampiran 7 Foto kegiatan
		memastikan penginputan database persuratan sudah benar dan efektif.	1 November 2019	Lampiran 7 1. Foto kegiatan 2. Screen Capture <i>DataBase Ms.</i> <i>Access</i>
8	Sosialisasi Penggunaan data base Persuratan	1. Membuat Undangan dan daftar Hadir untuk rapat sosialisasi 2. Mensosialisasikan <i>database Microsoft Access</i> yang telah dibuat kepada seluruh staf internal Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang 3. Membuat laporan singkat setelah rapat	4 November 2019	1. Undangan rapat 2. Daftar hadir rapat 3. Foto kegiatan 4. Laporan singkat

## B. Uraian Tahapan Kegiatan

### 1. Kegiatan 1 : Perencanaan Kegiatan

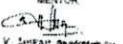
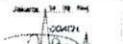
#### a. Tahapan 1: Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi penginputan persuratan secara digital pada Pusat Perancangan Undang-Undang.

Aktualisasi off-campus Penulis diawali dengan kegiatan konsultasi bersama Bapak K.Zulfan Andriansyah. selaku mentor pada Selasa, 1 Oktober 2019, untuk mendiskusikan niat Penulis melakukan perubahan/inovasi pada unit kerja terkait sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan masalah/isu terpilih yakni pemanfaatan *Microsoft Access* guna penginputan persuratan secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU. Kegiatan konsultasi ini merupakan cerminan dari salah satu nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik**, dimana komunikasi, konsultasi, dan kerjasama merupakan hal-hal yang penting untuk dihargai. Dalam hal ini nilai **Nasionalisme** juga dijunjung tinggi oleh penulis yaitu dimana penulis mau menerima kritik dan juga saran dari mentor atas apa yang penulis kerjakan pada aktualisasi nya.

**Gambar 2**  
**Konsultasi awal dengan mentor**



**Gambar 3**  
**Lembar Persetujuan Mentor dan Coach**

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI		LAMPIRAN
1. Nama Peserta	Dokter. Lantang Sugiharto	FORMULIR PERSETUJUAN COACH PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI
2. Unit Kerja	DILANTAR DILANTAR KEMENKES SURABAYA	LAMPIRAN
3. Gagasan Penelitian No:	MENDESKRET DILANTAR KEMENKES SURABAYA PERENCANAAN DAN PENGETAHUAN M. ARISTI	FORMULIR PERSETUJUAN COACH PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI
Catatan terhadap Gagasan Penelitian No:		LAMPIRAN
Rekomendasi		LAMPIRAN
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jakarta, 10-10-2010		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Jakarta, 10-10-2010
MENTOR  <i>V. SANTARA, M.Kes, MM DILANTAR SURABAYA</i>		COACH  <i>J. H. A. SUDARNO, M.Kes, MM DILANTAR SURABAYA</i>

**b. Tahapan 2: Mengumpulkan data yang relevan terkait Persuratan**

Selain mengkomunikasikan rencana Penulis untuk menyelenggarakan kegiatan aktualisasi, pada kesempatan sesi konsultasi awal ini, Penulis juga mulai menggali informasi yang penting/relevan sehubungan dengan persuratan yang terdapat pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU selama ini, dalam rangka mendukung pemikiran rencana awal mengenai mekanisme/prosedur penginputan secara digital surat-surat milik Subbagian Tata Usaha Pusat PUU. Beberapa contoh informasi tersebut diantaranya tentang hal-hal apa yang perlu dibenahi sehubungan dengan surat, bagaimana klasifikasi persuratan tersebut dilakukan, dan batasan jenis dan masa surat yang perlu didigitalisasi.

Informasi yang telah terkumpul kemudian Penulis susun ke dalam sebuah bentuk *pointers/telaahan singkat* guna memberikan gambaran pelaksanaan urutan kegiatan aktualisasi selanjutnya:

## Gambar 4 Pointers telaahan surat

POINTERS PENGINPUTAN PERSURATAN SECARA DIGITAL SUBBAGIAN TATA USAHA  
PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG

Berdasarkan hasil konsultasi awal dengan Kepala Subbagian TU Pusat PUU terkait rencana kegiatan aktualisasi untuk melakukan penginputan persuratan secara digital melalui pemanfaatan Ms. Access, diperoleh informasi sebagai berikut:

1. Penginputan surat mulai dari surat masuk, surat keluar, surat undangan, surat ijin dinas dsb pada Subbagian TU Pusat PUU perlu dilakukan, terutama terhadap persuratan terkait kegiatan perancangan Undang-Undang.
2. Penginputan surat secara digital terkait kegiatan aktualisasi fokus dilakukan terhadap persuratan bulan oktober tahun 2019 saja. Surat yang akan diinput secara digital di Ms. Access adalah surat tugas, surat stakeholder, surat undangan narasumber/pakar, dsb sedangkan untuk surat ijin cuti tidak diinput.
3. Adapun berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan Kassubag Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang , surat yang diusulkan sebagai objek digitalisasi untuk diinput antara lain sebagai berikut:
  - a. Surat Masuk :
    - 1) Surat Undangan;
    - 2) Surat Permintaan Nama;
    - 3) Surat Penyampaikan Nama;
    - 4) Surat Permintaan Prodigy;
    - 5) Dsb;
  - b. Surat Keluar:
    - 1) Surat Tugas;
    - 2) Surat ijin Dinas Luar;
    - 3) Nota Dinas Permohonan;
    - 4) Dsb;
4. Data Base surat yang telah dibuat dan diinput ke dalam Ms. Access dalam bentuk digital diunggah dalam cloud sebagai satu-satuan yang

terintegrasi dan dibuat database terintegrasi yang memuat list seluruh persuratan yang telah dikelola pada cloud, dan masing-masing surat digital dilink menuju laman unduh cloud.

Pada Tahapan Awal Konsultasi, kassubag Tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang memberikan informasi kepada penulis bahwa surat yang perlu penulis input adalah Surat Masuk dan Surat Keluar yang mencakup surat Undangan, surat tugas, surat masuk dari unit lain terkait anggaran . Namun untuk surat ijin cuti tidak perlu diinput, dan batasan penginputan hanya sampai bulan Oktober 2019 saja.

Tahapan Kegiatan 2 dari kegiatan 1 tersebut mengandung nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas**, dimana penulis mempertanggungjawabkan dan melaporkan secara benar dan akuntabel data-data persuratan yang terdapat pada SubBagian Tata usaha Unit Pusat Perancangan Undang-Undang. Dalam hal ini **Komitmen Mutu** juga dijunjung tinggi oleh penulis karena penulis mengedepankan mutu dari data yang penulis dapat dan diolah menjadi sebuah informasi yang berguna. Nilai Asn **Anti Korupsi**

juga di terapkan penulis dalam kegiatan ini, karena penulis tidak melebihkan bahkan mengurangi data yang penulis dapat dari berdiskusi dengan mentor dan Kassubag Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang.

## 2. Kegiatan 2: Rapat internal dengan Staff Unit Pusat Perancangan Undang- Undang

### a. Tahapan 1: Membuat Undangan dan Daftar Hadir

Aktualisasi kemudian dilanjutkan dengan kegiatan kedua, dimana Penulis melakukan koordinasi dengan pihak internal Sub Bagian tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang sehubungan dengan rencana Penulis untuk menginput surat melalui *Microsoft Access* yang diperuntukkan khusus untuk Subbagian Tata usaha Pusat PUU. Sebelum pertemuan dengan pihak internal diselenggarakan, Penulis lebih dahulu membuat daftar hadir dan surat undangan terlebih dahulu agar para staf internal SubBagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang dapat menghadiri pemaparan tentang kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan. Nilai dasar ASN yang dijunjung tinggi dalam hal ini adalah **Akuntabilitas**, dimana penulis dengan bertanggung jawab dan jujur membuat daftar hadir dan undangan rapat untuk kegiatan diskusi permasalahan persuratan yang ada pada pusat perancangan Undang-Undang. **Komitmen mutu** juga diterapkan penulis dalam membuat daftar hadir dan Undangan rapat tersebut dimana Undangan dan daftar hadir rapat tersebut penulis buat dengan penuh profesionalitas dan tanggung jawab sehingga menjadi undangan dan daftar hadir yang dapat dipertanggungjawabkan nantinya. Penulis juga menerapkan **Etika Publik** dalam pembuatan undangan rapat dan daftar hadir dimana kata-kata yang terdapat dalam Undangan Rapat tersebut sopan santun dan beretika sehingga staf internal yang lain mau menghadiri rapat tersebut.

**Gambar 5**  
**Undangan Rapat**



**Gambar 6**  
**Daftar Hadir Rapat**

DATTAH HADIR  
RAPAT KODIKLATWA PEMERINTAHAN SURAT  
MELALUI MICROSOFT ACCESS

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Fathia Ayuati, S.Sos.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	
2.	Arie Maryati	Pembinaan Bahan Kajian	
3.	Achir Hartina Gunawati	Pengelola Data	
4.	Muhammad Ridho	Pengelola Bahan Keperluan	
5.	Rahmatullah	Pengelola Data	
6.	Alice Novitaqen	Pengelola Data	
7.	Daya Arifin Putri	Pengelola Bahan Kajian	
8.	Deltina Syarifah	Pengelola Data	

### b. Tahapan 2 : Diskusi Mengenai Permasalahan Persuratan

Penulis mendiskusikan permasalahan persuratan pada Pusat Perancangan Undang-Undang dengan para Staf Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang untuk mendapatkan berbagai informasi yang nantinya dapat dijadikan referensi bagaimana penulis akan menginput dan mengelola persuratan pada Pusat Perancangan Undang-Undang .

Dalam rapat tersebut penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dimana penulis menerima semua pendapat yang berbeda dari staf senior lain tentang bagaimana baiknya persuratan tersebut dijalankan. Nilai **Etika Publik** juga penulis terapkan dengan baik ketika memaparkan kegiatan aktualisasi yang akan penulis kerjakan di Sub Bagian Pusat Perancangan Undang-Undang, yaitu dengan sopan santun dan adab yang baik ketika rapat, berpenampilan rapi dan menarik. Nilai dasar ASN **Komitmen Mutu** sangat dijunjung

tinggi oleh penulis odalam mendiskusikan dan memaparkan kegiatan aktualisasi penulis dimana penulis dan staf berusaha mencari dan menganalisis permasalahan persuratan yang ada dan mencari jalan keluar agar pencarian dan penginputan persuratan di tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang dapat berjalan dengan lebih efisien dan mudah untuk dicari dalam diskusi tersebut terdapat beberapa permasalahan yang terjadi di Tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang, seperti tidak sinkronnya penomoran pada surat undangan dan surat keluar lain yang ditujukan untuk unit lain, masalah lain yang dihadapi adalah perbedaan klasifikasi dan penomoran surat antar Unit Pusat perancangan Undang-Undang dengan Unit lain yang terdapat pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

### c. Tahapan 3: Membuat Laporan Singkat Hasil Rapat Internal

Laporan Singkat sangat diperlukan sekali dalam rapat, sebagai bukti pertanggungjawaban dan juga bukti bahwa penulis telah melaksanakan rapat tersebut dengan beberapa catatan dan masukan dari staf Unit Pusat Perancangan Undang-Undang yang lain. Penulis dalam membuat laporan singkat yaitu menerapkan nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis melaporkan hasil laporannya dan juga transparan dalam menulis laporan singkat tersebut.

**Gambar 7**  
**Laporan Singkat hasil rapat**

 <b>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> <b>LAPORAN SINGKAT RAPAT KEGIATAN AKTUALISASI PELATIHAN BASAR CPNS-ANGKATAN 4 TAHUN 2019</b>	<p>Kepada dan Selanjutnya Tata Usaha Pusat (TUP) melaksanakan kegiatan persiapan serta pelaksanaan kota pelantikan pada Unit Perancangan Undang-Undang sebagai tahap awal pelaksanaan akhirnya serta pengklasifikasian persamaan dan penomoran surat lalu dapat dilaksanakan lagi.</p> <p><b>II. KEMIMPULAN</b> Kepada dan Selanjutnya Tata Usaha Pusat (TUP) mengatakan berikut persyaratan dan petunjuk dalam hal persamaan dan pengklasifikasian dan penomoran persamaan pada Perancangan Undang-Undang</p> <p><b>PENGAKUAN</b> Rapat dibacakan pada pukul 12.00 WIB.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 29 Oktober 2019 Kepala  NIP. 19600111196011007</p>
<p>Jabatan Sidang : 2014-2019 Sesi : Tertimpang Jenis rapat : Rapat Internal Harangga : Rabu, 29 Oktober 2019 Pusat : 00.00-12.00 WIB Tempat : Ruang Rapat Rapat Pusat Perancangan Undang-Undang, Lt. 7 Cakung, Jakarta Barat 11990 RI Rapat Absensi dan Daftar Hadir Rapat Absensi Daftar Staf Internal Sidang dan Tata Usaha Pusat (TUP) Ketua Rapat : Bapak Fahmi Ayat, S.Sos Naskah : Hadir :   <b>KEPALA DAN STAF STAFFAHAMAN DALAM RASA PUSAT</b>          1. Fahmi Ayat, S.Sos.          2. Aji Marwati, S.E.          3. Mohammad Yamin, V.I.I.          4. Aji Hertha Gunawan          5. Andi Sugiharto          6. Della Noviantini, A.Md, M.Kn          7. Delvina Cahyandini, A.Md, M.B.A</p>	
<p><b>I. PENDAHULUAN</b> Rapat dilaksanakan pada hari Rabu, 29 Oktober 2019 di pukul 10.00 WIB oleh Bapak Fahmi Ayat, S.Sos</p> <p><b>II. POKOK-POKOK PEMERIKSAAN</b> 1. CPNS memberikan persampaian tentang aktivitas yang akan dilaksanakan pada unit Perancangan Undang-Undang, yaitu Penginputan Persamaan secara digital melalui Galeri dan Tata Usaha Pusat (TUP) dengan menggunakan Microsoft Access</p>	

### 3. Kegiatan 3: Mengklasifikasikan Surat yang akan di Input

#### a. Tahapan 1: Memilah Berkas surat yang akan di Input

Penulis dalam hal ini memilah sesuai dengan pointers/telaahan yang telah di diskusikan dengan Kassubag Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang, menurut pointers tersebut penulis hanya akan menginput berkas surat keluar dan surat masuk yang di dalam nya ada klasifikasi surat lain lagi dibawah sub utama surat masuk dan surat keluar, dan surat yang akan di input adalah surat undangan, surat ijin dinas luar, nota dinas maupun surat permintaan nama dan permintaan prodigy dari unit lain dan surat lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang. Penulis juga memberi batasan surat tersebut hanya diinput untuk surat yang diterima pada bulan oktober saja . Dikarenakan keterbatasan waktu penulis dalam menjalankan kegiatan habituasi yang hanya 30 hari. Tahapan Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN yaitu **akuntabilitas** karena penulis dalam memilah berkas secara tanggung jawab, jujur dan juga akuntabel demi kelangsungan persuratan di Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang.

**Gambar 8**  
**Berkas Surat**



### b. Tahapan 2: Melakukan labeling pada Surat

Surat-surat yang masuk ke Unit Pusat Perancangan Undang-Undang maupun yang akan keluar ke unit lain akan disortir dan klasifikasikan untuk kemudian dapat di masukan ke dalam outner(*Filing Cabinet*) oleh penulis. Tujuannya adalah agar sewaktu-waktu apabila surat tersebut dibutuhkan kembali surat tersebut dapat mudah untuk dicari dan tidak membutuhkan waktu lama untuk mencari, seperti contohnya apabila ada Perancang Undang-Undang mencari surat tugas akan mudah dicari di dalam map permohonan anggaran yang nomornya dapat dilihat di aplikasi persuratan pada portal. Dalam hal ini penulis menekankan bahwa pengklasifikasian surat sangat penting untuk dilaksanakan karena dalam kaidah kearsipan hal tersebut berguna untuk menyortir kembali surat yang akan diinput kedalam suatu aplikasi atau *database*. Kegiatan ini menekankan pada nilai dasar ASN yaitu **komitmen mutu** karena penulis telah memberikan cara dan suatu inovasi bagaimana surat tersebut agar mudah dicari dan ditemukan kembali untuk kebutuhan baik internal maupun eksternal.

**Gambar 9**  
**Klasifikasi Surat**



c. Tahapan kegiatan 3: Membuat Ceklis surat

Setelah surat tersebut dilabeling dan dimasukan ke Outner sesuai dengan klasifikasi surat yang telah dibuat oleh penulis, maka penulis membuat sebuah checklist surat yang berupa sebuah form ceklis untuk memudahkan penulis dalam membuat batasan surat apa saja yang harus diinput dan bulan apa saja, dan jenis surat. *Checklist* tersebut berfungsi untuk memudahkan penulis dan juga stakeholder yang melihat surat apa saja yang diinput oleh penulis. Dalam hal ini penulis menekankan nilai dasar ASN yaitu **Komitmen Mutu** karena penulis membuat *checklist* yang dapat memudahkan pekerjaan aktualisasi penulis dalam menginput persuratan yang ada pada Unit Pusat Perancangan Undang-Undang.

**Tabel 5**  
**Checklist Surat**

BULAN	JENIS SURAT	CHECKLIST
OKTOBER	SURAT UNDANGAN SURAT IJIN DINAS LUAR SURAT PERMINTAAN SURAT ANGGARAN SURAT PRODIGY SURAT PAKAR NOTA DINAS LAIN-LAIN JUMLAH	
BULAN	JENIS SURAT	CHECKLIST
OKTOBER	SURAT UNDANGAN SURAT IJIN DINAS LUAR SURAT PERMINTAAN SURAT ANGGARAN SURAT PRODIGY SURAT PAKAR NOTA DINAS LAIN-LAIN JUMLAH	

#### 4. Kegiatan 4: Penginputan Persuratan

##### a. Tahapan Kegiatan 1: Membuat Form database melalui MS. Access

Surat-surat yang telah dilabelling dan diklasifikasikan menurut subjek surat, nomor surat dan tanggal surat kemudian akan diinput atau didigitalisasi agar dapat menjadi sebuah database yang memudahkan staf pusat perancangan Undang-Undang dalam mencari sebuah surat.

Sebelum menginput surat tersebut, penulis terlebih dahulu membuat sebuah rancang bangun melalui *microsoft access* yang nantinya digunakan sebagai media penginputan persuratan.

**Gambar 10**  
**Database Microsoft Access**

NO	NO SURAT	TANGGAL	PERSURATAN	DITULIS PADA	TANGGAL	KETERANGAN
563	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	NOTA DINAS PERMOHONAN TANDA TANGAN	SEKRETARIS JENDERAL/P1	07/02/2019	RAHMAH
564	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	PERINTAHAN DINAS TENTANG HIRUPAN PEMERIKSAAN KAMSI DPR RI		01/02/2019	
565	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	PERINTAHAN DINAS LEGAL DRAFTER	KEPALA LEMBAGA PEMERINTAH	02/02/2019	ZDR. TCHAW
566	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	PERINTAHAN DINAS NAMA	KEPALA PUSAT PENDIDIKAN	02/02/2019	HRIF. UMMAN
567	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	Perintahannya Dinas Luar	Kepala Bagian Kepegawaian	02/02/2019	ACTIVADUH
568	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	Perintahannya Dinas Luar	Kepala Bagian Kepegawaian	02/02/2019	Wien Sri Rill
569	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	UNDANGAN RAKER	SELURUH LEGAL DRAFTER	04/02/2019	
570	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	PERINTAHAN DINAS PELATIHAN CHARACTER BUL TATA USHAH DIN DPR RI		04/02/2019	ADE HARDI
571	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	UNDANGAN SOSIALISASI AKTUALISASI CPMIS	KEPALA PUSAT PUU KOTIM	07/02/2019	
572	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	Perintahannya Realisasi Anggaran Tressian II Tahun Ar	Kepala Biro Perencanaan dan I	08/02/2019	
573	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	Perintahannya Realisasi Anggaran Tressian II Tahun Ar	Kepala Bagian Perencanaan dan I	08/02/2019	
574	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	Perintahannya Jurnal Perundang-Undangan Pradyo	Pimpinan DPR RI, Pimpinan KT		
575	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	Perintahannya Jurnal Perundang-Undangan Pradyo	Sekretaris Jenderal DPR RI, Ko	08/02/2019	
576	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	Perintahannya Jurnal Perundang-Undangan Pradyo	Kepala Perpustakaan RI, Kepa	08/02/2019	
577	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	Perintahannya Untuk Meminta Penilaian	Kepala Bagian Kepegawaian	10/02/2019	
578	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	Perintahannya Name Respondent Survey Monitoris SPP Inspektor Utama	Kepala Bagian Kepegawaian	10/02/2019	
579	SK-PU/2019/GEN/1	07/02/2019	Service Kendaraan Dinas Kepala Pusat Perancangan	Kepala Bagian Kordiniran	11/02/2019	
	SK-PU/2019/GEN/1	11/02/2019	PERIMENTAAN ALAT TULIS KANTOR	NEPALA BAGIAN LAYANAN PE	11/02/2019	

Dalam mengerjakan rancang bangun *database microsoft access* tersebut penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu **komitmen mutu** dimana penulis mengerjakan rancang bangun tersebut sebagai sebuah inovasi di unit pusat perancangan Undang-Undang dan penuh dengan profesionalitas dalam bekerja.

##### b. Tahapan Kegiatan 2: Penginputan Persuratan

Setelah rancang bangun yang dibuat oleh penulis telah selesai, penulis menginput (memasukan) persuratan yang telah terkласifikasi tersebut kedalam rancang bangun *microsoft access* agar menjadi sebuah database persuratan yang berguna bagi Unit Pusat Perancangan Undang-Undang. Penginputan tersebut berdasarkan nomor, hal , dan juga bulan diterima nya surat maupun dikirim ke unit lain sesuai dengan yang tertera pada surat yang telah dierima atau dikeluarkan ke unit lain.

**Gambar 11**  
**Form Penginputan Surat**

QuerySURATKELUAR

NO	562
NO SURAT	562/PU/09/2019
TANGGAL SURA	30/09/2019
PERIHAL	NOTA DINAS PERMOHONAN TANDA TANGAN
DITUJUKN	SEKRETARIS JENDERAL/PLT BADAN KEAHLIAN DPR RI
TANGGAL DIKIRI	01/10/2019
KETERANGAN	RUU HUBUNGAN LUAR NEGERI

INPUT BARU  
Save Record  
Delete Record  
Find Record

Dalam Menginput surat tersebut penulis mengamalkan nilai dasar ASN yaitu **akuntabilitas** dimana penulis jujur dalam menginput, amanah dan transparan memasukan surat tersebut kedalam sebuah form sesuai dengan nomor, hal dan tanggal yang tertera pada surat yang penulis keluarkan ke unit lain maupun surat yang penulis terima dari unit lain.

**c. Tahapan Kegiatan 3: Membuat *report* melalui Microsoft Access**

Surat-Surat yang Unit Perancangan Undang-Undang terima dari unit lain maupun surat yang akan Unit Pusat Perancangan Undang-Undang kirim ke unit lain harus akuntabel dan dapat dihitung berapa jumlah surat tersebut setiap bulannya. Penulis dalam merekap persuratan yang terdapat dalam Unit Pusat Perancangan Undang-Undang membuat sebuah metode report yaitu setiap surat masuk dan surat keluar telah otomatis terecord menjadi sebuah data dan rekapan yang nantinya dapat dipertanggungjawabkan apabila ada staf lain yang bertanya, seperti masalah pakar/narasumber apabila nomor dan alamatnya lupa tercatat atau buku catatan hilang akan ada dalam report yang penulis buat menggunakan *Microsoft Access*.

Gambar 12  
Form Report Surat

Laporan tersebut menandakan adanya sebuah nilai **Akuntabilitas** kegiatan yang penulis kerjakan , dalam membuat laporan tersebut penulis pun tak lupa mengerjakannya dengan profesional dan penuh intregritas agar laporan tersebut dapat menjadi sebuah laporan yang diterima oleh atasan penulis dan dipertanggungjawabkan nantinya kepada unit lain yang berhubungan langsung dengan persuratan Pusat Perancangan Undang-Undang.

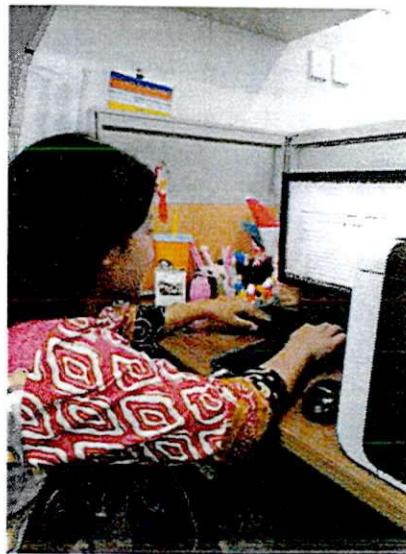
## **5. Kegiatan 5: Pembuatan Guiding dan alur Kerja Penginputan Persuratan Pada Microsoft Access dan Pengelolaan Cloud PUU**

a. Tahapan Kegiatan 1: Menelaah dan menganalisis *pointers* dari kegiatan 1

Awal dari kegiatan ke 5 yang dilaksanakan oleh penulis adalah menganalisis apa saja permasalahan yang terjadi dan bagaimana mengatasi permasalahan tersebut hingga menjadi sebuah tata persuratan yang maksimal di Pusat Perancangan Undang-Undang. Dalam hal ini yang menjadi pedoman penulis dalam membuat suatu alur kerja dan guiding untuk penginputan persuratan di SubBagian tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang adalah pointers yang telah penulis buat pada kegiatan 1 sebelumnya. Dalam menelaah *pointers* tersebut penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** karena penulis mengedepankan kejujuran dan profesionalitas dalam menelaah guna dapat membuat sebuah alur

kerja atau guiding yang nantinya dapat digunakan staf lain di Unit SubBagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang. **Komitmen mutu** juga diterapkan dalam menelaah dan menganalisis pointers yang sudah didapatkan penulis dari kegiatan 1 tersebut, dimana penulis dituntut untuk dapat berinovasi dalam membuat alur kerja penginputan persuratan di Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang.

**Gambar 13**  
**Menelaah Pointers**



**b. Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun Draft Guiding**

Kegiatan selanjutnya setelah penulis mendapatkan informasi dari telaahan atau *pointers* dari kegiatan satu adalah menyusun draft *guiding*. *Guiding* sendiri adalah sebuah pedoman alur kerja yang nantinya dapat digunakan staf lain selain penulis, karna penulis bisa saja di mutasi ke unit lain dan akan digantikan tugasnya oleh staf lain di Unit Pusat Perancangan Undang-Undang. Dalam menyusun *Guiding* penulis menggunakan *software coreldraw X5* yang dibuat sesederhana mungkin agar dapat dipahami oleh staf lain.

Kegiatan Penyusunan *guiding* ini mencerminkan nilai dasar ASN yaitu **Komitmen mutu** dimana penulis membuat dengan penuh profesionalitas dan berkomitmen agar *guiding* atau alur kerja yang penulis buat

mempunyai kualitas yang baik, sederhana dan mudah dimengerti. Kedudukan ASN sebagai **Pelayanan Publik** juga penulis terapkan dalam membuat guiding atau alur kerja tersebut dimana penulis membuat alur kerja tersebut sebagai wujud pelayanan terhadap *stakeholder* pada Staf Sub Bagian Tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang. Nilai dasar **Akuntabilitas** juga penulis junjung tinggi dalam pembuatan alur kerja penginputan persuratan melalui microsoft access dimana penulis mengedepankan profesionalitas dan konsisten dalam bekerja sesuai dengan alur kerja yang ada

**Gambar 14**  
**Alur Kerja Penginputan Surat**



## 6. Kegiatan 6: Membuat Stempel Resmi Tanda Terima Surat

### a. Tahapan kegiatan 1: Membuat Konsep untuk stempel tanda terima surat.

Tanda terima surat merupakan tanda bahwa staf Subbagian Tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang telah mengirimkan maupun menerima surat dari unit lain. Pusat Perancangan Undang-Undang sampai saat ini belum mempunyai tanda terima resmi yang digunakanp ada saat mengedarkan surat keluar. Penulis membuat konsep tanda terima surat ini agar ketika ada surat keluar dari unit penulis bekerja yaitu Pusat Perancangan Undang-Undang ada stempel resmi tanada terima yang nantinya dapat digunakan sebagai bukti bahwa unit yang dituju oleh surat tersebut telah menerima surat dari Unit Pusat Perancangan Undang-

Undang. Adanya tanda terima tersebut mencegah sesuatu yang akan terjadi apabila ada kesalahpahaman dan keterlambatan penerima surat agar nota dinas atau perihal yang akan akan dilakukan oleh Pusat Perancangan Undang-Undang dan unit tersebut dapat terlaksana dengan baik dan mewujudkan ***Whole of Goverment*** yang baik dalam kedudukan sebagai ASN. Nilai dasar ASN **akuntabilitas** juga diterapkan penulis dalam membuat konsep tanda terima surat tersebut dimana penulis dengan jujur dan transparan melaporkan bahwa surat tersebut telah diirimkan penulis ke unit yang dituju , juga stempel tanda terima surat tersebut juga merupakan tanda bahwa surat tersebut resmi dari Pusat Perancangan Undang-Undang.

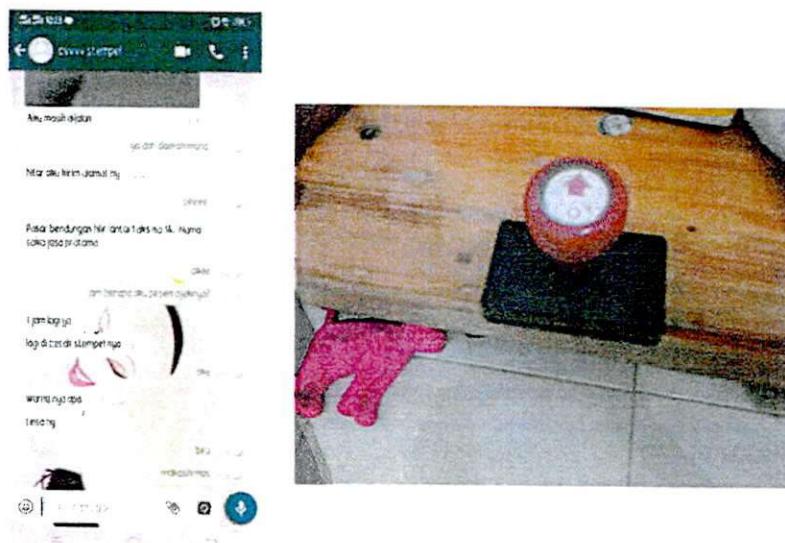
**Gambar 15**  
**Konsep Tanda Terima Surat**

TANDA TERIMA SURAT		
PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG		
NAMA	:	.....
UNIT	:	.....
TANGGAL	:	.....
PUKUL	:	.....
TTD	:	.....

**b. Tahapan kegiatan 2: Pengadaan Stempel Tanda Terima Surat**

Penulis setelah membuat konsep tanda terima surat lalu berkoordinasi dengan pembuat stempel di sekitar lingkungan kerja penulis untuk dapat memperoleh stempel tanda terima surat dengan konsep yang telah ditentukan oleh penulis pada Gambar 15. Dalam mengadakan stempel tersebut penulis menjunjung tinggi **Etika Publik** yang baik dalam berkomunikasi dengan pembuat stempel tersebut, agar tercipta suatu ***Whole of Goverment*** yang baik dalam berkoordinasi antar penulis dan pembuat stempel tersebut mengingat kedudukan penulis adalah ASN.

**Gambar 16**  
**Pengadaan Stempel**



**c. Tahapan Kegiatan 3: Memberi stempel pada Surat Keluar**

Konsep Tanda Terima Surat yang telah penulis buat pada tahapan kegiatan sebelumnya di terapkan pada tahapan kegiatan ke-tiga ini, setelah penulis mengadakan stempel untuk Unit Pusat Perancangan Undang-Undang dan stempelnya sudah tersedia, kemudian penulis memberikan tanda terima surat pada surat yang akan dikirimkan pada unit lain yang memuat beberapa informasi penting seperti nama penerima, tanggal surat tersebut diterima, dan unit tujuan dari surat tersebut. Tahapan Kegiatan ini merepresentasikan kedudukan penulis sebagai ASN yaitu memberikan **pelayanan publik** yang baik bagi unit lain, dan juga menerapkan nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis secara konsisten bertanggungjawab terhadap pengiriman surat tersebut ke unit lain agar surat tersebut tidak salah tujuan, dan juga dapat menjadi solusi apabila ada kesalahpahaman tentang substansi surat.

**Gambar 17**  
**Pemberian Stempel pada Tanda Terima surat**



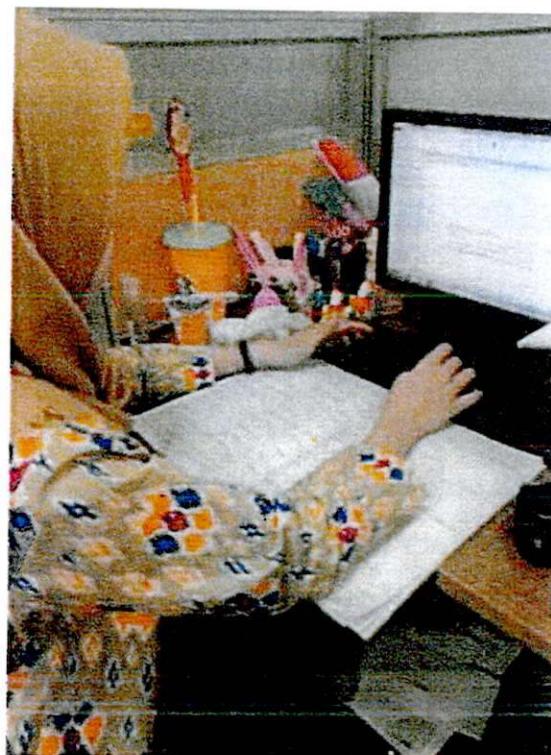
## 7. Kegiatan 7: Uji Coba Penggunaan *Database Microsoft Access* dan Penggunaan *Cloud*

### a. Tahapan Kegiatan 1: Melakukan Ujicoba Penginputan *Database* Melalui *Microsoft Access*

Penulis dalam membuat suatu *database* pastilah tidak sempurna ataupun maksimal dalam pembuatannya, oleh karena itu kegiatan ini penulis lakukan agar dapat menyempurnakan lagi sekaligus mengajarkan kepada staf tata usaha Pusat Perancangan yang lain bagaimana cara menginput surat pada software *microsoft access*. Uji Coba ini dilakukan pada hari Senin, Tanggal 4 November 2019 di Ruang 705 oleh staf Tata Usaha Pusat perancangan Undang-Undang yaitu Atika dan Vivin. Tahapan Kegiatan ini merepresentasikan nilai ASN yaitu **Nasionalisme** dimana penulis mau mendengarkan keluhan dan pendapat ataupun saran untuk kedepannya agar aplikasi dan database ini lebih maksimal dalam penggunaannya. **Komitmen Mutu** juga penulis terapkan pada saat uji coba *database*

persuratan melalui *Microsoft Access*, dimana penulis secara profesional memperbaiki kesalahan pada *database* dan terus berinovasi meningkatkan mutu dari *database* persuratan yang penulis buat tersebut.

**Gambar 18**  
**Uji Coba Database**

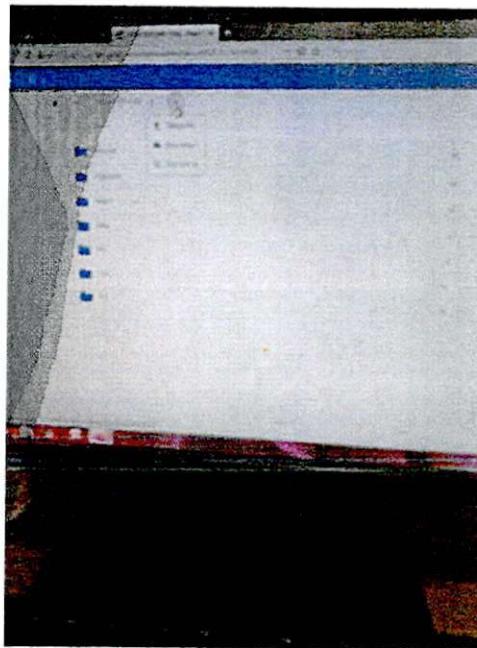


**b. Tahapan Kegiatan 2: Melakukan Penyimpanan *database* pada *cloud* Pusat Perancangan Undang-Undang**

Penulis berpendapat bahwa digitalisasi maupun penyimpanan secara digital arsip dan database dari suatu Instansi sangat perlu dilakukan mengingat arsip tersebut akan dibutuhkan sewaktu-waktu tidak hanya oleh penulis namun oleh staf lain yang ada di Unit SubBagian Pusat Perancangan Undang-Undang atau *filesharing*. Penulis menyimpan melakukan Digitalisasi atau penyimpanan secara digital pada *cloud* DPR RI agar database tersebut jika hilang sewaktu-waktu ada *file back up* di *cloud* Pusat Perancangan Undang-Undang dan juga memudahkan dalam pencarian suatu surat apabila surat tersebut hilang dan dibutuhkan baik

internal maupun unit lain. Dalam melakukan Tahapan kegiatan ke 2 ini penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dan juga **Komitmen Mutu** dimana penulis secara jujur dan transparan membagi *file database* yang penulis kerjakan kepada staf Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang lain secara konsisten dan penuh inovasi demi kelangsungan dan kerapian persuratan pada Unit Pusat Perancangan Undang-Udang sehingga terwujud **Whole of Goverment** yang baik, di internal unit Pusat Perancangan Undang-Undang maupun dengan unit lain.

**Gambar 19**  
**Penyimpanan pada cloud PUU**



## **8. Kegiatan 8: Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi**

### **a. Tahapan Kegiatan 1: Membuat Daftar Hadir dan Undangan Rapat**

Penulis setelah melakukan ujicoba dan memasukan *database* persuratan ke *cloud* DPR RI, mengadakan sosialisasi kepada staf internal Tata Usaha yang lain agar staf lain mengetahui dan dapat memberi saran bagaimana baiknya pelaksanaan aktualisasi tersebut untuk dapat dikembangkan dikemudian hari. Hal yang harus dilakukan penulis sebelum rapat sosialisasi adalah membuat Undangan agar para staf internal mengetahui jadwal sosialisasi tersebut dan berkenan menghadiri. Sebagai PNS yang

akuntabel dan menerapkan nilai ASN yaitu **akuntabilitas** penulis dirasa perlu membuat sebuah daftar hadir dimana hal tersebut dapat dijadikan sebagai laporan atau *evidence* bahwa penulis dan staf yang lain telah menghadiri kegiatan sosialisasi yang diadakan oleh penulis. **Komitmen Mutu** juga diterapkan dalam pembuatan undangan rapat dan Daftar hadir penulis dimana penulis secara kontinue dan profesional terus berinovasi dalam membuat undangan rapat dan daftar hadir untuk sosialisasi aktualisasi tersebut.

**Gambar 20**  
**Undangan dan Daftar Hadir rapat**

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA		DAFTAR HADIR SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI																																													
Nomor Surat Dokumen Perihal	0009/P/2019 Bab I Dokumen Undangan Rapat	Hari, Tanggal Waktu Tempat	Demikian																																												
Th. 1. Momen Aktualisasi Latar CPNS 2018 2. Sesi Tuna Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Jatim		4 November 2019 Pukul 08.00 WIB s.d. Selesai Ruang Rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang																																													
Dengan Hormat																																															
<p>Bersama ini dibentangkan bantuan dalam rangka Sosialisasi kegiatan aktualisasi pada masa Dinas Cabor Organisasi Pengawas Negara Sppt Angkatan IV, Golongan 2, Tahun 2019, kami mengundang Bapak/Ibu yang hadir dalam rapat internal yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>Hari, tanggal : Senin, 4 November 2019 Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d. Selesai Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Tahun 2019 Tempat : Ruang Rapat Kepala PUSL Lit 7, Gedung Setjen dan BPK RI Bldg. Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat</p> <p>Mengingat pentingnya acara yang dimaksud kami mengharapkan kerjasama Bapak/Ibu guna memberikan arahan dan masukan.</p> <p>Demikian untuk meratifikasi, atas perintah dan kesadaran Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.</p>																																															
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Name</th> <th>Jabatan</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pahni Aisyah, S. Sos</td> <td>Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Aqyani Dewi Aziz, S.H</td> <td>Penyeleksi Persuratan Perancangan Undang-Undang dan Perihal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>K. Zulfan Andriansyah, S.H</td> <td>Penyeleksi Persuratan Perancangan Undang-Undang dan Perihal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Ami Marjan</td> <td>Penyeleksi Persuratan Perancangan Undang-Undang dan Perihal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Ade Handika Gunawan</td> <td>Pengelola Data</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Muhammad Yunus</td> <td>Penyusun Bahan Kebijakan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Syefuddin</td> <td>Pengelola Data</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Atika Novitasari</td> <td>Pengelola Data</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Rasya Amara Putri</td> <td>Penyusun Bahan Kebijakan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Debora Cahyaningsih</td> <td>Pengelola Data</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Name	Jabatan	Tanda Tangan	1	Pahni Aisyah, S. Sos	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang		2	Aqyani Dewi Aziz, S.H	Penyeleksi Persuratan Perancangan Undang-Undang dan Perihal		3	K. Zulfan Andriansyah, S.H	Penyeleksi Persuratan Perancangan Undang-Undang dan Perihal		4	Ami Marjan	Penyeleksi Persuratan Perancangan Undang-Undang dan Perihal		5	Ade Handika Gunawan	Pengelola Data		6	Muhammad Yunus	Penyusun Bahan Kebijakan		7	Syefuddin	Pengelola Data		8	Atika Novitasari	Pengelola Data		9	Rasya Amara Putri	Penyusun Bahan Kebijakan		10	Debora Cahyaningsih	Pengelola Data	
No.	Name	Jabatan	Tanda Tangan																																												
1	Pahni Aisyah, S. Sos	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang																																													
2	Aqyani Dewi Aziz, S.H	Penyeleksi Persuratan Perancangan Undang-Undang dan Perihal																																													
3	K. Zulfan Andriansyah, S.H	Penyeleksi Persuratan Perancangan Undang-Undang dan Perihal																																													
4	Ami Marjan	Penyeleksi Persuratan Perancangan Undang-Undang dan Perihal																																													
5	Ade Handika Gunawan	Pengelola Data																																													
6	Muhammad Yunus	Penyusun Bahan Kebijakan																																													
7	Syefuddin	Pengelola Data																																													
8	Atika Novitasari	Pengelola Data																																													
9	Rasya Amara Putri	Penyusun Bahan Kebijakan																																													
10	Debora Cahyaningsih	Pengelola Data																																													
 Pahni Aisyah, S. Sos NIP. 13440819 199003 1 007																																															

### b. Tahapan Kegiatan 2: Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi

Penulis melakukan kegiatan sosialisasi aktualisasi yang bertema Penginputan Persuratan melalui *Microsoft Access* pada SubBagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang dalam rangka agar staf internal lain paham dan dapat mengaplikasikan *software* dan *database* yang penulis gunakan sebagai *output* dan media penginputan kegiatan aktualisasi. Kegiatan Sosialisasi yang didakan pada tanggal 4 November 2019 tersebut dirasa perlu dilakukan guna memperbaiki dan

menyempurnakan database yang penulis buat, dimana dalam sebuah forum pasti ada perbedaan pendapat dan juga kritik maupun saran yang membangun untuk membuat *output* dari kegiatan aktualisasi penulis ini lebih berdaya guna dan efektif bagi persuratan di Pusat Perancangan Undang-Undang.

Kegiatan Sosialisasi ini mencerminkan sebuah **Whole of Goverment** di sebuah instansi maupun unit khususnya Pusat Perancangan Undang-Undang dimana penulis berkoordinasi dengan *stakeholder* internal di Pusat Perancangan Undang-Undang melalui penyampaian pendapat di kegiatan rapat dalam rangka sosialisasi tersebut. Penulis juga menerapkan **etika publik** yang baik dalam memaparkan dan mempresentasikan *output* aktualisasi penulis kepada staf internal SubBagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang, dimana penulis menerapkan sopan santun dalam bertuturkata maupun bersikap. Jiwa **Nasionalisme** penulis dijunjung tinggi di rapat sosialisasi aktualisasi tersebut,dengan menerapkan musyawarah mufakat dan mau menerima pendapat dari staf lain guna mengoptimalkan penginputan persuratan pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang secara digital.

**Gambar 21**  
**Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi**



### c. Tahapan Kegiatan 3: Membuat laporan Singkat hasil Rapat Sosialisasi

Penulis dalam rangka menerapkan prinsip akuntabel dan transparan juga menerapkan nilai **Akuntabilitas** sebagai ASN membuat sebuah laporan singkat setelah rapat yang diadakan pada Hari Senin tanggal 4 November 2019 tersebut. Laporan singkat tersebut berisi tentang beberapa pendapat dan saran dari staf lain maupun pemecahan masalah ketika ada kendala dalam penggunaan *software* dan *database* kegiatan aktualisasi yang penulis kerjakan. Laporan tersebut juga dapat digunakan sebagai pertanggungjawaban dan *evidence* bahwa penulis dan staf SubBagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang telah melaksanakan rapat tersebut dengan baik dan menerapkan saran, dan masukan yang diberikan oleh staf di Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang. Kegiatan membuat laporan ini juga membuktikan bahwa penulis menerapkan sikap **Anti Korupsi** karena tidak memanipulasi hasil rapat dan laporan rapat tersebut nyata adanya.

**Gambar 22**  
**Laporan Singkat Hasil Rapat**

<b>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b>		
<b>LAPORAN SINGKAT RAPAT KEGIATAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN 4 TAHUN 2019</b>		
<hr/>		
Tujuan Sidang	1. 2018-2019	
Staf	2. Terdiri	
Jenis rapat	3. Rapat Internal	
Hari/tanggal	4. Senin, 04 November 2019	
Pukul	5. 09.00-10.00 WIB	
Tempat	6. Ruang Rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Lt. 7 Gedung Sejen dan BK DPR RI	
Acara	7. Rapat Akualisasi Dengan Staf Internal Subbagian Tata Usaha Pusat PUU	
Ketua Rapat	8. Bapak Fahmi Aisy'ari, S.Sos.	
Sekutuaris	9. -	
Hadir	10. KEPALA DAN STAF SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PUU	
	1. Fahmi Aisy'ari, S.Sos. 2. Am Maryati, S.E. 3. Mohammad Yama, S.H. 4. Ade Handha Gunawan 5. Syarifudin 6. Aulia Novitasari, A.Md. Ak. 7. Debora Cahyaningti, A.Md.A.B.	
<b>I. PENDAHULUAN</b> Rapat dilaksanakan pada hari, Senin, 4 November 2019 dibuka pukul 09.00 WIB oleh Bapak Fahmi Aisy'ari, S.Sos.		
<b>II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN</b> 1. CPNS memberikan persampaikan tentang aktualisasi yang akan penulis kerjakan pada unit Perancangan Undang-Undang, yaitu Penginputan Peraturan secara digital milik Subbagian Tata Usaha Pusat PUU dengan menggunakan <i>Microsoft Access</i> dan juga akan kerja pengujian peraturan tersebut pada <i>Microsoft Access</i> .		
<b>III. KESIMPULAN</b> Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU menyatakan diskusi terhadap penyik aktualisasi dan perlu dilakukan evaluasi berupa pengklasifikasi dan pelabelan peraturan pada Pusat Perancangan Undang-Undang		
<b>PENUTUP</b> Rapat ditutup pada pukul 10.00 WIB.		
Jakarta, 04 November 2019 Ketua Rapat.  Fahmi Aisy'ari, S.Sos. NIP. 194804131990031007		

### C. PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Kegiatan Aktualisasi Penulis diatas merefleksikan dan menguatkan nilai organisasi Instansi Penulis yaitu Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

- Religius dalam bekerja senantiasa beriman dan beribadah kepada Tuhan yang maha esa dengan jujur, tekun dan amanah
- Akuntabilitas kegiatan aktualisasi penulis dapat dipertanggungjawabkan dengan adanya laporan
- Professional Bekerja sesuai dengan SOP yang berlaku
- Integritas Menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan jujur dalam hal apapun ketika bekerja

### D. STAKEHOLDER (PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT)

**Tabel 6  
Stakeholder**

No.	Stakeholders		Peran
1	Internal	1. Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat PUU	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan saran/masukan terkait pelaksanaan aktualisasi</li><li>• Memberikan dukungan pelaksanaan aktualisasi dalam hal teknis dan administrasi</li></ul>
		2. Staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU	Memberikan dukungan pelaksanaan aktualisasi dalam hal teknis dan administrasi
2	Eksternal	Unit lain yang berhubungan langsung dengan persuratan PUU	Memberikan dukungan pelaksanaan aktualisasi dalam hal Persuratan

**D. TIME TABLE KEGIATAN AKTUALISASI**

**TABEL 7**  
**TIME TABLE KEGIATAN AKTUALISASI**

NO	Kegiatan	September 2019		Oktober 2019				November 2019		REALISASI	KENDALA		
		Minggu		Minggu				Minggu					
		3	4	1	2	3	4	1	2				
1.	Perencanaan kegiatan									15 September 2019	-		
2.	Rapat dengan Staf Internal									9 Oktober 2019	-		
3.	Menyusun berkas yang akan diinput									5 Oktober 2019	Banyaknya Berkas yang belum terorganisir		
4.	Penginputan Surat									1 oktober 2019	belum ada koordinasi dari penerima surat ke penginput surat		
5	Penyusunan <i>guiding</i> penggunaan cloud dan database TU Pusat PUU									15 Oktober 2019	-		
6.	Pembuatan tanda terima berstempel									20 Oktober 2019	-		
7.	Uji Coba penggunaan Microsoft access									1 November 2019	-		
8.	Sosialisasi Penggunaan Data base Persuratan Microsoft access									4 November 2019	-		

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Hasil pelaksanaan aktualisasi merupakan tindak lanjut dari rencana yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi. Pelaksanaan aktualisasi meliputi beberapa kegiatan dan setiap kegiatan terdiri atas beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan aktualisasi Penulis dibagi atas delapan kegiatan utama, mulai dari perencanaan kegiatan sampai sosialisasi, memantau pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Output yang dihasilkan dari penyelenggaraan kegiatan aktualisasi adalah *Database* penginputan secara digital Subbagian Tata Usaha Pusat PUU melalui *Microsoft Access* yang telah diunggah di *cloud* milik PUU.

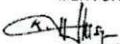
Manfaat yang diperoleh secara umum dari pelaksanaan aktualisasi Penulis yaitu adanya penginputan surat milik Subbagian Tata Usaha Pusat PUU yang terkelola dengan baik, sehingga memudahkan pencarian data yang berhubungan dengan kegiatan internal Subbagian TU Pusat PUU maupun yang berhubungan dengan eksternal unit lain di Sekjen dan BK DPR RI, serta penyimpanan *database* persuratan secara digital dalam media *cloud* berbasis online meminimalisir kemungkinan hilangnya *database* dan juga lebih menerapkan sistem *paperless* dilingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang.

#### **B. SARAN**

Melalui pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi ini, Penulis bermaksud memberikan saran kepada instansi/unit kerja peserta terkait tata kelola persuratan agar kedepannya dapat lebih cepat, dan lebih *paperless*.

## LAMPIRAN

### Lampiran I ➤ Tahapan Kegiatan 1

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI	
1. Nama Peserta	DEBORA CATHYANIHAGI
2. Unit Kerja	PUTAT PERANCANGAN TINDAKAN LINDUNG
3. Gagasan Pemecahan Isu	MENGIMBUT SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN MS. ACCESS.
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
..... ..... ..... ..... ..... ..... dst	
Rekomendasi	
..... ..... ..... ..... ..... ..... dst	
Jakarta, 30-09-2010	
MENTOR.	
 K. Zulfah Andriyati, S.H. 138206240021062	



➤ Tahapan Kegiatan 2

**POINTERS PENGINPUTAN PERSURATAN SECARA DIGITAL SUBBAGIAN TATA USAHA**

**PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG**

---

Berdasarkan hasil konsultasi awal dengan Kepala Subbagian TU Pusat PUU terkait rencana kegiatan aktualisasi untuk melakukan penginputan persuratan secara digital melalui pemanfaatan *Ms. Access*, diperoleh informasi sebagai berikut:

1. Penginputan surat mulai dari surat masuk, surat keluar, surat undangan, surat ijin dinas dsb pada Subbagian TU Pusat PUU perlu dilakukan, terutama terhadap persuratan terkait kegiatan perancangan Undang-Undang.
2. Penginputan surat secara digital terkait kegiatan aktualisasi fokus dilakukan terhadap persuratan bulan oktober tahun 2019 saja. Surat yang akan diinput secara digital di *Ms. Access* adalah surat tugas, surat *stakeholder*, surat undangan narasumber/pakar, dsb sedangkan untuk surat ijin cuti tidak diinput.
3. Adapun berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor dan Kassubag Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang , surat yang diusulkan sebagai objek digitalisasi untuk diinput antara lain sebagai berikut:
  - a. Surat Masuk :
    - 1) Surat Undangan;
    - 2) Surat Permintaan Nama;
    - 3) Surat Penyampaian Nama;
    - 4) Surat Permintaan Prodigy;
    - 5) Dsb;
  - b. Surat Keluar
    - 1) Surat Tugas;
    - 2) Surat ijin Dinas Luar;
    - 3) Nota Dinas Permohonan;
    - 4) Dsb;
4. Data Base surat yang telah dibuat dan diinput ke dalam *Ms. Access* dalam bentuk digital di unggah dalam *cloud* sebagai satu-satuan yang

terintegrasi dan dibuat database terintegrasi yang memuat list seluruh persuratan yang telah dikelola pada *cloud*, dan masing-masing surat digital dilink menuju laman unduh *cloud*.

## LAMPIRAN II

- Tahapan Kegiatan I Undangan dan Daftar Hadir Rapat Kegiatan Aktualisasi



**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  
Sifat  
Derajat  
Perihal

: 576 /PU/10/2019  
: Biasa  
: Segera  
: Undangan Rapat

08 Oktober 2019

Yth. 1. Mentor Aktualisasi Latsar CPNS 2019  
2. Staf Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang  
Jakarta

Dengan hormat,

Bersama ini diberitahukan bahwa dalam rangka kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV, Golongan 2, Tahun 2019, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat internal yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Rabu, 09 Oktober 2019  
Waktu : Pukul 11.00 WIB s.d selesai  
Acara : Kegiatan Aktualisasi CPNS Tahun 2019  
Tempat : Ruang Rapat Kapus PUU, Lt. 7, Gedung Setjen dan BK DPR RI, Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Mengingat pentingnya acara yang dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu guna memberikan arahan dan masukannya.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Pusat Perancangan Undang-Undang.

Fahmi Asy'ari, S.Sos.  
NIP. 19680615 199003 1 007

**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT KOORDINASI PENGINPUTAN SURAT**  
**MELALUI MICROSOFT ACCESS**

Hari, Tanggal : Rabu, 09 Oktober 2019  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Fahni Aisyah, S.Sos	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	<i>Fahni</i>
2	Ami Maryati	Penyusun Bahan Kebijakan	<i>Ami</i>
3	Ade Hardha Gunawan	Pengelola Data	<i>Ade</i>
4	Muhammad Yunus	Penyusun Bahan Kebijakan	<i>Yunus</i>
5	Syafituddin	Pengelola Data	<i>Syafituddin</i>
6	Atika Novitasari	Pengelola Data	<i>Atika</i>
7	Tasya Amriani Putri	Penyusun Bahan Kebijakan	<i>Tasya</i>
8	Debora Cahyaningati	Pengelola Data	<i>Debora</i>

➤ Tahapan kegiatan 2 Rapat Internal Kegiatan aktualisasi



- Tahapan Kegiatan 3 Laporan Singkat Hasil Rapat pada Tanggal 9 Oktober 2019



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

**LAPORAN SINGKAT RAPAT KEGIATAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR  
CPNS ANGKATAN 4  
TAHUN 2019**

---

Tahun Sidang	:	2018-2019
Sifat	:	Tertutup
Jenis rapat	:	Rapat Internal
Hari,tanggal	:	Rabu, 09 Oktober 2019
Pukul	:	10.00-12.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Lt. 7 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	:	Rapat Aktualisasi Dengan Staf Internal Subbagian Tata Usaha Pusat PUU
Ketua Rapat	:	Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos.
Sekretaris	:	-
Hadir	:	<b><u>KEPALA DAN STAF SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PUU</u></b> 1. Fahmi Asy'ari, S.Sos. 2. Ani Maryani, S.E. 3. Mohamad Yunus, S.H. 4. Ade Hardha Gunawan 5. Syarifudin 6. Atika Novitasari, A.Md. Ak. 7. Debora Cahyaningati, A.Md.A.B.

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dilaksanakan pada hari, Rabu 09 Oktober 2019 dibuka pukul 10.00 WIB oleh Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos.

**II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

1. CPNS memberikan Pemaparan tentang aktualisasi yang akan penulis kerjakan pada unit Pusat Perancangan Undang-Undang, yaitu Penginputan Persuratan secara digital milik Subbagian Tata Usaha Pusat PUU dengan memanfaatkan *Microsoft Access*.

2. Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU memberikan masukan/saran terkait persuratan yang sebelumnya belum terdigitalisasi pada Unit Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai bahan evaluasi pelaksanaan aktualisasi yaitu pengklasifikasian persuratan dan penomoran surat harus dapat dibedakan lagi.

### **III. KESIMPULAN**

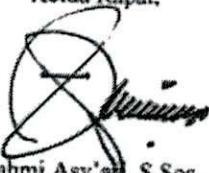
Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU menyatakan dukungan terhadap proyek aktualisasi dan perlu dilakukan evaluasi berupa pengklasifikasian dan pelabelan persuratan pada Pusat Perancangan Undang-Undang

### **PENUTUP**

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 09 Oktober 2019

Ketua Rapat,



Fahmi Asy'ari, S.Sos.  
NIP. 196806151990031007

### LAMPIRAN III

#### ➤ Tahapan Kegiatan 1 Klasifikasi Surat



#### ➤ Tahapan kegiatan 2 Labelling Surat

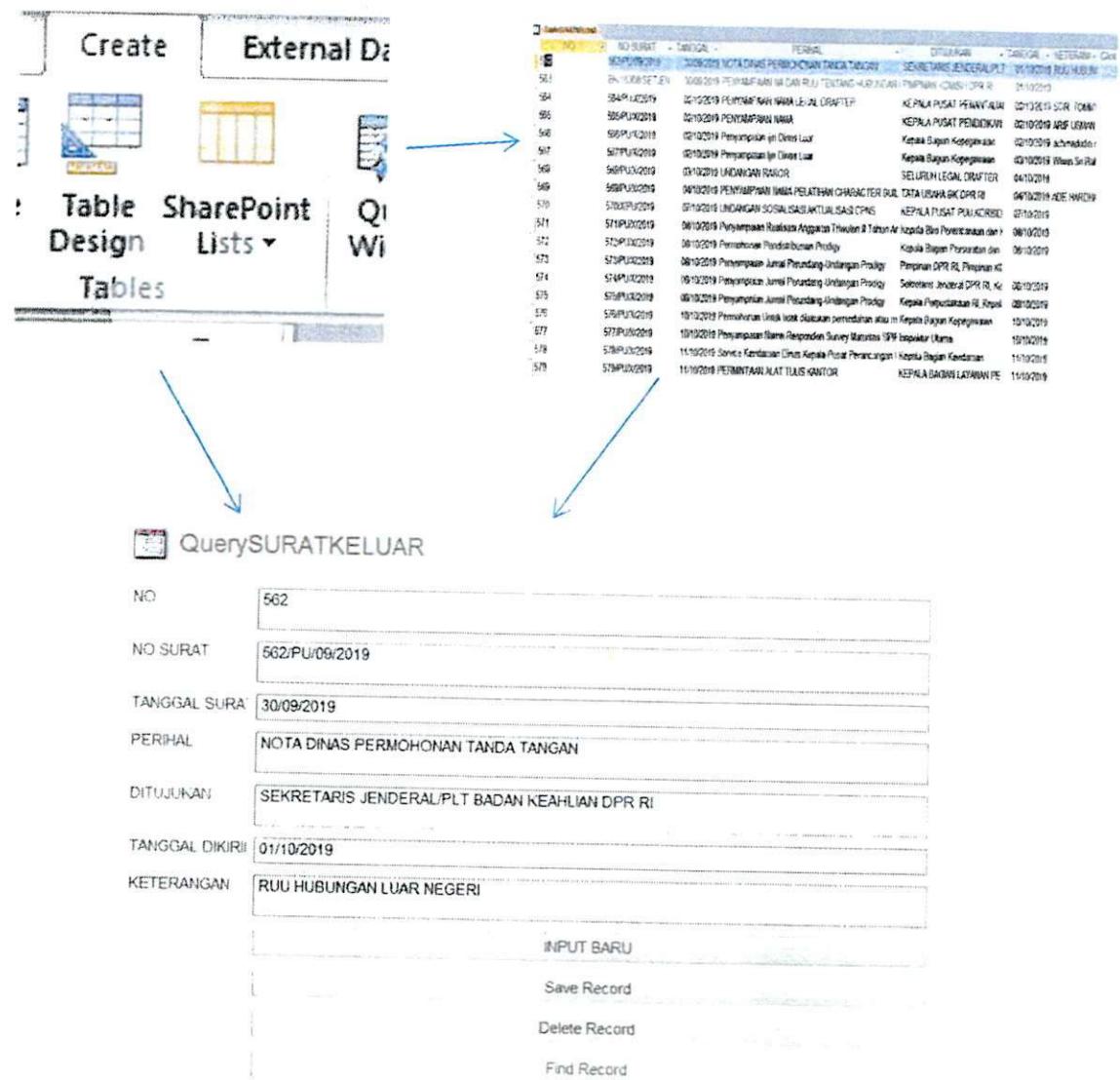


➤ Tahapan Kegiatan 3 Checklist Persuratan

BULAN	JENIS SURAT	CHECKLIST
OKTOBER	SURAT UNDANGAN SURAT IJIN DINAS LUAR SURAT PERMINTAAN SURAT ANGGARAN SURAT PRODIGY SURAT PAKAR NOTA DINAS LAIN-LAIN	
BULAN	JUMLAH	
OKTOBER	JENIS SURAT SURAT UNDANGAN SURAT IJIN DINAS LUAR SURAT PERMINTAAN SURAT ANGGARAN SURAT PRODIGY SURAT PAKAR NOTA DINAS LAIN-LAIN	CHECKLIST
	JUMLAH	

## LAMPIRAN IV

- Tahapan kegiatan I Rancang Bangun database Microsoft ACCESS



➤ Tahapan Kegiatan 2 Penginputan Surat Pada form

 QuerySURATKELUAR

NO	562
NO SURAT	562/PU/09/2019
TANGGAL SURAT	30/09/2019
PERIHAL	NOTA DINAS PERMOHONAN TANDA TANGAN
DITUJUKAN	SEKRETARIS JENDERAL/PLT BADAN KEAHLIAN DPR RI
TANGGAL DIKIRI	01/10/2019
KETERANGAN	RUU HUBUNGAN LUAR NEGERI

INPUT BARU

Save Record

Delete Record

Find Record

➤ Tahapan kegiatan 3 Laporan Surat pada database Microsoft Access

 QuerySURATKELUAR

NO	NO SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL	DITUJUKAN
562	562/PU/09/2019	30/09/2019	NOTA DINAS PERMOHONAN TANDA TANGAN	SEKRETARIS JENDERAL/PLT BADAN KEAHLIAN DPR RI
563	BK/18368/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/09/2019	30/09/2019	PENYAMPAIAN NA DAN RUU TENTANG HUBUNGAN LUAR NEGERI	PIMPINAN KOMISI I DPR RI
564	564/PU/X/2019	02/10/2019	PENYAMPAIAN NAMA LEGAL DRAFTER	KEPALA PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
565	565/PU/X/2019	02/10/2019	PENYAMPAIAN NAMA	KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
566	566/PU/X/2019	02/10/2019	Penyampaian Ijin Dinas Luar	Kepala Bagian Kepegawaiwan
567	567/PU/X/2019	02/10/2019	Penyampaian Ijin Dinas Luar	Kepala Bagian Kepegawaiwan
568	568/PU/X/2019	03/10/2019	UNDANGAN RAKOR	SELURUH LEGAL DRAFTER
569	569/PU/X/2019	04/10/2019	PENYAMPAIAN NAMA PELATIHAN CHARACTER BUILDING	TATA USAHA BK DPR RI
570	570/X/PU/2019	07/10/2019	UNDANGAN SOSIALISASI AKTUALISASI CPNS	KEPALA PUSAT PLU KORBIC MENTOR PARA LD
571	571/PU/X/2019	08/10/2019	Penyampaian Realisasi Anggaran Triwulan III Tahun Anggaran 2019	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
572	572/PU/X/2019	08/10/2019	Permohonan Pendistribusian Prodigy	Kepala Bagian Persuratan dan Penyimpanan
573	573/PU/X/2019	08/10/2019	Penyampaian Jurnal Perundang Undangan Prodigy	Pimpinan DPR RI Pimpinan KOMISI I s.d X Pimpinan BURT Pimpinan Banggar, BKSP, BALEG
574	574/PU/X/2019	08/10/2019	Penyampaian Jurnal Perundang Undangan Prodigy	Sekretaris Jenderal DPR RI, Kepala Badan Keahlian DPR RI, Para Inspektur, Para Deputi, Para Kepala

## Lampiran V

- Guiding Penggunaan *Microsoft Access* dan *Cloud DPR RI*

### **PETUNJUK/GUIDANCE ALUR KERJA PENGINPUTAN PERSURATAN SECARA DIGITAL MELALUI MS.ACCESS PADA SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PUU**

---

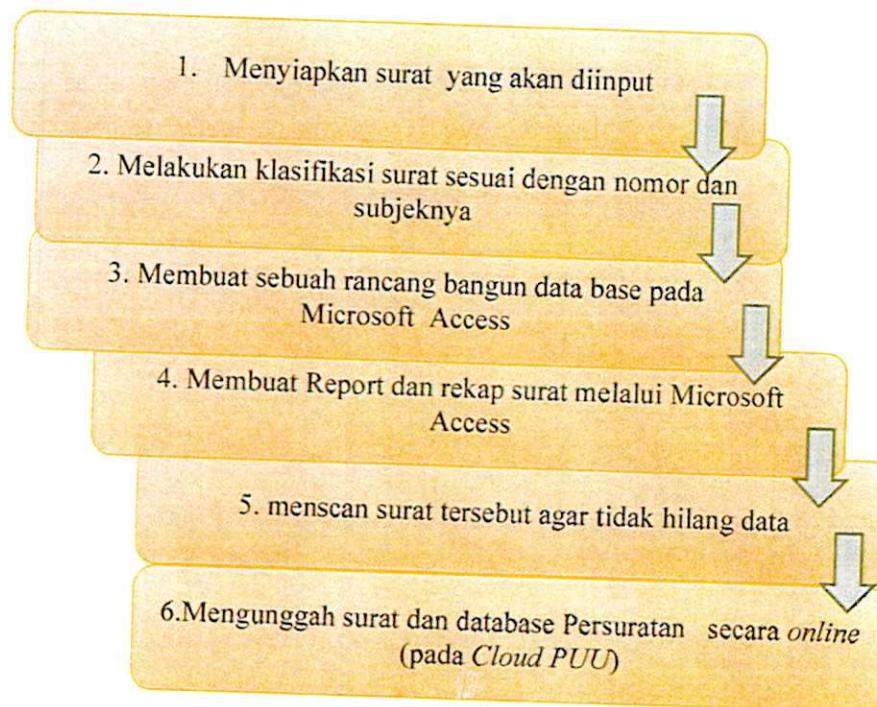
Digitalisasi secara terminologi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) didefinisikan sebagai “proses pemberian atau pemakaian sistem digital”, digitalisasi merupakan proses alih media dari bentuk konvesional menjadi bentuk digital. Sementara itu, sistem digital adalah peralatan yang digunakan dalam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

Tujuan dilakukannya digitalisasi adalah untuk membuat dan menginput surat dalam bentuk digital, sehingga memudahkan bagi pegawai untuk mencari berkas/dokumen yang diperlukan. Digitalisasi juga dilakukan agar efisiensi dan optimalisasi dalam persuratan dapat tercapai, karena sistem digital relatif lebih mudah untuk dirancang, informasi lebih mudah disimpan, pengoperasiannya relatif lebih mudah, dan *paperless* (tidak membutuhkan kertas).

Pada prinsipnya, proses digitalisasi terdiri atas dua tahap:

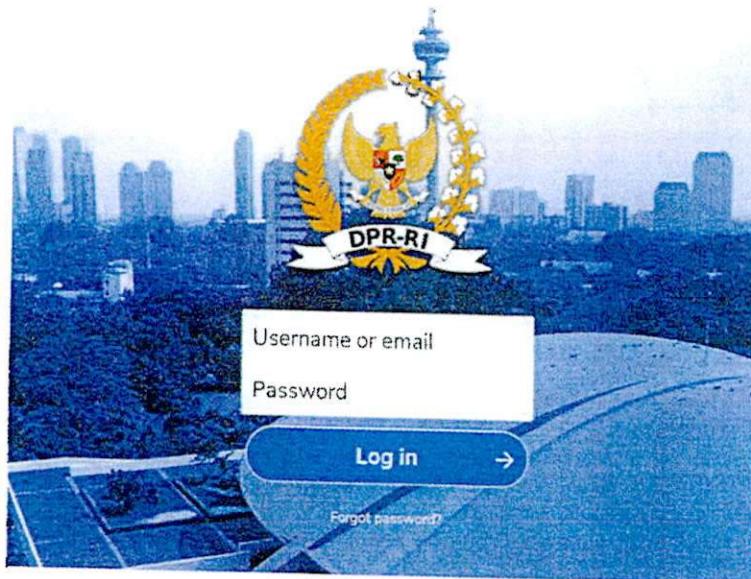
1. *Document capture*, yaitu perubahan format dari bentuk konvensional ke digital. *Document capture* dapat dilakukan melalui dua cara: 1) Pemindaian (*scanning*) untuk format awal seperti buku, dokumen, naskah, laporan, foto, dsb., dan 2) Konversi, untuk format awal dalam bentuk file. 2). Penginputan secara digital suatu surat menjadi sebuah database.
2. *Document management*, manajemen/pengelolaan surat digital dengan menggunakan sebuah sistem, dalam hal ini *Cloud* milik unit Pusat Perancangan Undang-Undang.

Berikut ini adalah alur Penginputan secara digital persuratan dan pengelolaan surat digital dengan *Cloud* yang dilakukan di Subbagian Tata Usaha Pusat PUU:

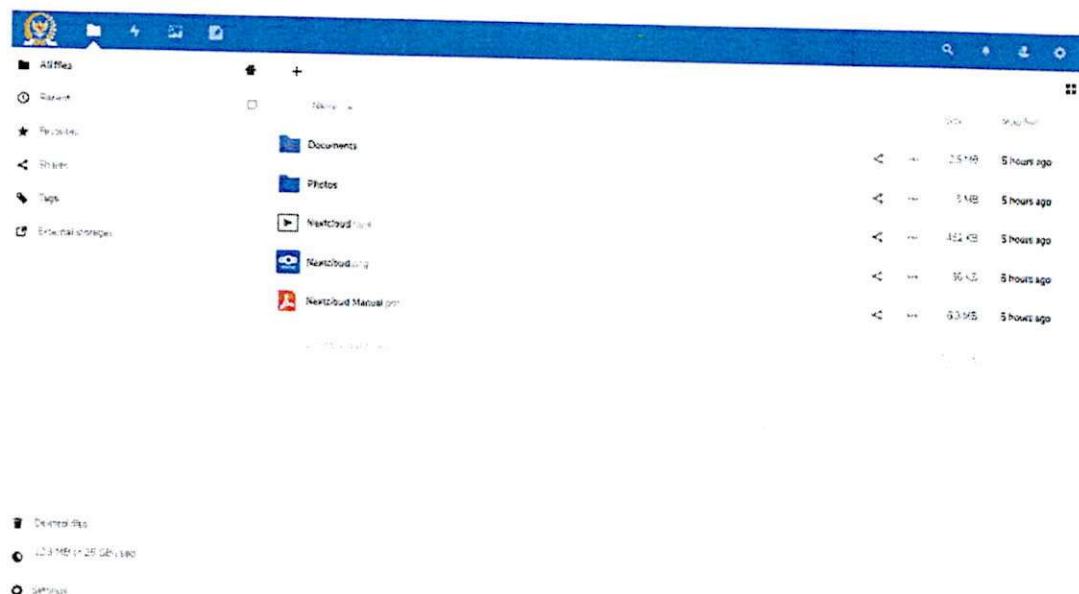


Deskripsi/keterangan alur proses digitalisasi arsip dan pengelolaan arsip digital dengan *Cloud* Pusat PUU:

1. Langkah pertama, siapkan surat yang akan diinput secara digital melalui Microsoft Access.
2. Langkah kedua, setelah melakukan pengumpulan data surat yang akan diinput lalu surat tersebut diurutkan dan diklasifikasikan menurut subjek dan nomor surat sesuai dengan kaidah arsip yang berlaku.
3. Langkah ketiga, setelah surat tersebut terkласifikasikan sesuai aturan yang berlaku langkah selanjutnya adalah membuat rancang bangun database persuratan pada MS.Access . Adapun petunjuk singkat pembuatan rancang bangun adalah sebagai berikut:
  1. Klik tombol microsoft access pada komputer
  2. Buat Table Design pada Microsoft Access
  3. Setelah membuat table design, buatlah Query Design berdasarkan datab



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



- e. Sebelum mengunggah *file* baru, pastikan bahwa Anda sudah memasuki folder destinasi tempat *file* akan disimpan. Lalu klik tombol **+** yang terletak pada *Navigation Bar*, dan klik "Upload File". Jika folder yang

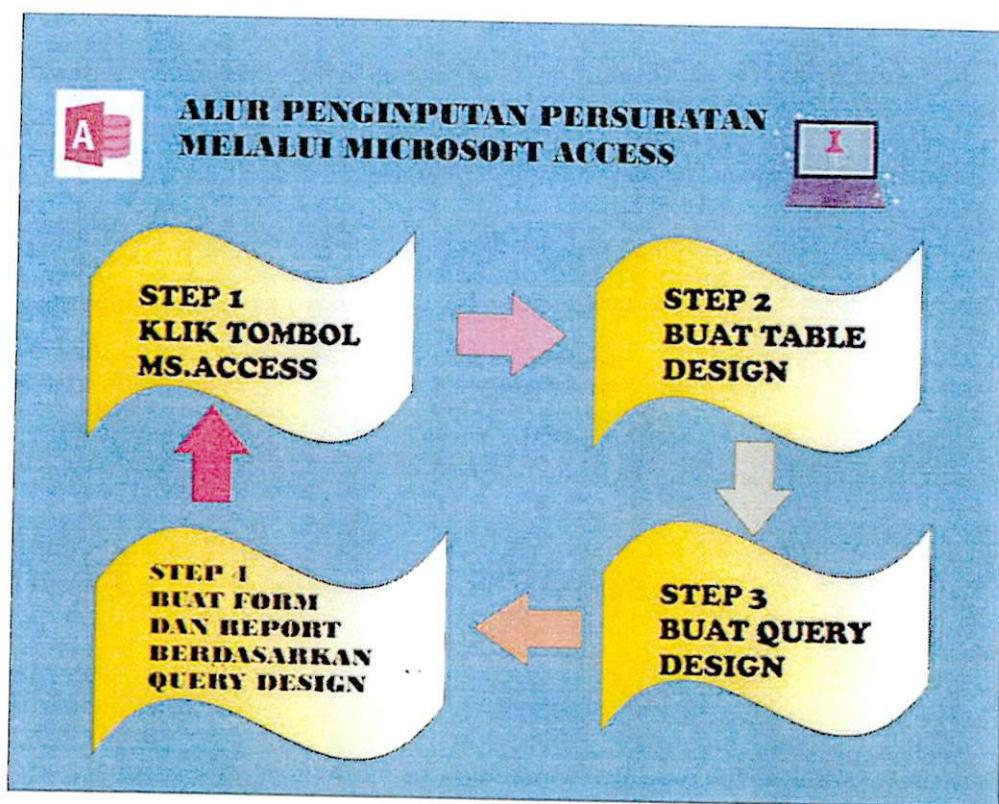
- tabel design yang ada lalu
4. buatlah form design beserta command untuk membantu penginputan .
  5. buatlah report dari data tabel dan query yang tersedia.
4. Lakukan proses *scanning* surat yang dimaksud pada nomor 1 dengan menggunakan mesin *fotocopy/scan* yang tersedia di ruangan
- Adapun petunjuk singkat penggunaan mesin *scan* pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU yaitu sebagai berikut:
- a. Siapkan media penyimpanan data berupa flashdisk;
  - b. Hubungan flaskdisk ke mesin *fotocopy/scan*;
  - c. Masukan berkas/dokumen ke dalam mesin *fotocopy/scan* maksimal 50 lembar dengan posisi tulisan menghadap atas;
  - d. Pada layar mesin, pilih opsi '*IMAGE SEND*' → pilih opsi '*USB Mem. Scan*' kemudian pada bagian kiri layar, pilih opsi '*Stored To*', lalu pilih folder destinasi tempat *softcopy* berkas/dokumen akan disimpan, dan klik '*OK*' → kemudian pilih '*File Name*', berikan penamaan sementara file sesuai



- dengan format → tekan opsi '*OK*' → lalu tekan tombol berikut:
5. Setelah selesai *scan*, *disconnect* *flashdisk* dari mesin *fotocopy/scan*. Langkah selanjutnya adalah mengunggah *file* hasil *scan* ke dalam *Cloud PUU*, berikut adalah petunjuknya:
- a. *Cloud DPR* merupakan media penyimpanan *online* berbasis web, untuk menjalankannya dibutuhkan koneksi internet dan *browser* seperti Mozilla Firefox, Chrome, dsb. Jalankan salah satu *browser* pada komputer, kemudian ketik alamat berikut ini pada *address*: <https://cloud.dpr.go.id/>
  - b. Setelah *address* tersebut diakses, maka akan tampil laman *Cloud DPR* seperti pada gambar di bawah ini:

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

➤ Alur Kerja Penginputan Surat

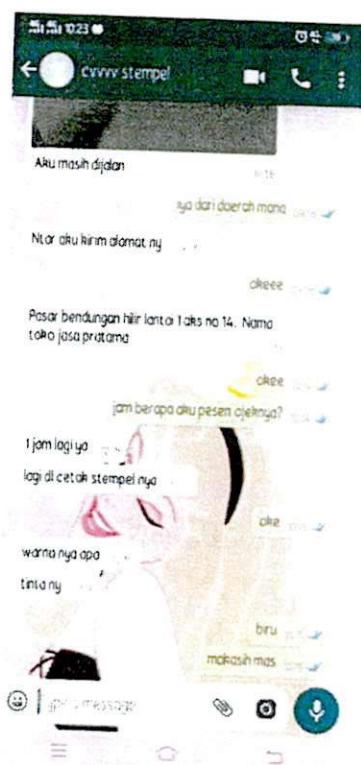


Lampiran 6

➤ Tahapan Kegiatan 1 Konsep Tanda Terima Surat

TANDA TERIMA SURAT		
PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG		
NAMA	:	.....
UNIT	:	.....
TANGGAL	:	.....
PUKUL	:	.....
TTD	:	.....

➤ Tahapan Kegiatan 2 Pengadaan Stempel



➤ Tahapan Kegiatan 3 Pemberian Stempel pada Surat



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 LAMAN [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

NOTA DINAS

Nomor : 613 /PU/XI/2019

Kepada : BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT  
SETJEN DAN BK DPR RI  
Dari : KEPALA PUSAT PUU BADAN KEAHLIAN DPR RI  
Sifat : Penting 2/11/19  
Hal : Permohonan Paraf Surat Keputusan  
Tanggal : 1 Nopember 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, Konsep Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, yaitu: Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Seminar Nasional Dengan Tema "Pendekatan Gender dan Disabilitas Dalam Legislasi Bidang Ketenagakerjaan" pada tanggal 7 Agustus 2019 Tahun Anggaran 2019.

Sehubungan dengan itu, mohon perkenan Saudara untuk memberikan paraf pada Net Surat Keputusan terlampir, yang selanjutnya akan diteruskan ke Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditandatangani.,

Atas perhatian dan perkenannya kami ucapan terima kasih.

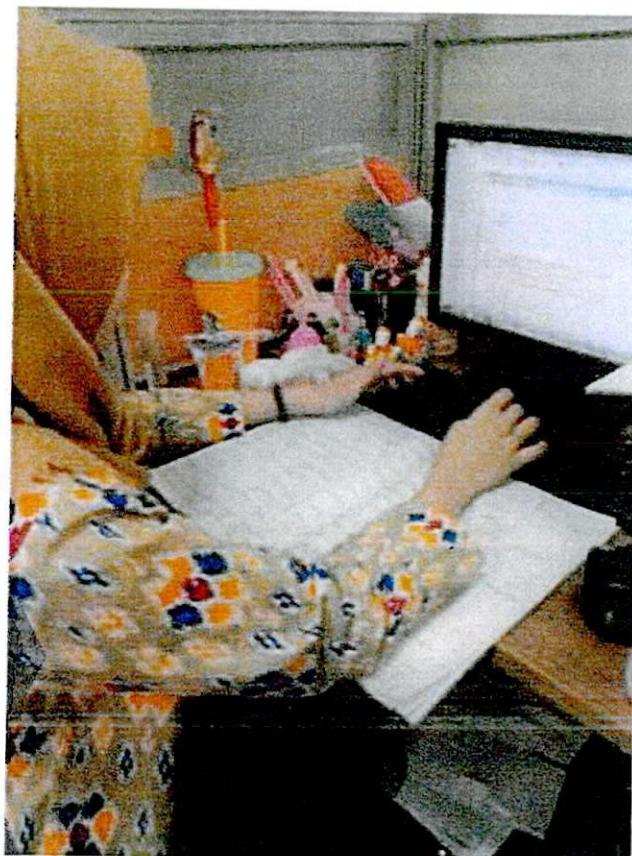
KEPALA PUSAT  
PERANCANGAN UNDANG-UNDANG,

Dr. INOSENTIUS SAMSUL, S.H., M.Hum.  
NIP. 196507101990031007

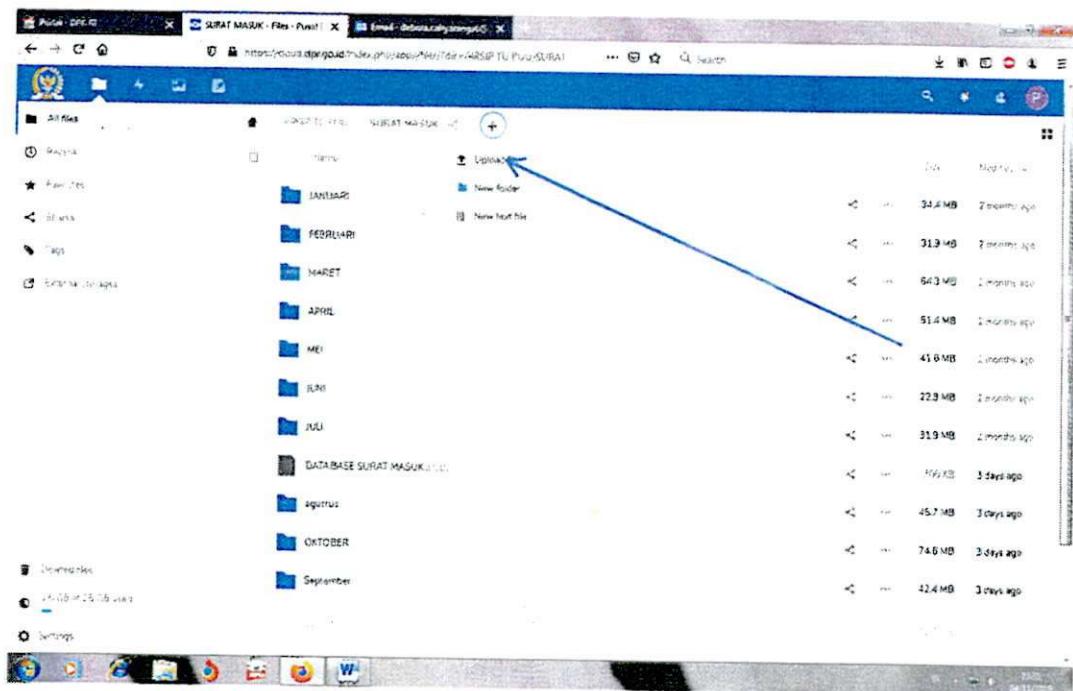
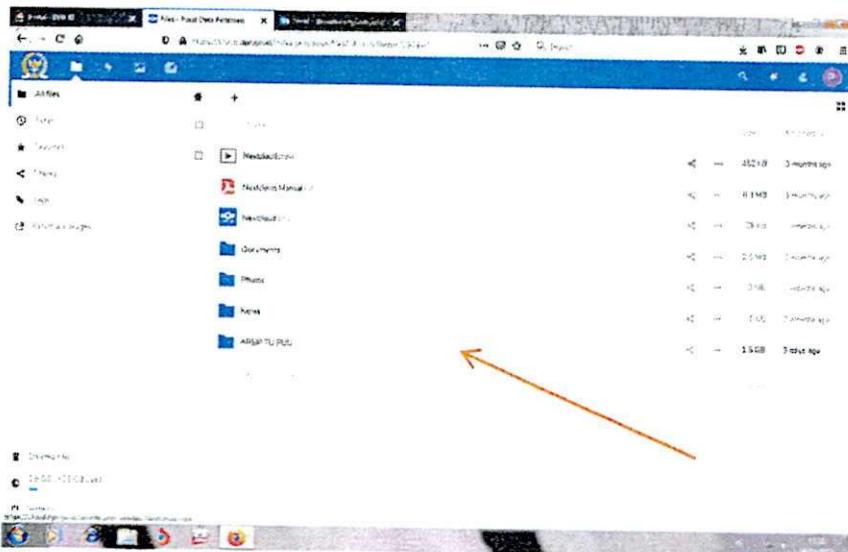
TANDA TERIMA SURAT	
PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG	
NAMA	SRI
UNIT	BIRO HUKUM DAN PENGETAHUAN
TANGGAL	04/11/19
PERHAL	Permohonan Paraf SIC
TTD	

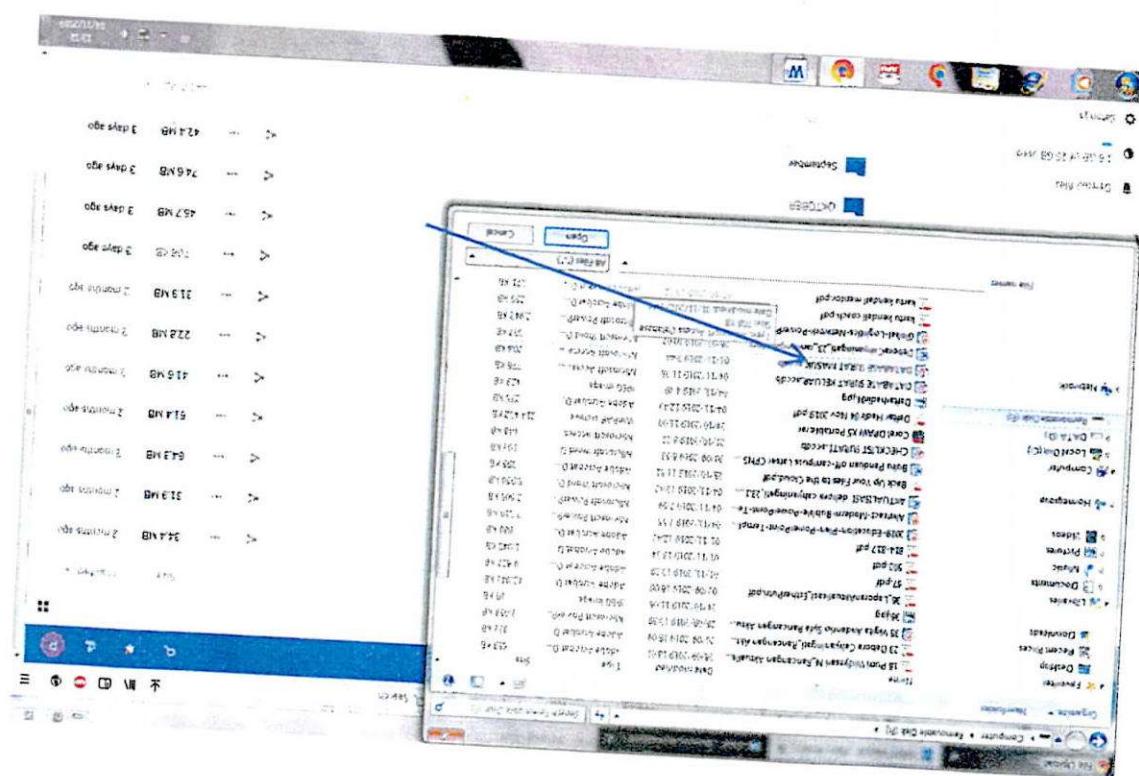
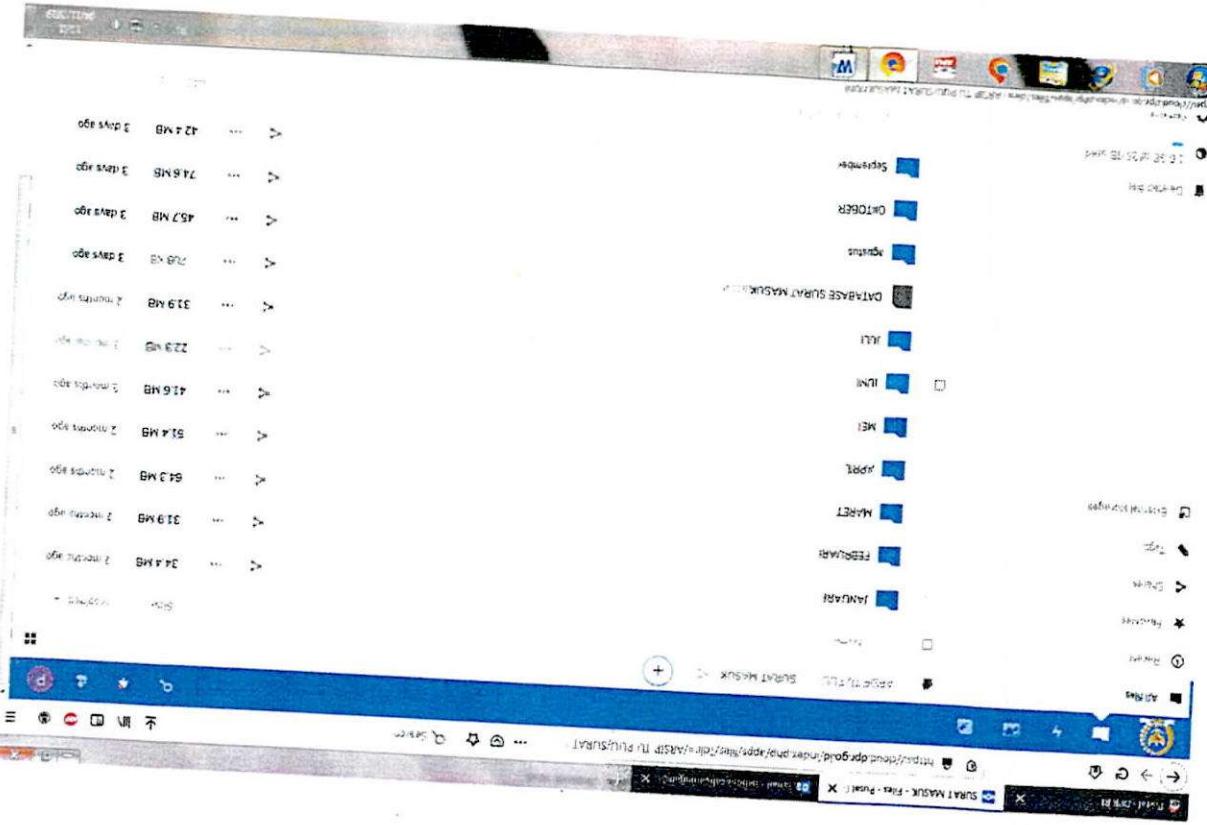
## LAMPIRAN VII

- Tahapan Kegiatan I Uji Coba Penginputan Melalui *Microsoft Access*



#### ➤ Tahapan Kegiatan 2 Penguploadan pada Cloud





## LAMPIRAN VIII

➤ Tahapan Kegiatan 1 Undangan dan Daftar Hadir



**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 : 809/PU/11/2019  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Perihal : Undangan Rapat

04 November 2019

Yth. 1. Mentor Aktualisasi Latsar CPNS 2019  
2. Staf Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang  
Jakarta

Dengan hormat,

Bersama ini diberitahukan bahwa dalam rangka Sosialisasi Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV, Golongan 2, Tahun 2019, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat internal yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Senin, 4 November 2019  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d.selesai  
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Tahun 2019  
Tempat : Ruang Rapat Kapus PUU, Lt. 7, Gedung Setjen dan BK DPR RI, Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat.  
Mengingat pentingnya acara yang dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu guna memberikan arahan dan masukannya.  
Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Pusat Perancangan Undang-Undang,

Fahmi Asy'ari, S.Sos.  
NIP. 19680615 199003 1 007

## LAMPIRAN VIII

### ➤ Tahapan Kegiatan 1 Undangan dan Daftar Hadir



#### 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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 609/PU/11/2019  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Perihal : Undangan Rapat

04 November 2019

Yth. 1. Mentor Aktualisasi Latsar CPNS 2019  
2. Staf Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang  
Jakarta

Dengan hormat,

Bersama ini diberitahukan bahwa dalam rangka Sosialisasi kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV, Golongan 2, Tahun 2019, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat internal yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Senin, 4 November 2019  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d.selesai  
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Tahun 2019  
Tempat : Ruang Rapat Kapus PUU, Lt. 7, Gedung Setjen dan BK DPR RI, Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Mengingat pentingnya acara yang dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu guna memberikan arahan dan masukannya.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Pusat Perancangan Undang-Undang.

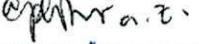
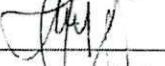
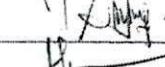
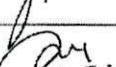
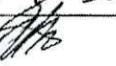
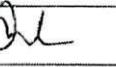
Fahmi Asy'ari, S.Sos.  
NIP. 19680615 199003 1 007

➤ Tahapan Kegiatan 2 Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi



**DAFTAR HADIR**  
**SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI**

Hari, Tanggal : Senin, 4 November 2019  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Fahmi Asyari, S.Sos	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	
2.	Apriyani Dewi Azis, S.H	Perancang Peraturan Perundang-Undangan ahli Pertama	
3.	K. Zulfan Andriansyah, S.H	Perancang Peraturan Perundang-Undangan ahli Pertama	
4.	Ani Maryani	Penyusun Bahan Kebijakan	
5.	Ade Hardha Gunawan	Pengelola Data	
6.	Muhammad Yunus	Penyusun Bahan Kebijakan	
7.	Syarifudin	Pengelola Data	
8.	Atika Novitasari	Pengelola Data	
9.	Tasya Armani Putri	Penyusun Bahan Kebijakan	
10.	Debora Cahyaningati	Pengelola Data	

➤ Tahapan Kegiatan 3 Laporan Singkat



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT RAPAT KEGIATAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR  
CPNS ANGKATAN 4  
TAHUN 2019

---

Tahun Sidang	:	2018-2019
Sifat	:	Tertutup
Jenis rapat	:	Rapat Internal
Hari,tanggal	:	Senin, 04 November 2019
Pukul	:	09.00-10.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Lt. 7 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	:	Rapat Aktualisasi Dengan Staf Internal Subbagian Tata Usaha Pusat PUU
Ketua Rapat	:	Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos.
Sekretaris	:	-
Hadir	:	<u>KEPALA DAN STAF SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PUU</u> 1. Fahmi Asy'ari, S.Sos. 2. Ani Maryani, S.E. 3. Mohamad Yunus, S.H. 4. Ade Hardha Gunawan 5. Syarifudin 6. Atika Novitasari, A.Md. Ak. 7. Debora Cahyaningati, A.Md.A.B.

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dilaksanakan pada hari, Senin, 4 November 2019 dibuka pukul 09.00 WIB oleh Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos.

**II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

1. CPNS memberikan Pemaparan tentang aktualisasi yang akan penulis kerjakan pada unit Psat Perancangan Undang-Undang. yaitu Penginputan Persuratan secara digital milik Subbagian Tata Usaha Pusat PUU dengan memanfaatkan *Microsoft Access* dan juga alur kerja penginputan perseuratan tersebut pada *Microsoft Access*.

2. Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU memberikan masukan/saran terkait persuratan yang sebelumnya belum terdigitalisasi pada Unit Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai bahan evaluasi pelaksanaan aktualisasi yaitu penambahan Nomor surat dari bagian persuratan, lebih detail nya perihal surat agar dapat mengecek lagi siapa pakar dan RUU apa yang dibahas.

### **III. KESIMPULAN**

Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU menyatakan dukungan terhadap proyek aktualisasi dan perlu dilakukan evaluasi berupa pengklasifikasian dan pelabelan persuratan pada Pusat Perancangan Undang-Undang

### **PENUTUP**

Rapat ditutup pada pukul 10.00 WIB.

Jakarta, 04 November 2019  
Ketua Rapat,



Fahmi Asy'ari, S.Sos.  
NIP. 196806151990031007

Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, Coach dan Mentor

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 : Debora Cahyuningan  
Instansi : SEKRETARIS JENDERAL DAN BK DPR RI  
Nama Coach : Dr. Elly Farioni, AK., MSc  
NIP. : 19960614 2019032001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	8/11/2019	PPT AKTUALISASI	DATAFILE	DIREKUSI	✓
2	6/11/2019	DPT	WA	"	✓
3	10/11/2019	Review slide	WA	"	✓
4	4-11-2019	Review final	Bablon	"	✓
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Debora Cahyaningati  
Instansi : SETJEH DAH BPF DPPR RI  
NIP. : 19960619201903201

Nama Mentor : K. Zulfan Andrianto, S.H

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	30/09/2019	Pembuatan MS Access	Uton	Tulanjutkan Ke tahapan selanjutnya	
2	1/10/2019	Revisi ]	Uton	Menerus	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

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

Nama : Dewi Cahyuningrat  
Instansi : SEKRETARIS JENDERAL DAN BK DPR RI  
NIP. : 1996061920032001  
Nama Coach : Dr. Eddy Fariono, Ak. MSc.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	8/11/2019	PPT AKTUALISASI	TATAPMuka	Dr. Eddy	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Debora Cahyaningah  
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI  
NIP. : 199606142019032001

Nama Coach : Drs. Ponori ,MA

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	08/10/2019	Raport internal	USCn	lengkukan	DML
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, Coach dan Mentor

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 : DEBORA CAHYA NINGATI  
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI  
NIP. : 19960619 2019 032 001  
Nama Coach : Prs , Panca , M4 .

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	08 - October - 2019	Rapat internal	Usulan / tata cara	lanjutkan	A
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

## LAMPIRAN

### FORMULIR PERSETUJUAN COACH PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

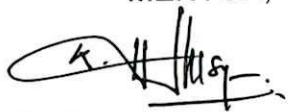
1. Nama Peserta	: DEBORA CAHYANI HABATI
2. Unit Kerja	: PUSAT PERENCANAAN UNDANG-UNDANG
3. Gagasan Pemecahan Isu	: MENGINPUT SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR Menggunakan MICROSOFT ACCESS
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
..... ..... ..... ..... .....dst	
Rekomendasi	
..... ..... ..... ..... .....dst	
<p>Jakarta, 30 - 09 - 2019</p> <p>COACH,  ( Drs. Paroni, M.A ) ( 195709251978031001 )</p>	

## LAMPIRAN

### FORMULIR PERSETUJUAN COACH PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	:	Debora Cahyaningah
2. Unit Kerja	:	Risat perancangan Undang-Undang
3. Gagasan Pemecahan Isu	:	Penginputan Pada Microsoft Access
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu		
..... ..... ..... ..... .....dst		
Rekomendasi		
..... ..... ..... ..... .....dst		
Jakarta, .....		
COACH,		
( Dr. Elly Farioni, Ak., Nsc) MP 195802119792001		

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR  
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: DEBORA CAHYAHINGATI
2. Unit Kerja	: PUSAT PERENCANAAN TIKDAHS - TIKDAHS
3. Gagasan Pemecahan Isu	: MEMBUAT SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN MS. ACCESS.
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
Mendigitalisasi surat dengan mensinput pd MS.ACCESS.	
..... ..... ..... .....dst	
Rekomendasi	
Dilanjutkan senai Tahapan yang benar	
..... ..... ..... .....dst	
Jakarta, 30-09-2019	
MENTOR,  (K. ZULFAH ANDIKANTYOSIH) 15880706 2019021002	