

**LAPORAN AKTUALISASI
DIGITALISASI DOKUMEN
PERTANGGUNGJAWABAN RESES ANGGOTA PADA
BAGIAN PERBENDAHARAAN SETJEN DPD RI**



Disusun oleh:

Nama : Anjani Putri Frerinda Ponda'ag, A.Md, Sek
NIP : 199403092022032005
Jabatan : Verifikator Data Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perbendaharaan Belanja Dewan
Sekretariat Jenderal DPD RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VIII
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

DIGITALISASI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN RESES ANGGOTA PADA BAGIAN PERBENDAHARAAN SETJEN DPD RI

Disusun oleh

Nama : Anjani Putri Frerinda Ponda'ag, A.Md, Sek
NIP : 199403092022032005
Jabatan : Verifikator Data Laporan Keuangan
Unit kerja : Sub Bagian Perbendaharaan Belanja Dewan Sekretariat
Jenderal DPD RI

Peserta Diklat



Anjani Putri Frerinda Ponda'ag, A.Md, Sek
NIP. 199403092022032005

Mentor



Andi Asmara, SE, M.AB
NIP. 197601201996021002

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd.
NIP. 199306162018011001

Kata Pengantar

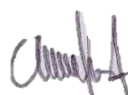
Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga dapat tersusunnya Laporan Aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan ke VIII tahun 2022 dengan baik dan lancar. Mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VIII tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusdiklat DPR RI merupakan salah satu syarat agar memenuhi kualifikasi diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil. Dalam menyusun laporan aktualisasi ini, tentu banyak pihak yang telah berkontribusi baik itu saran, masukan dan juga dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Terimakasih penulis ucapkan kepada:

1. Bapak Hartawan, S.IP selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal DPD RI
2. Bapak Ilham Akbar, S.STP., M. KESOS selaku Kepala Bagian Perbendaharaan
3. Bapak Andi Asmara, SE, M.AB selaku Kepala Subbagian Perbendaharaan Belanja dan sekaligus mentor untuk kegiatan aktualisasi
4. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd selaku Coaching dari Pusdiklat DPR RI
5. Bapak/Ibu Widyaishwara selaku pemateri selama kegiatan Distance Learning
6. Rekan-rekan kerja di Bagian Perbendaharaan yang memberikan motivasi dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi
7. Teman-teman CPNS Sekretariat Jenderal DPD RI yang saat ini juga sedang berjuang dan saling support satu sama lain.

Dalam membuat laporan aktualisasi ini penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan, sehingga penulis membutuhkan kritik dan masukan yang membangun agar penulisan lebih baik lagi. Harapan penulis, laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat.

Jakarta, 15 September 2022

Peserta,



Anjani Putri F.P

NIP. 199403092022032005

Daftar Isi

BAB I

A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	2
D. Manfaat.....	2

BAB II

A. Visi dan Misi Unit Organisasi.....	3
B. Struktur Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	4

BAB III

A. Identifikasi Isu	7
A.1 Belum Adanya Digitalisasi Dokumen Kegiatan Reses Anggota di Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI	7
A.2 Belum Terpusatnya Alur Penerimaan dan Pertanggungjawaban Berkas Reses Anggota di Verifikator Data Laporan Keuangan	8
A.3 Masih ditemukannya Kekurangan Kelengkapan Berkas saat Proses Verifikasi di Unit Perbendaharaan Setjen DPD RI	9
B. Penetapan Isu Prioritas.....	10
B.1 Teknik Analisis Isu	10
B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	11
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu.....	11
D. Gagasan Pemecahan Isu	12

BAB IV

A. Rancangan Aktualisasi	18
B. Jadwal Kegiatan.....	25

BAB V

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	29
B.1 Mengumpulkan Dokumen Reses Anggota yang telah diverifikasi dan Penerimaan Dokumen Reses Anggota yang baru untuk dilakukan verifikasi.....	29
B.2 Pelaksanaan Digitalisasi Dokumen Reses Anggota yang sudah dikumpulkan dan diverifikasi	30
B.3 Simulasi Pencarian Dokumen Reses Anggota yang telah terdigitalisasi	33
B.4 Evaluasi Digitalisasi Dokumen Reses Anggota	36

B.5 Penyusunan Laporan Aktualisasi.....	37
C. Stakeholder	38
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	38
E. Analisis Dampak	38
BAB VI	
A. Kesimpulan	39
B. Saran	39
Daftar Pustaka	40

Daftar Tabel

Tabel II C.1 Tugas dan Fungsi Verifikator Data Laporan Keuangan Subbag Belanja Dewan	5
Tabel III B. B1 USG.....	10
Tabel III B. B2. Analisis USG	11
Tabel III D Tahapan Kegiatan Aktualisasi	14
Tabel IV A Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
Tabel IV B Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	25
Tabel V A Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	27

Daftar Gambar

Gambar II B. 1 Struktur Organisasi.....	3
Gambar II B. 2 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan	4
Gambar III A1. 1 Tumpukan arsip.....	8
Gambar III A1. 2 Arsip yang dirapikan	8
Gambar III A2 Penerimaan berkas di TU	9
Gambar III A3. 1 Kesalahan dalam penulisan	9
Gambar III A3. 2 Syarat dokumen belum lengkap	9
Gambar III C Diagram Fishbone	12
Gambar V B.B1.1 Konsultasi dengan mentor	29
Gambar V B.B1.2 Konsultasi dengan coach	29
Gambar V B.B1.3 Dokumen yang akan diverifikasi	30
Gambar V B.B1.4 Proses verifikasi dokumen reses	30
Gambar V B.B2.1 Proses scan dokumen	31
Gambar V B.B2.2 Proses scan dokumen	31
Gambar V B.B2.3 Proses scan dokumen	31
Gambar V B.B2.4 Proses scan dokumen	31
Gambar V B.B2.5 Proses scan dokumen	31
Gambar V B.B2.6 Proses scan dokumen	31
Gambar V B.B2.7 Dokumen dimasukkan ke dalam folder	32
Gambar V B.B2.8 Dokumen dimasukkan ke dalam folder	32
Gambar V B.B2.9 Dokumen diunggah ke Google Drive.....	32
Gambar V B.B3.1 Folder di komputer	33
Gambar V B.B3.2 Folder berisi dokumen reses.....	33
Gambar V B.B3.3 Membuka salah satu folder provinsi	34
Gambar V B.B3.4 Membuka salah satu folder anggota.....	34
Gambar V B.B3.5 Dokumen yang sudah terdigitalisasi.....	34
Gambar V B.B3.6 Dokumen yang sudah terdigitalisasi.....	34
Gambar V B.B3.7 Dokumen yang sudah terdigitalisasi.....	35
Gambar V B.B3.8 Dokumen di Google Drive	35
Gambar V B.B3.9 Penyimpanan dokumen di Google Drive	35
Gambar V B.B3.10 Penyimpanan dokumen di Google Drive	36
Gambar V B.B4.1 Form Kuisisioner	36

Gambar V B.B4.2 Kuisioner digitalisasi dokumen reses	37
Gambar V B.B5.1 Testimoni dari Bagian Perbendaharaan	37
Gambar V B.B5.2 Testimoni dari Inspektorat Setjen DPD RI	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS), warga negara yang lulus seleksi pengadaan PNS diangkat dan ditetapkan sebagai Calon PNS (CPNS). CPNS wajib menjalani masa percobaan atau prajabatan selama setahun melalui proses pendidikan dan pelatihan untuk diangkat sebagai PNS. Kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan diselenggarakan oleh Pusdiklat DPR RI dan Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang hanya dapat diikuti satu kali saja. Proses pendidikan dan pelatihan dilakukan melalui kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS.

Latsar CPNS dilakukan secara terintegrasi dengan tujuan guna mengembangkan kompetensi CPNS. Latsar CPNS dilakukan melalui beberapa mata pelatihan, yaitu:

1. MOOC dilakukan melalui laman website <http://swajar-asnpintar.lan.go.id/login>, didalamnya berisi agenda-agenda pembelajaran dan diakhiri evaluasi dari agenda-agenda pembelajaran tersebut.
2. *Distance Learning* atau pembelajaran jarak jauh, diisi oleh kegiatan *e-learning* dan juga aktualisasi. *Distance learning* merupakan lanjutan dari pembelajaran MOOC yang tugas-tuganya terkait dengan bahan bacaan yang ada di MOOC.
3. Habitiasi dan PKTBT (Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas) merupakan proses pelaksanaan aktualisasi di unit kerja peserta.
4. Klasikal, yang akan diadakan oleh Pusdiklat DPR RI. Dalam klasikal ini nantinya peserta akan memaparkan hasil dari rancangan kegiatan aktualisasi yang sudah dijalankan.

Dalam pelaksanaan *distance learning* ini, peserta juga membuat rancangan aktualisasi berupa kegiatan yang akan dilakukan saat habitiasi. Rancangan ini berisi isu-isu penyebab terjadi beberapa permasalahan yang ada di unit kerja peserta. Selanjutnya peserta menganalisis beberapa isu penyebab untuk kemudian dijadikan bahan aktualisasi dan juga peserta membuat gagasan kreatif untuk pemecahan isu tersebut.

Pada tahap rancangan ini, penulis merumuskan permasalahan yang ada di unit kerja Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal DPD RI. Saat ini peserta bekerja di unit Perbendaharaan Belanja Dewan sebagai Verifikator Data Laporan Keuangan.

Salah satu tugas dari Verifikator Data Laporan Keuangan yaitu Verifikasi dokumen pertanggungjawaban kegiatan Anggota DPD RI (Reses). Dokumen pertanggungjawaban kegiatan anggota merupakan salah satu dokumen penting yang harus dijaga dari kerusakan ataupun hilang, dokumen ini merupakan salah satu dokumen yang setiap tahun diperiksa oleh BPK. Saat ini dokumen pertanggungjawaban kegiatan anggota yang ada di unit perbendaharaan masih disimpan secara manual, menggunakan map dan disimpan didalam box. Unit perbendaharaan belum mempunyai dokumen pendamping/back up dalam bentuk digital.

Dengan adanya isu tersebut, penulis merumuskan gagasan pemecah isu yaitu "Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Sekretariat Jenderal DPD RI"

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum dari Pelatihan Dasar CPNS sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 63-65
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pasal 33-37
3. Peraturan LAN Nomor 10 tahun 2018 Tentang Perubahan dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

C. Tujuan

Adapun tujuan dari pelaksanaan aktualisasi yaitu pengimplementasian *core value* ASN seperti: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

Tujuan lainnya yaitu penulis ingin memberikan kontribusi nyata kepada unit kerja dengan ide baru dan juga aksi untuk perubahan yang lebih baik.

D. Manfaat

Adapun manfaat yang diperoleh dari aktualisasi ini, diantaranya:

1. Bagi penulis
sebagai acuan penulis dalam mengimplementasikan *core value* ASN BerAKHLAK di unit kerja
2. Bagi Organisasi
Mempunyai perubahan yang nyata dalam pengelolaan dokumen-dokumen penting, salah satunya dokumen pertanggungjawaban kegiatan reses anggota dalam bentuk digital. Ini juga merupakan salah satu wujud dari *core value* ASN BerAKHLAK.

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

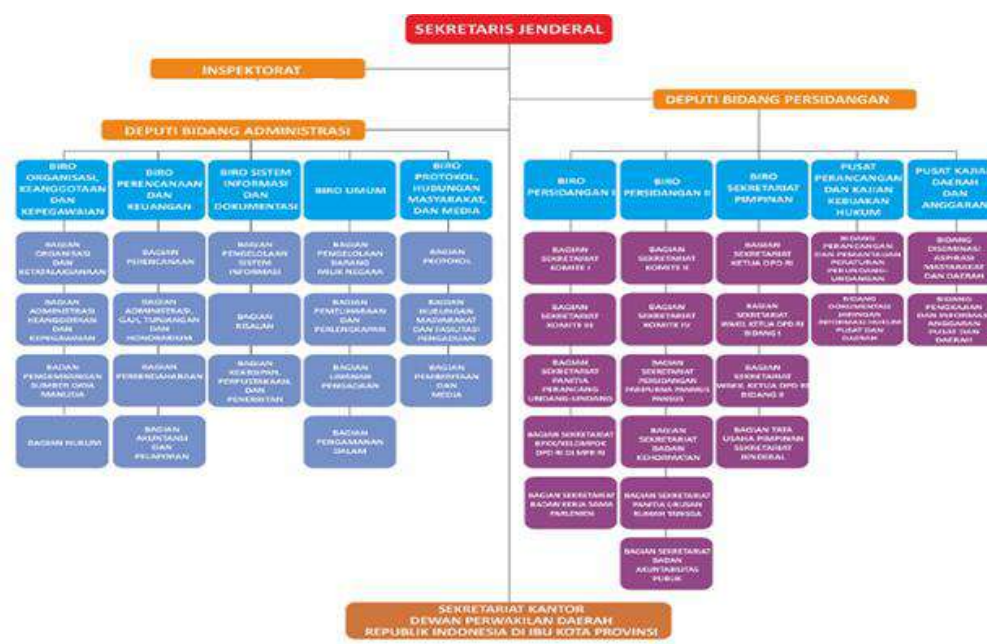
Sekretariat Jenderal DPD RI mempunyai visi yang menjadi acuan dalam mewujudkan tujuan dan cita-citanya, serta misi sebagai cara untuk mewujudkan tujuan dan cita-cita tersebut. Adapun Visi dari Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu : “ Sistem Pendukung yang Profesional, Akuntabel, dan Modern kepada DPD RI”. Selanjutnya Misi dari Sekretariat Jenderal DPD RI:

1. Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan Fungsi, Wewenang, dan Tugas DPD RI
2. Meningkatkan dukungan administrative dalam pelaksanaan Fungsi, Wewenang, dan Tugas DPD RI

Tujuan dari pembuatan aktualisasi ini untuk mengimplementasikan Misi dari Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu “Meningkatkan dukungan Administratif dalam pelaksanaan Fungsi, Wewenang, dan Tugas DPD RI”.

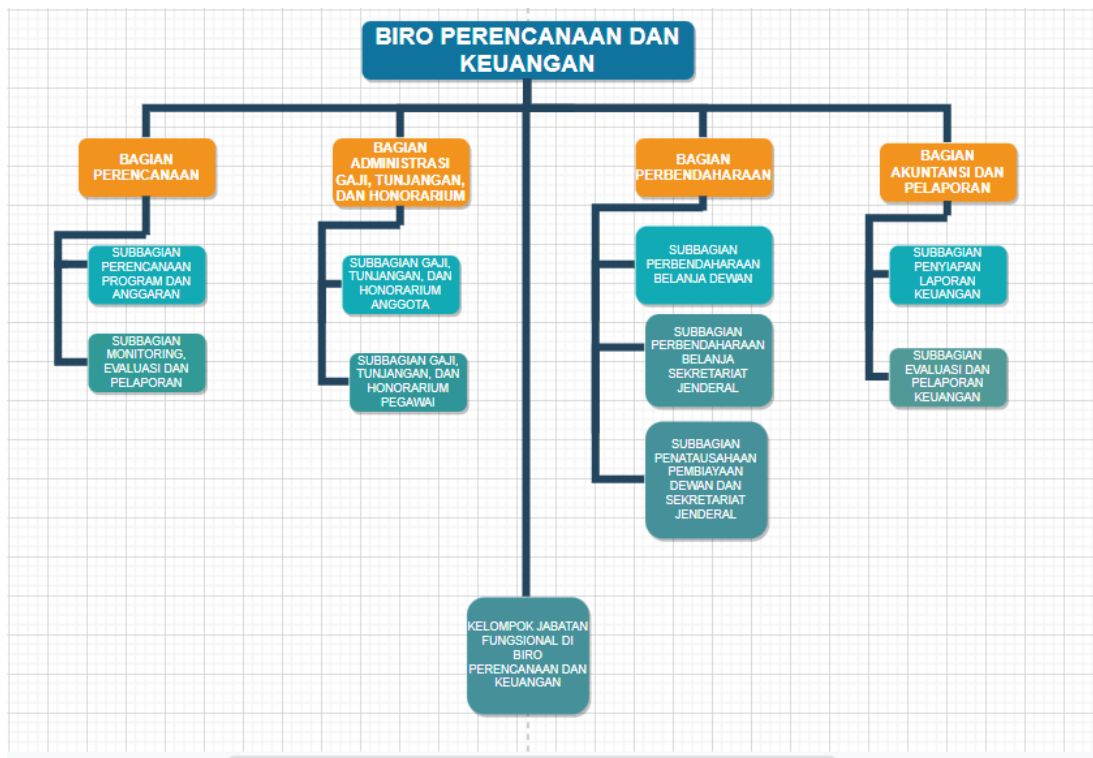
B. Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI



Gambar II B. 1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan



Gambar II B. 2 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Persesjen No 13 Tahun 2022, mengenai Tugas dan Fungsi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, Verifikator Data Laporan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Perbendaharaan Belanja Dewan dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
- menyiapkan konsep instrumen pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data dokumen usulan pencairan anggaran, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- menelaah dan memverifikasi pertanggungjawaban kegiatan yang dilakukan oleh Eselon II Sekretariat Jenderal DPD RI;
- menelaah dan memverifikasi pertanggungjawaban kegiatan Anggota DPD RI;**
- menelaah dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban kontraktual dan non kontraktual, serta SSP;
- menelaah dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri;

- g. menelaah dan memverifikasi pertanggungjawaban kegiatan yang dibayar melalui mekanisme UP, TUP, dan LS bendahara;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Adapun Tusi untuk Verifikator Data Lapran Keuangan Subbagian Belanja Dewan adalah sebagai berikut:

No	Sasaran Strategis	Indikator Pekerjaan
1	Meningkatnya kualitas akuntabilitas keuangan dan kinerja dilingkungan Setjen DPD	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Perbendaharaan Belanja Dewan dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya
		Menyiapkan konsep instrumen pengumpulan, pengelolaan, dan verifikasi data dokumen usulan pencairan anggaran, laporan keuangan dan pertanggungjawaban
		Verifikasi dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas kegiatan yang dilakukan oleh Eselon II Sekretariat Jenderal DPD RI
		Verifikasi dokumen pertanggungjawaban kegiatan Anggota DPD RI (Reses)
		Verifikasi dokumen pertanggungjawaban kontraktual dan nonkontraktual, serta SSP
		Verifikasi dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri
		Verifikasi pertanggungjawaban kegiatan yang dibayar melalui mekanisme UP, TUP dan LS Bendahara

Tabel II C. 1 Tugas dan Fungsi Verifikator Data Laporan Keuangan Subbag Belanja Dewan

Sejalan dengan Tusi Verifikator data laporan keuangan yang tertera di Persesjen, disamping menjadi jabatan struktural, verifikator data laporan keuangan juga menjabat sebagai bendahara pengeluaran. Bendahara pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam Pelaksanaan ABPN pada kantor/satker kementerian Negara/Lembaga. Ini menjadi dasar untuk dilakukannya Digitalisasi dokumen pertanggungjawaban reses anggota guna mendukung tusi Verifikator Data Laporan Keuangan dan juga bagian Penata Usaha.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Biro Perencanaan dan Keuangan, mempunyai beberapa bagian unit sebagai *supporting system* kegiatan administrasi Sekretariat Jenderal DPD RI, salah satunya yaitu Bagian Perbendaharaan, yang mana terdapat 3 subbagian lagi yakni Subbagian Perbendaharaan Belanja Dewan, Subbagian Perbendaharaan Belanja Setjen, dan TU. Penulis menemukan beberapa isu permasalahan di bagian Perbendaharaan Belanja Dewan, diantaranya:

A.1 Belum adanya Digitalisasi Dokumen Kegiatan Reses Anggota di Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI

- 1) Saat ini penumpukan arsip sangat banyak diruang kerja. Keterbatasan tempat penyimpanan membuat arsip-arsip tersebut sedikit terbengkalai. Seperti yang kita tahu bahwa saat ini digitalisasi sudah banyak diterapkan baik instansi negeri maupun swasta. Tidak dapat dipungkiri bahwa kemajuan zaman yang semakin pesat menuntut perubahan yang lebih modern, salah satunya dengan *paperless*, namun semua itu juga sejalan dengan belum sadarnya kita akan digitalisasi arsip. Di unit kerja saya, arsip masih disimpan dalam bentuk cetak kertas. Karena keterbatasan ruang arsip, maka instansi menyewa tempat untuk penyimpanan arsip yaitu di Indo Arsip. Tidak adanya arsip dalam bentuk *soft file* membuat sulit penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan, apalagi jika arsip tersebut telah diserahkan ke tempat penitipan arsip, tentu akan semakin lama proses pemakaian arsip tersebut kembali. Arsip kegiatan Reses Anggota merupakan salah satu arsip penting yang setiap tahun diperiksa oleh BPK. Tidak adanya backup arsip dalam bentuk digital tentu sangat rentan terhadap kerusakan maupun hilang. Diharapkan dengan adanya arsip dalam bentuk digital yaitu melindungi arsip dari hal-hal yang tidak diinginkan.



Gambar III A1.1 Tumpukan arsip



Gambar III A1.2 Arsip yang dirapikan

- 2) Dampak dari isu yang pertama yaitu mengenai Belum adanya digitalisasi Arsip Kegiatan Reses Anggota di Unit Perbendaharaan Setjen DPD RI yakni tidak efektif dan efisien dalam pencarian kembali arsip, rentan terhadap kerusakan dan hilang apabila arsip hanya disimpan dalam bentuk cetakan saja, dan tentu menghambat pekerjaan pada subbagian perbendaharaan.
- 3) Keterkaitannya isu ini yaitu dengan **Smart ASN dan Manajemen ASN**, dimana kita tahu bahwa ASN harus memiliki inovasi dalam bekerja, harus memiliki ide/gagasan baru untuk penyelesaian isu di unit kerjanya. Tidak hanya itu, dengan dilakukannya digitalisasi arsip sudah termasuk menerapkan nilai-nilai ASN seperti **Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, dan Adaptif**

A.2 Belum terpusatnya alur penerimaan dan pertanggungjawaban Berkas Reses Anggota di Verifikator Data Laporan Keuangan

- 1) Saat ini proses penerimaan berkas di bagian perbendaharaan masih menggunakan alur yang sangat panjang, sehingga kurang efisien. Seperti contohnya penerimaan berkas reses. Untuk penerimaan berkas reses harus melalui TU terlebih dahulu, setelah itu berkas diberikan kepada verifikator untuk di verifikasi. Selanjutnya jika berkas tersebut masih terdapat kesalahan maka dari verifikator dikembalikan ke TU, dan TU mengembalikan ke unit pengolah berkas tersebut. Nantinya berkas akan dikembalikan dari unit pengolah ke TU dan TU akan memberikan Kembali kepada verifikator untuk di verifikasi Kembali, selanjutnya setelah berkas sudah benar verifikator mengembalikan ke TU. Dengan alur yang begitu panjang, tentu membuat pekerjaan akan selesai lebih lama. Verifikator juga tidak mempunyai data berkas-berkas reses karena proses penerimaan dan pertanggungjawabnya tidak langsung kepada verifikator.

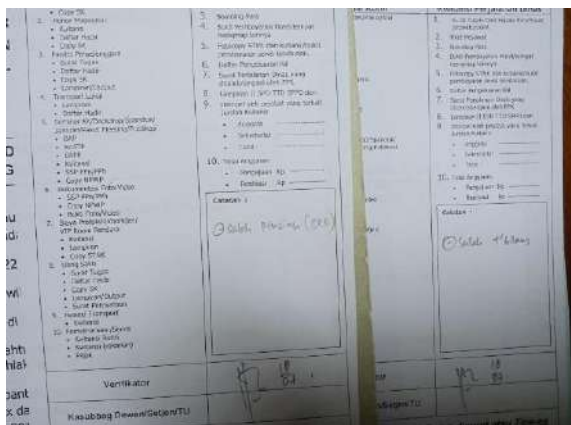


Gambar III A2. Penerimaan berkas di TU

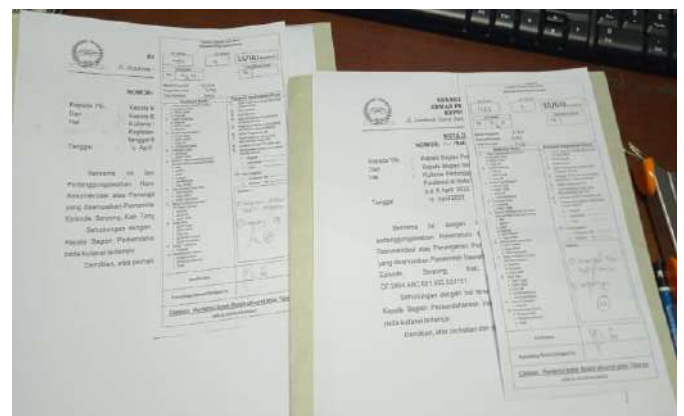
- 2) Dampak dari isu yang kedua yaitu belum terpusatnya alur penerimaan dan pertanggungjawaban Berkas Reses Anggota di Verifikator Data Laporan Keuangan, membuat alur penerimaan, penanganan, dan pertanggungjawaban berkas menjadi lama dan kurang efisiensi waktu dimana kita tahu bahwa ASN dalam bekerja harus bisa cepat, tepat, dan tentunya mempunyai standar pelayanan efisien, dengan begitu akan mewujudkan kinerja ASN yang professional dan memberikan pelayanan dengan baik.
- 3) Keterkaitan isu ini yaitu dengan **Manajemen ASN** dan juga dengan nilai-nilai ASN seperti **Berorientasi Pelayanan dan Harmonis**.

A.3 Masih ditemukannya kekurangan kelengkapan berkas saat proses verifikasi di Unit Perbendaharaan Setjen DPD RI

- 1) Kegiatan verifikasi berkas tentu dilakukan setiap hari oleh verifikator, dan berkas yang diperiksa adalah berkas yang secara umum masuk ke perbendaharaan dewan maupun setjen. Namun dalam proses verifikasi, masih sering ditemukan beberapa berkas yang kurang lengkap persyaratannya. Sehingga berkas yang diperiksa tidak langsung bisa di proses karena kendala tersebut.



Gambar III A3.1 Kesalahan dalam penulisan



Gambar III A3.2 Syarat dokumen belum lengkap

- 2) Dampak dari isu yang ketiga yaitu masih ditemukannya kekurangan kelengkapan berkas saat proses verifikasi, membuat penyelesaian verifikasi berkas tidak dapat dilakukan dengan cepat karena berkas harus dilengkapi terlebih dahulu.
- 3) Keterkaitan isu ini yaitu dengan **Manajemen ASN**, dimana kita tahu bahwa ASN dalam bekerja harus memiliki efektifitas didalam pekerjaannya tersebut. Isu ini jg berkaitan dengan nilai-nilai ASN seperti **Akuntabel dan Kompeten**.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Setelah mengidentifikasi dan mendeskripsikan isu-isu yang ada di unit Perbendaharaan Setjen DPD RI, selanjutnya isu akan di analisis lebih lanjut menggunakan Teknik tapisan isu yaitu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Dalam menggunakan Teknik tapisan isu USG, isu-isu tersebut akan diberikan skoring berdasarkan urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Skoring diberikan dalam angka 1 sampai 5, berikut penjelasan nilai dari indikator USG :

1. *Urgency*: seberapa mendesak isu tersebut menjadi pembahasan dan dikaitkan dengan waktu dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk menyelesaikan permasalahan isu tersebut.
2. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut menjadi pembahasan dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan jika masalah penyebab isu tidak diselesaikan.
3. *Growth*: seberapa kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu jika dibiarkan.

	Skor	kategori	indikator
<i>Urgency</i>	5	Sangat <i>urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu maksimal 6 bulan
	4	<i>Urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu maksimal 1 tahun
	3	Cukup <i>urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu maksimal 2 tahun
	2	Kurang <i>urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu maksimal 3 tahun
	1	Tidak <i>urgent</i>	Harus diselesaikan dalam waktu > 3 tahun
<i>Seriousness</i>	5	Sangat serius	Dampak terhadap unit kerja

	4	Serius	Dampak terhadap unit kerja
	3	Cukup serius	Dampak terhadap unit kerja
	2	Kurang serius	Dampak terhadap unit kerja
	1	Tidak serius	Dampak terhadap unit kerja
<i>Growth</i>	5	Sangat berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 12 bulan terakhir
	3	Cukup berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 24 bulan terakhir
	2	Kurang berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 36 bulan terakhir
	1	Tidak berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu > 36 bulan terakhir

Tabel III B. B1. USG

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum adanya digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI	4	4	4	12
2	Belum terpusatnya alur penerimaan dan pertanggungjawaban Berkas Reses Anggota di Verifikator Data Laporan Keuangan	3	4	3	10
3	Masih ditemukannya kekurangan kelengkapan berkas saat proses verifikasi di unit Perbendaharaan Setjen DPD RI	3	3	3	9

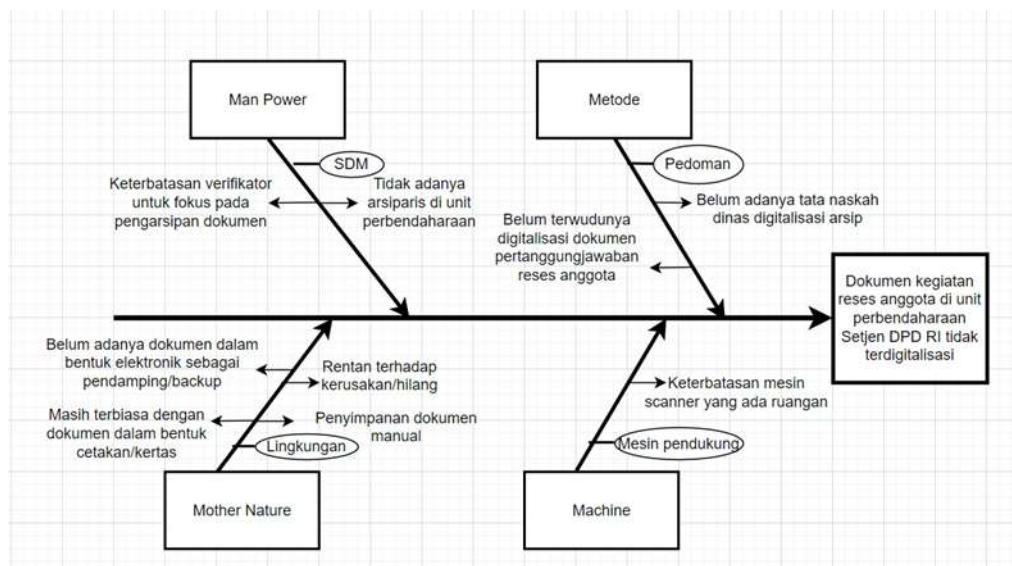
Tabel III B. B2. Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Belum adanya digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Berdasarkan hasil dari penetapan isu menggunakan Teknik tapisan isu USG, untuk isu Belum adanya digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI mendapatkan skor 12, isu Belum terpusatnya alur penerimaan dan pertanggungjawaban Berkas Reses Anggota di Verifikator Data Laporan Keuangan mendapatkan skor 10, dan isu Masih ditemukannya kekurangan kelengkapan berkas saat proses verifikasi di unit Perbendaharaan Setjen DPD RI mendapatkan skor 9. Dari hasil skor isu menggunakan Teknik tapisan isu USG, terpilihlah isu “Belum adanya digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI”.

Selanjutnya penulis menganalisis sebab-sebab permasalahan yang muncul dari *core* isu tersebut menggunakan Diagram *Fishbone*. Diagram *Fishbone* ini juga dikenal dengan *Ishikawa* seperti nama penemunya ialah Dr Kaoru Ishikawa. Grafik penyajian analisis *fishbone* menyerupai tulang ikan yang kepalanya menghadap ke kanan. Efek atau akibat dituliskan pada kepala, sedangkan tulang ikan diisi oleh faktor-faktor yang mempengaruhi, sesuai dengan pendekatan permasalahannya. Berikut adalah *Fishbone* yang telah penulis buat:



Gambar III C. Diagram Fishbone

Diagram *fishbone* diatas, menguraikan beberapa penyebab sehingga muncul isu yang akan diaktualisasikan, berikut uraiannya:

1. *Man Power* : berhubungan dengan sumber daya manusia.
 - Tidak adanya arsiparis di unit perbendaharaan
 - Keterbatasan verifikator untuk fokus pada pengarsipan dokumen
2. *Metode*: berhubungan dengan pedoman
 - Belum adanya tata naskah dinas digitalisasi arsip
 - Belum terwujudnya digitalisasi dokumen pertanggungjawaban reses anggota
3. *Mother Nature*: berhubungan dengan lingkungan
 - Masih terbiasa dengan dokumen dalam bentuk cetakan/kertas
 - Belum adanya dokumen dalam bentuk elektronik sebagai pendamping/backup
 - Penyimpanan dokumen manual
 - Rentan terhadap kerusakan/hilang
4. *Machine*: berhubungan dengan mesin pendukung
 - Keterbatasan mesin scanner yang ada di ruangan

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menapis isu dan terpilih *core* isu utama, maka penulis membuat gagasan pemecahan isu sekaligus menjadi judul aktualisasi yakni: **“Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Sekretariat Jenderal DPD RI”** . Adapun kegiatan yang direncanakan dan akan diaktualisasikan serta tahapan dan hasilnya yaitu sebagai berikut:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1	2	3	4	5
1	Mengumpulkan Dokumen Reses Anggota yang telah diverifikasi dan Penerimaan Dokumen Reses Anggota yang baru untuk dilakukan verifikasi	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait pengumpulan dokumen 2. Mengumpulkan dokumen reses anggota yang telah diverifikasi sebelumnya 3. Memverifikasi dokumen reses anggota yang baru masuk untuk dilakukan verifikasi terlebih dahulu	1. Mendapatkan masukan dan saran dari mentor dan <i>coach</i> terkait pengumpulan dokumen 2. Terlaksananya kegiatan pengumpulan dokumen reses anggota 3. Dokumen-dokumen reses anggota yang selesai diverifikasi Bukti fisik: Foto dokumentasi pelaksanaan (png)	1. Akuntabel: mengerjakan pekerjaan dengan bertanggungjawab dan cermat 2. Kompeten: mengumpulkan dokumen reses anggota yang telah diverifikasi dan memverifikasi dokumen reses anggota yang belum diverifikasi 3. Harmonis: dari mentor dan <i>coach</i> mendapatkan saran dan masukan terkait pengumpulan dokumen 4. Loyal: Menyelesaikan pekerjaan verifikasi dengan baik dan benar
2	Pelaksanaan digitalisasi dokumen reses anggota yang sudah dikumpulkan dan diverifikasi	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait pelaksanaan digitalisasi 2. Melakukan <i>scanning</i> pada dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan, hasil scan dokumen dalam bentuk pdf	1. Mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan <i>coach</i> terkait pelaksanaan digitalisasi 2. Dokumen reses anggota yang sudah di scan 3. Folder yang sudah dibuat diisi dengan dokumen reses anggota sesuai	1. Akuntabel: turut menjaga dokumen penting instansi dari kerusakan dan kehilangan. 2. Harmonis: dari mentor dan <i>coach</i> mendapatkan saran dan masukan terkait pelaksanaan digitalisasi 3. Adaptif: Mengembangkan kreativitas dan inovasi untuk mendigitalisasikan dokumen reses anggota

		<p>3. Membuat folder di komputer untuk menempatkan dokumen yang sudah di <i>scan</i>, folder diberi nama sesuai dengan masa sidang, provinsi, dan nama-nama anggota</p> <p>4. Menyalin folder tersebut ke <i>google drive</i> sebagai <i>back up</i></p>	<p>dengan masa sidang, provinsi dan juga nama-nama anggota</p> <p>Bukti fisik: Hasil scan dokumen reses anggota Foto dokumentasi pelaksanaan (png)</p>	<p>sebagai pendamping/<i>back up</i> dokumen cetak</p> <p>4. Kolaboratif: Memanfaatkan media digital untuk menyimpan dokumen</p>
3	Simulasi pencarian dokumen reses anggota yang telah didigitalisasi	<p>1. Melakukan konsultasi dan <i>coach</i> terkait pelaksanaan simulasi dari digitalisasi yang telah dilakukan</p> <p>2. Membuka folder yang sudah dibuat, selanjutnya mencari masa sidang yang diminta, lalu mencari provinsi anggota, dan terakhir mencari nama anggota.</p> <p>3. Jika terjadi kendala seperti folder pada</p>	<p>1. Mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan <i>coach</i> terkait simulasi dari digitalisasi</p> <p>2. Penemuan kembali dokumen yang diminta</p> <p>3. Efisien waktu pencarian</p> <p>Bukti Fisik: Foto saat adanya permintaan untuk mencari dokumen yang dibutuhkan</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan: membantu menemukan kembali dokumen yang sudah didigitalisasi</p> <p>2. Kompeten: mampu memberikan pelayanan yang lebih cepat dan mudah</p> <p>3. Harmonis: dari mentor dan <i>coach</i> mendapatkan masukan terkait simulasi digitalisasi</p> <p>4. Adaptif: mampu menemukan kembali dokumen yang sudah terdigitalisasi</p>

		komputer tidak dapat dibuka, alternatif untuk melihatnya yaitu melalui folder yang sudah di backup di <i>google drive</i>		
4	Evaluasi digitalisasi dokumen reses anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait evaluasi digitalisasi yang telah dilakukan 2. Menyebarkan quisioner kepada rekan-rekan unit Perbendaharaan mengenai setelah adanya digitalisasi dokumen reses anggota 3. Mengumpulkan hasil dari <i>quisioner</i> yang telah disebar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan <i>coach</i> terkait evaluasi digitalisasi 2. <i>Form quisioner</i> yang disebar 3. Hasil dari <i>quisioner</i> Bukti fisik: Foto pelaksanaan kegiatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis: <ol style="list-style-type: none"> a. Dari mentor dan <i>coach</i> mendapatkan saran dan masukan terkait evaluasi digitalisasi b. bersama rekan- rekan perbendaharaan peduli dengan perubahan baru seperti digitalisasi arsip yang ada di unit perbendaharaan 2. Adaptif: Mau menerima kritik dan masukan dari rekan-rekan perbendaharaan mengenai digitalisasi yang dilakukan 3. Kolaboratif: bersama-sama dengan rekan-rekan perbendaharaan untuk membuat kegiatan digitalisasi ini berjalan dan nantinya diterapkan oleh bagian lain.

5	Penyusunan Laporan Aktualisasi	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> 2. Pembuatan video testimoni terkait pemanfaatan dari aktualisasi yang dibuat 3. Bahan paparan aktualisasi (<i>Powerpoint</i>)	1. <i>Review</i> dan masukan dari mentor dan <i>coach</i> 2. Video testimoni dari pengguna dokumen digital 3. Laporan aktualisasi Bukti Fisik: Foto, Slide Ppt, dan Video	1. Harmonis: bersama mentor dan <i>coach</i> mereview hasil aktualisasi 2. Adaptif: terus berkembang dan memperbaiki kekurangan dari kritik dan saran 3. Kolaboratif: hasil dari aktualisasi yang dipaparkan merupakan hasil kerja bersama dengan mentor, <i>coach</i> dan juga unit bagian yang memberikan <i>support</i> kepada peserta.
---	--------------------------------	---	---	--

Tabel III D. Tahapan Kegiatan Aktualisasi

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : **Bagian Perbendaharaan Belanja Dewan Sekretariat Jenderal DPD RI**
- Identifikasi Isu** : 1. Belum adanya digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota di Unit Perbendaharaan Setjen DPD RI
2. Belum terpusatnya alur penerimaan dan pertanggungjawaban Reses Anggota di Verifikator Data Laporan Keuangan
3. Masih ditemukannya kekurangan kelengkapan berkas saat proses verifikasi di unit Perbendaharaan Setjen DPD RI
- Isu yang Diangkat** : Belum adanya digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota di Unit Perbendaharaan Setjen DPD RI
- Gagasan Pemecahan Isu** : Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/ Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan Dokumen Reses Anggota yang telah diverifikasi dan Penerimaan Dokumen Reses Anggota	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait pengumpulan dokumen 2. Mengumpulkan	1. Mendapatkan masukan dan saran dari mentor dan <i>coach</i> terkait pengumpulan dokumen	1. Akuntabel: mengerjakan pekerjaan dengan bertanggungjawab dan cermat 2. Kompeten: mengumpulkan dokumen reses anggota yang telah diverifikasi dan memverifikasi dokumen	Pengumpulan dokumen reses anggota yang telah diverifikasi dan penerimaan dokumen reses anggota yang baru untuk dilakukan verifikasi. Sejalan dengan Visi Setjen DPD RI yaitu: Sistem Pendukung yang Profesional,	Pengumpulan dokumen reses anggota yang telah diverifikasi dan penerimaan dokumen reses anggota yang baru untuk dilakukan

	yang baru untuk dilakukan verifikasi	dokumen reses anggota dari yang sudah diverifikasi sebelumnya 3. Memverifikasi dokumen reses anggota yang baru masuk untuk dilakukan verifikasi terlebih dahulu	2. Terlaksananya kegiatan pengumpulan dokumen reses anggota 3. Dokumen-dokumen reses anggota yang selesai diverifikasi Bukti fisik: Foto dokumentasi pelaksanaan (png)	reses anggota yang belum diverifikasi 3. Harmonis: dari mentor dan <i>coach</i> mendapatkan saran dan masukkan terkait pengumpulan dokumen 4. Loyal: Menyelesaikan pekerjaan verifikasi dengan baik dan benar	Akuntabel, dan Modern kepada DPD RI .	verifikasi mendukung penguatan nilai: Akuntabel, Kompeten, Harmonis Loyal dalam hal Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI
2	Pelaksanaan digitalisasi dokumen reses anggota yang sudah dikumpulkan dan diverifikasi	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait pelaksanaan digitalisasi	1. Mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan <i>coach</i> terkait pelaksanaan digitalisasi	1. Akuntabel: turut menjaga dokumen penting instansi dari kerusakan dan kehilangan. 2. Harmonis: dari mentor dan <i>coach</i> mendapatkan saran	Pelaksanaan digitalisasi dokumen reses anggota yang sudah dikumpulkan dan diverifikasi. Sejalan dengan Misi Setjen DPD RI: Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan	Melaksanakan digitalisasi dokumen reses anggota yang sudah dikumpulkan dan diverifikasi mendukung penguatan nilai:

		<p>2. Melakukan <i>scanning</i> pada dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan, hasil scan dokumen dalam bentuk pdf</p> <p>3. Membuat folder di komputer untuk menempatkan dokumen yang sudah di <i>scan</i>, folder diberi nama sesuai dengan masa sidang, provinsi, dan nama-nama anggota</p>	<p>2. Dokumen reses anggota yang sudah di <i>scan</i></p> <p>3. Folder yang sudah dibuat diisi dengan dokumen reses anggota sesuai dengan masa sidang, provinsi dan juga nama-nama anggota</p> <p>Bukti fisik: Hasil <i>scan</i> dokumen reses anggota Foto dokumentasi</p>	<p>dan masukkan terkait pelaksanaan digitalisasi</p> <p>3. Adaptif: Mengembangkan kreativitas dan inovasi untuk mendigitalisasikan dokumen reses anggota sebagai pendamping/<i>back up</i> dokumen cetak</p> <p>4. Kolaboratif: Memanfaatkan media digital untuk menyimpan dokumen</p>	<p>fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI</p>	<p>Akuntabel, Harmonis Adaptif, Kolaboratif dalam hal Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI</p>
--	--	--	---	--	---	--

		4. Menyalin folder tersebut ke <i>google drive</i> sebagai <i>back up</i>	pelaksanaan (png)			
3	Simulasi pencarian dokumen reses anggota yang telah didigitalisasi	<p>1. Melakukan konsultasi dan <i>coach</i> terkait pelaksanaan simulasi dari digitalisasi yang telah dilakukan</p> <p>2. Membuka folder yang sudah dibuat, selanjutnya mencari masa sidang yang diminta, lalu mencari provinsi anggota, dan</p>	<p>1. Mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan <i>coach</i> terkait simulasi dari digitalisasi</p> <p>2. Penemuan kembali dokumen yang diminta</p> <p>3. Efisien waktu pencarian</p> <p>Bukti Fisik: Foto saat adanya permintaan</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan: membantu menemukan kembali dokumen yang sudah didigitalisasi</p> <p>2. Kompeten: mampu memberikan pelayanan yang lebih cepat dan mudah</p> <p>3. Harmonis: dari mentor dan <i>coach</i> mendapatkan masukkan terkait simulasi digitalisasi</p> <p>4. Adaptif: mampu menemukan kembali dokumen yang sudah terdigitalisasi</p>	Simulasi pencarian dokumen reses anggota yang telah didigitalisasi. Sejalan dengan Visi DPD RI: Sistem pendukung yang Profesional, Akuntabel, dan Modern kepada DPD RI serta Visi Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen DPD RI yaitu Mewujudkan Keuangan Lembaga Negara yang Transparan dan Akuntabel.	Menyimulasikan pencarian dokumen reses anggota yang telah didigitalisasikan mendukung penguatan nilai: Berorientasi pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif dalam hal Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota pada Bagian

		<p>terakhir mencari nama anggota.</p> <p>3. Jika terjadi kendala seperti folder pada komputer tidak dapat dibuka, alternatif untuk melihatnya yaitu melalui folder yang sudah di <i>backup</i> di <i>google drive</i></p>	<p>untuk mencari dokumen yang dibutuhkan</p>			<p>Perbendaharaan Setjen DPD RI</p>
4	<p>Evaluasi digitalisasi dokumen reses anggota</p>	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait evaluasi digitalisasi yang telah dilakukan</p>	<p>1. Mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan <i>coach</i> terkait evaluasi digitalisasi</p>	<p>1. Harmonis:</p> <p>a. Dari mentor dan <i>coach</i> mendapatkan saran dan masukan terkait evaluasi digitalisasi</p> <p>b. bersama rekan- rekan perbendaharaan peduli dengan</p>	<p>Evaluasi digitalisasi dokumen reses anggota. Sejalan dengan misi Setjen DPD RI: Meningkatkan dukungan Administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI serta Visi Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen DPD RI yaitu Mewujudkan</p>	<p>Mengevaluasi digitalisasi dokumen reses anggota mendukung penguatan nilai: Harmonis, Adaptif, Kolaboratif, dalam hal Digitalisasi</p>

		<p>2. Menyebarkan <i>quisioner</i> kepada rekan-rekan unit Perbendaharaan mengenai setelah adanya digitalisasi dokumen reses anggota</p> <p>3. Mengumpulkan hasil dari <i>quisioner</i> yang telah disebar</p>	<p>2. <i>Form quisioner</i> yang disebar</p> <p>3. Hasil dari <i>quisioner</i></p> <p>Bukti fisik: Foto pelaksanaan kegiatan.</p>	<p>perubahan baru seperti digitalisasi arsip yang ada di unit perbendaharaan</p> <p>2. Adaptif: Mau menerima kritik dan masukan dari rekan-rekan perbendaharaan mengenai digitalisasi yang dilakukan</p> <p>3. Kolaboratif: bersama-sama dengan rekan-rekan perbendaharaan untuk membuat kegiatan digitalisasi ini berjalan dan nantinya diterapkan oleh bagian lain.</p>	Keuangan Lembaga Negara yang Transparan dan Akuntabel.	<p>Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI</p>
5	Penyusunan Laporan Aktualisasi	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i></p>	<p>1. <i>Review</i> dan masukan dari mentor dan <i>coach</i></p>	<p>1. Harmonis: bersama mentor dan <i>coach</i> mereview hasil aktualisasi</p> <p>2. Adaptif: terus berkembang dan memperbaiki</p>	<p>Penyusunan laporan aktualisasi sejalan dengan Misi Setjen DPD RI: Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan</p>	<p>Menyusun laporan aktualisasi mendukung penguatan nilai Harmonis, Adaptif,</p>

		<p>2. Pembuatan video testimoni terkait pemanfaatan dari aktualisasi yang dibuat</p> <p>3. Bahan paparan aktualisasi (<i>Powerpoint</i>)</p>	<p>2. Video testimoni dari pengguna dokumen digital</p> <p>3. Laporan aktualisasi Bukti Fisik: Foto, Slide PPT, dan Video</p>	<p>kekurangan dari kritik dan saran</p> <p>3. Kolaboratif: hasil dari aktualisasi yang dipaparkan merupakan hasil kerja bersama dengan mentor, <i>coach</i> dan juga unit bagian yang memberikan <i>support</i> kepada peserta.</p>	<p>fungsi, wewenang dan tugas DPD RI.</p>	<p>Kolaboratif , dalam hal Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI</p>
--	--	--	---	---	---	--

Tabel IV A. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS					SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
1.	Mengumpulkan Dokumen Reses Anggota yang telah diverifikasi dan Penerimaan Dokumen Reses Anggota yang baru untuk dilakukan verifikasi										
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait pengumpulan dokumen										
	b) Mengumpulkan dokumen reses anggota dari masa sidang sebelumnya										
	c) Memverifikasi dokumen reses anggota yang baru masuk untuk dilakukan verifikasi terlebih dahulu										
2.	Pelaksanaan digitalisasi dokumen reses anggota yang sudah dikumpulkan dan diverifikasi										
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait pelaksanaan digitalisasi										
	b) Melakukan <i>scanning</i> pada dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan, hasil scan dokumen dalam bentuk pdf										
	c) Membuat folder di komputer untuk menempatkan dokumen yang sudah di scan, folder diberi nama sesuai dengan masa sidang, provinsi, dan nama-nama anggota										
	d) Menyalin folder tersebut ke <i>google drive</i> sebagai <i>back up</i>										
3.	Simulasi pencarian dokumen reses anggota yang telah didigitalisasi										

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS					SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	a) Melakukan konsultasi dan <i>coach</i> terkait pelaksanaan simulasi dari digitalisasi yang telah dilakukan										
	b) Membuka folder yang sudah dibuat, selanjutnya mencari masa sidang yang diminta, lalu mencari provinsi anggota, dan terakhir mencari nama anggota.										
	c) Jika terjadi kendala seperti folder pada komputer tidak dapat dibuka, alternatif untuk melihatnya yaitu melalui folder yang sudah di <i>backup</i> di <i>google drive</i>										
4	Evaluasi digitalisasi dokumen reses anggota										
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait evaluasi digitalisasi yang telah dilakukan										
	b) Menyebarkan <i>quisioner</i> kepada rekan-rekan unit Perbendaharaan mengenai setelah adanya digitalisasi dokumen reses anggota										
	c) Mengumpulkan hasil dari <i>quisioner</i> yang telah disebar										
5	Penyusunan Laporan Aktualisasi										
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i>										
	b) Pembuatan video testimoni terkait pemanfaatan dari aktualisasi yang dibuat										
	c) Bahan paparan aktualisasi (<i>Powerpoint</i>)										

Tabel IV B. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, telah tersusun secara terperinci waktu serta tahapan dalam pengerjaannya, berikut penulis lampirkan matrik kegiatan:

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS					SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
1.	Mengumpulkan Dokumen Reses Anggota yang telah diverifikasi dan Penerimaan Dokumen Reses Anggota yang baru untuk dilakukan verifikasi										
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait pengumpulan dokumen										
	b) Mengumpulkan dokumen reses anggota dari masa sidang sebelumnya										
	c) Memverifikasi dokumen reses anggota yang baru masuk untuk dilakukan verifikasi terlebih dahulu										
2.	Pelaksanaan digitalisasi dokumen reses anggota yang sudah dikumpulkan dan diverifikasi										
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait pelaksanaan digitalisasi										
	b) Melakukan <i>scanning</i> pada dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan, hasil scan dokumen dalam bentuk pdf										
	c) Membuat folder di komputer untuk menempatkan dokumen yang sudah di scan, folder diberi nama sesuai dengan masa sidang, provinsi, dan nama-nama anggota										

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS					SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	d) Menyalin folder tersebut ke <i>google drive</i> sebagai <i>back up</i>										
3.	Simulasi pencarian dokumen reses anggota yang telah didigitalisasi										
	a) Melakukan konsultasi dan <i>coach</i> terkait pelaksanaan simulasi dari digitalisasi yang telah dilakukan										
	b) Membuka folder yang sudah dibuat, selanjutnya mencari masa sidang yang diminta, lalu mencari provinsi anggota, dan terakhir mencari nama anggota.										
	c) Jika terjadi kendala seperti folder pada komputer tidak dapat dibuka, alternatif untuk melihatnya yaitu melalui folder yang sudah di <i>backup</i> di <i>google drive</i>										
4	Evaluasi digitalisasi dokumen reses anggota										
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait evaluasi digitalisasi yang telah dilakukan										
	b) Menyebarkan <i>quisioner</i> kepada rekan-rekan unit Perbendaharaan mengenai setelah adanya digitalisasi dokumen reses anggota										
	c) Mengumpulkan hasil dari <i>quisioner</i> yang telah disebar										
5	Penyusunan Laporan Aktualisasi										
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i>										

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS					SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	b) Pembuatan video testimoni terkait pemanfaatan dari aktualisasi yang dibuat										
	c) Bahan paparan aktualisasi (Powerpoint)										

Tabel V A. Matrik jadwal kegiatan aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Setelah tersusun jadwal kegiatan, maka penulis melakukan kegiatan tersebut sesuai jadwal yang telah dibuat. Adapun kegiatan yang telah disusun terbagi menjadi 5 tahapan kegiatan dan waktu pelaksanaannya selama 6 minggu.

B.1 Kegiatan: Mengumpulkan Dokumen Reses Anggota yang telah diverifikasi dan Penerimaan Dokumen Reses Anggota yang baru untuk dilakukan verifikasi

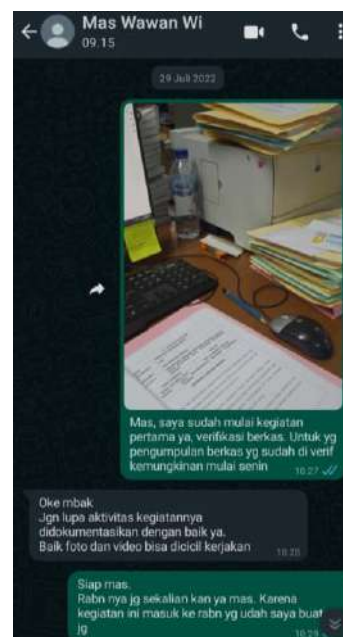
Keterkaitan substansi mata pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal

Waktu pelaksanaan: Minggu ke 1 (29 Juli s.d 5 Agustus 2022)

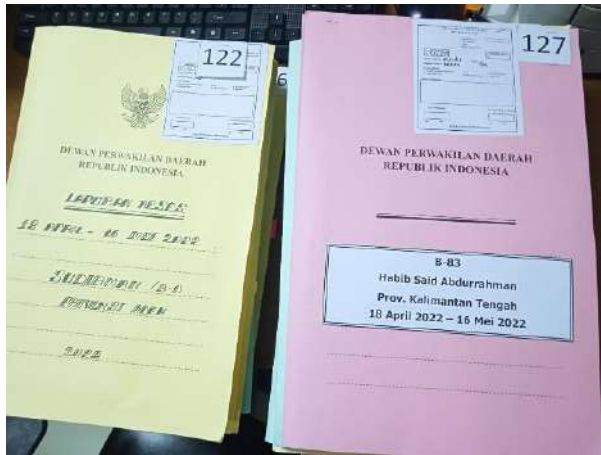
Pada tahapan kegiatan pertama, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan *coach* terkait pelaksanaan kegiatan yang pertama, selanjutnya penulis mengumpulkan dokumen reses yang telah di verifikasi dan melanjutkan verifikasi dokumen reses yang baru. Berikut penulis lampirkan *evidence* kegiatan:



Gambar V B.B1.1. Konsultasi dengan mentor



Gambar V B.B1.2.
Konsultasi dengan coach



*Gambar V B.B1.3
Dokumen yang akan di Verifikasi*



*Gambar V B.B1.4
Proses verifikasi dokumen reses*

B.2 Kegiatan: Pelaksanaan Digitalisasi Dokumen Reses Anggota yang sudah dikumpulkan dan diverifikasi

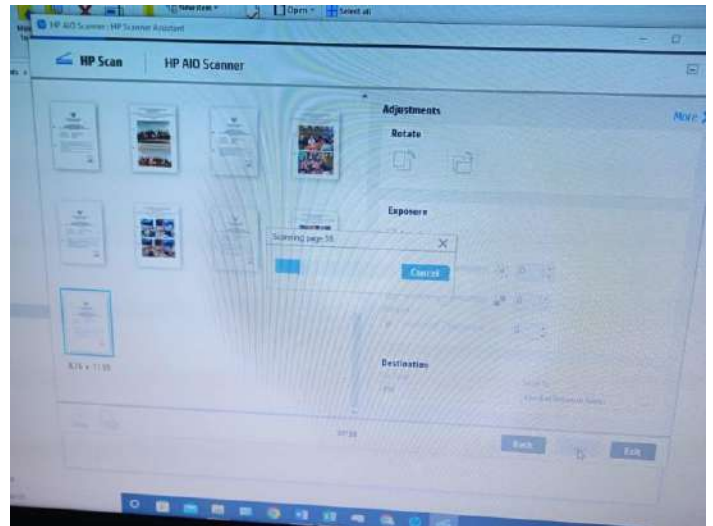
Keterkaitan substansi mata pelatihan: Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif

Waktu pelaksanaan: Minggu ke 2 s.d 4 (8 s.d 26 Agustus 2022)

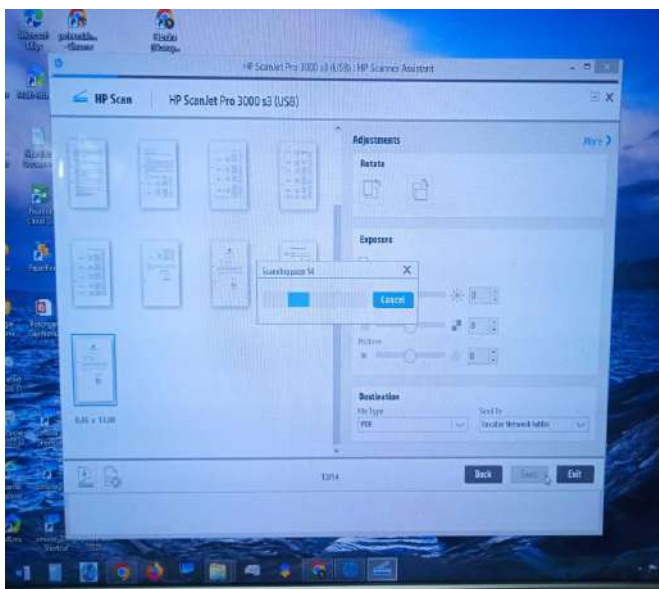
Pada tahapan kegiatan kedua, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan *coach* terkait pelaksanaan kegiatan yang kedua, selanjutnya penulis memulai kegiatan scanning dokumen reses anggota. Jumlah dokumen yang di scan sesuai dengan jumlah Anggota DPD RI saat ini yaitu 134 Anggota. Dokumen yang sudah di scan, dibuatkan folder sesuai dengan masa sidang, provinsi dan juga nama anggota. Tahapan kegiatan kedua ini dilakukan dari minggu ke 2 sampai minggu ke 4. Adapun *evidence* kegiatan ini adalah sebagai berikut:



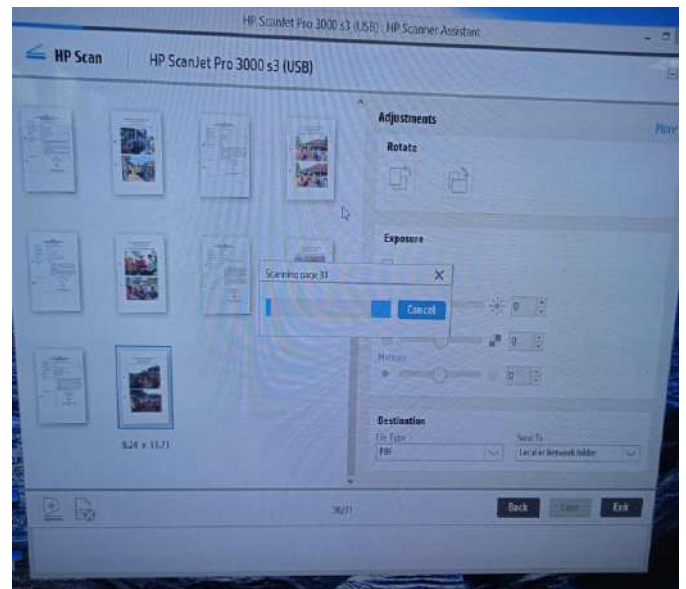
Gambar V B.B2.1 Proses Scan Dokumen



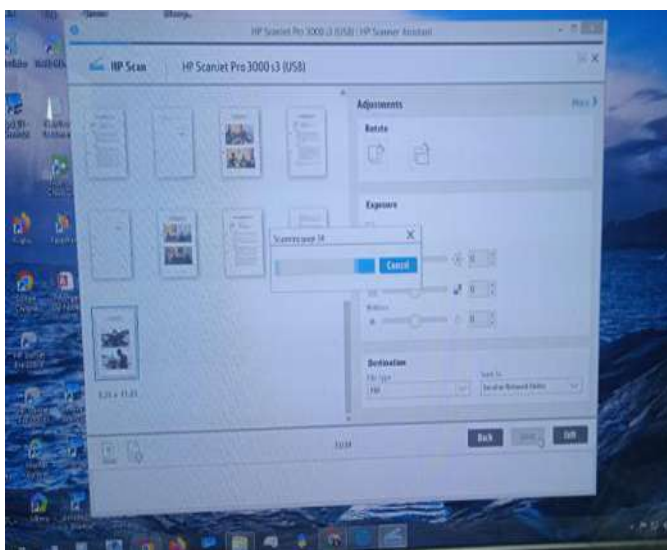
Gambar V B.B2.2 Proses Scan Dokumen



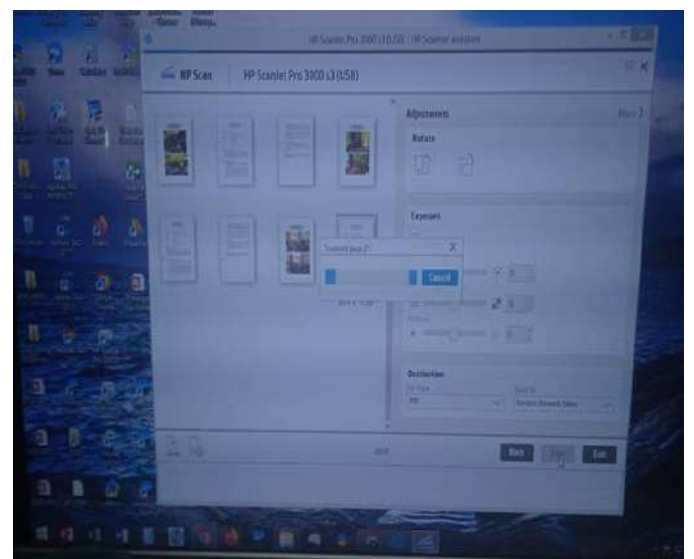
Gambar V B.B2.3 Proses scan dokumen



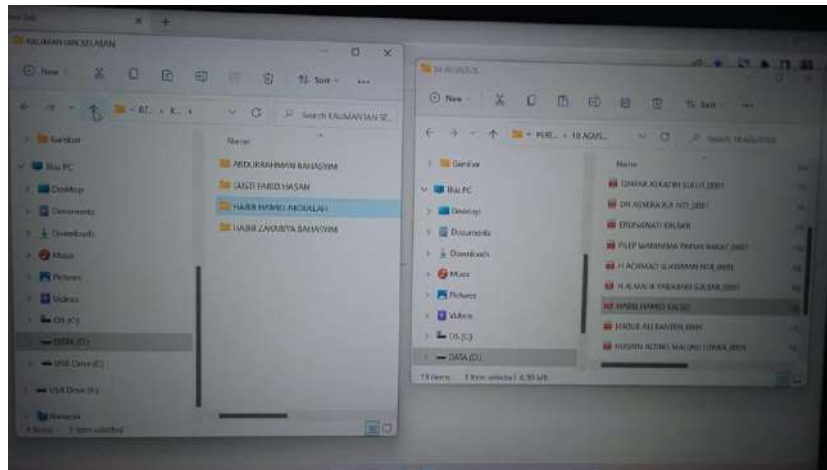
Gambar V B.B2.4 Proses scan dokumen



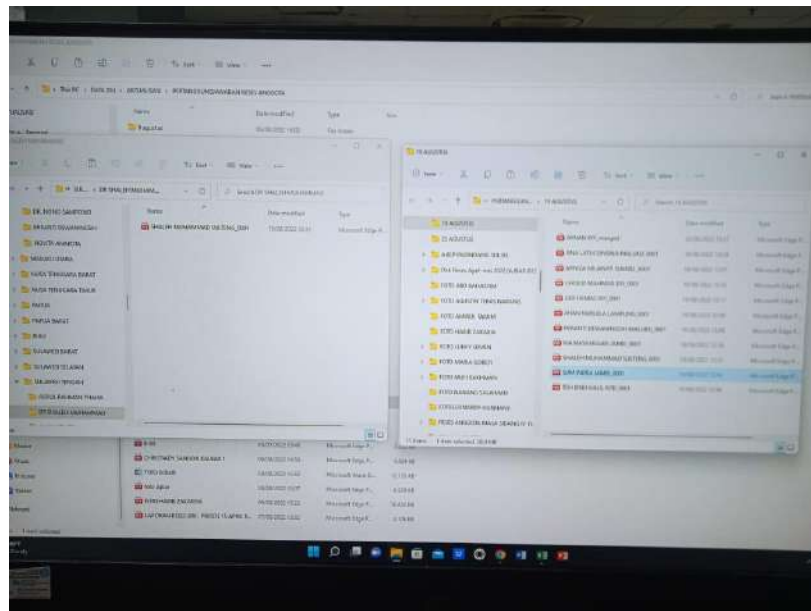
Gambar V B.B2.5 Proses scan dokumen



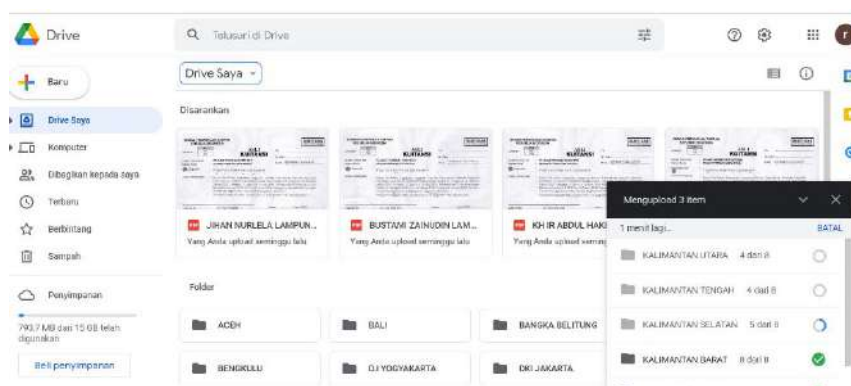
Gambar V B.B2.6 Proses scan dokumen



Gambar V B.B2.7 Dokumen dimasukkan ke dalam folder



Gambar V B.B2.8 Dokumen dimasukkan ke dalam folder

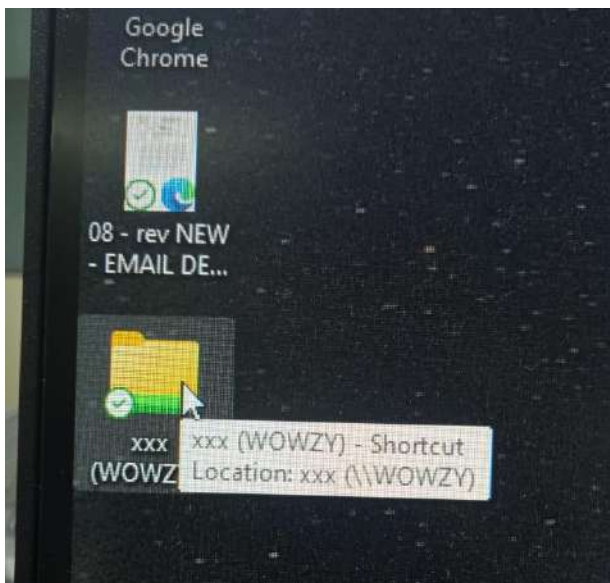


Gambar V B.B2.9 Dokumen di unggah ke Google Drive

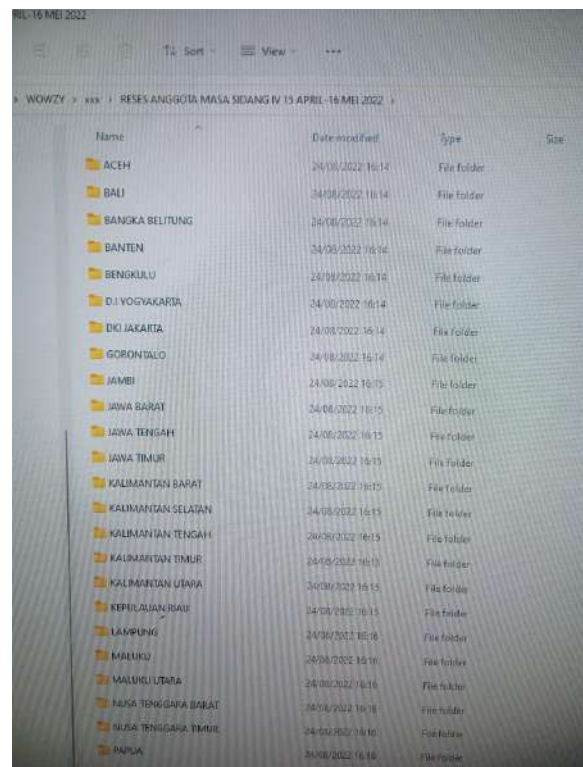
B.3 Kegiatan: Simulasi pencarian dokumen reses anggota yang telah didigitalisasi
Katerkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif

Waktu Pelaksanaan: Minggu ke 5 (29 Agustus s.d 2 September 2022)

Pada tahapan kegiatan ketiga, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan *coach* terkait pelaksanaan kegiatan yang ketiga, selanjutnya setelah proses digitalisasi selesai dan dokumen yang telah berbentuk pdf dimasukkan sesuai folder, dilakukan simulasi pencarian. Folder yang digunakan untuk menyimpan dibuat mode sharing, sehingga unit perbendaharaan dapat mengakses jika membutuhkan dokumen tersebut. Untuk mengantisipasi folder tidak dapat dibuka, maka file juga di *back-up* ke dalam *Google Drive* milik perbendaharaan. Berikut *evidence* kegiatan ketiga:

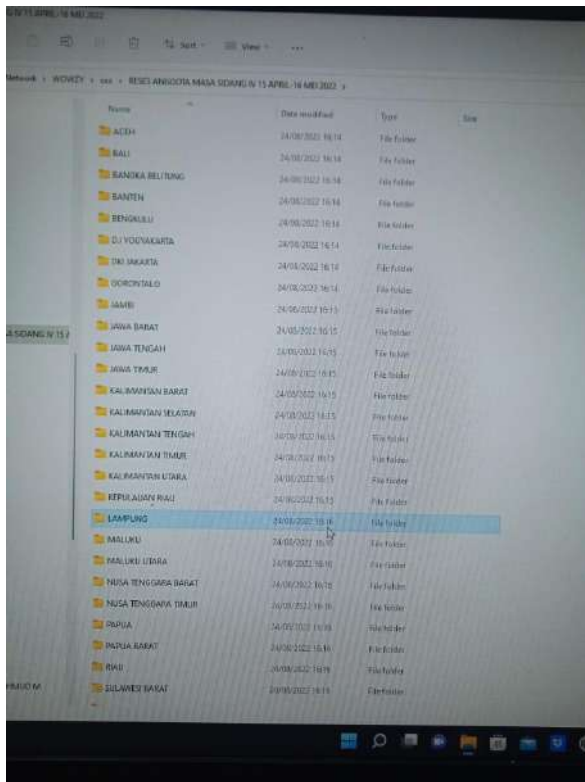


Gambar V B.B3. 1 Folder di komputer



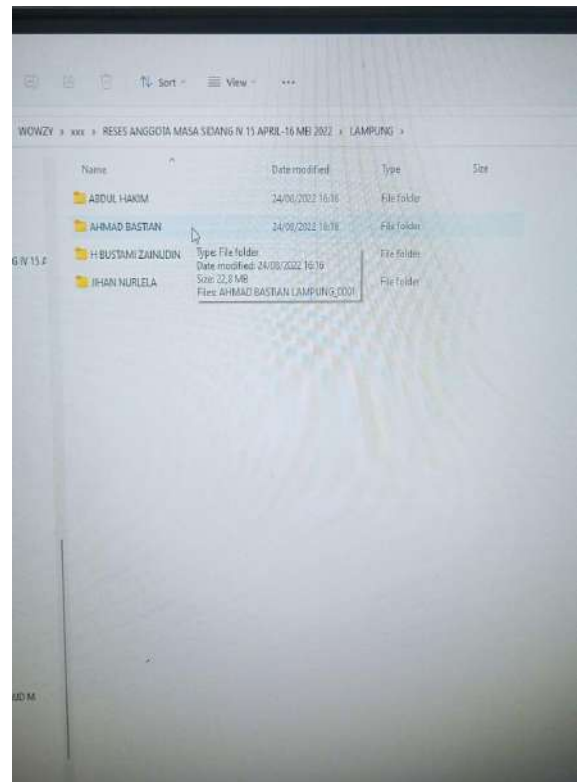
Gambar V B.B3.2

Folder berisi dokumen reses



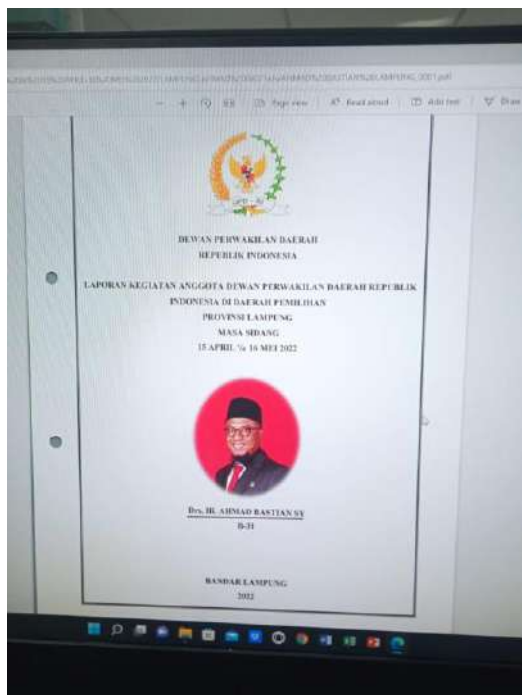
Gambar V B.B3.3

Membuka salah satu folder 'Lampung'



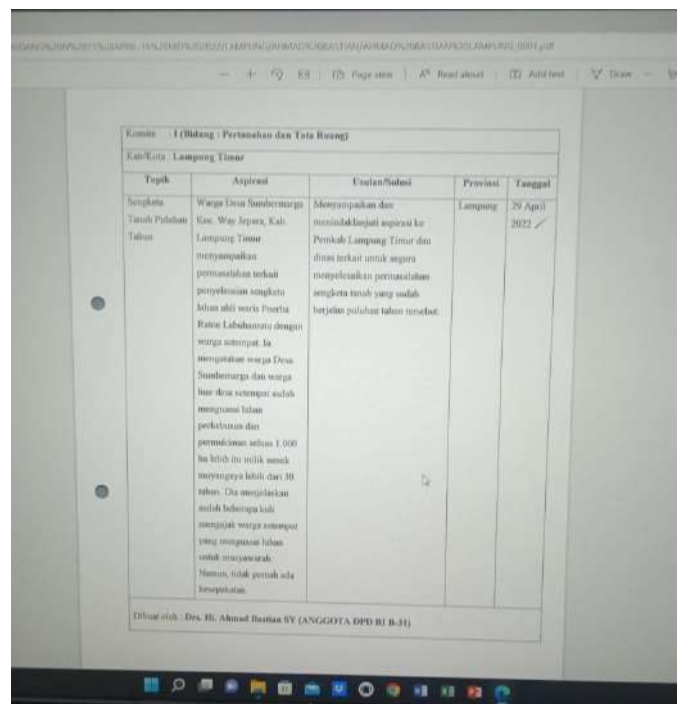
Gambar V B.B3.4

Membuka salah satu file reses anggota



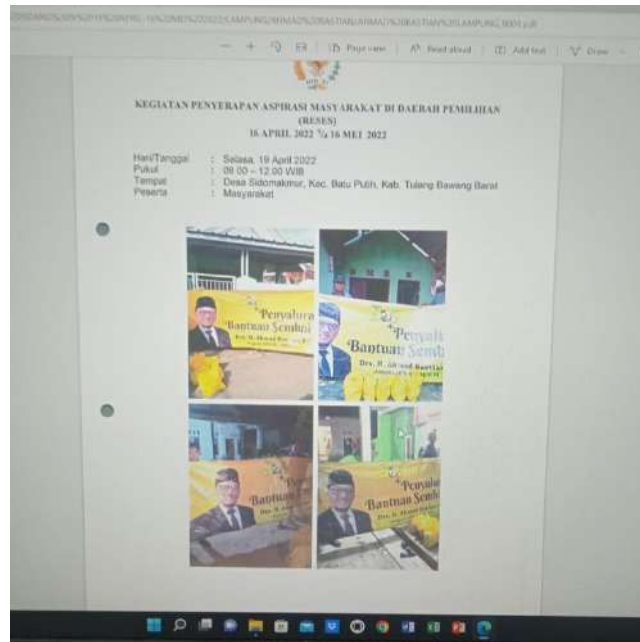
Gambar V B.B3.5

Dokumen yang sudah terdigitalisasi



Gambar V B.B3.6

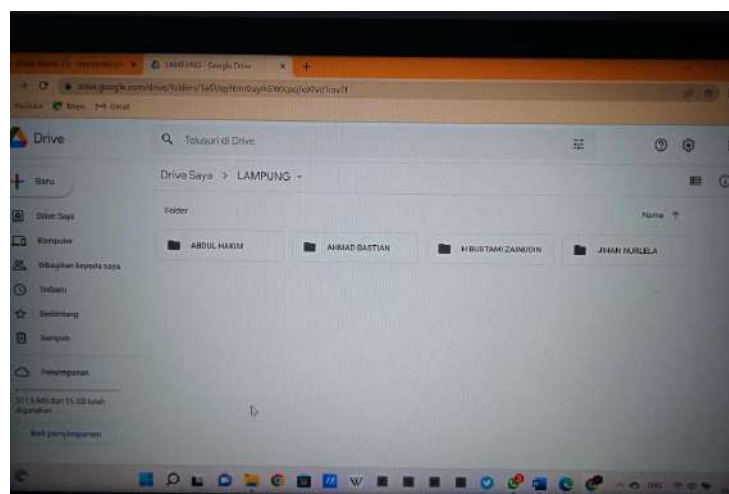
Dokumen yang sudah terdigitalisasi



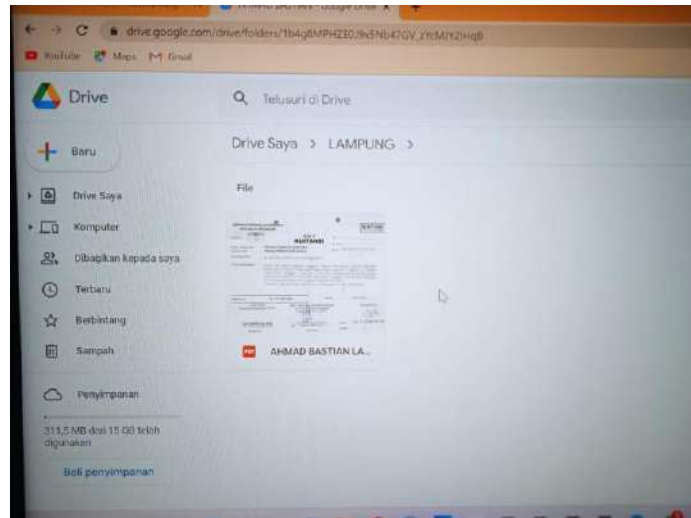
Gambar V B.B3.7 Dokumen yang sudah terdigitalisasi



Gambar V B.B3.8 Dokumen di Google Drive



Gambar V B.B3.9 Penyimpanan Dokumen di Google Drive



Gambar V B.B3.10 Penyimpanan dokumen di Google Drive








B.4 Kegiatan: Evaluasi digitalisasi dokumen reses anggota

Keterkaitan substansi mata pelatihan: Harmonis, Adaptif, Kolaboratif

Waktu pelaksanaan: Minggu ke 5 (29 Agustus s.d 2 September 2022)

Pada tahapan kegiatan keempat, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan *coach* terkait pelaksanaan kegiatan yang keempat, selanjutnya penulis membuat quisioner menggunakan *google form*, dan menyebarkan quisioner kepada rekan-rekan perbendaharaan dan juga pihak yang terkait dengan hasil dari digitalisasi dokumen reses ini yaitu Inspektorat sebagai tim audit internal di Setjen DPD RI. Berikut *evidence* dari kegiatan keempat:

Gambar V BB4.1 Form Kuisisioner

KUISIONER DIGITALISASI DOKUMEN RESES ANGGOTA DPD RI (Jawaban) ☆ 📄 🗑️									
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu									
B10 fx Stephani Kusuma Wardani									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Timestamp	Nama	Unit Bagian	Bagaimana tanggapan anda mengenai digitalisasi dokumen reses anggota DPD	Apakah dengan adanya digitalisasi dokumen reses anggota DPD RI sangat membantu bagian	Apakah anda setuju kedepanya tidak hanya dokumen reses saja yang	Apakah anda setuju dengan metode penyimpanan dokumen digital yang	Jika poin 6 menjawab tidak setuju, berikan alasan?	Kritik dan Saran Mengenai Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Reses?
2	30/08/2022		Kantor DPD Sumatera Selatan	Sangat Baik	Sangat Membantu	Sangat Setuju	Sangat Setuju		Rentan Peretasan dan Tingkatkan Keamanan
3	30/08/2022		Perbendaharaan	Baik	Membantu	Sangat Setuju	Sangat Setuju		semoga dapat direalisasikan
4	30/08/2022		Perbendaharaan	Sangat Baik	Sangat Membantu	Setuju	Setuju		Dijalankan
5	30/08/2022		Inspektorat	Sangat Baik	Sangat Membantu	Setuju	Sangat Setuju		Dibuatkan akses untuk orang yang berkepentingan , go paperless
6	30/08/2022		Inspektorat	Sangat Baik	Sangat Membantu	Setuju	Setuju		Saran saya semoga kegiatan ini dapat berjalan terus dan ditingkatkan dgn pemanfaatan teknologi
7	30/08/2022		Perbendaharaan	Baik	Membantu	Tidak Setuju	Setuju		-
8	31/08/2022		Perbendaharaan	Sangat Baik	Sangat Membantu	Sangat Setuju	Sangat Setuju		Dilakukan juga untuk reses periode sebelumnya

Gambar V.B4.2 Kuisiонер Digitalisasi Dokumen Reses

B.5 Kegiatan: Penyusunan laporan aktualisasi

Keterkaitan substansi mata pelatihan: Harmonis, Adaptif, Kolaboratif

Waktu pelaksanaan: Minggu ke 6 (5 s.d 9 September 2022)

Pada tahapan kegiatan kelima, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pelaksanaan kegiatan yang kelima, selanjutnya tahapan kegiatan yang terakhir penulis membuat video testimoni terkait pemanfaatan dari aktualisasi digitalisasi dokumen reses anggota dan juga membuat bahan paparan aktualisasi (slide ppt) untuk diujikan di depan penguji dan juga mentor saat di Wisma DPR Cikopo tanggal 16 September 2022 mendatang. Berikut *evidence* dari kegiatan kelima:



Gambar V.B5.1

Testimoni dari Bagian Perbendaharaan



Gambar V B.B5.2

Testimoni dari Inspektorat DPD RI

C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dari pembuatan aktualisasi ini:

1. Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI
2. Inspektorat Setjen DPD RI
3. Staf Anggota/Staf Pengolah Dokumen Reses Anggota

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan pembuatan hasil dari aktualisasi ini, penulis mengantisipasi kendala waktu dalam proses scan dokumen. Dokumen pertanggungjawaban kegiatan reses anggota sangat banyak dan kegiatan digitalisasi ini merupakan yang pertama dilakukan, maka penulis akan memulai digitalisasi pada dokumen-dokumen pertanggungjawaban reses anggota periode masa Sidang IV.

E. Analisis Dampak

1. Dampak untuk Unit Perbendaharaan Belanja Dewan
 Dengan adanya digitalisasi dokumen pertanggungjawaban kegiatan reses anggota, bagian perbendaharaan mempunyai back up dokumen dalam bentuk *soft file* (pdf). Dokumen digital ini merupakan pendamping untuk dokumen cetak.
2. Dampak untuk pengguna
 Dengan adanya digitalisasi mempermudah beberapa pihak yang terkait dengan kegiatan reses anggota apabila membutuhkan kembali dokumen tersebut untuk suatu keperluan.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota merupakan sebuah langkah baru yang dilakukan pada Bagian Perbendaharaan, khususnya Subbag Perbendaharaan Belanja Dewan. Belum adanya dokumen reses dalam bentuk *soft file* membuat penulis merealisasikan proses digitalisasi ini dalam pelaksanaan aktualisasi. Adanya dokumen reses dalam bentuk digital tentu sangat membantu unit perbendaharaan dalam hal mengelola, menyimpan, bahkan menemukan kembali file tersebut jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Adanya *back-up* dokumen dalam bentuk *soft file* juga melindungi dokumen-dokumen tersebut dari kerusakan ataupun hilang.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi mengimplementasikan *core value* ASN BerAKHLAK dan juga dengan melakukan digitalisasi, penulis dapat mewujudkan *Smart* ASN dan Manajemen ASN melalui teknologi digital untuk dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam melaksanakan pekerjaan.

B. SARAN

Untuk ke depannya pelaksanaan kegiatan digitalisasi ini tidak hanya dokumen pertanggung jawaban reses anggota saja, namun bisa dilakukan pada dokumen-dokumen penting lainnya yang ada di Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI.

Daftar Pustaka

- Mirdin, Andri Adiyat. 2021. *BERORIENTASI PELAYANAN Modul Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Handoko, Ramah. 2021. *AKUNTABEL Modul Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Jalis, Ahmad. 2021. *KOMPETEN Modul Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sembodo, Jarot. 2021. *HARMONIS Modul Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *LOYAL Modul Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Suwarno, Yogi. 2021. *ADAPTIF Modul Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. *KOLABORATIF Modul Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Idris, Irfan. dkk. 2019. *ANALISIS ISU KONTEMPORER Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Amelia, Rizki. 2021. *BERORIENTASI PELAYANAN Modul Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *“MANAJEMEN ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Utomo, Tri Widodo W. dkk. 2017. *“AKTUALISASI” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang *Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah*
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil*
- Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang *Kedudukan Dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara*
- Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 13 Tahun 2022 tentang *Tugas dan Fungsi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI*

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang *Perubahan dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS*

LAMPIRAN 1

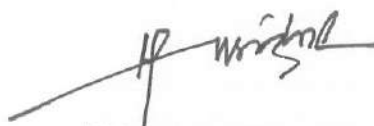
PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Anjani Putri Frerinda Ponda'ag, A.Md.Sek.
Nomor Daftar Hadir : 16
Jabatan : Verifikator Data Laporan Keuangan
Instansi : Setjen DPD RI

Catatan/Saran:

Jakarta, 28 Juli 2022

Penguji,



Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP. 196707171993031006

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : Anjani Putri Frerinda Ponda'ag, A.Md.Sek.
Jabatan : Verifikator Data Laporan Keuangan
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Perbendaharaan Belanja Dewan, Bagian Perbendaharaan

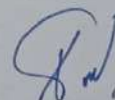
Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Sdr Anjani Putri Frerinda sangat mampu, dari laporan-
tahunan yg telah dilaksanakan dalam rangka aktualisasi
saya mendukung sepenuhnya untuk dapat terselesaikan,
sehingga bermanfaat bagi stakeholder..

Jakarta, 28 Juli 2022
Mentor,



Andi Asmara, SE. M.AB
NIP. 197601201996021002

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Anjani Putri Frerinda Ponda'ag, A.Md.Sek.
Jabatan : Verifikator Data Laporan Keuangan
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Perbendaharaan Belanja Dewan, Bagian Perbendaharaan

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Isu: "Belum Adanya Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI"

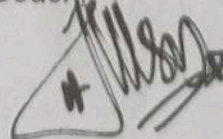
Gagasan Isu: "Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota pada Bagian Perbendaharaan Sekretariat Jenderal DPD RI"

Catatan:

- Isu aktual, gagasan kreatif, relevan
- Gali informasi dan data sebaik mungkin
- Laksanakan sesuai timeline kegiatan

Jakarta, 28 Juli 2022

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd
NIP. 199306162018011001

LAMPIRAN 2

LEMBAR PENGENDALIAN MENTOR DAN COACH



SEKRETARIAT JENDERAL
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

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama Peserta : Anjani Putri Frerinda Ponda'ag

NIP : 199403092022032005

Unit Kerja : Perbendaharaan Belanja Dewan Setjen DPD RI

Jabatan : Verifikator Data Laporan Keuangan

Isu Kegiatan : Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI

Nama Mentor : Andi Asmara. SE. MBA

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	01 s.d 05 Agustus 2022	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pengumpulan dokumen 2. Mengumpulkan dokumen reses anggota yang sudah diverifikasi sebelumnya 3. Memverifikasi dokumen reses anggota yang baru masuk untuk dilakukan verifikasi terlebih dahulu	1. Mendapatkan masukan dan saran dari mentor dan coach terkait pengumpulan dokumen 2. Terlaksananya kegiatan pengumpulan dokumen reses anggota 3. Dokumen-dokumen reses anggota yang selesai diverifikasi Bukti fisik: Foto dokumentasi pelaksanaan (png)	1. Akuntabel: mengerjakan pekerjaan dengan bertanggungjawab dan cermat 2. Kompeten: mengumpulkan dokumen reses anggota yang telah diverifikasi dan memverifikasi dokumen reses anggota yang belum diverifikasi 3. Harmonis: dari mentor dan coach mendapatkan saran dan masukan terkait pengumpulan dokumen 4. Loyal: Menyelesaikan pekerjaan verifikasi dengan baik dan benar	Pengumpulan dokumen reses anggota yang telah diverifikasi dan penerimaan dokumen reses anggota yang baru untuk dilakukan verifikasi. Sejalan dengan Visi Setjen DPD RI yaitu: Sistem Pendukung yang Profesional, Akuntabel, dan Modern kepada DPD RI.	Pengumpulan dokumen reses anggota yang telah diverifikasi dan penerimaan dokumen reses anggota yang baru untuk dilakukan verifikasi mendukung penguatan nilai: Akuntabel, Kompeten, Harmonis Loyal dalam hal Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI		
2	08 s.d 12 Agustus 2022	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach	1. Mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan coach	1. Akuntabel: turut menjaga dokumen penting instansi dari	Pelaksanaan digitalisasi dokumen reses anggota yang sudah dikumpulkan dan	Melaksanakan digitalisasi dokumen reses anggota yang sudah dikumpulkan dan diverifikasi mendukung		



SEKRETARIAT JENDERAL
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

		<p>2. Melakukan scanning pada dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan, hasil scan dokumen dalam bentuk pdf</p> <p>3. Membuat folder di komputer untuk menempatkan dokumen yang sudah di scan, folder diberi nama sesuai dengan masa sidang, provinsi dan nama anggota</p>	<p>terkait pelaksanaan digitalisasi</p> <p>2. Dokumen reses anggota yang sudah di scan</p> <p>3. Folder yang sudah dibuat diisi dengan dokumen reses anggota sesuai dengan masa sidang, provinsi dan juga nama-nama anggota</p> <p>Bukti fisik: hasil scan dokumen reses anggota</p>	<p>kerusakan dan kehilangan</p> <p>2. Harmonis: dari mentor dan coach mendapatkan saran dan amsukan terkait pelaksanaan digitalisasi</p> <p>3. Adaptif: mengembangkan kreativitas dan inovasi untuk mendigitalisasikan dokumen reses anggota sebagai pendamping/backup dokumen cetak</p> <p>4. Kolaboratif: memanfaatkan media digital untuk menyimpan dokumen</p>	<p>diverifikasi. Sejalan dengan Misi Setjen DPD RI: Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang dan tugas DPD RI</p>	<p>penguatan nilai: Akuntabel, Harmonis Adaptif, Kolaboratif dalam hal Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI</p>		
3	15 s.d 19 Agustus 2022	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach</p> <p>2. Melakukan scanning pada dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan, hasil scan dokumen dalam bentuk pdf</p>	<p>1. Mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan coach terkait pelaksanaan digitalisasi</p> <p>2. Dokumen reses anggota yang sudah di scan</p> <p>3. Folder yang sudah dibuat diisi dengan dokumen reses anggota sesuai dengan masa</p>	<p>1. Akuntabel: turut menjaga dokumen penting instansi dari kerusakan dan kehilangan</p> <p>2. Harmonis: dari mentor dan coach mendapatkan saran dan amsukan terkait pelaksanaan digitalisasi</p> <p>3. Adaptif: mengembangkan</p>	<p>Pelaksanaan digitalisasi dokumen reses anggota yang sudah dikumpulkan dan diverifikasi. Sejalan dengan Misi Setjen DPD RI: Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang dan tugas DPD RI</p>	<p>Melaksanakan digitalisasi dokumen reses anggota yang sudah dikumpulkan dan diverifikasi mendukung penguatan nilai: Akuntabel, Harmonis Adaptif, Kolaboratif dalam hal Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota pada</p>		A



SEKRETARIAT JENDERAL
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

		3. Membuat folder di komputer untuk menempatkan dokumen yang sudah di scan, folder diberi nama sesuai dengan masa sidang, provinsi dan nama nama anggota	sidang, provinsi dan juga nama-nama anggota Bukti fisik: hasil scan dokumen reses anggota	keaktivitas dan inovasi untuk mendigitalisasikan dokumen reses anggota sebagai pendamping/backup dokumen cetak 4. Kolaboratif: memanfaatkan media digital untuk menyimpan dokumen		Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI		
4	22 s.d 26 Agustus 2022	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach 2. Melakukan scanning pada dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan, hasil scan dokumen dalam bentuk pdf 3. Membuat folder di komputer untuk menempatkan dokumen yang sudah di scan, folder diberi nama sesuai dengan masa sidang, provinsi dan nama nama anggota	1. Mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan coach terkait pelaksanaan digitalisasi 2. Dokumen reses anggota yang sudah di scan 3. Folder yang sudah dibuat diisi dengan dokumen reses anggota sesuai dengan masa sidang, provinsi dan juga nama-nama anggota Bukti fisik: hasil scan dokumen reses anggota	1. Akuntabel: turut menjaga dokumen penting instansi dari kerusakan dan kehilangan 2. Harmonis: dari mentor dan coach mendapatkan saran dan amsukan terkait pelaksanaan digitalisasi 3. Adaptif: mengembangkan kreativitas dan inovasi untuk mendigitalisasikan dokumen reses anggota sebagai pendamping/backup dokumen cetak 4. Kolaboratif: memanfaatkan media	Pelaksanaan digitalisasi dokumen reses anggota yang sudah dikumpulkan dan diverifikasi. Sejalan dengan Misi Setjen DPD RI: Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang dan tugas DPD RI	Melaksanakan digitalisasi dokumen reses anggota yang sudah dikumpulkan dan diverifikasi mendukung penguatan nilai: Akuntabel, Harmonis Adaptif, Kolaboratif dalam hal Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI		A



SEKRETARIAT JENDERAL
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

				digital untuk menyimpan dokumen				
5	29 Ags s.d 02 Sept 2022	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dan coach terkait pelaksanaan simulasi dari digitalisasi yang telah dilakukan Membuka folder yang sudah dibuat, selanjutnya mencari masa sidang yang diminta, lalu mencari provinsi anggota, dan terakhir mencari nama anggota. Jika terjadi kendala seperti folder pada komputer tidak dapat dibuka, alternatif untuk melihatnya yaitu melalui folder yang sudah di backup di google drive 	<ol style="list-style-type: none"> Mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan coach terkait simulasi dari digitalisasi Penemuan kembali dokumen yang diminta Efisien waktu pencarian <p>Bukti Fisik: Foto saat adanya permintaan untuk mencari dokumen yang dibutuhkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan: membantu menemukan kembali dokumen yang sudah didigitalisasi Kompeten: mampu memberikan pelayanan yang lebih cepat dan mudah Harmonis: dari mentor dan coach mendapatkan masukan terkait simulasi digitalisasi Adaptif: mampu menemukan kembali dokumen yang sudah terdigitalisasi 	Simulasi pencarian dokumen reses anggota yang telah didigitalisasi. Sejalan dengan Visi DPD RI: Sistem pendukung yang Profesional, Akuntabel, dan Modern kepada DPD RI serta Visi Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen DPD RI yaitu Mewujudkan Keuangan Lembaga Negara yang Transparan dan Akuntabel.	Menyimulasikan pencarian dokumen reses anggota yang telah didigitalisasikan mendukung penguatan nilai: Berorientasi pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif dalam hal Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI		A
6	29 Ags s.d 02	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> Mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan coach 	<ol style="list-style-type: none"> Harmonis: <ol style="list-style-type: none"> Dari mentor dan coach mendapatkan saran dan masukan 	Evaluasi digitalisasi dokumen reses anggota. Sejalan dengan misi Setjen DPD RI:	Mengevaluasi digitalisasi dokumen reses anggota mendukung penguatan		A



SEKRETARIAT JENDERAL
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

	Sept 2022	<p>digitalisasi yang telah dilakukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyebarkan quisioner kepada rekan-rekan unit Perbendaharaan mengenai setelah adanya digitalisasi dokumen reses anggota Mengumpulkan hasil dari quisioner yang telah disebar 	<p>terkait evaluasi digitalisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Form quisioner yang disebar Hasil dari quisioner <p>Bukti fisik: Foto pelaksanaan kegiatan.</p>	<p>terkait evaluasi digitalisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> bersama rekan-rekan perbendaharaan peduli dengan perubahan baru seperti digitalisasi arsip yang ada di unit perbendaharaan Adaptif: Mau menerima kritik dan masukan dari rekan-rekan perbendaharaan mengenai digitalisasi yang dilakukan Kolaboratif: bersama-sama dengan rekan-rekan perbendaharaan untuk membuat kegiatan digitalisasi ini berjalan dan nantinya diterapkan oleh bagian lain. 	<p>Meningkatkan dukungan Administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI serta Visi Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen DPD RI yaitu Mewujudkan Keuangan Lembaga Negara yang Transparan dan Akuntabel.</p>	<p>nilai: Harmonis, Adaptif, Kolaboratif, dalam hal Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI</p>	
7	05 s.d 09 Sept 2022	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach Pembuatan video testimoni terkait pemanfaatan dari aktualisasi yang dibuat Bahan paparan aktualisasi (Powerpoint) 	<ol style="list-style-type: none"> Review dan masukan dari mentor dan coach Video testimoni dari pengguna dokumen digital Laporan aktualisasi <p>Bukti Fisik: Foto, Slide PPT, dan Video</p>	<ol style="list-style-type: none"> Harmonis: bersama mentor dan coach mereview hasil aktualisasi Adaptif: terus berkembang dan memperbaiki kekurangan dari kritik dan saran Kolaboratif: hasil dari aktualisasi yang dipaparkan merupakan hasil kerja bersama dengan mentor, coach 	<p>Penyusunan laporan aktualisasi sejalan dengan Misi Setjen DPD RI: Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang dan tugas DPD RI.</p>	<p>Menyusun laporan aktualisasi mendukung penguatan nilai Harmonis, Adaptif, Kolaboratif, dalam hal Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI</p>	A



SEKRETARIAT JENDERAL
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

				dan juga unit bagian yang memberikan support kepada peserta.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



SEKRETARIAT JENDERAL
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

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama : Anjani Putri Frerinda Ponda'ag
Instansi: Sekretariat Jenderal DPD RI
NIP : 199403092022032005

Nama Coach: Hermawan Syarif, S.Pd

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	29 Juli 2022	Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI	WhatsApp	Aktivitas kegiatan didokumentasikan	
2	01 Agustus 2022	Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI	WhatsApp	Aktualisasi dikerjakan dengan runtun sesuai dengan jadwal	
3	05 Agustus 2022	Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI	WhatsApp	Scan dokumen pastikan file terbaca jelas dan posisi file tdk berantakan	



SEKRETARIAT JENDERAL
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

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama : Anjani Putri Frerinda Ponda'ag
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
NIP : 199403092022032005

Nama Coach: Hermawan Syarif, S.Pd

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	08 Agustus 2022	Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI	WhatsApp	Untuk dilaporan / slide PPT, data-data penting di dokumen ditutup / di blur saja.	



SEKRETARIAT JENDERAL
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

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama : Anjani Putri Frerinda Ponda'ag
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
NIP : 199403092022032005

Nama Coach: Hermawan Syarif, S.Pd

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	24 Agustus 2022	Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI.	WhatsApp	Hasil scan disimpan dalam Google Drive/file sharing karena file tersebut merupakan dokumen milik unit perbendaharaan bersifat rahasia	



SEKRETARIAT JENDERAL
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

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama : Anjani Putri Frerinda Ponda'ag
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
NIP : 199403092022032005

Nama Coach: Hermawan Syarif, S.Pd

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	30 Agustus 2022	Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI	WhatsApp	Untuk Kuisioner minimal 5 pertanyaan dan ditambah kritik, saran, dan kalimat pertanyaannya ditulis sebaik mungkin	


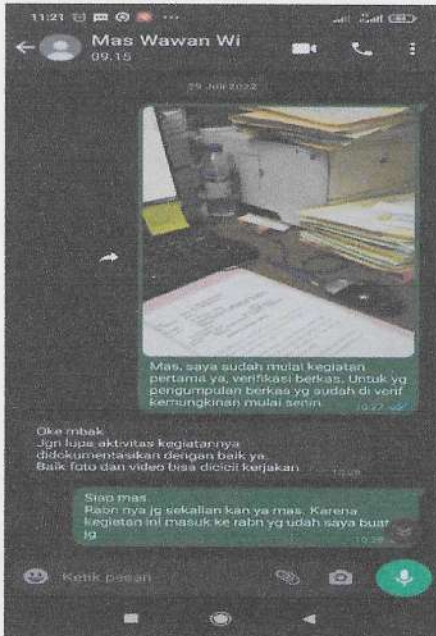
LAMPIRAN 3
LAPORAN MINGGU
KE 1 S.D 6



SEKRETARIAT JENDERAL
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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke 1

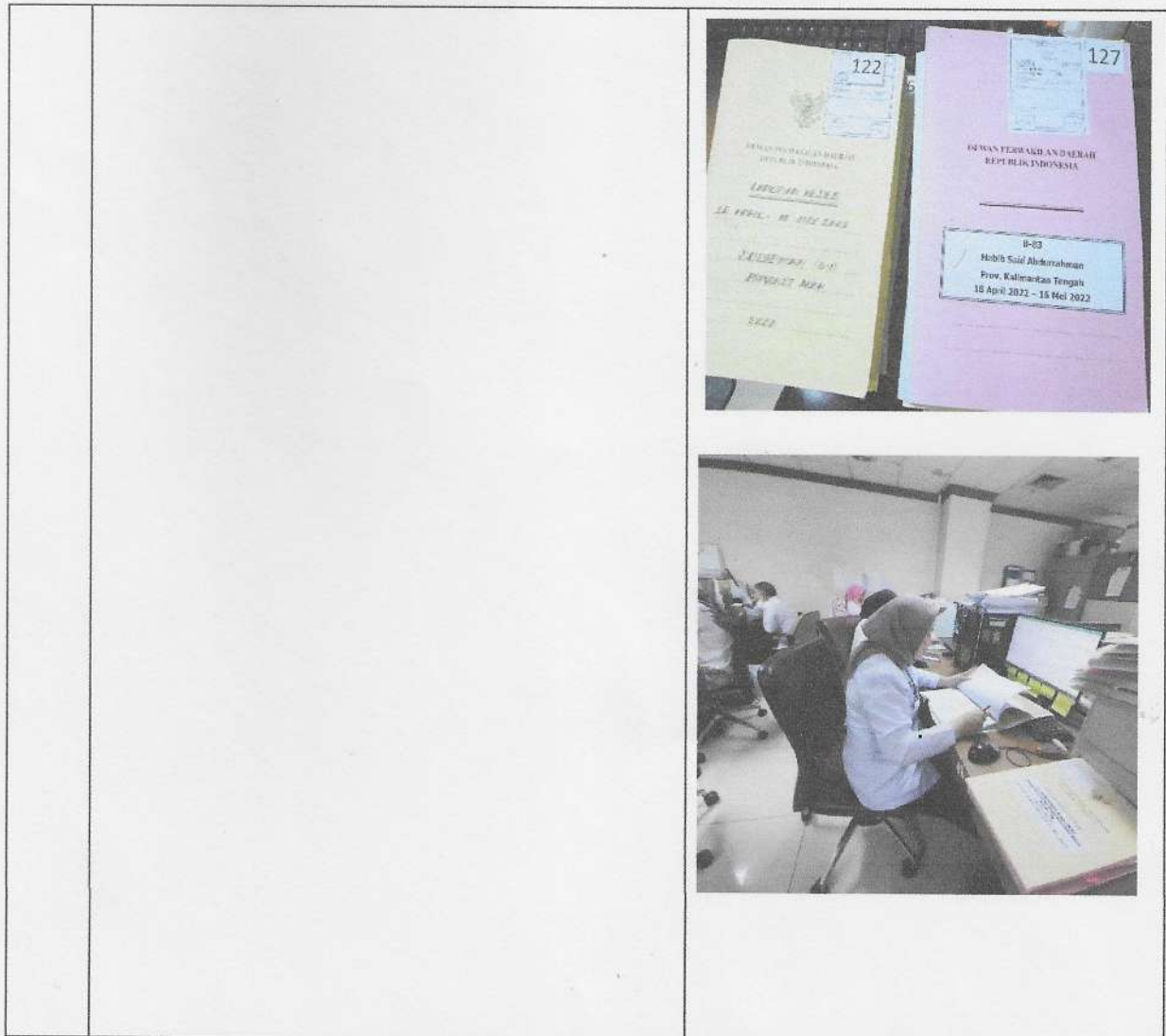
Nama : Anjani Putri Frerinda Ponda'ag
 NIP : 199403092022032005
 Unit Kerja : Perbendaharaan Dewan Setjen DPD RI
 Isu : Belum adanya digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota di unit Perbendaharaan Setjen DPD RI
 Gagasan : Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach b. mengumpulkan berkas reses yang sudah diverifikasi c. memverifikasi berkas yang baru datang untuk diverifikasi	 



SEKRETARIAT JENDERAL
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



Coach

Hermawan Syarif, S.Pd

Jakarta, 08 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Andi Asmara, SE. M.AB



SEKRETARIAT JENDERAL 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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke 2

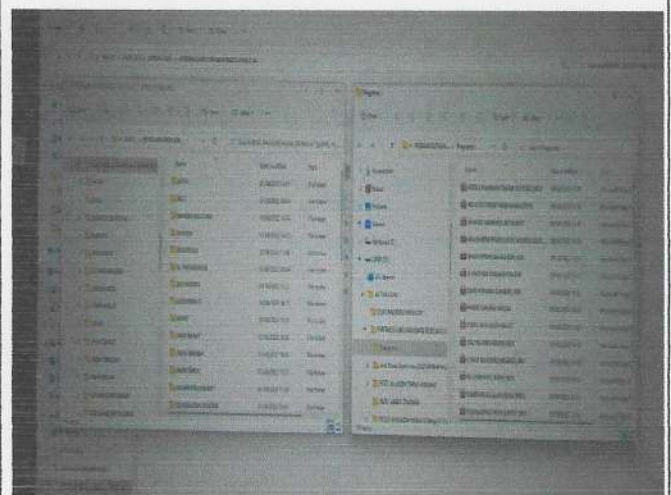
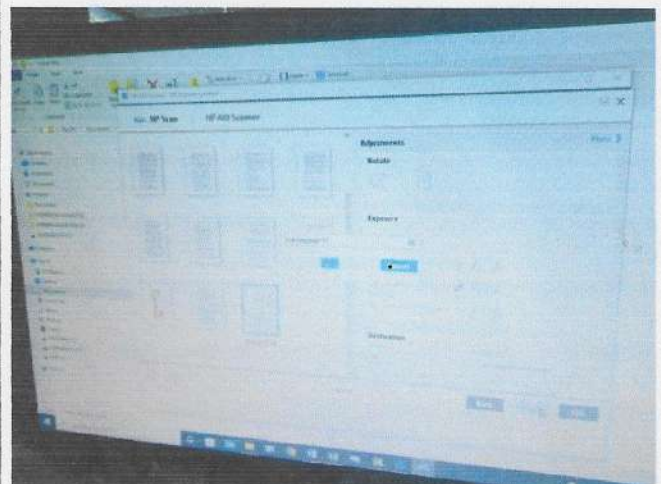
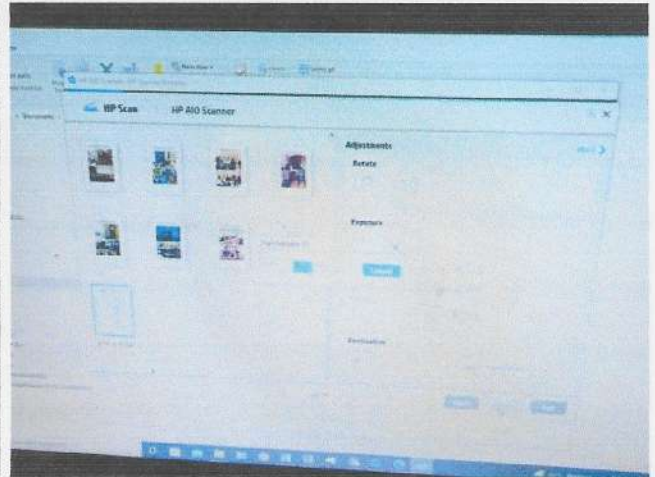
Nama : Anjani Putri Frerinda Ponda'ag
NIP : 199403092022032005
Unit Kerja : Perbendaharaan Dewan Setjen DPD RI
Isu : Belum adanya digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota di unit Perbendaharaan Setjen DPD RI
Gagasan : Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach Melakukan scanning pada dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan, hasil scan dokumen dalam bentuk pdf Membuat folder di komputer untuk menempatkan dokumen yang sudah di scan, folder diberi nama sesuai dengan masa sidang, provinsi dan nama nama anggota 	





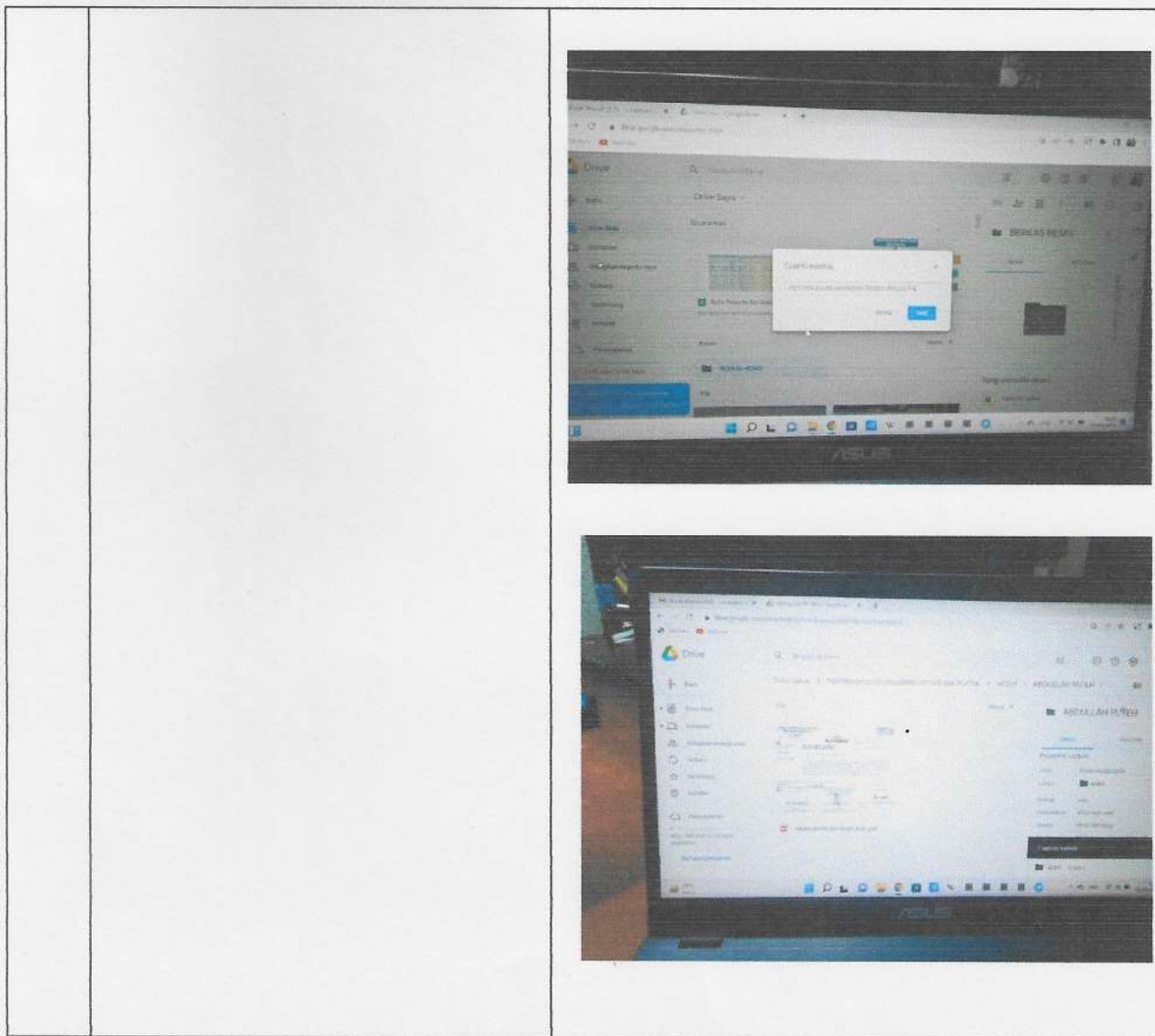
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id





SEKRETARIAT JENDERAL
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



Jakarta, 15 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Andi Asmara, SE. M.AB

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd


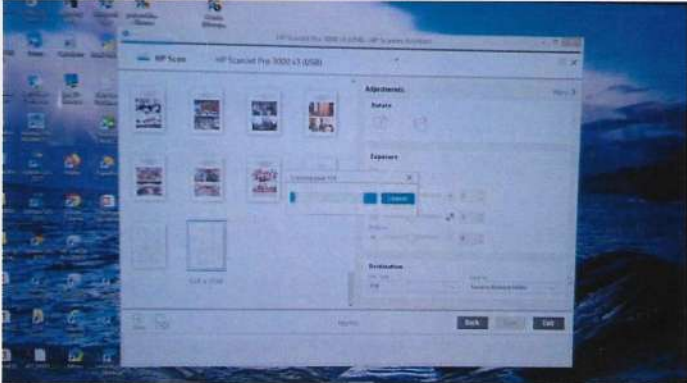


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke 3

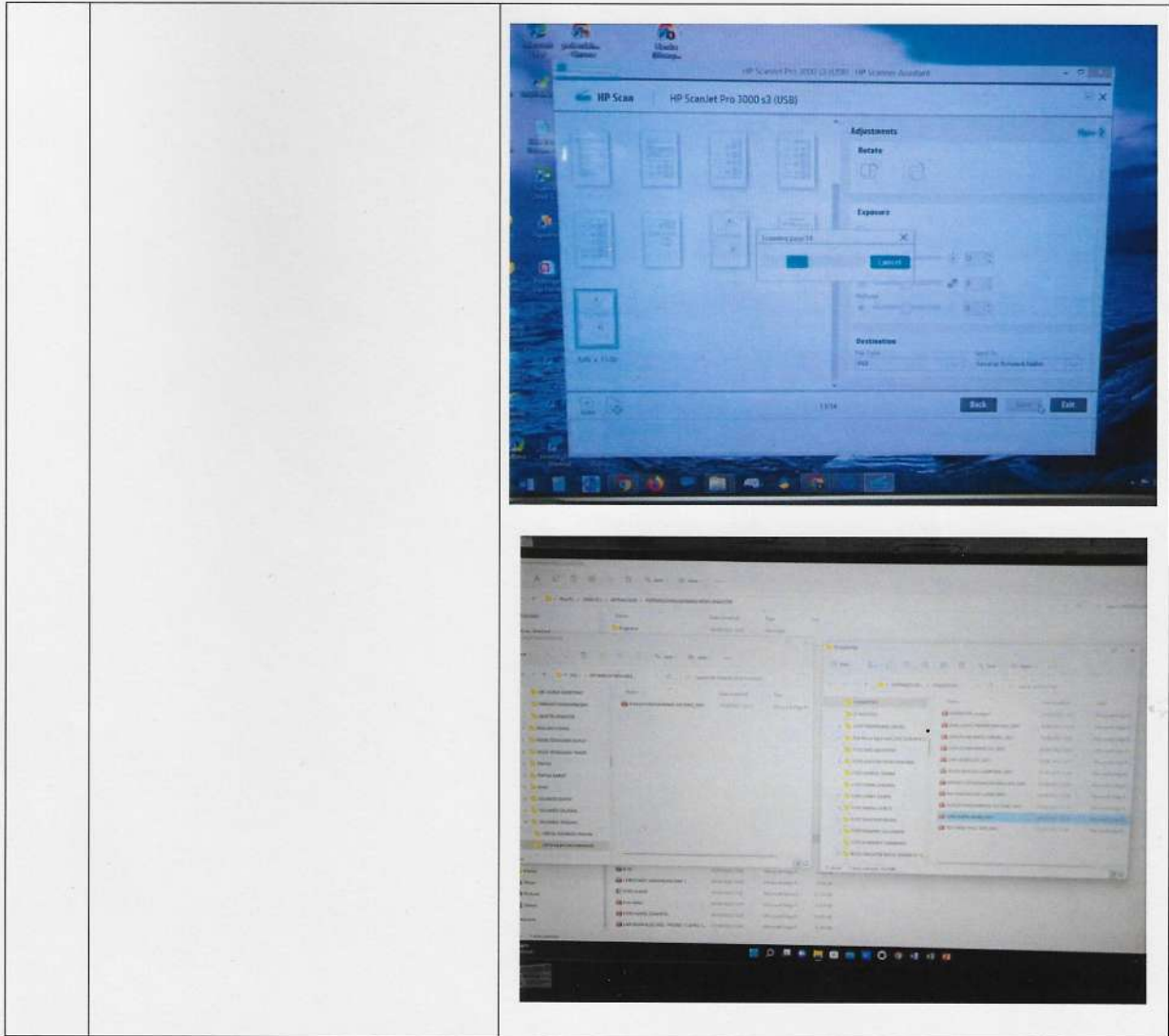
Nama : Anjani Putri Frerinda Ponda'ag
NIP : 199403092022032005
Unit Kerja : Perbendaharaan Dewan Setjen DPD RI
Isu : Belum adanya digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota di unit Perbendaharaan Setjen DPD RI
Gagasan : Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	<p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach</p> <p>b. Melakukan scanning pada dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan, hasil scan dokumen dalam bentuk pdf</p> <p>c. Membuat Folder di komputer untuk menempatkan dokumen yang sudah di scan, folder diberi nama sesuai dengan masa sidang, provinsi dan nama anggota</p>	 



SEKRETARIAT JENDERAL
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



Jakarta, 19 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Andi Asmara, SE. M.AB

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd



SEKRETARIAT JENDERAL 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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke 4


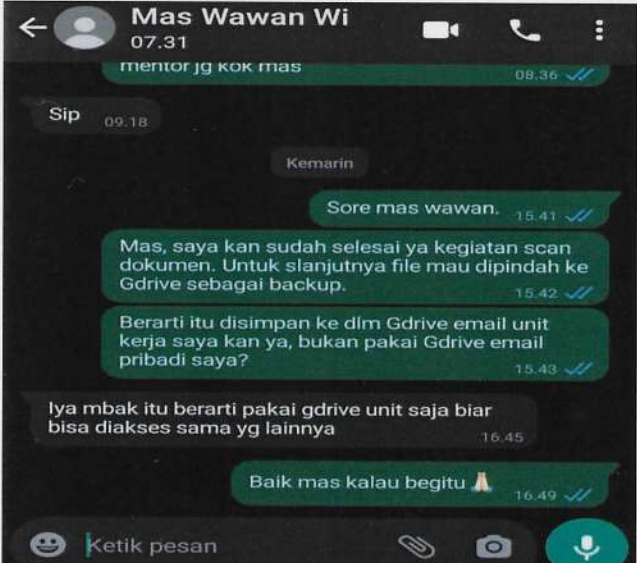
Nama : Anjani Putri Frerinda Ponda'ag

NIP : 199403092022032005

Unit Kerja : Perbendaharaan Dewan Setjen DPD RI

Isu : Belum adanya digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota di unit Perbendaharaan Setjen DPD RI

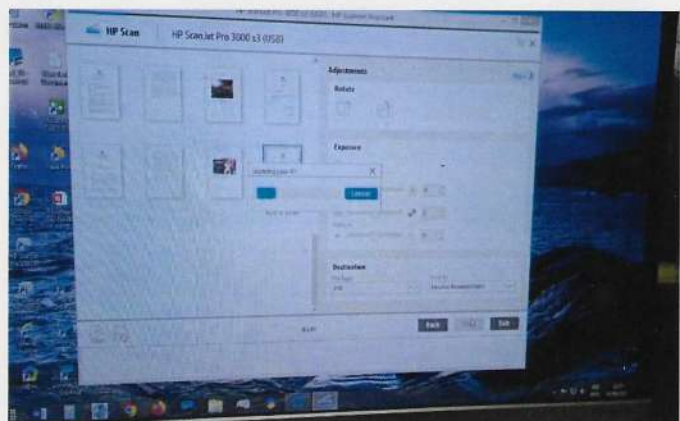
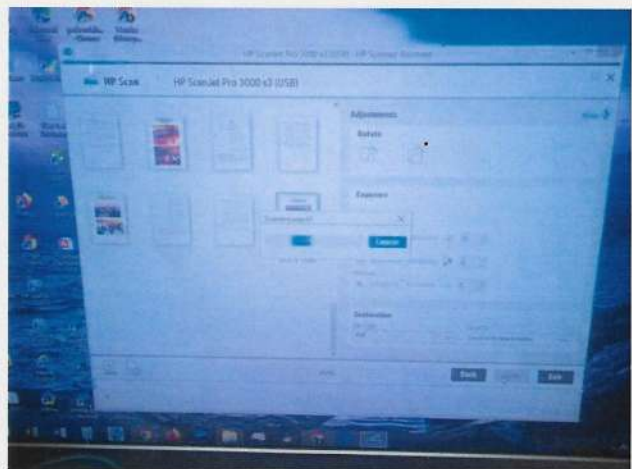
Gagasan : Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	<p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach</p> <p>b. Melakukan scanning pada dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan, hasil scan dokumen dalam bentuk pdf</p> <p>c. Membuat Folder di komputer untuk menempatkan dokumen yang sudah di scan, folder diberi nama sesuai dengan masa sidang, provinsi dan nama anggota</p>	 



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

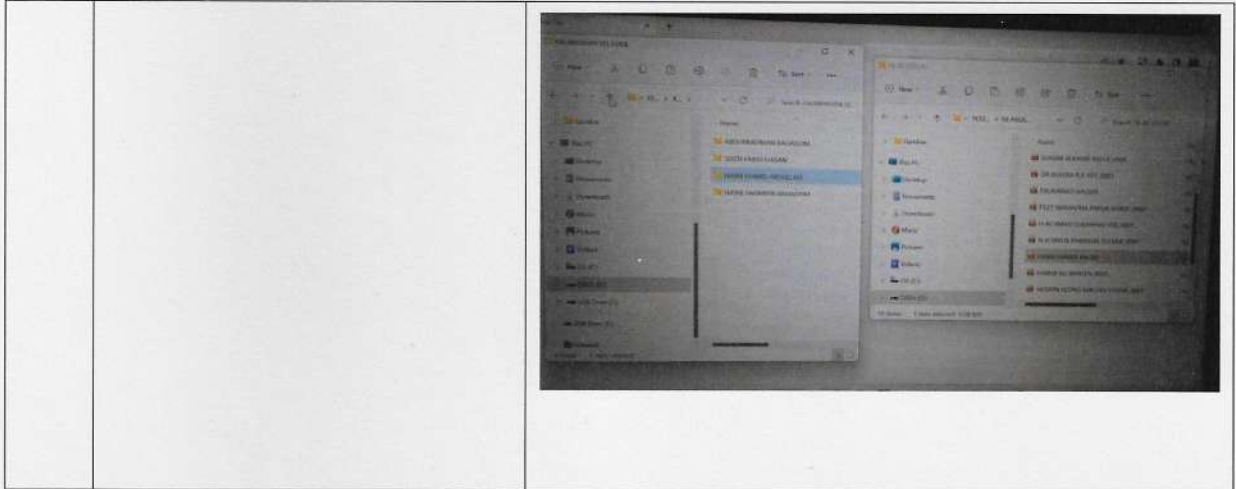
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id





SEKRETARIAT JENDERAL
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



Jakarta, 26 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Andi Asmara, SE. M.AB

Coach

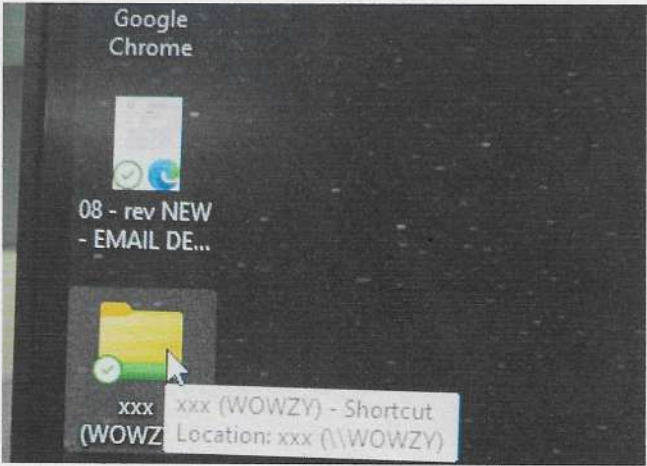
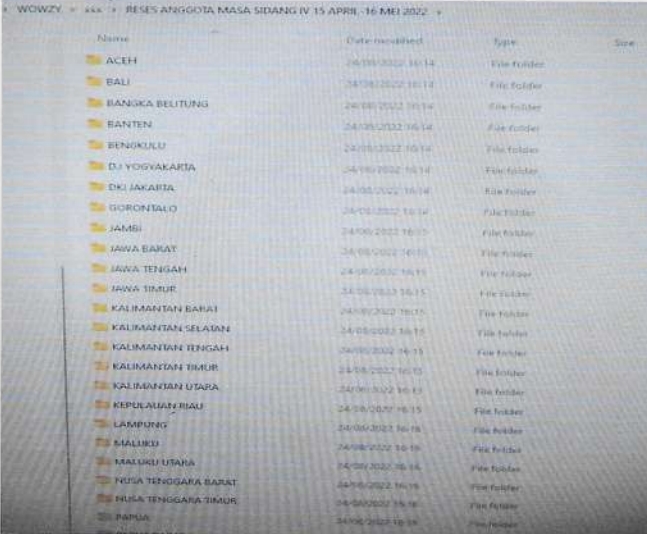
Hermawan Syarif, S.Pd



SEKRETARIAT JENDERAL
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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke 5

Nama : Anjani Putri Frerinda Ponda'ag
NIP : 199403092022032005
Unit Kerja : Perbendaharaan Dewan Setjen DPD RI
Isu : Belum adanya digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota di unit Perbendaharaan Setjen DPD RI
Gagasan : Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	<p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pelaksanaan simulasi dari digitalisasi yang telah dilakukan</p> <p>b. Membuka folder yang sudah dibuat, selanjutnya mencari masa sidang yang diminta, lalu mencari provinsi anggota, dan terakhir mencari nama anggota</p> <p>c. Jika terjadi kendala seperti folder pada komputer tidak dapat dibuka, alternatif untuk melihatnya yaitu melalui folder yang sudah di back up di Google Drive</p>	 



SEKRETARIAT JENDERAL
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

WOWZY > xxx > RESES ANGGOTA MASA SIDANG IV 15 APRIL - 16 MEI 2022 >

Name	Date modified	Type	Size
ACIH	24/08/2022 16:16	File folder	
BAU	24/08/2022 16:14	File folder	
BANJARAN BEUTUNI	24/08/2022 16:14	File folder	
BASTIN	24/08/2022 16:14	File folder	
BENKUSU	24/08/2022 16:14	File folder	
DY YODHAKUMTA	24/08/2022 16:14	File folder	
DU JAKOTA	24/08/2022 16:14	File folder	
EDKONTAGLO	24/08/2022 16:14	File folder	
JAMB	24/08/2022 16:14	File folder	
JAWA BARAT	24/08/2022 16:14	File folder	
JAWA TENGAH	24/08/2022 16:14	File folder	
JAWA TIMUR	24/08/2022 16:14	File folder	
KALAMANTAN BARAT	24/08/2022 16:14	File folder	
KALAMANTAN SELATAN	24/08/2022 16:14	File folder	
KALAMANTAN TENGAH	24/08/2022 16:14	File folder	
KALAMANTAN TIMUR	24/08/2022 16:14	File folder	
KALAMANTAN UTARA	24/08/2022 16:14	File folder	
KEPULAUAN RIAU	24/08/2022 16:14	File folder	
LAMPUNG	24/08/2022 16:16	File folder	
MALUKU	24/08/2022 16:14	File folder	
MALUKU UTARA	24/08/2022 16:14	File folder	
RISEA TENGGARA BARAT	24/08/2022 16:14	File folder	
RISEA TENGGARA TIMUR	24/08/2022 16:14	File folder	
RISEA	24/08/2022 16:14	File folder	
RISEA BARAT	24/08/2022 16:14	File folder	
RISEA	24/08/2022 16:14	File folder	
SULAWESI BARAT	24/08/2022 16:14	File folder	

WOWZY > xxx > RESES ANGGOTA MASA SIDANG IV 15 APRIL - 16 MEI 2022 > LAMPUNG >

Name	Date modified	Type	Size
ABDUL HAKIM	24/08/2022 16:16	File folder	
AHMAD BASTIAN	24/08/2022 16:16	File folder	
H BUSTAMI ZAINUDDIN	Type: File folder Date modified: 24/08/2022 16:16 Size: 22.8 MB Files: AHMAD BASTIAN LAMPUNG_0001	File folder	
JIHAN NURLELA		File folder	



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

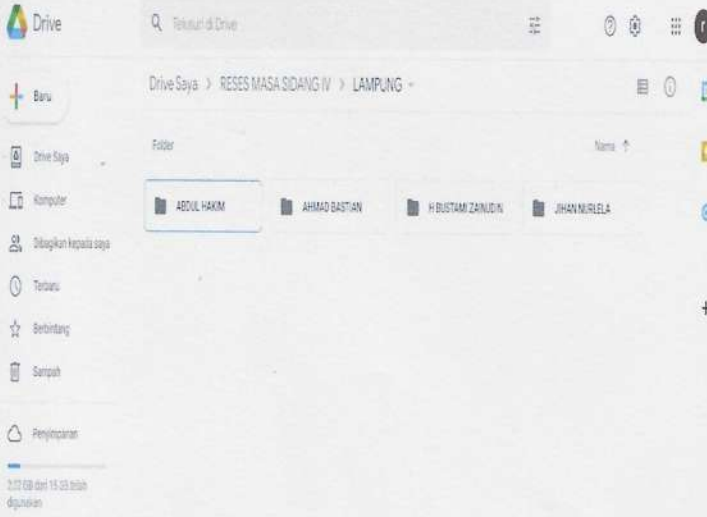
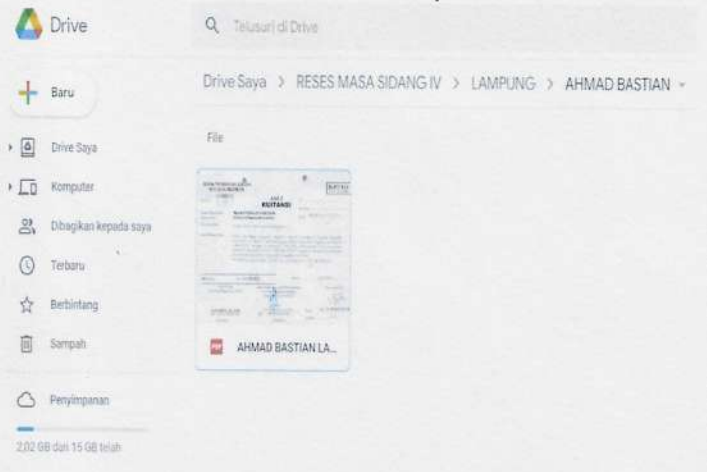
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id





**SEKRETARIAT JENDERAL
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

2	<p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach</p> <p>b. Menyebarkan kuisioner kepada rekan-rekan unit</p>	 
---	--	--



A screenshot of a WhatsApp chat conversation. At the top, the contact name is "Mas Wawan Wi" with a timestamp of "19.00". The status bar at the very top shows the time as 19:00, a battery icon at 100%, and a signal strength icon. The chat history shows a message from the contact: "Mas wawan, saya mau buat quisioner untuk evaluasi dari digitalisasi yg saya buat" with a timestamp of "08.22" and two blue checkmarks. Below this is a screenshot of a Google Form titled "Kuis". The form has a green header with the text "Kuis". The questions are: 1. "Bagaimana tanggapan anda mengenai digitalisasi dokumen resmi anggota DPD?" with a dropdown menu showing "Cukup baik, Baik, sangat baik". 2. "Apakah dengan adanya digitalisasi dokumen resmi anggota DPD sangat membantu bagian perpustakaan untuk membocorki dokumen?" with a dropdown menu showing "Tidak membantu, Membantu, sangat membantu". 3. "Apakah anda setuju jika kedepannya tidak hanya dokumen resmi saja yang dijadikan dokumen digital sebagai backup dokumen cetak?" with a dropdown menu showing "Tidak setuju, setuju, sangat setuju". At the bottom of the form is a text box labeled "Kritik dan Saran:". Below the screenshot, the contact replies: "Untuk pertanyaannya saya buat seperti ini tdk banyak banyak, apakah sudah cukup?" with a timestamp of "08.23" and two blue checkmarks. At the bottom of the chat, the user has typed: "Minim 5 saja mbak Sama kritik dan saran itu berarti 6 Kalau 3 kayaknya terlalu sedikit" with a timestamp of "08.27". A new message bubble is partially visible at the bottom with the text "Baik mas" and a timestamp of "08.28".

KUISIONER DIGITALISASI DOKUMEN
RESES ANGGOTA DPD RI

novanjeni12@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

* Wajib

Nama *

Jawaban Anda

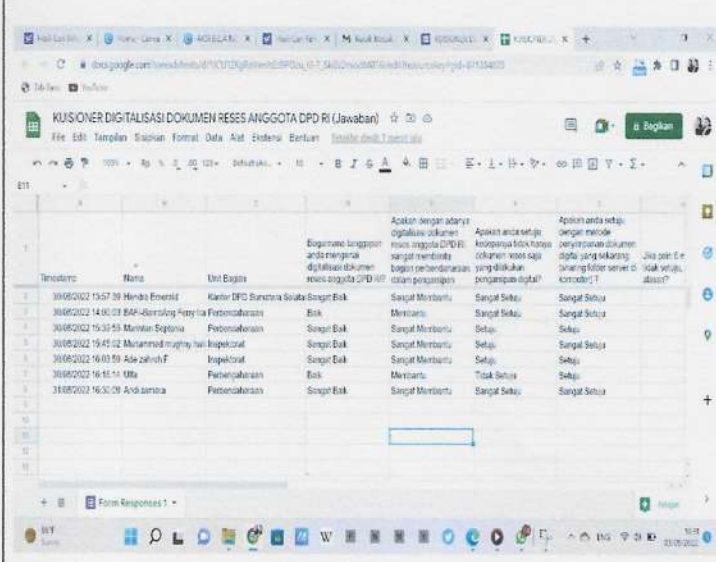
Unit Bagian *

Jawaban Anda

Benarimana tanggapan anda mengenai digitalisasi dokumen rease anggota DPD RI. +



SEKRETARIAT JENDERAL
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

Jakarta, 6 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd

Andi Asmara, SE. M.AB



SEKRETARIAT JENDERAL
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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke 6

Nama : Anjani Putri Frerinda Ponda'ag
NIP : 199403092022032005
Unit Kerja : Perbendaharaan Dewan Setjen DPD RI
Isu : Belum adanya digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota di unit Perbendaharaan Setjen DPD RI
Gagasan : Digitalisasi Dokumen Pertanggungjawaban Reses Anggota Pada Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach b) Pembuatan video testimoni terkait pemanfaatan dari aktualisasi yang dibuat c) Bahan paparan aktualisasi (Powerpoint)	 



SEKRETARIAT JENDERAL
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





SEKRETARIAT JENDERAL
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

Jakarta, 09 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd

Andi Asmara, SE. M.AB

LAMPIRAN 4
RENCANA AKSI BELA
NEGARA

RENCANA AKSI BELA NEGARA


ANGKATAN : VIII





NAMA : ANJANI PUTRI FRERINDA PONDA'AG

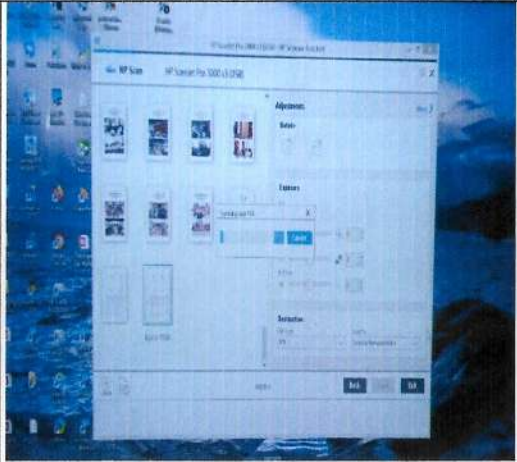

INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI



NAMA MENTOR: ANDI ASMARA, SE. M.AB

JABATAN : KASUB PERBENDAHARAAN BELANJA DEWAN



NO	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
1	Cinta Tanah Air	Bangga menggunakan produk dalam negeri	a. Menggunakan barang buatan Indonesia b. Membeli makanan produksi UMKM	Rumah/Kantor	Hari Kamis	 <p>Pakai Batik</p>	

					kantor		
						Menggunakan botol minum ramah lingkungan	
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Bertanggungjawab dan cekatan terhadap pekerjaan	a. Menyelesaikan pekerjaan dengan maksimal b. Menggunakan aset negara seperti komputer untuk bekerja	Kantor	Saat di kantor		
					Saat di		


					kantor	 <p>Menggunakan komputer untuk bekerja</p>	A/
		Menjalankan hak dan kewajiban sesuai dengan UU	a. Berkendara motor menggunakan helm b. Memiliki SIM sebagai syarat sah berkendara	Saat di jalan/Kantor	Ketika berkendara motor	 <p>Memakai helm saat akan mengendarai motor</p>	A/

					Ketika berkendara motor		A
3	Setia kepada Pancasila	Beribadah menurut kepercayaan	a. Menjalankan sholat 5 waktu b. Mengaji	Rumah/Kantor	Ketika waktu sholat tiba		A
					Ketika		

					selepas sholat magrib	 <p>Mengaji</p>	A
		Menerapkan prinsip dalam bermusyawarah	a. Menghormati pendapat orang lain b. Berdiskusi dengan teman kantor mengenai pekerjaan	Kantor	Saat di kantor	 <p>Menghargai pendapat orang lain</p>	A

					Saat di kantor	 <p>Berdiskusi mengenai pekerjaan</p>	A
4	Rela berkorban untuk Bangsa dan Negara	Mendahulukan kepentingan Bangsa di atas kepentingan pribadi	a. Mengikuti Apel pagi setiap hari senin b. Ikut berpartisipasi dalam kegiatan kemanusiaan seperti Donor Darah	Kantor	Setiap hari senin	 <p>Mengikuti apel pagi yang diadakan via zoom</p>	A

					Saat ada kegiatan di kantor	 <p>ikut kegiatan donor darah</p>	
5	Kemampuan awal Bela Negara	Olahraga	a. Lari pagi b. Senam	Rumah	Hari minggu/libur	 <p>Lari pagi di hari libur</p>	

					sebelum memulai aktivitas		Mengonsumsi vitamin	
--	--	--	--	--	---------------------------------	---	---------------------	--