



LAPORAN AKTUALISASI

Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian

Disusun Oleh:

Nama : Bisma Akbar Rivaldi
NIP : 19970529 201903 1 001
NDH : 21
Jabatan : Calon Pengelola Data

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

2019



LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian

Disusun Oleh:

Nama : Bisma Akbar Rivaldi
NIP : 19970529 201903 1 001
NDH : 21
Jabatan : Calon Pengelola Data

Menyetujui,
Mentor

Yeti Ifana, S.E.
NIP. 197603081996032001

Menyetujui,
Coach

Ir. Ambar Rahayu, MNS
NIP. 195803061986032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya Penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahayu Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Dr. Indra Pahlevi, S.I.P., M.Si selaku Kepala Pusat Penelitian
3. Yeti Ifana, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan bertindak selaku mentor.
4. Walidi, S.I.P., M.A.P. selaku Pengudi
5. Ir. Ambar Rahayu, MNS selaku Coach

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Pengelola Data Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bogor, 26 September 2019



Bisma Akbar Rivaldi

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL/GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
BAB II PROFIL ORGANISASI	3
A. Visi Misi Pusat Penelitian	4
B. Struktur Organisasi Pusat Penelitian	5
C. Tugas Pokok dan Fungsi	6
BAB III PENDAHULUAN	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu Prioritas	12
C. Gagasan Pemecahan Isu	13
D. Rancangan Aktualisasi	14
BAB IV CAPAIAN AKTUALISASI	8
A. Stakeholder	21
B. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	21
C. Rencana Jadwal Kegiatan	23
D. Daftar Pustaka	25

DAFTAR TABEL/GAMBAR

A. Struktur Organisasi Pusat Penelitian	7
B. Matrik Pemilihan Isu Prioritas	12
C. Matrik Rancangan Aktualisasi.....	14
D. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala.....	21
E. Matrik Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI memiliki tugas pokok memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Dalam rangka mewujudkan Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, khususnya dalam meningkatkan tata kelola admininstrasi dalam mendukung fungsi DPR, maka dalam hal ini pengelolaan arsip atau dokumen terkhusus di Pusat Penelitian harus mendapatkan penanganan yang lebih.

Arsip – arsip aktif yang ada di pusat penelitian perlu dikelola dan disimpan dengan sebaik mungkin karena arsip - arsip tersebut merupakan bukti dan pertanggungjawaban terhadap seluruh kegiatan yang ada di Pusat Penelitian. Pada saat arsip itu disimpan di lemari penyimpanan perlu diklasifikasikan dan diberikan kode sesuai dengan masalahnya agar penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dapat mudah dicari dan tidak ada arsip yang tersimpan di tempat yang tidak seharusnya. Kebanyakan arsip yang ada di Pusat Penelitian itu merupakan arsip Perjalanan Dinas dan Rapat / FGD (*Focus Group*

Discussion). Jika arsip tersebut tidak diklasifikasikan dan diberi kode dengan benar, maka dalam penemuan kembalinya sulit terlebih jika arsip tersebut ada yang tidak ditemukan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Kepala Negara Nomor 22 tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II
8. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018

BAB II

PROFIL ORGANISASI

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Badan Keahlian merupakan sistem pendukung (*supporting system*) dalam kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR di bidang keahlian. Pembentukan Badan Keahlian merupakan amanat dari Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Badan Keahlian bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal.

Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR RI dibentuk pusat-pusat, yaitu: 1) Pusat Perancangan Undang-Undang; 2) Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang -Undang; 3) Pusat Kajian Anggaran; 4) Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara; 5) Pusat Penelitian; 6) Bagian Tata Usaha Badan Keahlian; dan 7) Kelompok Jabatan Fungsional

A. Visi dan Misi

Visi Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR Tahun 2016-2019 sebagaimana tertuang dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor: 539/SEKJEN/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 1266/SEKJEN/2014 Tentang Penetapan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR Tahun 2015-2019, visi Setjen dan Badan Keahlian DPR adalah:

“Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI yang professional, andal, transparan, dan akuntabel dalam melakukan fungsi DPR RI”

Adapun pengertian dari nilai-nilai yang terkandung dalam visi tersebut adalah:

1. Profesional :Mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM;
2. Andal :Mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta diimplementasikan;
3. Transparan :Kesediaan untuk senantiasa memberikan informasi factual mengenai berbagai hal yang berkenaan dengan proses penyelenggaraan organisasi, serta tugas dan fungsi DPR;
4. Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas setiap tindakan, keputusan, dan kebijakan dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR.

Selanjutnya misi dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian adalah:

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang professional, andal, transparan, dan akuntabel
2. Memperkuat peran keahlian yang professional, andal, transparan, dan akuntabel

Visi Misi Pusat Penelitian

Visi Pusat Penelitian adalah sebagai berikut
“Pusat Penelitian yang professional, netral, andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern”

Untuk mewujudkan visi tersebut, Pusat Penelitian akan mewujudkannya dengan misi sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang professional, netral dan akuntabel;
2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang professional dan akuntabel; dan
3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal No. 2 Tahun 2016, Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI memiliki tugas pokok memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi

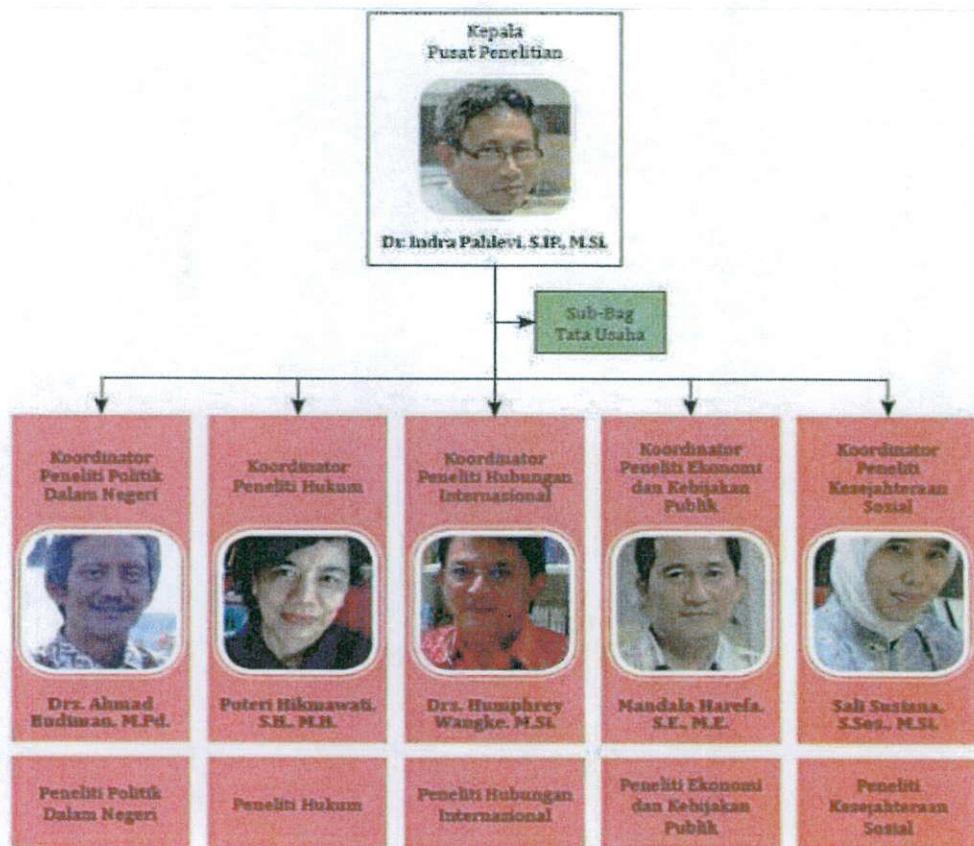
legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Adapun dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi sebagai: 1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian; 2) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian; 3) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian; 4) Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian; 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian; 6) Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian; 7) Pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian; 8) Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian; 9) Pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian; 10) Penyusunan laporan kerja Pusat Penelitian; dan 11) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi peserta sebagai Pengelola Data Pusat Penelitian dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai adalah:

1. Mengumpulkan bahan data dan informasi
2. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja
3. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan
4. Menyusun konsep surat
5. Menyusun laporan realisasi anggaran
6. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran

Adapun Struktur Organisasi Sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi Pusat Penelitian

- ✓ Kepala Pusat Penelitian
- ✓ Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- Koordinator Bidang Politik Dalam Negeri
- Koordinator Bidang Hukum
- Koordinator Hubungan Internasional
- Koordinator Ekonomi Kebijakan Publik
- Koordinator Kesejahteraan Sosial

BAB III

PENDAHULUAN

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan kondisi terkini dan kondisi yang diharapkan, maka dipilihlah tiga isu yang akan di analisis dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth)

1. Belum Adanya Klasifikasi Arsip Aktif Pusat Penelitian

Masalah

Tata Usaha Pusat Penelitian memiliki tugas untuk mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan Perjalanan Dinas, Rapat Internal, *Focus Group Discussion*, laporan kegiatan, surat keputusan Tim, dan lain-lain. Dalam pengarsipan dokumen dokumen tersebut perlu dikelola dengan baik dan benar. Akan tetapi belum adanya klasifikasi arsip aktif Pusat Penelitian menjadi masalah yang serius saat ini karena penemuan kembali arsip yang masih digunakan tidak efisien dan efektif sehingga memperlama proses penemuan kembali arsip tersebut.

Penyebab

Penataan Arsip Aktif yang belum baik menyebabkan sulitnya pencarian arsip aktif surat-surat, laporan kegiatan, dan semua dokumen Pusat Penelitian yang masih aktif, dimana dokumen tersebut dibutuhkan sebagai bahan pertanggungjawaban seluruh kegiatan yang ada di Pusat Penelitian dimulai dari rapat internal, perjalanan dinas, *Focus Group Discussion*, dan lain-lain.

Kondisi Saat Ini

Dalam penemuan kembali arsip-arsip tersebut seringkali terjadi kesulitan jika ada arsip yang terselip dan tidak disimpan sesuai dengan permasalahannya.

Kondisi yang diharapkan

Diperlukan penataan arsip yang berupa pengklasifikasian arsip berdasarkan masalah yang ada dan diberikan kode klasifikasi pada setiap masalah agar nantinya saat penyimpanan arsip-arsip Pusat

Penelitian lebih mudah ditata dan dapat ditemukan secara mudah dan cepat sehingga penyampaian pertanggungjawaban seluruh kegiatan yang ada di Pusat Penelitian dapat berjalan dengan teratur dan lancar.

Dampak

Dampak dari masalah tersebut yakni penemuan kembali arsip yang memakan waktu banyak terlebih jika arsip itu perlu ditemukan secara cepat karena urgensi dari dokumen tersebut, sehingga penyampaian pertanggungjawaban tersendat dan tidak terselesaikan dengan cepat.

Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

Hasil dari kegiatan pengelolaan arsip, berupa pengklasifikasian dan pemberian kode pada arsip aktif Pusat Penelitian berdasarkan masalahnya merupakan bentuk penerapan dari nilai akuntabilitas. Sistem pengarsipan yang teratur merupakan upaya untuk menerapkan sistem pelayanan publik. Perbaikan kinerja dalam pengarsipan dokumen yang masih aktif di Pusat Penelitian akan meningkatkan mutu dari unit kerja. Peningkatan mutu dalam hal pengarsipan dokumen-dokumen secara konsisten akan mengakibatkan kinerja Pusat Penelitian menjadi lebih optimal.

2. Belum Terlaksananya Inventaris Barang Milik Negara. Masalah

Tata Usaha Pusat Penelitian memiliki tugas untuk menyediakan Barang Milik Negara yang dibutuhkan untuk para Peneliti berupa alat tulis kantor, komputer, dan lain-lain yang berkaitan dengan Barang Milik Negara. Saat ini persediaan Barang Milik Negara yang ada di Pusat Penelitian belum dilakukan inventaris dan barang itu didapat dan terpakai dengan begitu saja.

Penyebab

Belum adanya kegiatan inventaris Barang Milik Negara yang ada di Pusat Penelitian menjadi pemicu timbulnya masalah dalam mengetahui ketersediaan barang tersebut.

Kondisi Saat Ini

Barang Milik Negara yang ada di Pusat Penelitian sangat banyak jumlahnya karena hampir dipastikan setiap hari para Peneliti membutuhkan Barang Milik Negara tersebut khususnya Alat Tulis Kantor dan permintaan yang terus menerus terkait barang tersebut.

Kondisi yang Diharapkan

Maka dari itu Inventaris Barang Milik Negara yang ada di Pusat Penelitian perlu dilakukan agar ketersediaan barang tersebut bisa dikontrol oleh seluruh pegawai yang ada di Tata Usaha Pusat Penelitian.

Dampak

Jika barang tersebut tidak diinventaris maka akibatnya para pegawai yang ada di Tata Usaha Pusat Penelitian tidak dapat mengetahui berapa banyak ketersediaan barang tersebut. Hal itu dapat mempengaruhi kinerja Tata Usaha Pusat Penelitian khususnya pelayanan kepada Peneliti terhadap kecepatan dalam menyediakan Barang Milik Negara.

Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

Inventarisasi Barang Milik Negara di Pusat Penelitian akan dapat meningkatkan kinerja Tata Usaha Pusat Penelitian khususnya pada pelayanan kepada Peneliti dan merupakan bentuk dari penerapan nilai akuntabilitas dan etika publik. Inventaris Barang Milik Negara secara teratur baik mencerminkan penerapan sistem pelayanan publik

3. Belum adanya Dokumen *Checklist* Kegiatan Penelitian sebagai Persiapan Administrasi Pencairan Anggaran

Masalah

Checklist merupakan list-list yang digunakan untuk mengetahui kelengkapan dokumen penelitian yang digunakan sebagai bahan persiapan administrasi untuk pencairan anggaran dan dapat diketahui dari *checklist* tersebut dokumen apa saja yang kurang. Karena dari itu terkadang ada yang terlewat, dokumen yang akan dijadikan bahan pertanggungjawaban untuk pencairan anggaran.

Penyebab

Tidak adanya *checklist* dan juga Para ASN yang ada di Pusat Penelitian belum memerhatikan pentingnya membuat *checklist* sebelum dokumen itu dikirim ke bagian keuangan.

Kondisi Saat Ini

Kegiatan Penelitian yang banyak menghasilkan dokumen yang banyak pula. Jadi banyak kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan dan dicairkan dananya dengan cepat.

Kondisi yang Diharapkan

Dalam mengoptimalkan pembuatan *checklist* untuk dokumen penelitian sebagai Persiapan Administrasi Pencairan Anggaran, dibutuhkan koordinasi antar pegawai yang ada di Pusat Penelitian termasuk peneliti itu sendiri. Jika pembuatan *checklist* sudah dilaksanakan, maka tidak ada lagi dokumen yang terlewat

Dampak

Pembuatan *checklist* dokumen penelitian perlu dilakukan karena jika hal itu diabaikan akan berdampak negatif yaitu kelancaran proses pencairan anggaran kegiatan Penelitian akan tersendat. Pertanggungjawaban yang lengkap juga akan memudahkan bagian keuangan untuk memverifikasinya. Jika verifikasi lancar, anggaran cepat cair dan siap untuk diberikan ke Peneliti

Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

Pembuatan *Checklist* Dokumen Perjalanan Dinas sebagai Persiapan Administrasi Pencairan Anggaran dapat meningkatkan kinerja Tata Usaha Pusat Penelitian khususnya pada pelayanan kepada Peneliti dan merupakan bentuk dari penerapan nilai akuntabilitas dan mencerminkan upaya dalam penerapan *whole of government* dan pelayanan publik.

B. Pemilihan Isu Prioritas

Ketiga isu yang telah diidentifikasi akan dianalisa kembali menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Untuk lebih jelasnya dapat kita lihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas

No	ISU	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1	Belum Adanya Klasifikasi Arsip Aktif Pusat Penelitian	4	5	4	13	1
2	Belum Terlaksananya Inventaris Barang Milik Negara	3	3	3	9	2
3	Belum adanya Dokumen <i>Checklist</i> Kegiatan Penelitian sebagai Persiapan Administrasi Pencairan Anggaran	3	3	2	8	3

Keterangan :

Penghitungan atau analisis menggunakan skala Likert (skor 1-5):

1 : Sangat kecil / sangat rendah pengaruhnya

5 : Sangat besar / sangat besar pengaruhnya

U : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti

S : Seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dengan dampaknya

G : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu bila tidak ditangani

Berdasarkan metode USG, terlihat bahwa Belum Adanya Klasifikasi Arsip Pusat Penelitian merupakan isu prioritas. Isu kedua yakni belum Terlaksananya Inventaris Barang Milik Negara, dikarenakan kegiatan pengadaan Barang Milik Negara yang ada di Pusat Penelitian masih bisa berjalan walaupun tidak ada penginventaris. Inventaris hanya mempermudah dalam mengetahui apa saja barang yang tersedia dan barang yang tidak tersedia sehingga hal tersebut belum terlalu serius. Isu yang ketiga yakni belum adanya Dokumen *checklist* Kegiatan Penelitian sebagai Persiapan Administrasi Pencairan Anggaran, dikarenakan isu ini hanya berisi list kelengkapan bahan pertanggungjawaban untuk pencairan anggaran Kegiatan Penelitian maka

dampaknya tidak begitu signifikan, tidak memerlukan keahlian khusus dalam menangani hal ini.

Isu prioritas berdasarkan metode analisis USG adalah Belum adanya Klasifikasi Arsip Aktif Pusat Penelitian. Isu tersebut sangat mendesak dikarenakan berhubungan dengan penataan arsip yang masih kurang baik dan dapat menyulitkan dalam penemuan kembalinya, seharusnya perlu dilakukan klasifikasi dan pemberian kode serta labelnya. Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian memiliki dampak positif terhadap penemuan kembali arsip.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu prioritas yang dipilih yakni Belum Adanya Klasifikasi Arsip Aktif Pusat Penelitian yang diusulkan, diperlukan penanganan yaitu penataan arsip dengan pengklasifikasian berdasarkan masalahnya dan pemberian kode serta labelnya pada arsip tersebut. Penataan Arsip tersebut diharapkan dapat membantu dalam penemuan kembali arsip agar Arsip yang masih aktif dapat cepat dicari yang biasanya digunakan untuk bahan pertanggungjawaban seuruh kegiatan yang ada di Pusat Penelitian. sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

D. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Tata Usaha Pusat Penelitian
Identifikasi Isu	: 1. Belum Adanya Klasifikasi Arsip Aktif Pusat Penelitian
	2. Belum terlaksananya Inventaris
	Barang Milik Negara
	3. Belum adanya Pembuatan <i>Checklist</i>
	Dokumen Perjalanan Dinas sebagai
	Pertanggungjawaban Pencairan Dana
4. Isu yang Diangkat	: Belum Adanya Klasifikasi Arsip Aktif Pusat Penelitian

Gagasan Pemecahan Isu: Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian

Tabel 3. Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Perencanaan Kegiatan	1) Menyerahkan dan memberikan gagasan isu yang akan diangkat. 2) Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi. 3) Pembuatan laporan singkat rapat.	a. Persetujuan Mentor b. Laporan singkat dari rapat c. Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> Rapat diadakan untuk berkoordinasi dengan Kasubbag TU Pusat Penelitian dan rekan kerja (Whole of Government). Hasil dari rapat dituangkan ke dalam laporan singkat rapat sebagai penerapan nilai akuntabilitas. Koordinasi dengan Kasubbag dan rekan kerja pada subbagian TU Pusat Penelitian bentuk kerjasama dengan tujuan kepentingan Bersama (Nasionalisme). Dalam kegiatan rapat terdapat musyawarah dan mufakat dalam pengambilan keputusan. Nilai etika publik diterapkan dalam 	Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan meningkatkan integritas organisasi yang merupakan visi Pusat Penelitian	Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan meningkatkan integritas . Koordinasi juga mencerminkan transparansi dalam bekerja yang merupakan nilai akuntabilitas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>penyampaian saran dan pendapat dengan sopan, dan juga menghormati pendapat orang lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya rapat koordinasi menentukan permasalahan yang ada yang didapatkan yaitu pengklasifikasian arsip menjadi lebih efektif dan efisien (komitmen mutu). • Transparansi dalam bekerja tercermin dalam koordinasi dengan rekan kerja (anti korupsi). 		
2	Melakukan Rapat Koordinasi / Konsultasi dengan Bidang Arsip dan Museum terkait penataan arsip aktif pusat penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat undangan rapat dan daftar hadir. 2) Menemui pihak arsus untuk Konsultasi mengenai rancangan penataan arsip arsip aktif. 3) Pembuatan laporan singkat rapat. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Undangan rapat dan daftar hadir b. Laporan singkat rapat c. Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat diadakan untuk berkoordinasi dengan Bidang Arsip dan Mueseum (Whole of Government). • Hasil dari rapat dituangkan ke dalam laporan singkat rapat sebagai penerapan nilai akuntabilitas. • Koordinasi dengan Bidang Arsip dan Museum merupakan bentuk kerjasama dengan tujuan 	Koordinasi dengan bidang lain mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan meningkatkan integritas organisasi yang merupakan visi Pusat Penelitian	Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan meningkatkan integritas . Koordinasi juga mencerminkan transparansi dalam bekerja yang merupakan nilai akuntabilitas

				<p>kepentingan Bersama (Nasionalisme).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan rapat terdapat musyawarah dan mufakat dalam pengambilan keputusan. Nilai etika publik diterapkan dalam penyampaian saran dan pendapat dengan sopan, dan juga menghormati pendapat orang lain. • Dengan adanya rapat koordinasi menentukan permasalahan yang ada yang didapatkan yaitu pengklasifikasian arsip menjadi lebih efektif dan efisien (komitmen mutu). • Transparansi dalam bekerja tercermin dalam koordinasi dengan rekan kerja (anti korupsi). 		
3	Pengumpulan arsip aktif Pusat Penelitian yang siap untuk diklasifikasikan	1) Mengumpulkan arsip aktif yang ada di Pusat Penelitian. 2) Berkonsultasi dengan Kasubbag TU Pusat Penelitian dalam pengumpulan arsip 3) Menyusun arsip sementara tersebut agar tetap teratur.	a. Arsip-arsip yang ada di Pusat Penelitian yang siap untuk diklasifikasikan b. Arsip tertata lebih rapih c. Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan arsip didapat dari bantuan rekan kerja yang ada di TU Pusat Penelitian (whole of government) • Dalam pengumpulan arsip aktif Pusat Penelitian perlu dicari selengkap mungkin agar hasil dari pengklasifikasian dipertanggungjawabkan (akuntabilitas) 	Pengumpulan arsip berguna untuk mewujudkan unit kerja yang akuntabel dan berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dimana hal tersebut merupakan Visi Pusat Penelitian	Pengumpulan arsip untuk diklasifikasikan bertujuan pengklasifikasian arsip tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menciptakan unit kerja yang akuntabel dan berintegritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> • Arsip diklasifikasikan untuk pertanggungjawaban kerja yang adil dan tidak diskriminatif (nasionalisme). • Pada tahap pengumpulan arsip aktif, saya akan berkonsultasi dengan Kasubag TU Pusat Penelitian dan meminta masukan terkait pencarian arsip (etika publik). • Pengumpulan arsip-arsip aktif secara lengkap dapat meningkat kinerja TU Pusat Penelitian (komitmen mutu). • Pengumpulan arsip-arsip mencerminkan nilai jujur dan tanggung jawab (anti korupsi) 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Pengumpulan seluruh bahan referensi yang digunakan untuk penataan arsip	1) Mengumpulkan PerSekjen DPR yang berisi pengkodean klasifikasi arsip . 2) Mencari bahan referensi lain selain dari PerSekjen	a. Peraturan Sekjen tentang Kode Klasifikasi b. Pemahaman tentang Pengklasifikasi arsip dan pemberian kodennya c. Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> Bahan referensi yang dikumpulkan berasal dari berbagai sumber (whole of government) Dalam pengklasifikasi arsip aktif Pusat Penelitian dibutuhkan referensi agar hasilnya sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabilitas) Pada tahap pengumpulan referensi, saya meminta masukan kepada mentor dan rekan kerja terkait penggunaan referensi yang relevan dan berkualitas (etika publik). Peraturan-peraturan dan referensi yang mendasari penyusunan pengklasifikasi arsip aktif Pusat Penelitian menentukan kualitas dari kinerja TU Pusat Penelitian (komitmen mutu). Pengklasifikasi arsip aktif berdasarkan referensi yang valid mencerminkan nilai jujur dan tanggung jawab (anti korupsi) 	Pengumpulan bahan referensi terkait pengklasifikasi arsip bertujuan untuk mewujudkan unit kerja yang akuntabel dan berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dimana hal tersebut merupakan visi Pusat Penelitian	Pengumpulan bahan referensi terkait pengklasifikasi arsip bertujuan agar alur kerja tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menciptakan unit kerja yang akuntabel dan berintegritas .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian	1) Memulai untuk mengklasifikasi arsip-arsip Pusat Penelitian 2) Berkoordinasi dengan mentor, rekan kerja serta Bidang Arsip dan Museum secara berkelanjutan 3) Penyimpanan kembali arsip-arsip yang telah diklasifikasi.	a. Arsip-arsip dibedakan berdasarkan masalahnya b. Koordinasi yang berkelanjutan dengan Bidang Arsip dan Museum untuk pengontrolan dalam penataan berupa pengklasifikasi an arsip c. Arsip tersimpan dengan baik dan teratur d. Dokumentasi	a. Di dalam pengklasifikasi arsip aktif terdapat cara berkoordinasi dengan mentor, rekan kerja, dan Bidang Arsip dan Museum (whole of government) b. Arsip aktif di Pusat Penelitian diklasifikasi agar penemuan kembali arsip tersebut dapat dipertanggungjawabkan dengan baik (akuntabilitas) c. Penataan Arsip aktif dapat membuat temu kembali arsip lebih efektif dan efisien (komitmen mutu) d. Pengklasifikasian arsip aktif dilakukan agar proses temu kembali arsip dapat sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di lingkungan kerja (etika publik) e. Pengklasifikasian arsip aktif dapat memudahkan pencarian dokumen sehingga dokumen tersebut sebagai bahan pertanggungjawaban (anti korupsi)	Penataan berupa pengklasifikasian arsip aktif bertujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan sistem administrasi intern agar menciptakan Pusat Penelitian professional,netral,andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern , sesuai dengan visi dan misi organisasi.	Arsip aktif perlu diklasifikasian agar penemuan kembali arsip mudah yang dapat mempertanggungjawabkan arsip-arsip dengan baik (akuntabel), serta pegawai pada unit kerja TU Pusat Penelitian dapat bekerja secara profesional .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
6	Finalisasi Kegiatan	1) Memberikan label yang bertuliskan kode klasifikasi arsip pada map dan boks 2) Melakukan pengecekan ulang agar penataan yang telah dilakukan tidak ada yang salah 3) Sosialisasi dengan mentor/kasubbag serta rekan kerja terkait hasil pelaksanaan aktualisasi	a. Adanya Label kode klasifikasi pada arsip yang tersimpan b. Rekan kerja memiliki pemahaman penataan yang berupa pengklasifikasian arsip c. Dokumentasi	a. Dalam kegiatan sosialisasi harus dilakukan sesuai dengan standar yang ada (etika publik) b. Kegiatan tersebut akan meningkatkan integritas, dan kualitas kerja pada pengklasifikasian arsip aktif Pusat Penelitian (akuntabilitas dan komitmen mutu) c. Pemberian label membantu memudahkan penemuan kembali arsip yang digunakan untuk kepentingan Bersama dan kemajuan organisasi (nasionalisme) d. Penataan dalam bentuk Pengklasifikasian arsip aktif dapat memudahkan pencarian dokumen sehingga dokumen tersebut sebagai bahan pertanggungjawaban (anti korupsi)	Penyimpanan dan pemberian label bertujuan untuk memberikan kesadaran akan pentingnya arsip dan pengendalian internal demi menciptakan Pusat Penelitian professional,netral,andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern , sesuai dengan visi dan misi organisasi.	Penyimpanan dan pemberian label yang baik, mudah, dan sesuai aturan dapat menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel, profesional dan berintegritas .

BAB IV

CAPAIAN AKTUALISASI

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung selama kurang lebih 30 hari kerja sejak tanggal 30 September 2019 sampai dengan 8 November 2019. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 6 kegiatan, masing-masing kegiatan terdapat beberapa tahapan kegiatan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Berikut tabel capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi “Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian”:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Perencanaan Kegiatan	Memberikan gagasan isu yang akan diangkat	30 September – 1 Oktober 2019	Lampiran 1 1. Form persetujuan mentor 2. Laporan singkat konsultasi 3. Dokumentasi
		Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi		
		Pembuatan Laporan Singkat		
2	Koordinasi dengan Bidang Arsip dan Museum	Membuat Undangan Koordinasi dan daftar hadir	30 September – 1 Oktober 2019	Lampiran 2 1. Screenshot komunikasi dengan BDTI 2. Dokumentasi 3. Undangan 4. Daftar hadir rapat 5. Laporan singkat koordinasi
		Konsultasi Mengenai Penataan Arsip Aktif dengan Bidang Arsip dan Museum		
		Membuat Laporan Singkat hasil koordinasi dengan Bidang Arsip dan Museum		
3	Pengumpulan arsip aktif Pusat Penelitian yang siap diklasifikasikan	Mengumpulkan Arsip Aktif yang ada di Pusat Penelitian	2 – 8 Oktober 2019	1. Arsip yang telah dikumpulkan 2. Arsip tertata sementara 3. Dokumentasi
		Berkonsultasi dengan mentor/Kasubbag TU dalam pengumpulan Arsip		
		Menyusun arsip sementara agar tetap teratur		

4	Pengumpulan Seluruh Bahan Referensi untuk penataan arsip	Mengumpulkan peraturan yang ada di DPR Mencari referensi lain	8 – 10 Oktober 2019	Lampiran 4 1. Foto kegiatan 2. Bahan referensi
5	Penataan arsip aktif Pusat Penelitian	Memulai dengan mengklasifikasi arsip aktif Pusat Penelitian Berkoordinasi secara berkelanjutan dengan mentor dan Armus Menyimpan kembali arsip yang telah diklasifikasi	11-18 Oktober 2019	Lampiran 5 1. Foto kegiatan 2. Penataan arsip yang teratur
6	Finalisasi Kegiatan	Memberikan label yang bertuliskan kode klasifikasi arsip ke map dan boks Melakukan pengecekan ulang agar penataan yang sudah dilakukan tidak ada yang salah Sosialisasi Hasil Aktualisasi	22 Oktober – 8 November 2019	Lampiran 6 1. Foto kegiatan 2. Label pada boks dan maps

Adapun setiap tahapan kegiatan akan Penulis paparkan dalam penjelasan yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan 1: Perencanaan Kegiatan

a. Tahapan 1: Memberikan gagasan untuk isu yang akan diangkat yaitu Penataan Arsip Aktif

Aktualisasi *off-campus* Penulis diawali dengan meminta persetujuan dari Ibu Yeti Ifana S.E. selaku mentor dan Kasubbag Tata Usaha Pusat Penelitian pada Senin, 23 Juli 2019, Penulis akan melakukan inovasi pada unit kerja terkait sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan masalah/isu terpilih yakni Penataan Arsip Aktif pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian. Kegiatan ini merupakan cerminan

dari penerapan **Whole of Government**, dimana komunikasi, konsultasi, dan kerjasama merupakan hal-hal yang penting untuk dilakukan dalam kegiatan ini.

Di samping itu, dalam meminta persetujuan dengan mentor/atasan, Penulis memperhatikan prinsip keterbukaan dengan menjelaskan kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilakukan dan apa yang dibutuhkan saat melakukan gagasan tersebut. Hal ini dapat mencerminkan nilai dasar ASN yaitu **Anti Korupsi**. Melalui proses konsultasi ini, Penulis juga meminta kesediaan Kasubbag TU selaku atasan langsung untuk memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan aktualisasi melalui penandatanganan form persetujuan pada tahap laporan aktualisasi oleh mentor, ini merupakan wujud dari pengimplementasian nilai dasar ASN **Akuntabilitas**.



Gambar 2 Konsultasi Awal Dengan Mentor

Formulir 9

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT
RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

Nama Peserta : Bisma Akbar Rivaldi, A.Md.M.I.D.
Jabatan : Pengelola Data
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Tempat Aktualisasi : Pusat Penelitian

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

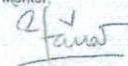
Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

Peserta mampu menyelesaikan Rancangan Aktualisasi mata pelajaran teknologi dan kritisitasnya sesuai dengan kebutuhan Organisasi, dan diharapkan dapat terus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas Pusat penelitian.

Bogor, 27 September 2019

Mentor,



Yeti Ifana, S.E
NIP.197603081996032001

Gambar 3 Form Persetujuan Mentor Pada Tahap Laporan

b. Tahapan 2: Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi lebih lanjut

Selanjutnya penulis melanjutkan dengan berkonsultasi bersama Ibu Yeti Ifana S.E. selaku mentor dan Kasubbag Tata Usaha pada Senin, 23 Juli 2019, untuk mendiskusikan rancangan aktualisasi Penulis untuk melakukan inovasi pada unit kerja terkait sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan masalah/isu terpilih yakni Penataan Arsip Aktif pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian. Kegiatan konsultasi ini merupakan cerminan dari salah satu nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik**, dimana komunikasi, konsultasi, dan kerjasama merupakan hal-hal yang penting untuk dihargai.



Gambar 4 Berkonsultasi dengan mentor lebih lanjut

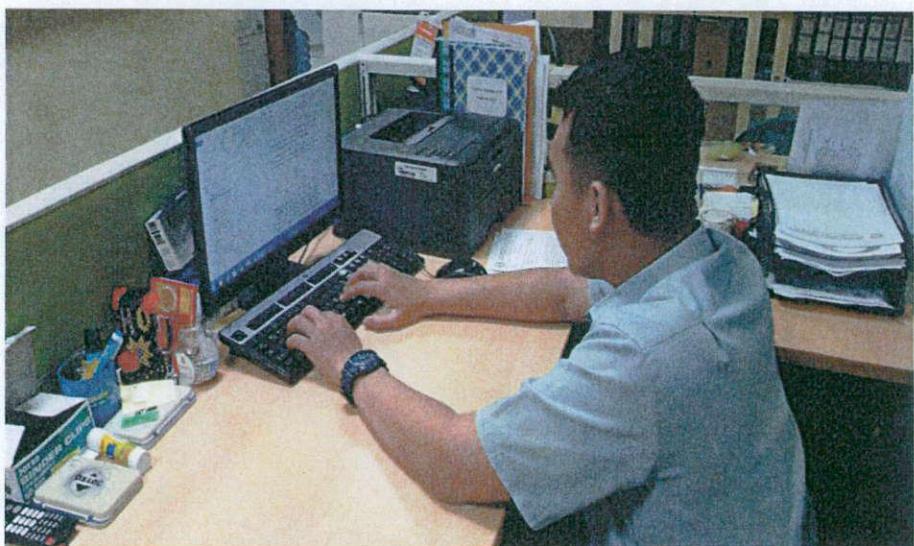
Di samping itu, dalam berkomunikasi dengan mentor/atasan, Penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun agar proses *sharing knowledge* antara mentor dengan Penulis dapat terjalin dengan baik. Melalui proses konsultasi ini, penulis berdiskusi dengan mentor tentang apa saja yang harus penulis lakukan untuk dituangkan ke dalam rancangan aktualisasi penulis, jelas bahwa ini mencerminkan nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dengan mengutamakan kepentingan publik diatas kepentingan individu.

c. Tahapan 3: Pembuatan Laporan Singkat

Setelah penulis meminta persetujuan dan melakukan konsultasi. Penulis akan membuat laporan singkat dari hasil konsultasi tersebut. Karena laporan singkat ini adalah bukti pertanggungjawaban dari apa yang sudah disarankan oleh mentor/atasan yang nantinya dapat dijadikan sebagai referensi. Penulisan laporan singkat ini menjunjung tinggi nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas**.

Dalam laporan singkat ini memuat apa saja yang telah dibicarakan oleh mentor dan penulis. Laporan singkat ini memiliki kesimpulan bahwa mentor/atasan setuju dengan gagasan yang saya berikan yaitu Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian. Mentor menjelaskan tentang kondisi arsip yang ada di Pusat Penelitian dan

kendalanya yaitu penataan serta penyimpanan arsip yang belum sesuai standar yang ada. Maka dari itu mentor memberikan saran kepada penulis untuk menata arsip tersebut dan menyimpannya sesuai dengan pola klasifikasi yang dibuat bidang Arsip dan Museum mengingat banyaknya arsip yang ada di Pusat Penelitian terkhusus arsip pertanggungjawaban penelitian seperti FGD, Penelitian kelompok, diskusi, penelitian lintas bidang, dan lain-lain. Dengan adanya transparansi yang terdapat pada laporan singkat maka terdapat nilai dasar ASN yaitu **Anti Korupsi**.



Gambar 4 Pembuatan Laporan Singkat

2. Kegiatan 2: Melakukan koordinasi dengan bidang Arsip dan Museum terkait Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian

a. Tahapan 1: Membuat surat undangan dan daftar hadir

Sebagai tindak lanjut dari konsultasi dengan mentor, Penulis kemudian langsung mengkomunikasikan hasil pertemuan dengan Arsiparis di Armus untuk membicarakan Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian. Sebelum melakukan konsultasi, penulis disarankan oleh mentor untuk membuat undangan dan daftar hadir yang ditujukan ke Bidang Armus sebagai bukti yang resmi dan pada saat itu juga penulis menanyakan ketersediaan Arsiparis yang ada di Bidang Armus dengan Penulis apakah beliau bersedia atau tidak. Dalam tahapan ini diperlukan komunikasi yang baik dan mengedepankan nilai **Etika Publik**.



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

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

30 September 2019

Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Rapat Konsultasi

Yth.

**Arsiparis Bidang Armus
Setjen dan Badan Keahlian DPR RI**

Jakarta

Dengan hormat, bersama ini kami beritahukan bahwa salah satu CPNS angkatan IV sedang melakukan kegiatan aktualisasi "Penataan Arsip Aktif" dan bermaksud mengadakan rapat konsultasi/koordinasi dengan Bidang Armus:

Hari/Tanggal : Senin, 30 September 2019
Waktu : Pukul 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bidang Arsip dan Museum
Gedung Nusantara 1 Lantai 2 DPR RI
Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta 10210

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk memberikan bimbingan kepada CPNS tersebut.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapan terima kasih.

Gambar 4 Undangan



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

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Selasa, 1 Oktober 2019
Waktu : Pukul 10.00 – 11.00 WIB
Tempat : Ruang Bidang Arsip dan Museum, Gedung Nusantara I DPR RI,
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat.
Acara : Konsultasi dalam Rangka Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian

NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	TARAF
1.	Murwahyuni	Prid. Arsip & Museum	
2.	Abla Sekarini	Bsd. Arsip dan Museum	
3.	Bisma Aisyah R	Persat. Penelitian	
4.			
5.			

Gambar 5 Daftar Hadir

b. Tahapan 2: Menemui pihak Armus untuk berkonsultasi soal rencana penataan arsip aktif.

Aktualisasi kemudian dilanjutkan dengan kegiatan kedua, dimana Penulis melakukan konsultasi dengan Ibu Yumi selaku pihak dari Bidang Arsip dan Museum (Armus) sehubungan dengan rencana Penulis untuk melakukan Penataan Arsp Aktif.



Gambar 6 Screenshot chat dengan Ibu Nala sebelum bertemu Ibu Yumi

Dalam konsultasi dengan armus, Penulis mengkomunikasikan proyek aktualisasi penulis. Pada kesempatan tersebut, Penulis menyampaikan secara singkat program aktualisasi yang dilakukan dan keinginan untuk melakukan penataan arsip aktif di Pusat Penelitian.

Dari konsultasi tersebut, diperoleh informasi bahwa Bidang Arsip dan Museum sudah membuat pola klasifikasi untuk penataan dan penyimpanan arsip di lingkup DPR RI dan

menjelaskan secara detail tentang Pola Klasifikasi Oleh Ibu Yumi selaku perwakilan dari Bidang Armus. Penulis juga diinstruksikan untuk menyimpan arsip tersebut sesuai dengan pola klasifikasi yang ada agar saat temu kembali arsipnya mudah. Dalam konsultasi ini terdapat nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dan **Etika Publik** karena dalam berkonsultasi penulis harus menerapkan nilai sopan santun.



Gambar 7 Berkonsultasi dengan Ibu Yumi

c. Tahapan 3: Pembuatan Laporan Singkat

Setelah penulis melakukan konsultasi dengan Armus. Penulis akan membuat laporan singkat dari hasil konsultasi tersebut. Karena laporan singkat ini adalah bukti pertanggungjawaban dari apa yang sudah disarankan oleh Arsiparis yaitu Ibu Yumi di Armus yang nantinya dapat dijadikan sebagai referensi. Penulisan laporan singkat ini menjunjung tinggi nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas**.

Dalam laporan singkat ini memuat apa saja yang telah dibicarakan oleh Ibu Yumi dan penulis. Laporan singkat ini memiliki kesimpulan bahwa Ibu Yumi akan mendukung dan membantu

terhadap gagasan yang saya berikan yaitu Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian. Ibu Yumi menjelaskan tentang cara bagaimana penataan arsip yang benar dan sesuai standar serta penyimpanannya. Ibu Yumi juga memberikan penulis pola klasifikasi sebagai panduan untuk melakukan Penataan Arsip Aktif dan selanjutnya Ibu Yumi menjelaskan secara detail apa yang ada di Pola Klasifikasi tersebut. Maka dari itu beliau memberikan saran kepada penulis untuk menata arsip tersebut dan menyimpannya sesuai dengan pola klasifikasi yang sudah dijelaskan dan ala tata saja yang dibutuhkan dalam kegiatan ini agar nantinya arsip-arsip yang ada di Pusat Penelitian mudah ditemukan saat penemuan kembalinya. Dengan adanya transparansi yang terdapat pada laporan singkat maka terdapat nilai dasar ASN yaitu **Anti Korupsi**.

Laporan Singkat

nis kegiatan : Rapat konsultasi mengenai Penataan Arsip Aktif

anggal : 1 Oktober 2019

aktu : 10.00 – 11.00 WIB

mpat : Ruang Bidang Arsip dan Museum

serta : 3 orang

Pembahasan:

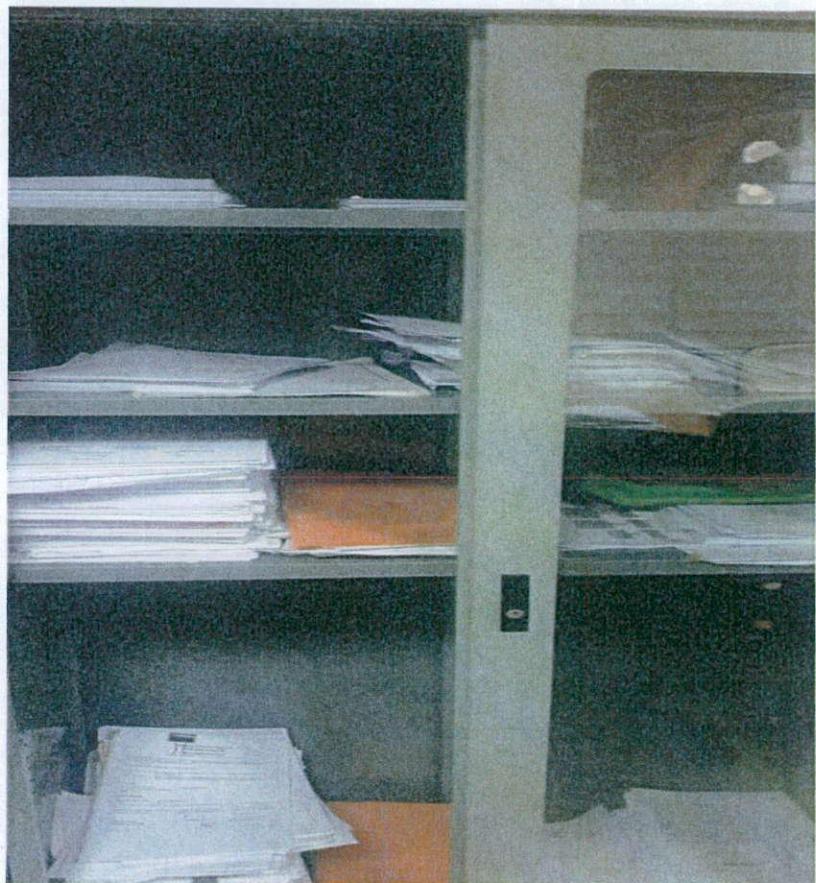
1. Rapat diadakan pada tanggal 1 Oktober 2019 untuk berkonsultasi terkait rancangan aktualisasi penulis Penelitian dan dihadiri oleh 2 orang arsiparis yaitu Ibu Yumi dan Nala.
2. Pada rapat konsultasi ini, membahas tentang rancangan aktualisasi penulis yaitu "Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian".
3. Ibu Yumi menjelaskan secara detail tentang Penataan arsip aktif yang baik dan benar.
4. Ibu Yumi memberikan panduan yaitu "Pola Klasifikasi Arsip DPR RI" untuk mempermudah penataan arsip aktif.
5. Penulis diberikan saran untuk selalu melihat Pola Klasifikasi Arsip DPR dalam penataan arsip aktif, karena semua kode dari setiap permasalahan arsip yang ada di DPR tertulis didalam panduan tersebut.
6. Mentor sangat mendukung aktualisasi penulis ini karena untuk menciptakan sader arsip di lingkungan DPR RI
7. Ibu Yumi juga akan terus memberikan bantuan jika penulis membutuhkan bantuan dalam penataan arsip aktif Pusat Penelitian.

Gambar 8 Laporan Singkat dengan Armus

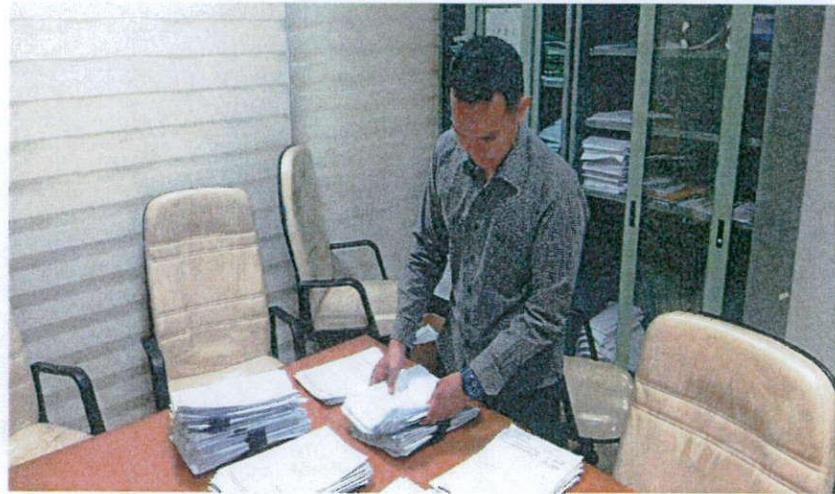
3. Kegiatan 3: Pengumpulan arsip aktif Pusat Penelitian yang siap diklasifikasikan

a. Tahapan 1: Mengumpulkan arsip aktif yang ada di Pusat Penelitian

Mengawali kegiatan ketiga, hal pertama yang Penulis lakukan adalah mengumpulkan arsip berkas/dokumen mana yang akan diklasifikasikan sesuai dengan pola klasifikasi yang ada di Lingkup DPR RI. Berdasarkan rencana awal hasil diskusi dengan mentor dan Ibu Yumi, Penulis mengambil 7 (tujuh) arsip yang ada di Pusat Penelitian berdasarkan jenis masalahnya yang kegiatan penyusunannya masih aktif berjalan hingga tahun 2019, serta arsip surat masuk/keluar pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian. Di sini, nilai dasar **Akuntabilitas** dicerminkan melalui tanggungjawab dalam memastikan agar seluruh arsip yang akan diklasifikasikan sudah lengkap.



Gambar 9 Kondisi Arsip sebelum dilakukan penataan



Gambar 10 Proses Pengumpulan Arsip

b. Tahapan 2: Berkonsultasi dengan Kasubbag TU Pusat

Penelitian dalam Pengumpulan Arsip

Untuk memudahkan dalam mengumpulkan arsip-arsip yang ada di Pusat Penelitian, penulis juga harus berkonsultasi dengan mentor/Kasubbag Tata Usaha Pusat Penelitian untuk mengetahui lokasi penyimpanan arsip-arsipnya dan arsip apa saja yang ada di Pusat Penelitian.

Agar dapat mengefisiensi waktu, pada pelaksanaan kegiatan ini Penulis langsung mencatat arsip apa saja yang ada di Pusat Penelitian untuk segera di susun secara sementara sebelum dilakukan penataan sesuai dengan pola klasifikasi yang sudah ada. Dalam hal ini, nilai dasar ASN **Etika Publik** dan **Komitmen Mutu** berupa kesantunan dalam berkonsultasi dan efisiensi yang tercapai karena adanya jalinan kerjasama antar individu sebagai kolega kerja telah Penulis jalankan.



Gambar 11 Berkonsultasi kembali dengan mentor

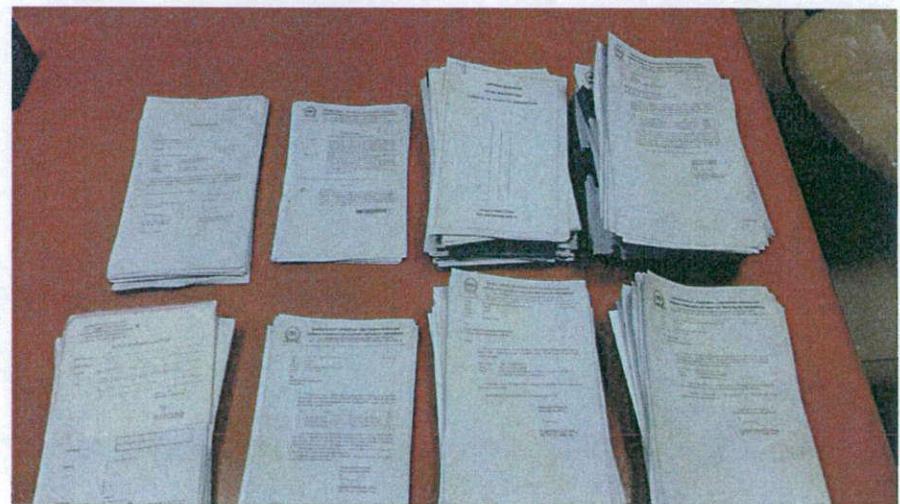
c. Tahapan 3: Menyusun arsip sementara agar tetap teratur

Kumpulan arsip yang telah disusun pada tahapan kegiatan 1 selanjutnya akan dilakukan penataan sementara oleh Penulis. Untuk memudahkan pembuatan checklist berisi daftar isian berkas yang tersusun runut, terlebih dahulu Penulis menata kembali urutan/susunan berkas/dokumen setiap boks berdasarkan tanggal, sebab saat itu penataannya belum rapi.

Kegiatan ini dilakukan agar dapat mengefektivitaskan seluruh kegiatan penataan sebelum dilakukan penataan dengan pola klasifikasi yang ada, pada pelaksanaan kegiatan ini Penulis meminta bantuan dari rekan sesama CPNS di Subbagian Tata Usaha Pusat PUU untuk mengurutkan kembali susunan berkas/dokumen dalam tiap boks arsip, dalam hal ini, nilai dasar **ASN Nasionalisme dan Komitmen Mutu** berupa efektivitas yang tercapai karena adanya jalinan kerjasama antar individu sebagai kolega kerja telah Penulis jalankan.



Gambar 12 Proses Penyusunan Arsip



Gambar 12 Arsip yang telah disusun sementara

Gambar di atas merupakan beberapa arsip yang sudah disusun berdasarkan kegiatannya yang ada di Pusat Penelitian.

4. Kegiatan 4: Pengumpulan seluruh bahan referensi yang digunakan untuk penataan arsip

a. Tahapan 1: Mengumpulkan peraturan yang ada di DPR yang berisi pengkodean klasifikasi arsip

Setelah arsip-arsip tersebut sudah dilakukan penataan sementara, penulis melanjutkan dengan mencari referensi yang ada di DPR tentang Klasifikasi Arsip. Penulis mendapatkan referensi yang sudah diberikan oleh Ibu Yumi pada saat saya sedang konsultasi dengan beliau. Referensi itu berupa panduan

yang berjudul “**Kode Klasifikasi Arsip DPR RI**” yang sudah disusun oleh Bidang Arsip dan Museum. Dari panduan ini, terdapat semua kode klasifikasi arsip yang sesuai dengan seluruh permasalahan arsip di lingkup DPR RI. Kegiatan ini dilakukan selama minggu ketiga pelaksanaan aktualisasi *off-campus*.

Referensi yang didapatkan akan menjadi dasar dalam penataan arsip aktif Pusat Penelitian yang nantinya akan menentukan kualitas dari kinerja di Tata Usaha Pusat Penelitian agar bisa dipertanggungjawabkan. Sesuai penjelasan diatas tahapan ini terdapat nilai dasar ASN yaitu **Komitmen Mutu** dan **Akuntabilitas**.



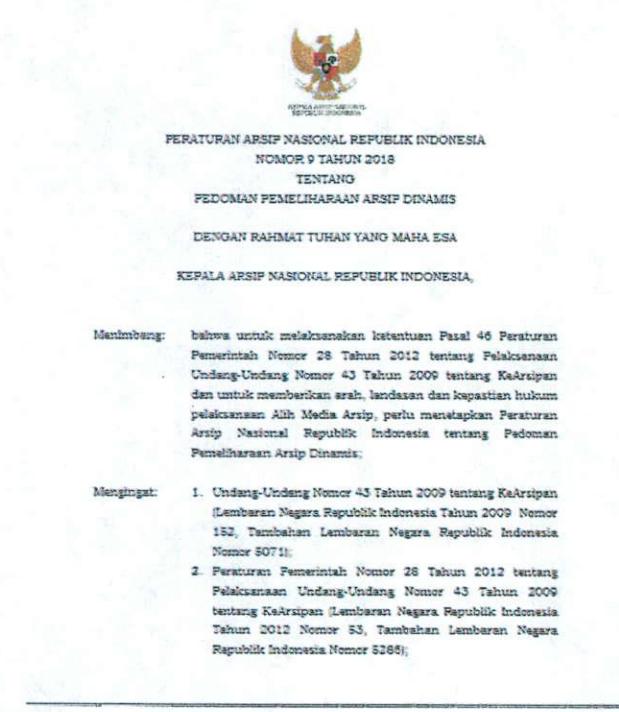
Gambar 13 Panduan Kode Klasifikasi Arsip DPR RI

b. Tahapan 2: Mencari bahan referensi selain dari Keputusan Sekretaris Jenderal

Dalam mendukung kegiatan penataan arsip aktif di Pusat Penelitian, penulis juga membutuhkan referensi selain dari peraturan yang berlaku di DPR RI. Penulis mendapatkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Dipilih dari Peraturan Kepala ANRI karena ANRI merupakan lembaga induk yang berkenaan tentang

Arsip.

Referensi yang didapatkan akan menjadi referensi tambahan dalam penataan arsip aktif Pusat Penelitian yang nantinya akan menentukan kualitas dari kinerja di Tata Usaha Pusat Penelitian agar bisa dipertanggungjawabkan. Sesuai penjelasan diatas tahapan ini terdapat nilai dasar ASN yaitu **Komitmen Mutu** dan **Akuntabilitas**.



Gambar 14 Peraturan Kepala ANRI No. 9 tahun 2018

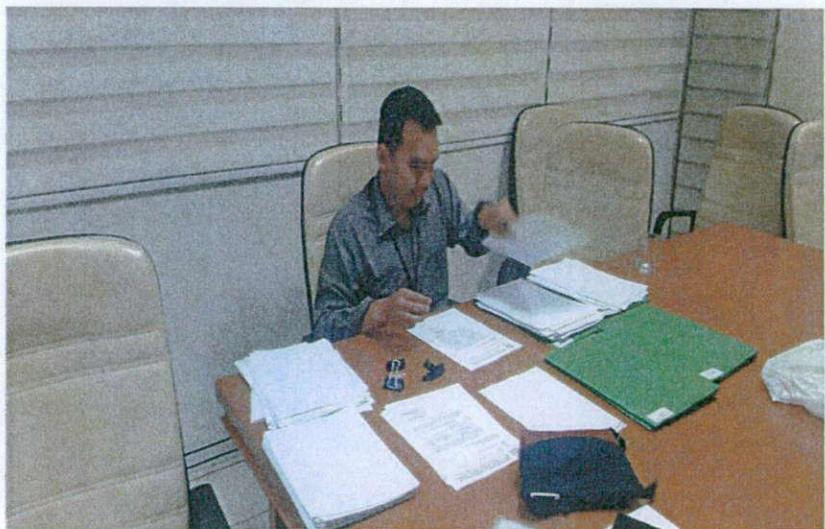
5. Kegiatan 5: Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian

a. Tahapan 1: Memulai dengan mengklasifikasi arsip aktif Pusat Penelitian

Langkah awal dalam kegiatan penataan arsip aktif di Pusat Penelitian yaitu dengan mengklasifikasikan arsip tersebut sesuai dengan Kode Klasifikasi Arsip DPR RI. Arsip diklasifikasikan berdasarkan masalah-masalahnya. Arsip yang ada di Pusat Penelitian seperti arsip hasil penelitian yang di bedakan lagi berdasarkan bidang-bidang yang ada di Pusat Penelitian, lalu ada arsip cuti pegawai, arsip keuangan, arsip perjalanan dinas,

laporan berkala, dan lain-lain.

Arsip yang sudah diklasifikasikan siap untuk disimpan. Karena arsip-arsip tersebut masih sering digunakan. Arsip aktif Pusat Penelitian dilakukan penataan agar mudah dalam penemuan kembalinya sehingga dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Kegiatan ini memenuhi nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas**. kejelasan dari **Akuntabilitas** dapat terpenuhi.



Gambar 15 Proses Pengklasifikasian Arsip

b. Tahapan 2: Berkoordinasi secara berkelanjutan dengan mentor dan Bidang Arsip dan Museum

Dalam kegiatan ke-4 ini, penulis masih harus berkoordinasi dengan mentor dan ke Ibu Yumi selaku arsiparis karena saat melakukan penataan arsip aktif, ada hal yang masih penulis tanyakan guna meminimalisir kesalahan dan miskomunikasi dalam penataan arsip aktif di Pusat Penelitian.

Dengan penulis melakukan koordinasi lanjutan dengan mentor dan Ibu Yumi, penulis lebih mudah melakukan penataan karena pertanyaan yang dilontarkan penulis sudah terjawab dengan jelas oleh mentor dan Ibu Yumi. Dalam menjaga sikap dalam berkoordinasi, diperlukan kesopanan dan kesantunan jika hendak berbicara dan saat mendengarkan sehingga dapat menimbulkan nilai **Etika Publik**.

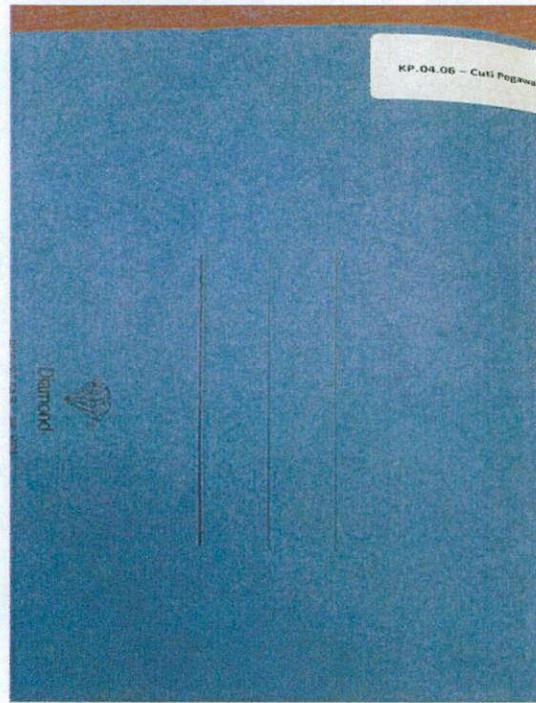


Gambar 16 Berkonsultasi Kembali dengan Ibu Yumi

c. Tahapan Kegiatan 3: Menyimpan kembali arsip-arsip yang telah diklasifikasi

Arsip yang telah selesai di klasifikasikan sesuai dengan Pola Klasifikasi Arsip DPR RI, Arsip kemudian disimpan sesuai dengan arahan mentor dan Ibu Yumi. Arsip tersebut pertama disimpan didalam map yang sudah disesuaikan dengan sub permasalahan arsipnya lalu map-map tersebut disimpan didalam boks merk *Gungyu* yang dibedakan berdasarkan permasalahan pada arsip tersebut. Sehingga arsip yang telah diklasifikasi tersebut sudah disimpan dengan lebih teratur. Selanjutnya boks tersebut disimpan di lemari penyimpanan sementara dikarenakan ruang yang kurang untuk penyimpanan arsip tersebut.

Penyimpanan arsip ini dapat membuat temu kembali arsip menjadi lebih efektif dan efisien sehingga termasuk ke dalam nilai **Komitmen Mutu** dan ada nilai **Anti Korupsi** dikarenakan kegiatan penyimpanan dokumen secara teratur dapat mencegah terjadinya korupsi.

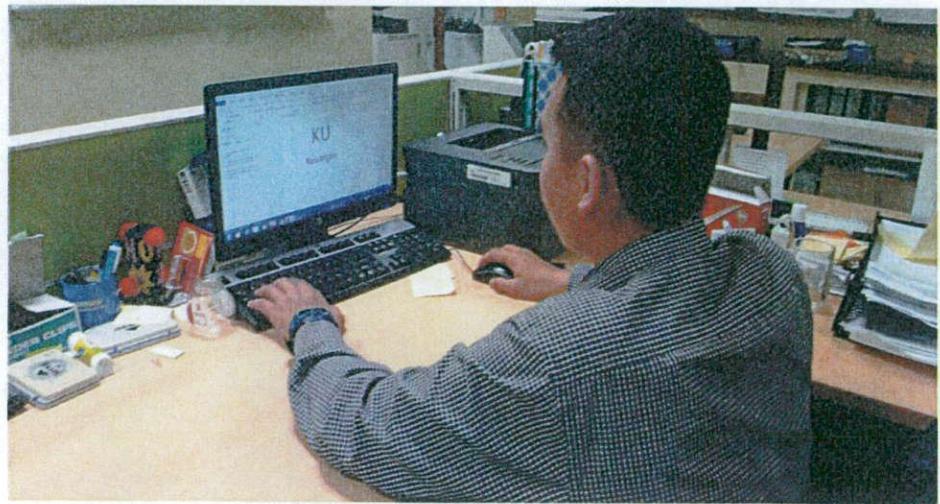


Gambar 17 Map yang digunakan untuk menyimpan arsip

6. Kegiatan 6: Finalisasi Kegiatan

a. Tahapan 1: Memberikan label yang bertuliskan kode klasifikasi arsip ke map dan boks

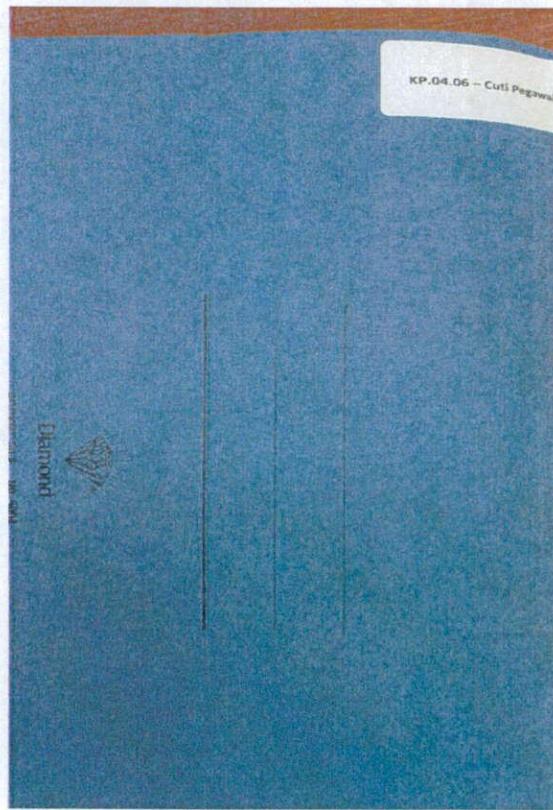
Setelah arsip itu disimpan dengan teratur dan sesuai standar, arsip tersebut diberikan label di mapnya yang sesuai dengan kode sub permasalahan arsip dan boksnya diberikan label yang sesuai dengan kode permasalahan arsip. Label tersebut ditempel dibagian depan dari map dan boksnya agar lebih jelas terlihat. Dalam pemberian label juga harus disesuaikan dengan Pola Klasifikasi Arsip DPR RI agar sesuai dengan arsip-arsipnya.



Gambar 18 Proses Pembuatan Label pada Boks

Kegiatan ini bertujuan untuk lebih memudahkan saat pencarian jika arsip tersebut ingin digunakan kembali karena arsip digunakan untuk kepentingan Bersama sehingga mencerminkan nilai **Nasionalisme** dan bukti pertanggungjawaban kita terhadap arsip tersebut sebagai bentuk dari **Akuntabilitas..**





Gambar 19 Label Pada Boks dan Map

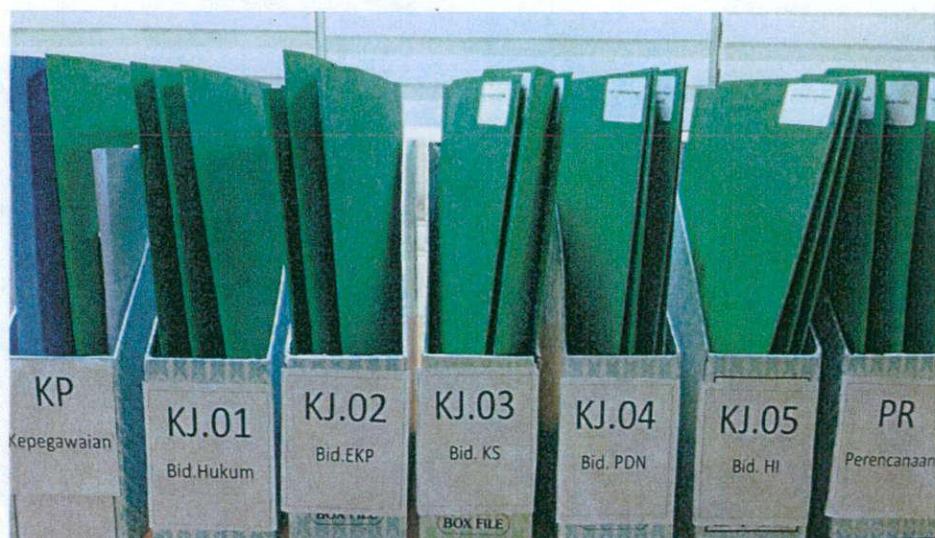
b. Tahapan 2: Melakukan pengecekan ulang agar penataan yang sudah dilakukan tidak ada yang salah

Selanjutnya, setelah seluruh arsip telah disimpan dan diberi, kegiatan dilanjutkan dengan pengecekan ulang dari kegiatan yang penulis lakukan yaitu penataan arsip aktif pusat penelitian

Pengecekan ulang dilakukan agar dapat meminimalisir kesalahan dalam melakukan penataan sehingga proses penemuan kembali arsip berjalan dengan yang diharapkan agar tetap mengutamakan prinsip efisien dan efektif yang tertuang dalam nilai **Komitmen Mutu**.



Gambar 20 Proses Pengecekan Ulang



Gambar 21 Arsip yang sudah selesai lakukan penataan

c. Tahapan 3: Sosialisasi dengan mentor/kasubbag serta rekan kerja terkait hasil pelaksanaan aktualisasi

Tahapan selanjutnya dari kegiatan terakhir aktualisasi adalah penyelenggaraan sosialisasi guna memberikan informasi hasil pelaksanaan aktualisasi yaitu penataan arsip aktif Pusat Penelitian.

Sosialisasi dilakukan melalui rapat internal yang terbatas hanya untuk kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian. Adapun rapat internal sosialisasi diselenggarakan pada **26 Agustus 2019**. Pada kesempatan tersebut, Penulis juga menyampaikan manfaat dari penataan arsip aktif, contohnya seperti kemudahan dalam melakukan pencarian kembali arsip yang sedang dibutuhkan

Adanya rapat sosialisasi merupakan bentuk penerapan nilai dasar **Akuntabilitas**, terutama terkait keterbukaan informasi, sebab jika tidak dilakukan sosialisasi, maka kepala dan staf internal yang notabene termasuk pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip digital tidak akan mengetahui letak arsip itu disimpan dan dikhawatirkan kedepannya akan mempengaruhi koordinasi dalam rangka penemuan kembali arsip milik Tata Usaha Pusat Penelitian. Ketika menyampaikan substansi sosialisasi, Penulis menerapkan nilai dasar **Etika Publik**, yaitu memperhatikan etika, sopan santun, dan sikap dalam berkomunikasi. Melalui rapat internal tersebut, Penulis juga memohon saran/masukan guna melakukan evaluasi pada pelaksanaan kegiatannya.

B. Stakeholder

Stakeholder dalam isu yang diangkat pada rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Kepala Pusat Penelitian, sebagai pejabat yang memantau pengawasan dan memberikan arahan di lingkungan Pusat Penelitian.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian, sebagai pejabat yang memantau kinerja dalam ke tata usahaan Pusat Penelitian
3. Ibu Yumi, sebagai arsiparis yang bertugas dalam membantu pelaksanaan laporan aktualisasi penulis.
4. Pegawai pada unit kerja Tata Usaha Pusat Penelitian, yang berperan untuk memberikan bantuan pengumpulan dan arahan

dalam penataan arsip aktif.

C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1	Waktu yang terbatas	Rancangan aktualisasi yang dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat yakni 30 hari kerja. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan menerapkan manajemen waktu yang baik.
2	Koordinasi dengan Bidang Arsip dan Museum	Komunikasi yang baik dengan ASN yang ada di Bidang Arsip dan Museum
3	Resistance to change	Memberikan pemahaman bagi ASN di Tata Usaha Pusat Penelitian mengenai pentingnya alur kerja yang baik.

D. Rencana Jadwal Kegiatan

Tabel 5. Matrik Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER		OKTOBER			NOVEMBER		Check List	
		week		week			week			
		IV	I	II	III	IV	I			
1	Perencanaan Kegiatan									
	a. Menyerahkan dan memberikan gagasan isu yang akan diangkat									
	b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi									
	c. Pembuatan laporan singkat									
2	Rapat Koordinasi / Konsultasi dengan Bidang Arsip dan Museum									
	a. Membuat undangan rapat dan daftar hadir									
	b. Konsultasi mengenai penataan arsip aktif									
	c. Pembuatan laporan singkat									
3	Pengumpulan arsip aktif Pusat Penelitian yang siap untuk diklasifikasikan									
	a. Mengumpulkan arsip aktif yang ada di Pusat Penelitian.									
	b. Berkonsultasi dengan Kasubbag TU Pusat Penelitian dalam pengumpulan arsip									
	c. Menyusun arsip sementara tersebut agar tetap teratur									
4	Pengumpulan seluruh bahan referensi yang digunakan untuk pengklasifikasian arsip									
	a. Mengumpulkan PerSekjen DPR yang berisi pengkodean klasifikasi arsip									

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER	OKTOBER			NOVEMBER	Check List
		week	week			week	
		V	I	II	III	IV	
	b. Mencari bahan referensi lain selain dari PerSekjen						
5	Penataan arsip aktif						
	a. Memulai untuk mengklasifikasi arsip-arsip aktif Pusat Penelitian						
	b. Berkoordinasi dengan mentor serta Bidang Arsip dan Museum secara berkelanjutan						
	c. Menyimpan kembali arsip-arsip yang telah diklasifikasi						
6	Finalisasi Kegiatan						
	a. Memberikan label kode klasifikasi ke map dan boks penyimpanan						
	b. Melakukan pengecekan ulang agar penataan yang dilakukan tidak salah						
	c. Sosialisasi hasil aktualisasi						

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Hasil pelaksanaan aktualisasi merupakan tindak lanjut dari rencana yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi. Pelaksanaan aktualisasi meliputi beberapa kegiatan dan setiap kegiatan terdiri atas beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan aktualisasi Penulis dibagi atas 6 (enam) utama, mulai dari perencanaan kegiatan sampai sosialisasi, memantau pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Dalam periode aktualisasi *off-campus*, Penulis tidak mengalami kendala tertentu yang menghambat berjalannya kegiatan. Output akhir yang dihasilkan dari penyelenggaraan kegiatan aktualisasi adalah Penataan arsip aktif yang lebih baik dan pemberian label kode klasifikasi pada arsip tersebut. Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian selaku pihak internal mengapresiasi adanya penataan arsip aktif dan mendukung dilanjutkannya penataan arsip tersebut untuk kelancaran administrasi dan kemudahan dalam temu kembali arsip di Pusat Penelitian.

B. SARAN

Melalui pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi ini, Penulis bermaksud memberikan saran kepada instansi/unit kerja peserta terkait tata kelola arsip, yaitu kedepannya perlu ditingkatkan koordinasi antar staf internal dalam penataan arsip aktifnya, sehingga seluruh berkas/dokumen yang bersifat penting segera ditindaklanjuti untuk kemudian dilakukan penataan dengan baik dan benar yang sesuai dengan standar agar saat penemuan kembali arsip nya menjadi lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2002). Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 Tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang *Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2017). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 tahun 2019 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016*. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Konsultasi awal dengan mentor serta meminta persetujuan





LAMPIRAN 2
Form Persetujuan Mentor

Formulir 9

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT
RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

Nama Peserta : **Bisma Akbar Rivaldi, A.Md.M.I.D.**
Jabatan : Pengelola Data
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Tempat Aktualisasi : Pusat Penelitian

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

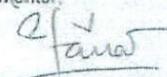
Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

Peserta mampu menyajikan Rancangan Aktualisasi isu dengan jelas dan terstruktur sesuai dengan kebutuhan Organisasi, dan diharapkan dapat tersi di terapkan. Sebagai Penutupan tugas tugas Pusat Penelitian.

Bogor, 27 September 2019

Mentor.



Yeti Ifana, S.E

NIP.197803081996032001

Lampiran 3

Laporan Singkat rapat konsultasi dengan mentor

Laporan Singkat

Jenis kegiatan : Rapat konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi

Tanggal : 30 September 2019

Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

Peserta : 6 Orang

Pembahasan:

1. Rapat diadakan pada tanggal 30 September 2019 untuk berkonsultasi terkait rancangan aktualisasi CPNS Angkatan IV di Lingkungan Tata Usaha Pusat Penelitian dan dihadiri oleh 1 orang mentor/kasubbag TU dan 5 orang staff.
2. Pada rapat konsultasi ini, membahas tentang gagasan rancangan aktualisasi
3. Didapatkan 3 isu yang dimana 1 merupakan isu yang akan dibahas
4. Isu yang akan dibahas yakni isu "Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian"
5. Mentor menjelaskan kondisi arsip terkini dan memberikan solusi dalam penataan arsip kedepannya agar bisa dijadikan aktualisasi penulis
6. Mentor menyetujui semua gagasan yang dipaparkan oleh CPNS Angkatan IV di lingkungan TU Pusat Penelitian
7. Mentor/kasubbag TU dan para rekan kerja juga akan memberikan bantuan jika terdapat kesulitan dalam menjalankan aktualisasi ini.

Lampiran 4

Undangan + daftar hadir Konsultasi dengan Armus



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

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE www.dpr.go.id

30 September 2019

Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Rapat Konsultasi

Yth.

**Arsiparis Bidang Armus
Setjen dan Badan Keahlian DPR RI**

Jakarta

Dengan hormat, bersama ini kami beritahukan bahwa salah satu CPNS angkatan IV sedang melakukan kegiatan aktualisasi "Penataan Arsip Aktif" dan bermaksud mengadakan rapat konsultasi/koordinasi dengan Bidang Armus:

Hari/Tanggal : Senin, 30 September 2019
Waktu : Pukul 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bidang Arsip dan Museum
Gedung Nusantara 1 Lantai 2 DPR RI
Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta 10210

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk memberikan bimbingan kepada CPNS tersebut.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapan terima kasih.



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

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Selasa, 1 Oktober 2019
Waktu : Pukul 10.00 – 11.00 WIB
Tempat : Ruang Bidang Arsip dan Museum, Gedung Nusantara I DPR RI,
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat.
Acara : Konsultasi dalam Rangka Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian

NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1.	Nurwahyuni	Bid. Arsip & Museum	
2.	Natal Sekarini	Bid. Arsip dan Museum	
3.	Bisma Akbar R	Pusat Penelitian	
4.			
5.			

Lampiran 5

Laporan singkat hasil konsultasi dengan Armus

Laporan Singkat

Jenis kegiatan : Rapat konsultasi mengenai Penataan Arsip Aktif

Tanggal : 1 Oktober 2019

Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

Tempat : Ruang Bidang Arsip dan Museum

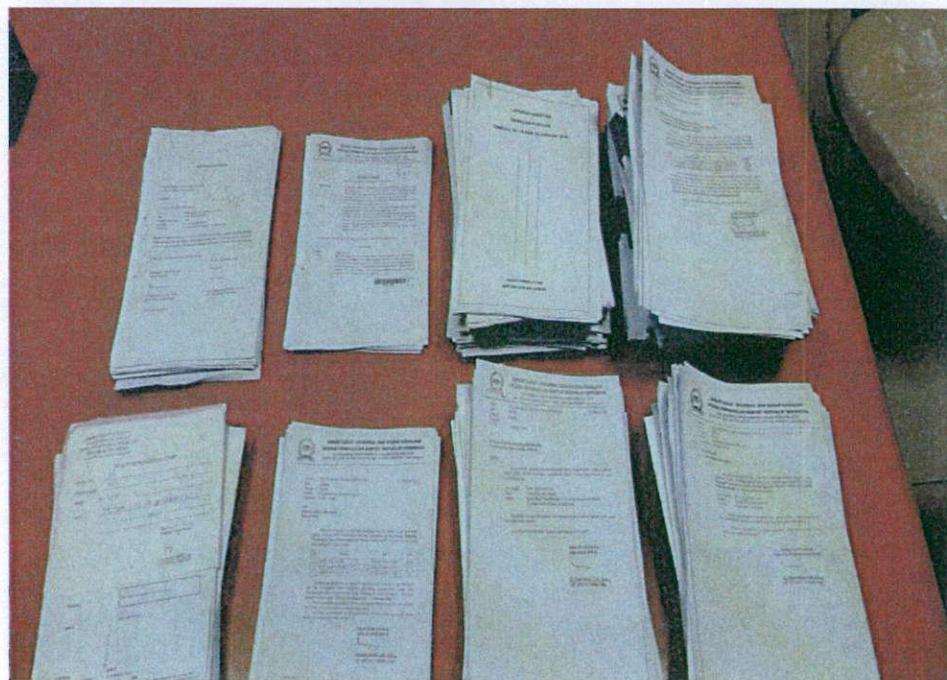
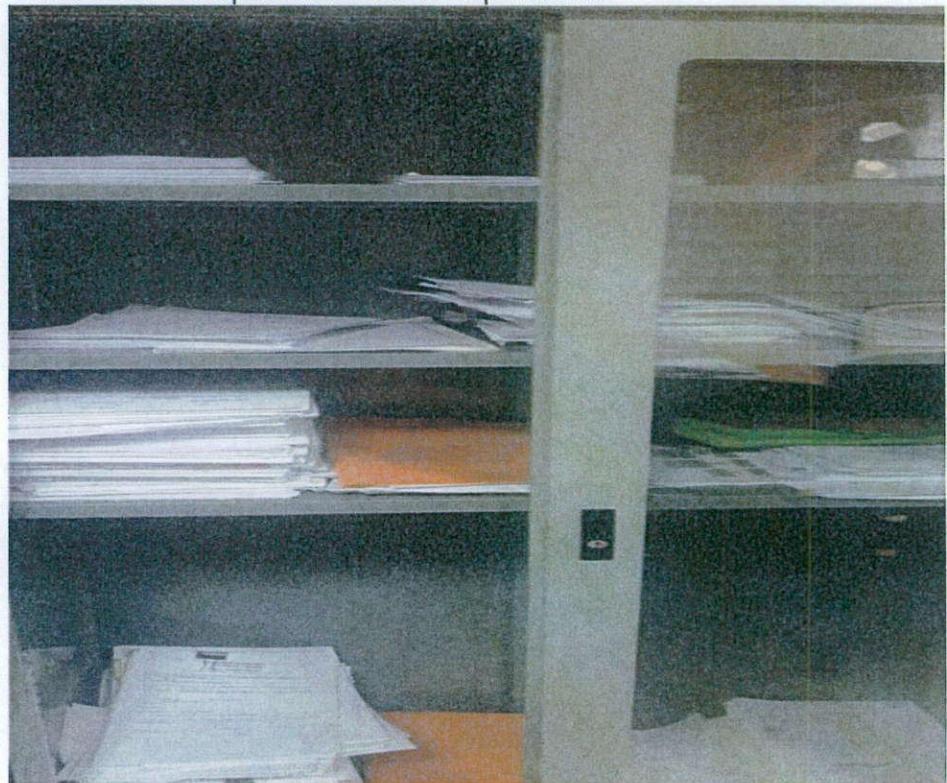
Peserta : 3 orang

Pembahasan:

1. Rapat diadakan pada tanggal 1 Oktober 2019 untuk berkonsultasi terkait rancangan aktualisasi penulis Penelitian dan dihadiri oleh 2 orang arsiparis yaitu Ibu Yumi dan Nala.
2. Pada rapat konsultasi ini, membahas tentang rancangan aktualisasi penulis yaitu "Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian"
3. Ibu Yumi menjelaskan secara detail tentang Penataan arsip aktif yang baik dan benar
4. Ibu Yumi memberikan panduan yaitu "Pola Klasifikasi Arsip DPR RI" untuk mempermudah penataan arsip aktif
5. Penulis diberikan saran untuk selalu melihat Pola Klasifikasi Arsip DPR dalam penataan arsip aktif, karena semua kode dari setiap permasalahan arsip yang ada di DPR tertulis didalam panduan tersebut.
6. Mentor sangat mendukung aktualisasi penulis ini karena untuk menciptakan sadar arsip di lingkungan DPR RI
7. Ibu Yumi juga akan terus memberikan bantuan jika penulis membutuhkan bantuan dalam penataan arsip aktif Pusat Penelitian.

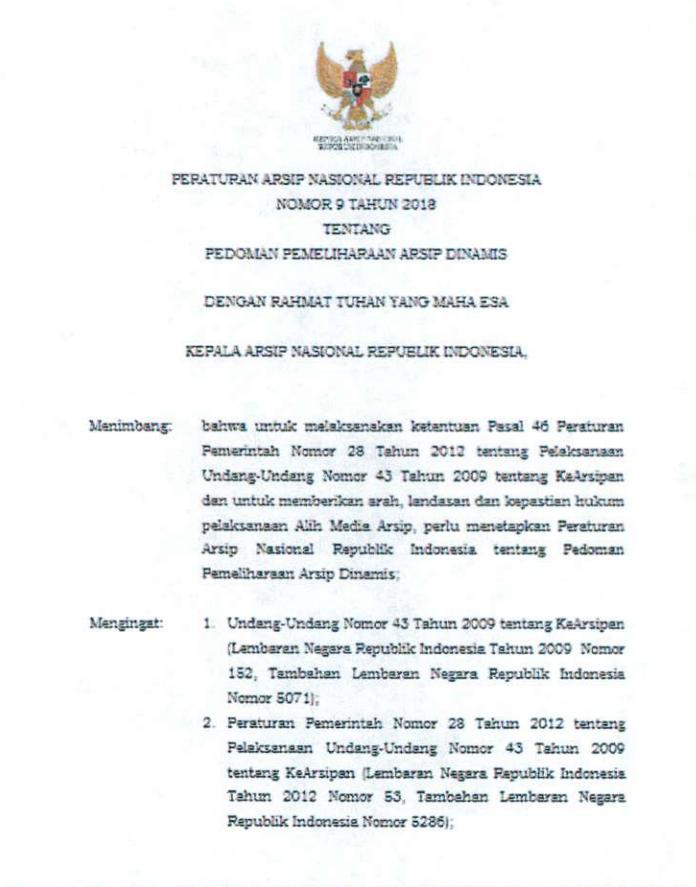
Lampiran 6

Kondisi saat arsip belum dilakukan penataan



Lampiran 7

Bahan referensi untuk penataan arsip aktif

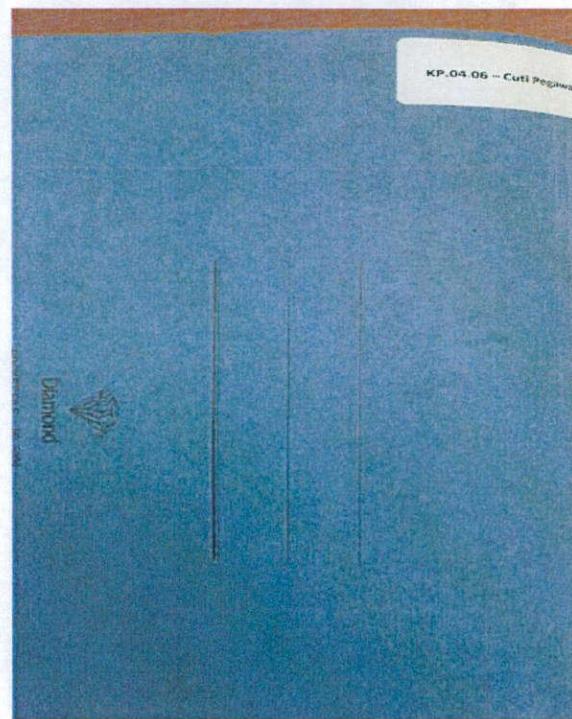
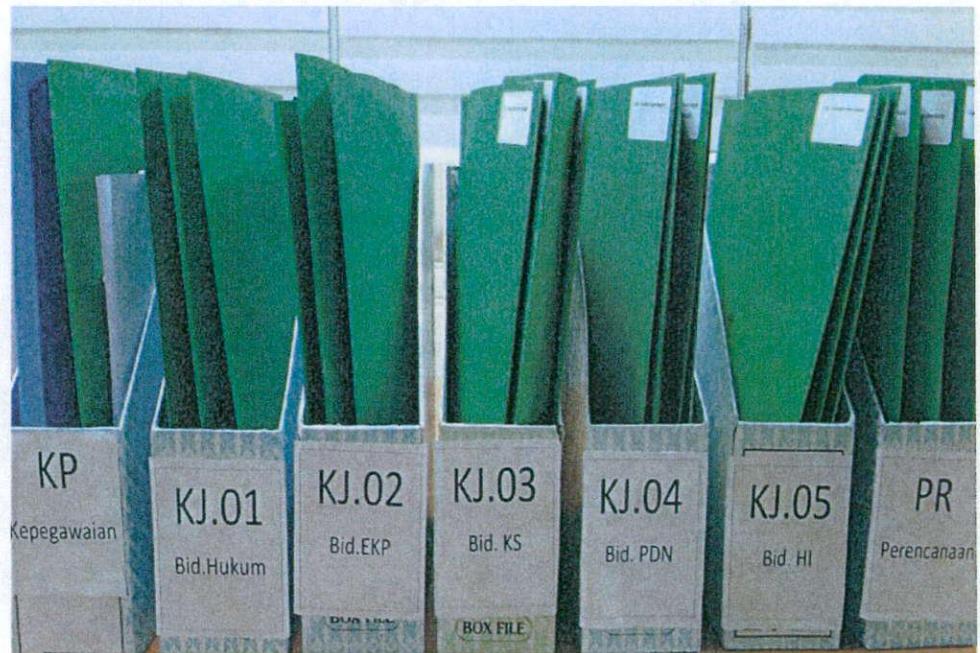


Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan dan untuk memberikan arah, landasan dan klasifikasi hukum pelaksanaan Alik Media Arsip, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

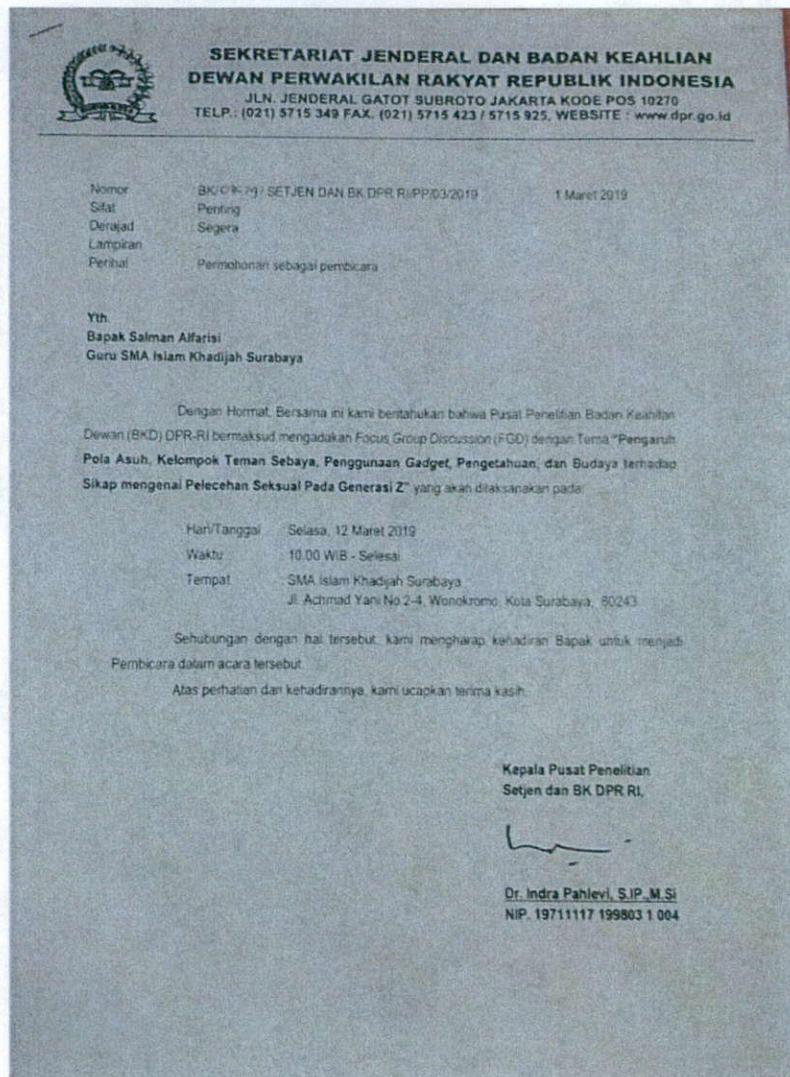
Lampiran 8

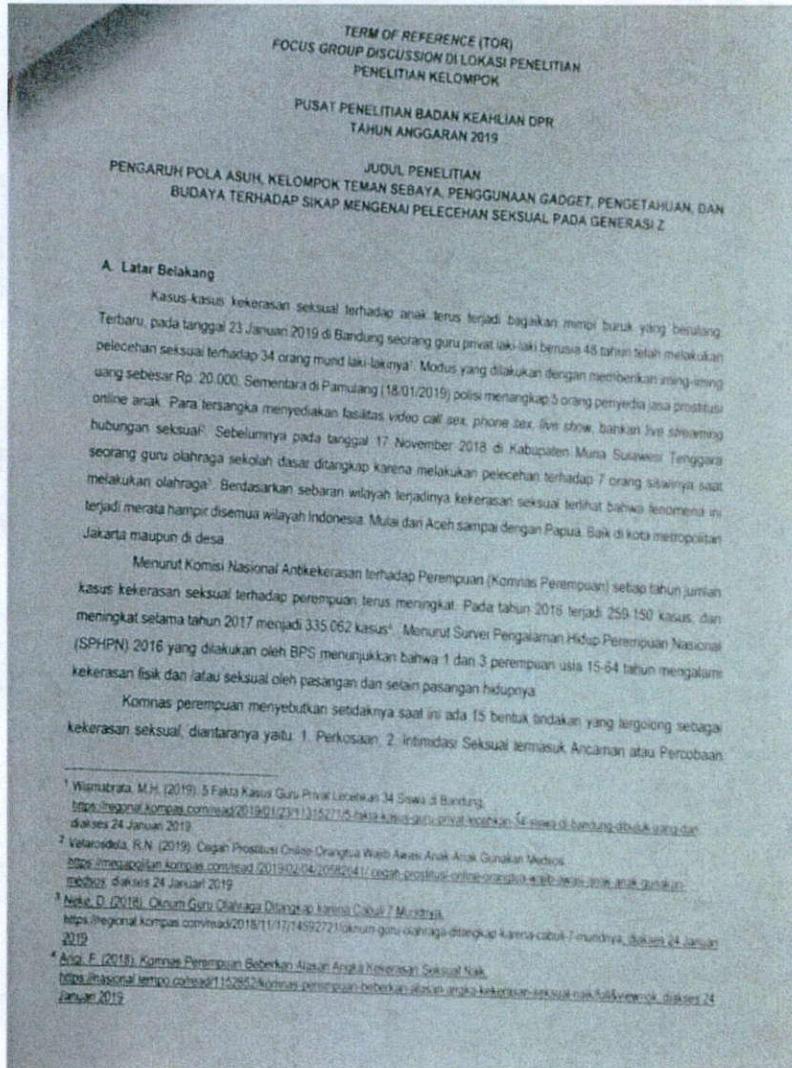
Arsip yang sudah dilakukan penataan dan diberikan label



Lampiran 9

Salah satu contoh arsip





A. Latar Belakang

Kasus-kasus kekerasan seksual terhadap anak terus menjadi mimpi buruk yang berulang. Terbaru, pada tanggal 23 Januari 2019 di Bandung seorang guru privat laki-laki berusia 48 tahun telah melakukan pelecehan seksual terhadap 34 orang muda laki-lakinya¹. Modus yang dilakukan dengan memberikan zon-zon ming yang sebesar Rp. 20.000. Sementara di Pamulang (18/01/2019) polisi menangkap 3 orang penyedia lusa prostitusi online anak. Para tersangka menyediakan fasilitas video call sex, phone sex, live show, bankan live streaming hubungan seksual. Sebelumnya pada tanggal 17 November 2018 di Kabupaten Muna Sulawesi Tenggara seorang guru olahraga sekolah dasar ditangkap karena melakukan pelecehan terhadap 7 orang siswinya saat melakukan olahraga². Berdasarkan sebaran wilayah terjadinya kekerasan seksual terhadap bahan referensi ini terjadi merata hampir disemua wilayah Indonesia. Mulai dari Aceh sampai dengan Papua. Baik di kota metropolitan Jakarta maupun di desa.

Menurut Komisi Nasional Antikekerasan terhadap Perempuan (Komnas Perempuan) setiap tahun jumlah kasus kekerasan seksual terhadap perempuan terus meningkat. Pada tahun 2016 terjadi 250.150 kasus, dan meningkat setiap tahun 2017 menjadi 335.062 kasus³. Menurut Survei Pengalaman Hidup Perempuan Nasional (SPHPN) 2016 yang dilakukan oleh BPS menunjukkan bahwa 1 dan 3 perempuan usia 15-64 tahun mengalami kekerasan fisik dan/atau seksual oleh pasangan dan selain pasangan hidupnya.

Komnas perempuan menyebutkan setidaknya saat ini ada 15 bentuk indakkan yang jarangnya sebagai kekerasan seksual, diantaranya yaitu: 1. Perkosaan, 2. IntimidaSI Seksual Jemiasuk, Ancaman atau Percobaan

¹ Wiamubrat, M.H. (2019). 5 Fakta Kasus Guru Privat Lelaki di 34 Siswa di Bandung. <http://regional.kompas.com/read/2019/01/23/11152715/5-fakta-kasus-guru-privat-lelaki-di-34-siswa-di-bandung>. Diakses 24 Januari 2019.

² Valuaretdela, R.N. (2019). Degan Prostitusi Online Orangtua Wajib Awasi Anak-Anak Gunakan 'Audios'. <http://regional.kompas.com/read/2019/02/04/20582441/dengan-prostitusi-online-orangtua-wajib-awasi-anak-gunakan-audios>. Diakses 24 Januari 2019.

³ Neko, D. (2018). Oknum Guru Olahraga Ditangkap Karena Cabuli 7 Mardiyah. <http://regional.kompas.com/read/2018/11/17/14592221/oknum-guru-olahraga-ditangkap-karena-cabuli-7-mardiyah>. Diakses 24 Januari 2019.

⁴ Aria, F. (2018). Komnas Perempuan Bantah Alasan Anak Kekerasan Seksual Naik. <http://nasional.tempo.co/read/1152852/komnas-perempuan-bantah-alasan-naik-kekerasan-seksual-naik-selama-2017>. Diakses 24 Januari 2019.

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

Nama : Bisma Akbar Rivaldi Nama Mentor : Yeti Ifana, S.E.
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 199705292019031001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	6 Sep 2019	Pembahasan IJU	Tatap Muka		2 Ifana
2	26 Sep 2019	Pembahasan Penanganan	WA		1 Ifana
3	4 Nov 2019	Pembahasan Aktualisasi	Tatap Muka		1 Ifana
4	8 Nov 2019	Pembahasan Hz h1	Tatap Muka		2 Ifana
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

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

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

Nama : Bisma Akbar Rivaldi Nama Coach : Ir. Ambar Rahayu, MNS
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 199705292019031001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	26 Sep 2019	Ranangan Aktualisasi	Tatap Muka		✓
2	27 Sep 2019	Evaluasi Rencangan	Tatap Muka		✓
3	4 Nov 2019	Permasalahan takberp kepastian	WA		✓
4	8 Nov 2019	Pemantapan hasil	E-Mail		✓
5	11 Nov 2019	Prin Fokusasi Hasil	Tatap Muka		✓
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

(*) Pembimbing yang sah adalah pembimbing yang ditandatangani oleh *Coach*

Kepala Bidang Pelaksanaan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Bisma Akbar Rivaldi Nama Coach : Ir. Ambar Rahayu, MNS
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 199705292019031001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	26 Sep 2019	Pembahasan rencangan	Tatap Muka	Perencanaan	Jnn
2	27 Sep 2019	Evaluasi Rencangan	Tatap Muka	Perbaikan	Jnn
3	4 Nov 2019	Pembahasan Tahapan Keputusan	WA	Petunjuk	Jnn
4	8 Nov 2019	Pemantauan hasil	Email	Perbaikan	Jnn
5	11 Nov 2019	Per evaluasi hasil	Tatap Muka	Pengarahan Akausal	Jnn
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH