



LAPORAN AKTUALISASI

KOTAK PANDORA

Pemanfaatan *Platform Cloud* dalam Penyimpanan Dokumen Rapat

Disusun Oleh :

Nama : Fadhilah Afifah

NIP : 19940906 201903 2 001

Jabatan : Analis Data dan Informasi

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



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

KOTAK PANDORA

Pemanfaatan *Platform Cloud* dalam Penyimpanan Dokumen Rapat

Disusun Oleh :

Nama : Fadhilah Afifah

NIP : 19940906 201903 2 001

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Fadhilah Afifah, S.M.
NIP. 19940906 201903 2 001

Menyetujui,

Mentor

Susi Daryati, S.H., M.H.
NIP. 19791224 200502 2 001

Coach

Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.
NIP. 19780328 201001 2 012



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

KOTAK PANDORA

Pemanfaatan *Platform Cloud* dalam Penyimpanan Dokumen Rapat

Disusun Oleh :

Nama : Fadhilah Afifah

NIP : 19940906 201903 2 001

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Fadhilah Afifah, S.M.
NIP. 19940906 201903 2 001

Menyetujui,

Mentor

Susi Daryati, S.H., M.H.
NIP. 19791224 200502 2 001

Coach

Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.
NIP. 19780328 201001 2 012

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah. Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi LATSAR CPNS Angkatan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan judul **Pemanfaatan Platform Cloud dalam Penyimpanan Dokumen Rapat**. Tujuan penyusunan rancangan aktualisasi ini, yaitu untuk memenuhi salah satu syarat masa percobaan selama menjadi CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, kritik, saran, dan motivasi yang sangat besar dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.
2. Bapak Danis Maya, S.H. selaku Kepala Bagian Sekretariat Komisi II DPR RI.
3. Ibu Susi Daryati, S.H., M.H. selaku Kepala Sub Bagian Sekretariat Komisi II DPR RI dan mentor.
4. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. selaku coach.
5. Bapak Rusmanto, S.H., M.H. selaku penguji rancangan aktualisasi Kelompok II angkatan II.
6. Teman-teman CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Laporan aktualisasi ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 17 September 2019

Fadhilah Afifah

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	3
BAB II PROFIL ORGANISASI	4

A. VISI DAN MISI UNIT KERJA	4
B. STRUKTUR ORGANISASI	6
C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI	7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. IDENTIFIKASI ISU	8
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS (TEKNIK ANALISIS)	11
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU	12
D. RANCANGAN AKTUALISASI	13
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	21
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	21
B. STAKEHOLDER	41
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA	41
D. ANALIS DAMPAK	41
1. HASIL INISIATIF	41
2. NILAI DASAR ANEKA	42
E. JADWAL KEGIATAN	43
BAB V PENUTUP	44
A. KESIMPULAN	44
B. SARAN	45
LAMPIRAN	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Visi, Misi, dan Tujuan Biro Persidangan I	5
Gambar 2.2. Struktur Organisasi	6
Gambar 4.1. Koordinasi dengan Pengelola Persidangan	23
Gambar 4.2. Mencari Dokumen di Ruang Rapat Komisi II DPR RI	24
Gambar 4.3. Melakukan <i>Scanning</i> Dokumen	27
Gambar 4.4. <i>Screen Capture</i> Dokumen Hasil <i>Scanning</i>	27
Gambar 4.5. <i>Screen Capture</i> Dokumen PDF	28
Gambar 4.6. Rapat dengan BDTI	30
Gambar 4.7. Nota Dinas ke BDTI	31
Gambar 4.8. <i>Screen Capture</i> Folder Cloud	33
Gambar 4.9. <i>Screen Capture</i> Folder Cloud	34
Gambar 4.10. <i>Screen Capture File</i> yang Diunggah	35
Gambar 4.11. Konnsultasi dengan Kasubbag Rapat	37
Gambar 4.12. <i>Screen Capture</i> Website DPR RI	39

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Teknik Analisis USG	11
Tabel 3.2 Rancangan Aktualisasi	13
Tabel 4.1 Daftar Rapat pada MP I TS 2019 – 2020	22
Tabel 4.2. Email Pegawai yang Diberikan Akses	38
Tabel 4.3. <i>Stakeholder</i>	41
Tabel 4.4. Rencana Jadwal Kegiatan	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

PNS memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola prakondisi tersebut. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan. Selama ini pelatihan pembentukan CPNS dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, dimana praktik penyelenggaraan pelatihan yang pembelajarannya didominasi oleh ceramah sulit membentuk karakter PNS yang kuat dan profesional.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah

penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituaasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatni dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Melalui pembaharuan Pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Arus globalisasi sudah tidak terbandung masuk ke Indonesia. Disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, dunia kini memasuki era revolusi industri 4.0, yakni menekankan pada pola digital economy, artificial intelligence, big data, robotic, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena disruptive innovation. Menghadapi tantangan tersebut, kita perlu meningkatkan daya saing kita baik nasional maupun regional. PNS sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan penting dalam proses pelayanan publik dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembangkan potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan desain diklat yang tepat bagi CPNS sebagai awal pembentukan karakter dan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya.

Berdasarkan hal di atas, penyempurnaan dan pengayaan konsep Diklat Prajabatan dilakukan dengan mengembangkan desain Diklat terintegrasi sejalan dengan perkembangan dinamika tuntutan jabatan dan penguatan terhadap kompetensi bidang sesuai dengan formasi jabatan yang ditetapkan. Nomenklatur Diklat Prajabatan diubah menjadi Pelatihan Dasar CPNS, sebagai salah satu jenis Pelatihan yang strategis pasca UU ASN dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap dan bertindak profesional mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif whole of

government atau one government yang didasari nilai- nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat sebagai wujud nyata bela negara seorang PNS.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 18 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. VISI DAN MISI UNIT KERJA

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.

Tugas Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan. Di dalam melaksanakan tugasnya, Setjen menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
3. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;

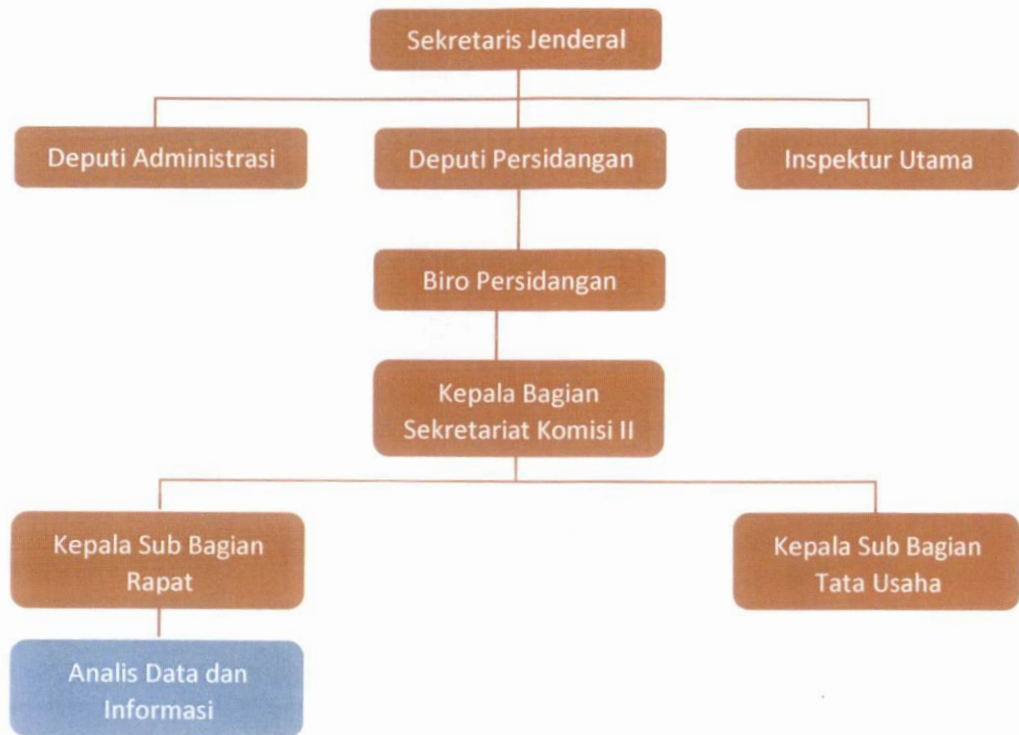
6. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Visi misi dan tujuan dari Pimpinan Tinggi Pratama Biro Persidangan I adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1. Visi, Misi, dan Tujuan Biro Persidangan I

B. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2.2. Struktur Organisasi

Biro Persidangan I terdiri atas:

1. Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna
2. Bagian Sekretariat Komisi I
3. Bagian Sekretariat Komisi II
4. Bagian Sekretariat Komisi III
5. Bagian Sekretariat Komisi IV
6. Bagian Sekretariat Komisi V
7. Bagian Sekretariat Komisi VI
8. Bagian Sekretariat Komisi VII
9. Bagian Sekretariat Komisi VIII

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Tugas pokok formasi Analis Data dan Informasi di Biro Persidangan I secara lengkap adalah sebagai berikut :

1. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang dukungan persidangan
2. Menyusun konsep telaah staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan
3. Menyusun dan mengolah data dan informasi menjadi konsep bahan rapat
4. Menyusun konsep jadwal acara rapat per masa sidang
5. Menyusun konsep skenario rapat
6. Menyusun konsep pointer bahan rapat
7. Menyusun konsep laporan singkat rapat
8. Mengelola database output Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
9. Menyusun konsep program kerja tiap masa persidangan
10. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
11. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. DOKUMEN RAPAT YANG SULIT DITEMUKAN

Rapat di komisi DPR RI terdapat dokumen-dokumen penting yang perlu dijadikan arsip sekretariat komisi. Adapun dokumen-dokumen tersebut, terdiri dari daftar hadir anggota dewan dan mitra kerja, surat masuk dan surat keluar, bahan rapat dari DPR RI maupun dari mitra kerja, kata pengantar, skenario rapat, catatan rapat, kesimpulan rapat, laporan singkat, dan risalah rapat serta kaset.

Saat ini, penyimpanan dokumen-dokumen tersebut menjadi suatu masalah yang terjadi, khususnya di Komisi II DPR RI. Penyimpanan dokumen-dokumen tersebut belum tersimpan dengan rapih, menyebabkan terkendala untuk mencarinya, terlebih jika dokumen tersebut dari periode sebelumnya. Dokumen tersebut hanya berupa *hard file* dan ruang penyimpanan terdapat beragam dokumen, sehingga menyulitkan untuk mencari dokumen tersebut.

Diharapkan kesadaran pegawai terhadap pentingnya penyimpanan file secara manual dan digital, pemenuhan sarana dan prasarana pendukung, dan penyimpanan *file* tersebut dilakukan oleh ASN yang kompeten dan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

File yang sudah tersimpan dapat digunakan oleh pegawai yang memerlukan, selain itu penulis dapat mengunggah file tertentu ke website DPR RI agar publik dapat mengetahui informasi mengenai rapat-rapat yang dilakukan oleh Komisi II DPR RI. Tentunya hal ini berkaitan dengan mata pelatihan, yaitu Pelayanan Publik.

2. SERING HILANGNYA FILE BAHAN KUNJUNGAN KERJA

Kondisi kegiatan kunjungan kerja di Komisi II pada umumnya, dibagi menjadi tiga tim yang melakukan kunjungan kerja di tiga provinsi di Indonesia. Masing-masing tim bertanggung jawab mengelola rencana kunjungan kerja, mulai dari koordinasi dengan protokol dan mitra kerja, pemesanan hotel dan pesawat, agenda kegiatan, daftar anggota, daftar pertanyaan, dan sebagainya. Bahan kunjungan kerja, terdiri dari daftar tim kunjungan kerja (anggota dewan dan sekretariat), agenda kegiatan, daftar pertanyaan, surat undangan mitra kerja, laporan kunjungan kerja, dan foto serta video kegiatan. Bahan tersebut perlu dipadukan dan diunggah ke *website* DPR RI.

Saat ini bahan kunjungan kerja belum tersusun rapih, belum terkoordinir, dan belum tersentralisasi, dikarenakan masing-masing sestim kunjungan kerja yang menyiapkan bahkan belum memberikan bahan tersebut kepada orang yang bertanggung jawab mengumpulkan dan mengunggah guna mencegah jika hal-hal yang tidak diinginkan terjadi, seperti komputer error, data hilang, dan lain-lain.

Hal tersebut dapat dipermudah dengan menyiapkan wadah atau *platform* agar masing-masing sestim dapat mengumpulkan bahan kunjungan kerja. Bahan tersebut dikumpulkan dalam bentuk *file* digital, hal ini dapat memudahkan penanggung jawab.

Sentralisasi bahan kunjungan kerja akan mempermudah proses pembuatan dan pengadministrasian laporan kunjungan kerja. Rancangan aktualisasi ini akan meningkatkan kedisiplinan pegawai yang berkaitan. Hal ini berkaitan dengan mata pelatihan, yaitu Manajemen ASN.

3. LAMANYA MENDAPATKAN RISALAH RAPAT

Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), sebagai lembaga negara yang menghasilkan produk hukum yang mengikat publik, seharusnya memiliki sebuah sistem pelayanan informasi yang transparan dan mudah diakses publik. Risalah rapat merupakan catatan rapat yang dibuat dengan sangat lengkap yang berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilengkapi pula dengan catatan mengenai sifat dan jenis rapat, tempat, hari dan tanggal rapat, waktu pembukaan serta penutupan rapat, jumlah undangan yang hadir, dan sebagainya. Tiap rapat di DPR RI, yang sifatnya tertutup maupun terbuka, harus dilengkapi dengan risalah rapat. Risalah rapat disusun oleh unit kerja lain, yaitu Unit Kerja Perisalah.

Risalah rapat diunggah oleh sekretariat alat kelengkapan dewan atau AKD setelah disusun oleh perisalah, mengalami keterlambatan. Berdasarkan latar belakang dan penyebab terjadinya masalah tersebut dapat diminimalisir dengan membuat *sharing folder* pada *platform cloud*. Hal tersebut dapat mempermudah juga mempercepat risalah rapat diunggah oleh sekretariat AKD. AKD mengadakan rapat, kaset rekaman diberikan ke perisalah untuk disusun risalah rapat, setelah risalah rapat disusun, perisalah dapat menaruh di *sharing folder* tersebut dan sekretariat AKD dapat langsung menggunggah risalah rapat tersebut.

Menyusun dan membuat risalah rapat merupakan tugas dan fungsi perisalah. Upaya peningkatan layanan publik, maka diperlukan koordinasi antar unit kerja di lingkup Biro Persidangan I. Hal ini berkaitan dengan mata pelatihan, yaitu *Whole of Government*.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS (TEKNIK ANALISIS)

Tabel 3.1. Teknik Analisis HSC

No	Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Terdapat Kurang Banyak Aturan Selama uji test untuk media, dan untuk hal mencari data. Sehingga membuat mencari data akan sangat sulit mendapatkan data yang Sering membuat hal untuk kesulitan kerja.	4	4	4	12	1
2	Adapun cara pengoperan, serta pilih menggunakan untuk operasi yang dan untuk hal untuk DPA dan untuk membuat bentuk di bawahnya dan untuk Design dan Kontrol	3	3	4	10	2
3	Adapun hasil uji test yang di untuk di untuk DPA dan untuk dan untuk hal yang akan yang untuk hal untuk peng- untuk hal untuk peng-	4	3	4	11	3

Keterangan:

U = Urgensi

S = Seriusitas

G = Gaji

Sebelumnya pada media DPA, yang membuat untuk hal yang akan
untuk untuk hal untuk yang untuk untuk untuk untuk untuk
untuk untuk untuk untuk untuk untuk untuk untuk untuk untuk
untuk untuk untuk untuk untuk untuk untuk untuk untuk untuk
untuk untuk untuk untuk untuk untuk untuk untuk untuk untuk
untuk untuk untuk untuk untuk untuk untuk untuk untuk untuk

- *Urgency: urgency* menunjukkan tingkat kegentingan. Isu pertama menunjukkan adanya kegentingan karena dokumen rapat merupakan sesuatu yang harus diamankan dan tidak boleh tersebar ke publik, serta dokumen tersebut sebagai latar belakang sebuah keputusan.
- *Seriousness: seriousness* menunjukkan seberapa serius suatu isu untuk dibahas dan dicari penyelesaiannya. Isu penyimpanan dokumen rapat memiliki tingkat keseriusan karena sampai terjadi keputusan memerlukan waktu yang cukup lama sehingga perlu adanya kondisi

D. RANCANGAN AKTUALISASI

UNIT KERJA : SEKRETARIAT KOMISI II DPR RI

IDENTIFIKASI ISU : 1. DOKUMEN RAPAT YANG SULIT DITEMUKAN
2. SERING HILANGNYA FILE BAHAN KUNJUNGAN KERJA
3. LAMANYA MEN: 1. DOKUMEN DAPATKAN RISALAH RAPAT

ISU YANG DIANGKAT : DOKUMEN RAPAT YANG SULIT DITEMUKAN

GAGASAN PEMECAHAN ISU : PEMANFAATAN *PLATFORM CLOUD* DALAM PENYIMPANAN DOKUMEN RAPAT

Tabel 3.2. *Rancangan Aktualisasi*

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	Pengumpulan dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>soft file</i>	1. Koordinasi dengan pengelola persidangan Bagian Sekretariat Komisi II untuk mengumpulkan dokumen-dokumen rapat terkait 2. Mencari dokumen di Ruang Rapat Komisi II	1. Dokumen tersedia dan terkumpul 2. Dokumen tersedia dan terkumpul	Koordinasi dengan rekan kerja terkait pengumpulan dokumen-dokumen rapat memerlukan kerjasama (Nasionalisme) dan disampaikan dengan penuh rasa hormat, sopan, dan santun (Nasionalisme dan Etika Publik)	Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sebagai berikut: Religius , proses komunikasi dengan rekan kerja dengan penuh rasa hormat, sopan, dan santun merupakan nilai-nilai

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				Dokumen rapat merupakan bentuk pertanggungjawaban (Akuntabilitas) atas kinerja kepada atasan yang akan dikumpulkan menciptakan kemanfaatan (Komitmen Mutu) jika dibutuhkan.	Rangkaian kegiatan ini mendukung salah satu misi organisasi yaitu mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan paripurna	ajaran agama perihal sifat dan sikap, serta tingkah laku yang baik. Akuntabel , sumber dokumen atau data yang penulis kumpulkan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Diantara dokumen rapat tersebut juga terdapat laporan pertanggungjawaban atas kinerja penulis kepada atasan. Professional , terdapat keterlibatan rekan kerja sesuai dengan kompetensi.
2	Pengolahan Dokumen	1. Melakukan <i>convert</i> dokumen dari <i>hardcopy</i> menjadi <i>soft file</i> dan <i>soft file</i> yang sebelumnya menggunakan format	1. Seluruh dokumen sudah menggunakan format PDF	Kegiatan pengolahan dokumen dilakukan dengan professional dan tidak berpihak (Etika Publik) .		Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sebagai berikut:

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		<p>non-PDF diubah menjadi format PDF</p> <p>2. Melakukan pengamanan dokumen dengan <i>password</i></p>	<p>2. Seluruh dokumen terkunci dengan <i>password</i></p>	<p>Dokumen rapat DPR RI adalah dokumen negara yang perlu terjaga kerahasiaannya, penulis akan menjaga kerahasiaan (Etika Publik) dokumen dengan <i>password</i>, juga merupakan bentuk tanggung jawab (Etika Publik).</p> <p>Menggunakan <i>password</i> merupakan bentuk inovasi (Komitmen Mutu) dalam menjaga dokumen rapat berbasis digital.</p>		<p>Integritas, dokumen memakai pengamanan berupa <i>password</i> untuk menjaga kerahasiannya.</p>
3	Penyimpanan Dokumen	<p>1. Berdiskusi dengan unit kerja BDTI terkait permintaan pembuatan <i>cloud</i> Komisi II DPR RI</p> <p>2. Setelah disetujui, koordinasi dengan sub</p>	<p>1. Laporan dan keputusan hasil diskusi dan dokumentasi proses diskusi berupa foto.</p> <p>2. Nota Dinas ke unit kerja BDTI</p>	<p>Penulis akan berdiskusi unit kerja BDTI melalui metode musyawarah (Nasionalisme) mengenai permintaan pembuatan <i>cloud</i> Komisi II DPR RI. Penulis akan menghormati keputusan atasan serta</p>		<p>Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sebagai berikut:</p> <p>Akuntabel, sumber dokumen atau data yang penulis unggah jelas dan</p>

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		<p>bagian tata usaha untuk mengirimkan nota dinas ke unit kerja BDTI mengenai permintaan pembuatan <i>cloud</i> Komisi II DPR RI</p> <p>3. Membuat folder dan memberi nama folder sesuai pembahasan rapat dan jenis dokumen</p> <p>4. Mengunggah dokumen dan menempatkan dokumen sesuai dengan foldernya</p>	<p>3. Terdapat beberapa folder yang sudah bernama berdasarkan pembahasan rapat dan jenis dokumen</p> <p>4. Dokumen telah berada di <i>cloud</i> dan masuk kedalam foldernya masing-masing</p>	<p>tidak memaksakan kehendak, karena hal ini untuk kepentingan bersama (Nasionalisme).</p> <p>Penulis akan berhubungan dan bekerjasama dengan antar unit (Whole of Governance), yaitu BDTI.</p> <p>Penulis akan membuat folder, memberi nama folder, dan mengelompokkan file sesuai dengan pembahasan rapat dan jenis dokumen, tujuannya agar lebih efektif (Komitmen Mutu) dalam mencari file.</p> <p>Lalu, penulis akan mengunggah dokumen dan menempatkannya</p>		dapat dipertanggungjawabkan.

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				sesuai dengan folder yang sudah disusun, sebagai bentuk pertanggungjawaban (Akuntabilitas) untuk memastikan penyimpanan dokumen rapat dapat tersimpan dengan aman di <i>cloud</i> .		

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
4	Pendistribusian Dokumen	<p>1. Berdiskusi dengan Kasubbag Rapat mengenai siapa saja yang dapat diberikan akses untuk mengakses folder. Dan file yang akan diunggah pada website DPR RI.</p> <p>2. Mengumpulkan email pegawai yang diberikan akses dan memasukkan email pegawai yang diberikan akses ke dalam cloud.</p> <p>3. Mengunggah file yang diperlukan di website DPR RI.</p>	<p>1. Laporan dan keputusan hasil diskusi dan dokumentasi proses diskusi berupa foto. File diunggah pada website DPR RI.</p> <p>2. Daftar email pegawai dan folder <i>cloud</i> bisa digunakan oleh pegawai yang diberikan akses.</p> <p>3. File diunggah di website DPR RI</p>	<p>Penulis akan berdiskusi melalui metode musyawarah (Nasionalisme) dengan atasan mengenai siapa saja yang dapat mengakses file-file tersebut. Keputusan memberikan kewenangan kepada orang yang mempunyai kepentingan juga untuk menjaga kerahasiaan file (Etika Publik). Penulis akan menghormati keputusan atasan serta tidak memaksakan kehendak, karena hal ini untuk kepentingan bersama (Nasionalisme).</p> <p>Selanjutnya, penulis akan mengumpulkan email pegawai yang diberikan akses dan</p>		<p>Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sebagai berikut:</p> <p>Religius, proses komunikasi dengan atasan dengan penuh rasa hormat, sopan, dan santun merupakan nilai-nilai ajaran agama perihal sifat dan sikap, serta tingkah laku yang baik.</p> <p>Akuntabel, sumber dokumen atau data yang penulis unggah jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Terunggahnya file merupakan output dari tugas dan fungsi penulis.</p> <p>Professional, terdapat keterlibatan rekan kerja</p>

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p>memasukkan email pegawai yang diberikan akses ke dalam <i>cloud</i>.</p> <p>Beberapa file yang perlu diunggah webiste DPR RI, akan di konfirmasi kepada atasan, agar penulis tidak memberikan informasi yang salah (Manajemen ASN). File tersebut sebagai bentuk transparansi dan tanggung jawab atas kinerja DPR RI kepada publik yang dapat diakses dimana saja (Akuntabilitas, Anti Korupsi, Pelayanan Publik)</p>		<p>sesuai dengan kompetensi.</p> <p>Integritas, yang dapat mengakses file hanya pegawai yang disetujui oleh atasan, hal ini untuk menjaga kerahasiannya. File yang diunggah memerlukan persetujuan atasan agar penulis tidak memberikan informasi yang salah kepada publik.</p>

Penjelasan Rancangan Kegiatan

Pada kegiatan dua, yaitu pengolahan dokumen. Terdapat dua tahapan kegiatan, dimana salah satu kegiatannya, yaitu **Melakukan pengamanan dokumen dengan password**. Sesuai arahan mentor, maka tahapan kegiatan tersebut tidak dilaksanakan dengan alasan tahapan kegiatan tersebut tidak perlu dilaksanakan untuk sekarang, melainkan akan dilakukan secara bertahap kedepannya.

Pengganti dari tahapan tersebut maka Penulis menjabarkan tahapan kegiatan pertama, yaitu **Melakukan convert dokumen dari hardcopy menjadi soft file dan soft file yang sebelumnya menggunakan format non-PDF diubah menjadi format PDF** menjadi dua tahapan kegiatan.

Maka pada kegiatan dua, pengolahan dokumen, tahapan kegiatan menjadi dua, yaitu **Melakukan scanning dokumen dari hardcopy menjadi soft file** dan **Melakukan convert dokumen soft file yang sebelumnya menggunakan format non-PDF diubah menjadi format PDF**.

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. Pengumpulan dokumen *hardcopy* dan *soft file*

Tujuan dari kegiatan ini adalah memastikan seluruh dokumen rapat pada Komisi II DPR RI dapat terkumpul, baik berupa dokumen fisik maupun *soft file*. Dalam laporan aktualisasi ini penulis mengumpulkan dokumen-dokumen rapat Komisi II DPR RI pada Masa Persidangan I Tahun Sidang 2019-2020 (16 Agustus 2019 – 30 September 2019). Dokumen rapat yang dimaksud, terdiri dari:

- a. Surat Undangan
- b. Kata Pengantar
- c. Bahan Rapat
- d. Daftar Hadir
- e. Kesimpulan Rapat
- f. Dokumentasi
- g. Laporan Singkat
- h. Risalah Rapat

Berikut adalah daftar rapat yang telah dilaksanakan pada Masa Persidangan I Tahun Sidang 2019-2020:

Tabel 4.1. Daftar Rapat pada MP I TS 2019 – 2020

NO	HARI/TANGGAL	JENIS RAPAT	ACARA
1	Selasa, 20 Agustus 2019	RDP dengan ORI	Konsultasi tentang Isu-isu Strategis
2	Senin - Rabu, 26 - 28 Agustus 2019	Konsinering RAPBN 2020	Pembahasan RAPBN 2020 dengan Seluruh Mitra Komisi II DPR RI
3	Kamis - Sabtu, 29 - 31 Agustus 2019	Konsinering RUU tentang Pertanahan	Pembahasan Panja RUU tentang Pertanahan
4	Senin, 9 September 2019	Rapat Internal Komisi II DPR RI	Laporan Panja RUU tentang Pertanahan kepada Komisi II DPR RI
5	Rabu, 11 September 2019	Raker dengan Seluruh Mitra Komisi II DPR RI	Pengesahan RAPBN 2020
6	Senin, 23 September 2019	Rapat Kapoksi Komisi II DPR RI Rapat Internal Komisi II DPR RI Raker	Pembahasan RUU tentang Pertanahan
7	Rabu, 25 September 2019	RDPU dengan Papua	
8	Rabu, 25 September 2019	RDPU dengan Aceh	
9	Kamis, 26 September 2019	Raker dan RDP dengan Mendagri, KPU, Bawaslu, dan DKPP	Evaluasi Pemilu dan Pembahasan Persiapan Pilkada
10	Kamis, 26 September 2019	Rapat Panja Komisi II DPR RI dengan Panja Pemerintah	Pengambilan Keputusan RUU tentang Pertanahan

1) Tahapan Kegiatan dan Output

Pada kegiatan pengumpulan dokumen terdiri atas dua tahapan kegiatan, yaitu

- a. Koordinasi dengan pengelola persidangan Bagian Sekretariat Komisi II DPR RI untuk mengumpulkan dokumen-dokumen rapat terkait.

Pada Sekretariat Komisi II DPR RI, pengelola persidangan bertugas salah satunya, yaitu mengumpulkan dokumen-dokumen rapat yang kemudian akan diarsipkan. **Kamis, 5 September 2019**, Penulis berkoordinasi dengan pengelola persidangan untuk mengumpulkan dokumen rapat yang Penulis perlukan. Dokumen berbentuk hardcopy dan soft file. Dokumen berbentuk hardcopy terdapat di ruang rapat Komisi II DPR RI (KK III) ataupun di ruangan Sekretariat Komisi II DPR RI. Output dari tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi berupa foto. Berikut adalah foto kegiatan:



Gambar 4.1. Koordinasi dengan Pengelola Persidangan
(5 September 2019)

b. Mencari Dokumen di Ruang Rapat Komisi II DPR RI

Penulis membuat checklist, terkait jenis dokumen rapat yang diperlukan. Dokumen yang diserahkan dari pengelola persidangan, terdapat dokumen rapat yang belum ada. Maka pada **Jumat, 6 September 2019**, Penulis mencari dokumen tersebut di ruang rapat Komisi II DPR RI. Tujuan dari tahapan kegiatan ini, agar dokumen rapat terkumpul dengan lengkap. Output dari tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi berupa foto dokumen. Berikut adalah foto kegiatan mencari dokumen:



Gambar 4.2. Mencari Dokumen di Ruang Rapat Komisi II DPR RI
(4 September 2019)

2) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Terdapat empat nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan pengumpulan dokumen, yaitu:

a. Nasionalisme

Pengumpulan dokumen dilakukan dengan koordinasi dengan pengelola persidangan merupakan suatu bentuk kerjasama.

b. Etika Publik

Koordinasi dengan pengelola persidangan disampaikan dengan rasa hormat, sopan, dan santun.

c. Akuntabilitas

Pengumpulan dokumen rapat yang merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban atas kinerja kepada atasan.

d. Komitmen Mutu

Pengumpulan dokumen rapat menciptakan kemanfaatan yang dapat digunakan untuk anggota DPR RI, pegawai, ataupun non-pegawai.

3) Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan pengumpulan dokumen ini, yaitu:

a. Religius

Proses komunikasi dengan rekan kerja penuh rasa hormat, sopan, dan santun merupakan nilai-nilai ajaran agama perihal sifat dan sikap, serta tingkah laku yang baik.

b. Akuntabel

Sumber dokumen atau data yang penulis kumpulkan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Diantara dokumen rapat tersebut juga terdapat laporan pertanggungjawaban atas kinerja penulis kepada atasan.

c. Professional

Pada tahap kegiatan pengumpulan dokumen ini, terdapat keterlibatan rekan kerja yang sesuai dengan kompetensi.

2. Pengolahan Dokumen

Tujuan dari pengolahan dokumen adalah untuk mengubah dokumen fisik menjadi digital dengan melakukan *scanning* sehingga dokumen rapat memiliki *extension* .pdf dan dapat diunggah ke akun cloud

Bagian Sekretariat Komisi II DPR RI. Pada kegiatan ini terdiri dari dua tahapan kegiatan, yaitu melakukan *scanning* dokumen dan *convert* dokumen ke PDF. Kedua tahapan kegiatan ini diharapkan dokumen tidak dapat diubah saat diunggah ke cloud Sekretariat Komisi II DPR RI.

1) Tahapan Kegiatan dan Output

Pada kegiatan pengolahan dokumen terdiri atas dua tahapan kegiatan, yaitu:

a. Melakukan *Scanning* Dokumen

Scanning dokumen yang dimaksud pada tahapan kegiatan ini adalah melakukan *scanning* menggunakan alat *scanner* terhadap dokumen *hardcopy*. *Scanning* merupakan suatu upaya mengubah dokumen *hardcopy* menjadi *soft file* agar dapat diunggah ke akun cloud Sekretariat Komisi II DPR RI.

Pada Senin, 9 September 2019, pertama kali Penulis melakukan *scanning* dokumen *hardcopy*, selanjutnya tahapan kegiatan ini akan berlanjut jika terdapat dokumen rapat. Output dari tahapan kegiatan ini adalah seluruh dokumen fisik sudah di *scan* dan dapat dibuktikan dengan dokumentasi berupa foto dan hasil *screen capture* seluruh dokumen *hardcopy* yang sudah berbentuk *soft file*.



Gambar 4.3. Melakukan Scanning Dokumen (9 September 2019)

 SK 20082019	Foxit Reader PDF Document
 SK 21-23 082019	Foxit Reader PDF Document
 SK 26-28 082019	Foxit Reader PDF Document
 SK 29-31 082019	Foxit Reader PDF Document
 SK 10.00 09092019	Foxit Reader PDF Document
 SK 11.00 09092019	Foxit Reader PDF Document
 SK 13.00 09092019	Foxit Reader PDF Document
 SK 10092019	Foxit Reader PDF Document
 SK 10.00 23092019	Foxit Reader PDF Document
 SK 11092019	Foxit Reader PDF Document
 SK 11.00 23092019	Foxit Reader PDF Document
 SK 13.00 23092019	Foxit Reader PDF Document
 SK 14.00 23092019	Foxit Reader PDF Document
 SK 12.00 25092019	Foxit Reader PDF Document
 SK 13.00 25092019	Foxit Reader PDF Document
 SK 10.00 26092019	Foxit Reader PDF Document
 SK 13.00 26092019	Foxit Reader PDF Document
 SK 16.00 26092019	Foxit Reader PDF Document

Gambar 4.4. Screen Capture Dokumen Hasil Scanning
(9 September 2019)

b. Melakukan *Convert* Dokumen ke Format PDF.

Tujuan melakukan *convet* dokumen ke format PDF untuk memastikan keseragaman format dan agar dokumen tidak dapat diubah. Pada **Senin, 9 September 2019**, pertama kali Penulis melakukan convert dokumen ke dalam format PDF, selanjutnya tahapan kegiatan ini akan berlanjut jika terdapat dokumen rapat. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah seluruh dokumen sudah menggunakan format PDF dan dapat dibuktikan dengan dokumentasi berupa hasil *screen capture* seluruh dokumen baik *hardcopy* ataupun *soft file* yang menunjukkan PDF sebagai *extension*-nya. Berikut adalah bukti kegiatan yang dimaksud, sebagai berikut:



260819 DKPP 1	Foxit Reader PDF Document
260819 DKPP 2	Foxit Reader PDF Document
260819 Kementerian Sekretariat Negara RI	Foxit Reader PDF Document
260819 KPU	Foxit Reader PDF Document
260819 Sekretariat Kabinet	Foxit Reader PDF Document
270819 Arsip Nasional RI	Foxit Reader PDF Document
270819 KASN	Foxit Reader PDF Document
270819 Kementerian Aparatur Negara da...	Foxit Reader PDF Document
270819 LAN RI	Foxit Reader PDF Document
270819 Ombudsman RI	Foxit Reader PDF Document

Gambar 4.5. *Screen Capture Dokumen PDF*

(23 Agustus 2019)

2) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Terdapat dua nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan pengolahan dokumen, yaitu:

a. Etika Publik

Kegiatan pengolahan dokumen dilakukan dengan professional dan tidak berpihak.

b. Komitmen Mutu

Pengolahan dokumen merupakan bentuk inovasi, dimana belum dilakukan pada Sekretariat Komisi II DPR RI.

c. Pelayanan Publik

Pengolahan dokumen adalah suatu bagian dari upaya pemenuhan kebutuhan layanan kepada anggota Komisi II DPR RI agar dokumen disimpan lebih terstruktur dan rapih.

3) Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat satu nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan pengolahan dokumen, yaitu professional, melakukan pengolahan dokumen merupakan suatu upaya untuk bekerja sesuai dengan kompetensi karena dengan melakukan kegiatan ini akan membantu Sekretariat Komisi II DPR RI dalam memberikan dukungan tugas anggota Komisi II DPR RI.

3. Penyimpanan Dokumen

Kegiatan penyimpanan dokumen dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen yang sudah berbentuk soft file memiliki tempat penyimpanan yang aman, yaitu dengan memanfaatkan akun cloud Sekretariat Komisi II DPR RI. Terdapat empat tahapan kegiatan, yaitu berkoordinasi dengan bagian BDTI untuk membuat cloud Komisi II DPR RI, mengirimkan nota dinas permintaan akun cloud, membuat folder dan memberi judul folder, serta mengunggah dokumen dan menempatkan dokumen sesuai dengan foldernya.

1) Tahapan Kegiatan dan Output

Pada kegiatan penyimpanan dokumen terdiri atas dua tahapan kegiatan, yaitu:

- a. Rapat dengan Bagian BDTI terkait Permintaan Pembuatan Cloud Sekretariat Komisi II DPR RI

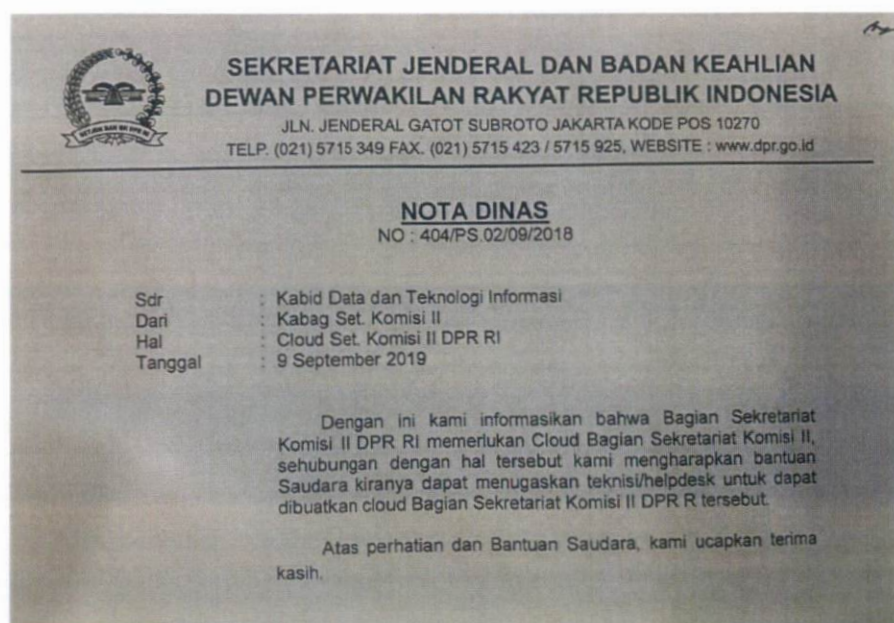
Setiap pegawai mempunyai cloud individu, dengan terdapatnya cloud Sekretariat Komisi II DPR RI diharapkan dapat memudahkan dalam pemanfaatan cloud sebagai media penyimpanan dokumen rapat Komisi II DPR RI. Pada **Selasa, 10 September 2019**, Penulis melakukan rapat dengan BDTI terkait permintaan pembuatan cloud Sekretariat Komisi II DPR RI. Output dan bukti dari tahapan ini adalah berupa absensi rapat dengan BDTI dan dokumentasi kegiatan rapat berupa foto. Absensi rapat dapat dilihat pada lampiran, sedangkan foto kegiatan rapat adalah sebagai berikut:



Gambar 4.6. *Rapat dengan BDTI (10 September 2019)*

- b. Mengirimkan Nota Dinas ke BDTI terkait Permintaan Akun Cloud

Penulis berkoordinasi dengan sub bagian tata usaha sekretariat komisi II DP RI untuk membuat dan mengirimkan nota dinas ke BDTI terkait permintaan akun cloud sekretariat komisi II DPR RI. Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah sebagai bentuk kepatuhan terhadap SOP dan alur kerja di instansi. Output dan bukti tahapan kegiatan ini adalah nota dinas yang ditanda tangani oleh Kepala Bagian Sekretariat Komisi II DPR RI dengan tujuan kepada Bagian BDTI. Berikut merupakan foto nota dinas yang dimaksud, yaitu:



Gambar 4.7. Nota Dinas ke BDTI (10 September 2019)

- c. Membuat Folder dan Memberi Judul Folder sesuai Pembahasan Rapat dan Jenis Dokumen

Tujuan membuat folder adalah untuk memudahkan dalam mengakses dokumen, karena dokumen rapat dikelompokkan sesuai dengan fungsi DPR RI dan didalamnya dikelompokkan per rapat diurutkan berdasarkan waktu rapat tersebut. Pada

Senin, 16 September 2019, Penulis mulai membuat folder pada akun cloud. Hal ini dilakukan agar lebih rapih. Berikut folder yang penulis buat, yaitu:

- (1) Fungsi Legislasi
- (2) Fungsi Anggaran
- (3) Fungsi Pengawasan

Dimana pada folder tersebut dikelompokkan kembali sesuai dengan pembahasan rapat dan waktu pelaksanaan rapat, dan di dalamnya terdapat folder sesuai dengan jenis dokumen, yaitu:

- (1) Kata Pengantar
- (2) Bahan Rapat
- (3) Daftar Hadir
- (4) Kesimpulan Rapat
- (5) Dokumentasi
- (6) Laporan Singkat
- (7) Surat Undangan
- (8) Risalah

Berikut adalah hasil screen capture dari folder-folder yang sudah dibuat di akun cloud Sekretariat Komisi II DPR RI.



Gambar 4.8. *Screen Capture Folder Cloud*
(16 September 2019)



Gambar 1. *Screen Capture Folder Cloud*
(16 September 2019)

- d. Mengunggah Dokumen dan Menempatkan Dokumen sesuai dengan Foldernya

Pada **Selasa, 17 September 2019**, Penulis mengunggah dokumen dan menempatkan dokumen sesuai dengan folder yang sudah dibuat. Output dan bukti dari tahapan kegiatan ini

berupa hasil screen capture dokumen yang sudah diunggah.
Berikut adalah hasil screen capture:



The screenshot shows a file management interface with a breadcrumb trail at the top: '2. Fungsi Legislasi' > '1. RRU tentang Pertanian' > '4. 13092019 Rapat Kapoksi' > '7. Surat Undangan'. Below the trail is a table of uploaded files. Each row includes a file icon, a name, a size, and a modification time. All files are PDF documents named 'SK' followed by a date and time, and all were modified '5 hours ago'.

Name	Size	Modified
SK 10.00 23092019.pdf	559 KB	5 hours ago
SK 11.00 23092019.pdf	538 KB	5 hours ago
SK 13.00 23092019.pdf	526 KB	5 hours ago
SK 14.00 23092019.pdf	658 KB	5 hours ago

Gambar 2. Screen Capture file yang diunggah
(17 September 2019)

2) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Terdapat empat nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan pengolahan dokumen, yaitu:

a. Nasionalisme

Rapat dengan BDTI melalui metode musyawarah mengenai permintaan pembuatan akun cloud sekretariat komisi II DPR RI dan penulis menghormati keputusan dan tidak memaksakan kehendak, karena hal ini untuk kepentingan bersama.

b. Whole of Governance

Dalam kegiatan penyimpanan dokumen ini, penulis berhubungan dan bekerjasama antar bagian di dalam lingkungan Setjen dan BK DPR RI, yaitu BDTI untuk pembuatan media penyimpanan dokumen, yaitu akun cloud sekretariat komisi II DPR RI.

c. Komitmen Mutu

Penyimpanan dokumen yang dikelompokkan sesuai dengan fungsi dan per rapat bertujuan agar lebih efektif dan efisien dalam mencari dokumen.

d. Akuntabilitas

Penulis mengunggah dokumen dan menempatkan sesuai dengan folder yang sudah disusun, sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memastikan penyimpanan dokumen rapat dapat tersimpan dengan aman dan terstruktur di cloud.

3) Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat satu nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan pengolahan dokumen, yaitu akuntabel karena sumber dokumen atau data yang penulis unggah jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Pendistribusian Dokumen

Kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir, dimana terdapat tiga tahapan kegiatan, yaitu menentukan pegawai yang diberikan akses cloud, mengumpulkan email pegawai yang diberikan akses, dan mengunggah file tertentu di website DPR RI.

1) Tahapan Kegiatan dan Output

Pada kegiatan penyimpanan dokumen terdiri atas dua tahapan kegiatan, yaitu:

a. Menentukan Pemberian Akses Cloud Sekretariat Komisi II DPR RI

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan konsultasi dengan kasubag rapat bertujuan untuk mendapatkan arahan dari kasubag rapat terkait dengan siapa-siapa saja yang diperbolehkan untuk mengakses dokumen yang sudah diunggah di cloud sekretariat komisi II DPR RI. **Senin, 23 September 2019**, Penulis berkonsultasi dengan kasubag rapat. Bukti dari tahapan kegiatan ini adalah laporan singkat

dan dokumen tasi berupa foto. Berikut adalah foto ketika Penulis melakukan konsultasi dengan Kasubag. Laporan singkat dapat dilihat pada lampiran.



Gambar 4.11. *Konsultasi dengan Kasubag Rapat*
(23 September 2019)

- b. Mengumpulkan Email Pegawai yang Diberikan Akses dan Membuka Akun Cloud Sekretariat Komisi II DPR RI.

Selasa, 24 September 2019, Penulis mengumpulkan email pegawai sesuai dengan arahan hasil konsultasi dengan kasubag rapat. Tujuan tahapan kegiatan ini agar pegawai yang diberikan akses cloud dapat membuka dokumen rapat yang terdapat di cloud sekretariat komisi II DPR RI dan juga pegawai dapat mengunggah dokumen yang merupakan dokumen rapat. Output dan bukti tahapan kegiatan ini adalah

daftar email pegawai yang diberikan akses. Berikut adalah daftar email pegawai sekretariat komisi II DPR RI:

Tabel 4.2. *Email Pegawai yang diberikan Akses*

No.	Nama Pegawai	Email Pegawai
1	Danis Maya, S.H.	danis.maya@dpr.go.id
2	Mahmud, S.E.	mahmud@dpr.go.id
3	Dahliya Bahnan, S.H., M.H.	dahliya.bahnan@dpr.go.id
4	Bambang Kriswanto, S.H.	bambang.kriswanto@dpr.go.id
5	Fadhilah Afifah, S.M.	fadhilah.afifah@dpr.go.id
6	Sugiaman, S.E.	sugiaman@dpr.go.id
7	Muhdar Yusa, S.Sos.	muhdar.yusa@dpr.go.id
8	Dicky Firmansyah, S.Sos.	dicky.firmansyah@dpr.go.id
9	Taofiek Hidayat	taofiek.hidayat@dpr.go.id

- c. Mengunggah dokumen tertentu di website DPR RI

Kamis, 26 September 2019, beberapa dokumen mulai diunggah ke website DPR RI. Tujuan tahapan kegiatan ini adalah masyarakat dapat mengetahui kegiatan dan kinerja anggota komisi II DPR RI. Tentunya, hanya beberapa jenis dokumen yang diunggah, yaitu laporan singkat dan dokumentasi berupa foto kegiatan Komisi II DPR RI. Output dan bukti tahapan kegiatan ini adalah hasil screen capture website. Berikut adalah hasil screen capture website:

Menu
Pencarian
Webmail
Kontak

PPID
TVR
Parlemen
Layanan
EN
ID

Laporan Singkat

10

#	TANGGAL	JUDUL	UKURAN
1	26-09-2019	Raker/RDP Komisi II DPR RI dengan Menteri Dalam Negeri RI, KPU, Bawaslu, dan DKPP, terkait Evaluasi Pelaksanaan Pemilu dan Persiapan Pelaksanaan Pilkada, tanggal 26 September 2019	227,85 KB
2	26-09-2019	Raker Komisi II DPR RI dengan Menteri ATR/BPN RI, Menteri Dalam Negeri RI, Menteri PUPR RI, Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI, Menteri Kelautan dan Perikanan RI, Menteri ESDM RI, dan Menteri Hukum dan HAM RI, 26 September 2019	245,00 KB
3	11-09-2019	RDP Komisi II DPR RI dengan Kepala LAN RI, Kepala ANRI RI, dan Ketua Ombudsman RI, terkait Pembahasan Anggaran RAPBN 2020, tanggal 11 September 2019	252,47 KB
4	11-09-2019	Raker/RDP Komisi II DPR RI dengan Menteri Dalam Negeri RI/Kepala BNPP, Ketua DKPP RI, terkait Pembahasan Anggaran RAPBN 2020, tanggal 11 September 2019	84,09 KB

Komisi II

Daftar Anggota
Tentang
Kunjungan Kerja
Jadwal Rapat
Risalah Rapat
Laporan Singkat
Prolegnas
Sekretariat
Kontak
Galeri Foto
Undang-Undang

KOMISI

Tentang Komisi I
Komisi I

Gambar 4.12. Screen Capture Website DPR RI
(26 September 2019)

2) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Terdapat lima nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan pengolahan dokumen, yaitu:

a. Nasionalisme

Konsultasi dengan Kasubag Rapat Sekretariat Komisi II DPR RI melalui metode musyawarah mengenai siapa saja yang dapat mengakses dokumen rapat pada akun cloud dan penulis menghormati keputusan dan tidak memaksakan kehendak, karena hal ini untuk kepentingan bersama.

b. Etika Publik

Keputusan memberikan kewenangan kepada pegawai yang mempunyai kepentingan untuk menjaga kerahasiaan dokumen.

c. Manajemen ASN

File yang diunggah pada website DPR RI, sebelumnya mendapatkan persetujuan atasan, agar Penulis tidak memberikan informasi yang salah.

d. Akuntabilitas

Pembatasan akses merupakan suatu bentuk upaya untuk menjaga dokumen rapat, dimana tidak semua pegawai dapat mengakses dokumen-dokumen tersebut.

e. Pelayanan Publik

File yang diunggah pada website sebagai bentuk transparansi dan tanggung jawab atas kinerja Komisi II DPR RI kepada publik yang dapat diakses dimana saja.

3) Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat empat nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan pengolahan dokumen, yaitu:

a. Religius

Proses konsultasi dengan kasubag atau atasan dilakukan dengan penuh rasa hormat, sopan, dan santun merupakan nilai-nilai ajaran agama perihal sifat dan sikap, serta tingkah laku yang baik.

b. Akuntabel

Sumber dokumen yang penulis unggah jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Terunggahnya dokumen merupakan output dari tugas dan fungsi jabatan Penulis.

c. Professional

Terdapat keterlibatan rekan kerja, yaitu Kasubag Rapat yang sesuai dengan kompetensi dan wewenang.

d. Integritas

Dokumen hanya dapat diakses oleh pegawai yang disetujui oleh pejabat yang berwenang, hal ini untuk menjaga kerahasiaannya. Dokumen yang diunggah memerlukan persetujuan atasan yang berwenang agar Penulis tidak membeirkan informasi yang salah kepada publik.

B. STAKEHOLDER

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini terdiri atas pihak internal dan eksternal, yaitu:

Tabel 4.3. *Stakeholder*

PIHAK INTERNAL	PIHAK ESKTERNAL
<ul style="list-style-type: none">• Kepala Bagian Sekretariat Komisi II• Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Komisi II• Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komisi II• Rekan Kerja Bagian Sekretariat Komisi II• Tenaga Ahli Komisi II	<ul style="list-style-type: none">• Bidang Data Teknologi dan Informasi• Mitra (Kementerian dan Lembaga) Komisi II DPR RI

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Waktu merupakan salah satu kendala yang akan dihadapi penulis, dikarenakan padatnya kegiatan di Komisi II, yaitu rapat yang diadakan di lingkungan DPR RI maupun di luar kota, dan kunjungan kerja luar negeri, kunjungan kerja spesifik.

Kegiatan-kegiatan tersebut juga berdampak pada sekretariat komisi II, dimana sekretariat turut mendampingi anggota dewan pada tiap kegiatan. Karena hal ini, penulis dapat memanfaatkan waktu-waktu senggang, untuk menyelesaikan tugas.

D. ANALIS DAMPAK

1. HASIL INISIATIF

Terdapat beberapa dampak terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi, yaitu:

a. Individu Peserta

Dokumen rapat merupakan output dari sebuah rapat. Pengelolaan output tersebut menjadi tugas dan fungsi penulis di unit kerja. Kegiatan aktualisasi ini sangat memberikan kemudahan bagi penulis dalam menjalankan tugas dan fungsi.

b. Pimpinan Langsung dan Unit Kerja

Kemudahan dalam mengakses dan menemukan dokumen rapat menjadi sebuah manfaat dari kegiatan aktualisasi.

c. Unit Organisasi

Kemanfaatan yang dapat rasakan oleh Biro Persidangan I, yaitu terdapat wadah penyimpanan dokumen rapat dalam bentuk *soft file* yang memudahkan untuk mengakses dan tersedianya *database* berbasis *online*.

2. NILAI DASAR ANEKA

Nilai-nilai dasar ANEKA yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi, merupakan nilai-nilai dasar yang harus diinternalisasikan dan dilaksanakan dalam pelaksanaan tugas keseharian. Peran dan kedudukan ASN dalam NKRI bisa dilihat dari kemampuan mereka memahami dan menerapkan manajemen ASN, Pelayanan Publik dan inovasi yang berkaitan dengan *whole of government* (WOG) pada pelaksanaan tugas.

Terdapat beberapa nilai-nilai dalam rancangan aktualisasi ini, yaitu akuntabilitas. Akuntabilitas dasar yang penting bagi seorang ASN, karena setiap ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya perlu adanya pertanggungjawaban pelaporan kepada atasan, jika tidak diterapkan maka akan terjadi atasan tidak akan mengetahui kinerjanya.

Nilai berikutnya, yaitu Komitmen Mutu. Adanya nilai komitmen mutu dikarenakan tujuan aktualisasi merupakan suatu inovasi pada Komisi II. Jika tidak terlaksana, maka sistem penyimpanan dokumen pada Komisi II tetap manual, dengan penyimpanan berbentuk *hard copy*.

Pelayanan publik juga diterapkan dalam aktualisasi ini, masyarakat perlu mengetahui hasil dari kinerja DPR RI. Output dari aktualisasi ini, akan diunggah pada website DPR RI, hal tersebut memberikan pelayanan kepada publik. Jika tidak terlaksana, maka masyarakat tidak dapat mengetahui progress apa yang dilakukan DPR RI selaku perwakilan rakyat.

E. JADWAL KEGIATAN

Tabel 4.4. Rencana Jadwal Kegiatan

NO.	KEGIATAN	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengumpulan dokumen hardcopy dan soft file								
2	Pengolahan dokumen								
3	Penyimpanan dokumen								
4	Pendistribusian dokumen								

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

Aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis kurang lebih dilaksanakan selama 30 hari pembelajaran non klasikal di tempat kerja, yaitu Sekretariat Komisi II DPR RI. Aktualisasi berjudul **“Pemanfaatan Platform Cloud dalam Penyimpanan Dokumen Rapat”** mempunyai empat kegiatan, yaitu Pengumpulan Dokumen, Pengolahan Dokumen, Penyimpanan Dokumen, dan Pendistribusian Dokumen. Dimana setiap kegiatan tersebut mempunyai tahapan kegiatan yang terstruktur dan dikerjakan berdasarkan *timeline*. Setiap kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, berkaitan dengan nilai-nilai dasar, peran, dan kedudukan ASN, diantaranya:

1. Kegiatan 1 : Nasionalisme, Etika Publik, Akuntabilitas, Komitmen Mutu
2. Kegiatan 2 : Etika Publik, Komitmen Mutu, Pelayanan Publik
3. Kegiatan 3 : Nasionalisme, Whole of Governance, Komitmen Mutu, Akuntabilitas
4. Kegiatan 4 : Nasionalisme, Etika Publik, Manajemen ASN, Akuntabilitas, Pelayanan Publik

Hasil kegiatan aktualisasi merupakan pelaksanaan rancangan aktualisasi yang telah disusun proses. Proses dilakukan mulai dari mendeskripsikan masalah yang dihadapi menjadi soft issue, prioritas, analisa, menggunakan teknik USG. Output pelaksanaan hasil aktualisasi ini yaitu dokumen dokumen rapat pada Komisi II DPR RI dapat terkumpul dalam bentuk soft file dan disimpan di akun cloud Sekretariat Komisi II DPR RI agar dokumen dapat tersimpan dengan aman dan mudah diakses kapan saja dan dimana saja.

Dengan terlaksananya pemanfaatan platform cloud dalam penyimpanan dokumen rapat diharapkan dapat berlanjut dan diterapkan oleh seluruh pegawai Sekretariat Komisi II DPR RI.

B. SARAN

Terkait dengan pelaksanaan aktualisasi pemanfaatan platform cloud dalam penyimpanan dokumen rapat agar kedepannya dapat termanfaatkan dengan baik dan benar, serta dokumen lainnya, seperti kunjungan kerja juga dapat memanfaatkan akun cloud Sekretariat Komisi II DPR RI sehingga manfaat dari kegiatan ini dapat terus dirasakan oleh pengguna, khususnya di Sekretariat Komisi II DPR RI.

LAMPIRAN

LAMPIRAN I

- Tahapan Kegiatan 1.1 – Daftar dokumen fisik yang terkumpul
- Tahapan Kegiatan 1.2 – Daftar dokumen *soft file* yang terkumpul

- Tahapan Kegiatan 1.1 – Daftar dokumen *hardcopy* yang terkumpul

No.	Jenis Dokumen	Tanggal	Jumlah Dokumen
1	Bahan Rapat Mitra Kerja Komisi II DPR RI	26/08/2019	10
2	Kesimpulan Rapat RDP Komisi II DPR RI dengan Seluruh Mitra Kerja Komisi II DPR RI	26/08/2019	6
3	Daftar Hadir RDP Komisi II DPR RI dengan Seluruh Mitra Kerja Komisi II DPR RI	26/08/2019 27/08/2019 28/08/2019	8
4	Surat Undangan Anggota Komisi II DPR RI	26/08/2019	1
5	Kesimpulan Rapat RDP Komisi II DPR RI dengan Seluruh Mitra Kerja Komisi II DPR RI	11/09/2019	6
6	Surat Undangan Anggota Komisi II DPR RI	11/09/2019	1
7	Daftar Hadir RDP Komisi II DPR RI dengan Seluruh Mitra Kerja Komisi II DPR RI	11/09/2019	6
8	Surat Undangan Anggota Komisi II DPR RI	29/08/2019	1
9	Daftar Hadir Rapat Panja RUU tentang Pertanahan	29/08/2019 30/08/2019 31/09/2019	6
10	Kesimpulan Rapat Pleno/Internal Komisi II DPR RI	09/09/2019	1
11	Kesimpulan Rapat Panja RUU tentang Pertanahan	09/09/2109	1

12	Daftar Hadir Rapat Panja RUU tentang Pertanahan	09/09/2019	4
13	Surat Undangan Anggota Komisi II DPR RI	09/09/2019	3
14	Daftar Hadir Rapat Intern Komisi II DPR RI	23/09/2019	3
15	Surat Undangan Anggota Komisi II DPR RI	23/09/2019	1
16	Bahan Raker Komisi II DPR RI RUU tentang Pertanahan	26/09/2019	1
17	Daftar Hadir Raker Komisi II DPR RI RUU tentang Pertanahan	26/09/2019	1
18	Kesimpulan Rapat Raker Komisi II DPR RI RUU tentang Pertanahan	26/09/2019	2
19	Surat Undangan Anggota Komisi II DPR RI	26/09/2019	1
20	Daftar Hadir RDP Komisi II DPR RI dengan ORI	20/08/2019	1
21	Kesimpulan Rapat RDP Komisi II DPR RI dengan ORI	20/08/2019	1
22	Surat Undangan Anggota Komisi II DPR RI	20/08/2019	1

- Tahapan Kegiatan 1.2 – Daftar dokumen *soft file* yang terkumpul

No.	Jenis Dokumen	Tanggal	Jumlah Dokumen
1	Kata Pengantar RDP Komisi II DPR RI dengan Seluruh Mitra Kerja Komisi II DPR RI	26/08/2019	6
2	Dokumentasi berupa Foto	26/08/2019	8
3	Laporan Singkat RDP Komisi II DPR RI dengan Seluruh Mitra Kerja Komisi II DPR RI	26/08/2019	4
4	Bahan Rapat Mitra Kerja Komisi II DPR RI	11/09/2019	15
5	Dokumentasi berupa Foto	11/09/2019	96
6	Kata Pengantar RDP Komisi II DPR RI dengan Seluruh Mitra Kerja Komisi II DPR RI	11/09/2019	5
7	Laporan Singkat RDP Komisi II DPR RI dengan Seluruh Mitra Kerja Komisi II DPR RI	11/09/2019	5
8	Dokumentasi berupa Foto	29/08/2019	8
9	Kata Pengantar Rapat Panja RUU tentang Pertanahan	29/08/2019	1
10	Laporan Singkat Rapat Panja RUU tentang Pertanahan	29/08/2019 30/08/2019	2
11	Bahan Rapat RUU tentang Pertanahan	09/09/2019	3
12	Dokumentasi berupa Foto	09/09/2019	19
13	Laporan Singkat Rapat Panja RUU tentang Pertanahan	09/09/2019	1

14	Kata Pengantar Rapat Intern Komisi II DPR RI	23/09/2019	1
15	Dokumentasi berupa Foto	23/09/2019	11
16	Laporan Singkat Rapat Pimpinan dan Kapoksi Komisi II DPR RI	23/09/2019	1
17	Kata Pengantar Raker Komisi II DPR RI RUU tentang Pertanahan	26/09/2019	1
18	Dokumentasi berupa Foto	26/09/2019	12
19	Laporan Singkat Raker Komisi II DPR RI RUU tentang Pertanahan	26/09/2019	1
20	Kata Pengantar RDP Komisi II DPR RI dengan ORI	20/08/2019	1
21	Laporan Singkat RDP Komisi II DPR RI dengan ORI	20/08/2019	1

LAMPIRAN II

- Tahapan Kegiatan 2.1 – *Screen capture* dokumen hasil *scanning*
- Tahapan Kegiatan 2.2 – *Screen capture* dokumen dengan format PDF

• Tahapan Kegiatan 2.1 – Screen capture dokumen hasil scanning

1. Daftar Hadir 11092019 Kemendagri, DKPP, BNPP
1. Kesimpulan Rapat Raker dan RDP Komisi II DPR dengan Mendagri, BNPP, DKPP
2. Kesimpulan Rapat Raker Komisi II DPR dengan Menteri ATR BPN
3. Kesimpulan Rapat RDP Komisi II DPR dengan KPU, Bawaslu
4. Kesimpulan Rapat Raker dan RDP Komisi II DPR dengan Menpan RB, BKN, KASN
5. Kesimpulan Rapat Raker dan RDP Komisi II DPR dengan MenKesNeg, Seskab, BPIP, KSP
6. Kesimpulan Rapat RDP Komisi II DPR dengan LAN, ANRI, ORI

Foxit Reader PDF Document
 Foxit Reader PDF Document
 Foxit Reader PDF Document
 Foxit Reader PDF Document
 Foxit Reader PDF Document
 Foxit Reader PDF Document


**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA**
KOMISI II DPR RI

Masa Periode: 2019 - 2025
 Tahun Sidang: 2019
 Jenis Rapat: Rapat Dengar Pendapat
 Tema: Rapat Dengar Pendapat

Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat
 1. Kementerian Dalam Negeri RI
 2. Dewan Perwakilan Perwakilan Legislatif
 3. Badan Nasional Pengawasan Perikanan

Rabat, 11 September 2019

Dinas Madya, 5/11 Kabag Set, Komisi II DPR RI
 Ruang Rapat Komisi II DPR RI Gedung Nusantara DPR RI
 Pukul: 08.00 WIB s.d. selesai
 Penjabat: Anggrawan RANAN 2020 (Tugas: Lulus RDP (Pemeriksaan) & Hasil Arkipada Tanggal 20 s.d. 23 Agustus 2019)

NO. URUT	NO. ANG	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	A-282	Dr. H. DARULHUSNAN, S.E., M.Si	KETUA RI	
2	A-345	Dr. H. AHMAD RIZKA PATRI, MBA	Wakil Ketua I DPR RI	
3	A-410	Dr. H. H. HERMAN KHANTEL, M.Si	Wakil Ketua I DPR RI	
4	A-468	Dr. H. KHAYATUL HAFIDHA, MA	Wakil Ketua I DPR RI	
5	A-124	Dr. H. HIRWATI, S.E., M.Pd	Wakil Ketua I DPR RI	

F. PARTAI GOLONGAN KARYA

NO. URUT	NO. ANG	NAMA	TANDA TANGAN
27	A-382	Dr. H. CHURUL ANWAR, A.Pi	
28	A-109	GUTRIYONO, S.Pi, M.Si	
29	A-122	Dr. H. HUSNATUN NUR	

F. PARTAI PERIKATAN PEMBANGUNAN

NO. URUT	NO. ANG	NAMA	TANDA TANGAN
45	A-552	ACHMAD HUSNODI, S.Pi, M.Si	
46	A-554	K.H. MUBALIK, DA	
47	A-557	H. PURNABASMI MANDAGIEL, Wd	
48	A-542	ANDI NABUATYANG, S.Sw	

F. PARTAI NASDEM

NO. URUT	NO. ANG	NAMA	TANDA TANGAN
49	A-9	Dr. H. TARIKUL HAN, M.Si	
50	A-108	KHUSNADINAH PURNOMAH, S.Pi	
51	A-109	H. BENI SUKRAJAT	

F. PARTAI HANURA

NO. URUT	NO. ANG	NAMA	TANDA TANGAN
47	A-553	Dr. H. SEBDO ARNO, DA	
48	A-548	H. H. TARIKUL HAN, M.Si	

Rabat, 11 September 2019
 Penjabat: Anggrawan RANAN 2020

F. PARTAI DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN

NO. URUT	NO. ANG	NAMA	TANDA TANGAN
6	A-230	KH. HUSNODI HATUNAN, S.Pi, M.Si	
7	A-193	ARIP WISNODO	
8	A-130	AGUS SUKANTO	
9	A-138	H. H. ENDRO SUSANTO, S.Pi, M.Si	
10	A-140	H. H. HENRY YOGAONOPRAT, S.Pi	
11	A-142	DR. H. LUTFI, S.Pi, M.Si	
12	A-149	TUTU H. HUSNODI	
13	A-158	Dr. H. HUSNODI, M.Pi	
14	A-203	H. HUSNODI, S.Pi, M.Si	
15	A-207	Dr. H. HUSNODI, S.Pi, M.Si	

F. PARTAI GOLONGAN KARYA

NO. URUT	NO. ANG	NAMA	TANDA TANGAN
16	A-238	H. HUSNODI, S.Pi, M.Si	
17	A-241	HUSNODI, S.Pi, M.Si	
18	A-254	H. AGUS HUSNODI, S.Pi, M.Si	
19	A-260	Dr. H. HUSNODI, S.Pi, M.Si	
20	A-262	Dr. H. HUSNODI, S.Pi, M.Si	
21	A-273	HUSNODI, S.Pi, M.Si	
22	A-288	MELDA HUSNODI	


**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA**
DAFTAR HADIR

Masa Periode: 2019 - 2025
 Tahun Sidang: 2019
 Jenis Rapat: Rapat Dengar Pendapat
 Tema: Rapat Dengar Pendapat

Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat
 1. Kementerian Dalam Negeri RI
 2. Dewan Perwakilan Perwakilan Legislatif
 3. Badan Nasional Pengawasan Perikanan

Rabat, 11 September 2019

Dinas Madya, 5/11 Kabag Set, Komisi II DPR RI
 Ruang Rapat Komisi II DPR RI Gedung Nusantara DPR RI
 Pukul: 08.00 WIB s.d. selesai
 Penjabat: Anggrawan RANAN 2020 (Tugas: Lulus RDP (Pemeriksaan) & Hasil Arkipada Tanggal 20 s.d. 23 Agustus 2019)

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dr. H. HUSNODI	Ketua DPR RI	
2.	H. HUSNODI	Wakil Ketua DPR RI	
3.	H. HUSNODI	Wakil Ketua DPR RI	
4.	H. HUSNODI	Wakil Ketua DPR RI	
5.	H. HUSNODI	Wakil Ketua DPR RI	
6.	H. HUSNODI	Wakil Ketua DPR RI	
7.	H. HUSNODI	Wakil Ketua DPR RI	
8.	H. HUSNODI	Wakil Ketua DPR RI	
9.	H. HUSNODI	Wakil Ketua DPR RI	
10.	H. HUSNODI	Wakil Ketua DPR RI	
11.	H. HUSNODI	Wakil Ketua DPR RI	
12.	H. HUSNODI	Wakil Ketua DPR RI	
13.	H. HUSNODI	Wakil Ketua DPR RI	

F. PARTAI GERAKAN

NO. URUT	NO. ANG	NAMA	TANDA TANGAN
23	A-389	Dr. H. AZHAR SULTHAN, M.Si	
24	A-391	Dr. H. BAREH WYNDRO M. S.Pi, M.Si	
25	A-393	Dr. H. LUTFI, S.Pi, M.Si	

F. PARTAI DEMOKRAT

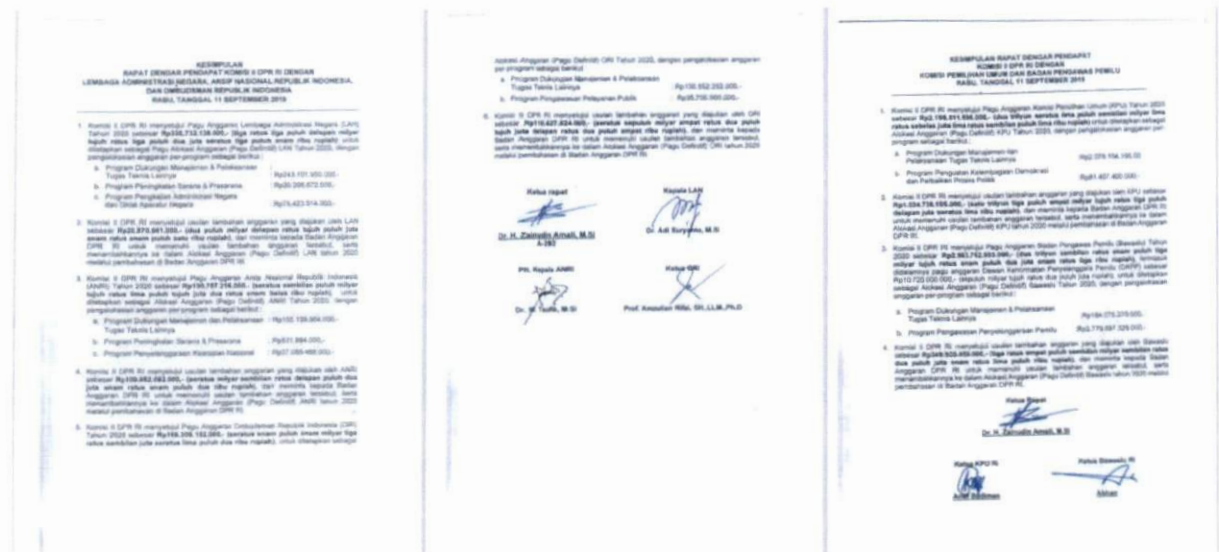
NO. URUT	NO. ANG	NAMA	TANDA TANGAN
26	A-448	Dr. H. HUSNODI, S.Pi	
27	A-450	H. HUSNODI, S.Pi	
28	A-454	HUSNODI, S.Pi	
29	A-458	LIBERTY HUSNODI, S.Pi, M.Si	

F. PARTAI HUSNODI NASIONAL

NO. URUT	NO. ANG	NAMA	TANDA TANGAN
30	A-470	Dr. H. HUSNODI, S.Pi	
31	A-485	Dr. H. HUSNODI, S.Pi	
32	A-488	HUSNODI, S.Pi	
33	A-504	Dr. H. HUSNODI, S.Pi	

F. PARTAI KESIMPULAN NASIONAL

NO. URUT	NO. ANG	NAMA	TANDA TANGAN
34	A-48	H. HUSNODI, S.Pi	
35	A-48	H. HUSNODI, S.Pi	
36	A-48	H. HUSNODI, S.Pi	



- Tahapan Kegiatan 2.2 – Screen capture dokumen dengan format PDF

	11092019 Bahan ANRI	Foxit Reader PDF Document
	11092019 Bahan Bawaslu	Foxit Reader PDF Document
	11092019 Bahan BKN 1	Foxit Reader PDF Document
	11092019 Bahan BKN 2	Foxit Reader PDF Document
	11092019 Bahan BNPP	Foxit Reader PDF Document
	11092019 Bahan BPIP 1	Foxit Reader PDF Document
	11092019 Bahan BPIP 2	Foxit Reader PDF Document
	11092019 Bahan Kementerian Dalam Negeri RI 1	Foxit Reader PDF Document
	11092019 Bahan Kementerian Dalam Negeri RI 2	Foxit Reader PDF Document
	11092019 Bahan KSP	Foxit Reader PDF Document
	11092019 Bahan LAN RI 1	Foxit Reader PDF Document
	11092019 Bahan LAN RI 2	Foxit Reader PDF Document
	11092019 Bahan Sekretariat Kabinet 1	Foxit Reader PDF Document
	11092019 Bahan Sekretariat Kabinet 2	Foxit Reader PDF Document
	11092019 Bahan Sekretariat Kabinet 3	Foxit Reader PDF Document
	RAKER PENGESAHAN Anggaran dengan Kemendagri, DKPP, BNPP (Rabu 11 Sept 2019) Pkl 09.00	Foxit Reader PDF Document
	RAKER PENGESAHAN Anggaran dengan LAN, ANRI, ORI (Rabu 11 Sept 2019) Pkl 17.00	Foxit Reader PDF Document
	RAKER PENGESAHAN Anggaran dengan Menpan RB, BKN, KASN (Rabu 11 Sept 2019) Pkl 13.00	Foxit Reader PDF Document
	RAKER PENGESAHAN Anggaran dengan Mensesneg, Seskab dan KSP, BPIP (Rabu 11 Sept 2019) Pkl 15.00	Foxit Reader PDF Document
	RAKER PENGESAHAN Anggaran dengan Menteri ATR, KPU, Bawaslu (Rabu 11 Sept 2019) Pkl 11.00	Foxit Reader PDF Document

LAMPIRAN III

- Tahapan Kegiatan 3.1 – Foto dan Absensi Rapat dengan BDTI terkait Permintaan Akun Cloud Sekretariat Komisi II DPR RI
- Tahapan Kegiatan 3.2 – Nota Dinas Permintaan Akun Cloud
- Tahapan Kegiatan 3.3 – *Screen Capture* Folder pada Akun Cloud
- Tahapan Kegiatan 3.4 – *Screen Capture* file yang sudah diunggah dan ditempatkan sesuai dengan foldernya.

-



JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

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

No	Nama	Unit	Tanda Tangan
1	Kurnia Dwi Rachman	P.M	
2	Fadhilah Afifah	Set. Komisi II	
3	Amrullah Santunig	Puspangkar	
4	Norita Annun Octapiani	Set. Wahuk Korpolkam	
5	Tisuharto Climon	Puspangkar UU	
6	Andi Yulianto	Set. Banggar	
7	Nindah Warechmah Suhagi	Set. Banggar	
8	Alk Widoretno	Pemberitaan	
9	Intan Sayu Manila	Bid. Evaluasi Oklat	
10	Satrio Arega Effendi	PKA	
11	Nur Srihan Aji D.	Bid. KSP & Museum	
12	Rizki Inara Kurniasari	Peg. Puspangkar	
13	BILAL EMIL RIZHAM	PUSPANGKAR UU	
14	Waledi	Kabid. Rantik	
15	Airlangga Edo Nandhara	BDI	
16	Fahmiel Id.	BDI	



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

NOTA DINAS

No. : PL.02/904/SETJEN DAN BK DPR RI/09/2019

Yth. Kabid Data dan Teknologi Informasi
Dan Kabid Pelaksanaan Diklat
Hal. Permohonan dukungan Tim IT
Tanggal 6 September 2019

Bersama ini dibentukkan bahwa CPNS Tahun 2019 Angkatan III sedang melaksanakan agenda Habitasi dan digugaskan untuk membuat Rancangan Aktualisasi.

Sehubungan dengan hal itu, mohon bantuan Saudara kiranya dapat mengugaskan 2 (dua) orang Pegawai Negeri Sipil di Bidang Data dan Teknologi Informasi, yaitu:

No.	Nama/NIP	Jabatan
1.	Erdinal Hendradjaja, ST, M.Sc. NIP. 198008132009121001	Pranata Komputer Muda
2.	Artangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. NIP. 198210032009121001	Pranata Komputer Madya

untuk memberikan bimbingan dalam rangka koordinasi dengan Peserta Latih Angkatan III untuk meminimalisir kesalahan dalam penggunaan infrastruktur digital dibawah pengelolaan Bidang Data dan Teknologi Informasi, berikut nama-nama terlampir yang membutuhkan bimbingan tersebut pada tanggal 10 September 2019 di Ruang Rapat Psad/Mat lantai 4.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kabid Pelaksanaan Diklat,

Ruzman S.W. M.H.
NIP. 197112111997031001

Lampiran Nota Dinas No. : PL.02/904/SETJEN DAN BK DPR RI/09/2019

Daftar Nama CPNS Latih Angkatan III yang Berkordinasi dengan SDTI

No.	Nama	Jabatan
1.	Kurnia Dwi Rachman	Analisis Pengaduan Masyarakat
2.	Fadhilah Afifah	Analisis Data dan Informasi
3.	Antonius Samlump	Analisis Hukum
4.	Nanda Amun Octafani	Penyusun Bahan Kebijakan
5.	Triulianto Clinton	Analisis Hukum
6.	Andi Yuliyanto	Analisis Tata Usaha
7.	Nindah Waradmah Sutanji	Analisis Data dan Informasi
8.	Ali Widoretno	Jurnalis
9.	Irfan Saesya Mersila	Analisis Diklat
10.	Safno Arga Effendi	Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
11.	Rizki Indra Kurniawan	Analisis Kepegawain Pertama
12.	Nur Sabani Alif Abyan	Pamong Budaya Pertama
13.	Rizki Emi Sihani	Analisis Hukum

- Tahapan Kegiatan 3.2 – Nota Dinas Permintaan Akun Cloud



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

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

NOTA DINAS

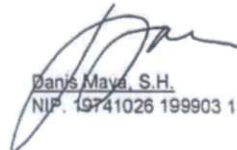
NO : 404/PS 02/09/2018

Sdr : Kabid Data dan Teknologi Informasi
Dari : Kabag Set. Komisi II
Hal : Cloud Set. Komisi II DPR RI
Tanggal : 9 September 2019

Dengan ini kami informasikan bahwa Bagian Sekretariat Komisi II DPR RI memerlukan Cloud Bagian Sekretariat Komisi II, sehubungan dengan hal tersebut kami mengharapkan bantuan Saudara kiranya dapat menugaskan teknisi/helpdesk untuk dapat dibuatkan cloud Bagian Sekretariat Komisi II DPR R tersebut.

Atas perhatian dan Bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kabag Sekretariat Komisi II,

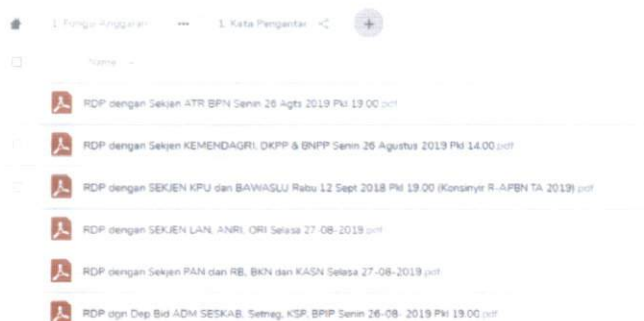

Danis Maya, S.H.
NIP. 19741026 199903 1 004

- Tahapan Kegiatan 3.3 – Screen Capture Folder pada Akun Cloud





- Tahapan Kegiatan 3.4 – *Screen Capture* file yang sudah diunggah dan ditempatkan sesuai dengan foldernya.



1. Fungsi Anggaran 2. Bahan Rapat

Name

260819 DKPP 1.pdf
260819 DKPP 2.pdf
260819 Kementerian Sekretariat Negara RI.pdf
260819 KPU.pdf
260819 Sekretariat Kabinet.pdf
270819 Arup Nasional RI.pdf
270819 KASN.pdf
270819 Kementerian Aparatur Negara dan RB RI.pdf
270819 LAN RI.pdf
270819 Ombudsman RI.pdf

10 files

1. Fungsi Anggaran 1. 26-28 08 19 RDP Komisi B 3. Daftar Hadir

Name

260819 14.00 A Kemendagri, DKPP, BNPP.pdf
260819 14.00 B KemenSetReg, Setkab, KSP, BPPI.pdf
260819 19.00 A KPU, Bawaslu.pdf
260819 19.00 B KemenATR BPN.pdf
270819 09.00 A Kamengan RB, BKN, KASN.pdf
270819 09.00 B LAN, ANRI, ORI.pdf
280819 09.00 A Setkom II, TA Kom II.pdf
280819 09.00 B Setkom II, TA Kom II.pdf









8 files

1. Fungsi Anggaran 4. Kesimpulan Rapat





Name

KR A 260819 14.00.pdf
KR A 260819 19.00.pdf
KR A 270819 09.00.pdf
KR B 260819 14.00.pdf
KR B 260819 19.00.pdf
KR B 270819 09.00.pdf


6 files

1. Fungsi Anggaran		5. Dokumentasi			
Nama					
	WhatsApp Image 2019-09-06 at 11.39.01 (1).jpeg				
	WhatsApp Image 2019-09-06 at 11.39.01 (2).jpeg				
	WhatsApp Image 2019-09-06 at 11.39.01 (3).jpeg				
	WhatsApp Image 2019-09-06 at 11.39.01 (4).jpeg				
	WhatsApp Image 2019-09-06 at 11.39.01 (5).jpeg				
	WhatsApp Image 2019-09-06 at 11.39.01 (6).jpeg				
	WhatsApp Image 2019-09-06 at 11.39.01.jpeg				
	WhatsApp Image 2019-09-06 at 11.39.13.jpeg				

0. New

1. Fungsi Anggaran		1. 26-28 DBL3 RDP Koreksi R...		6. Laporan Singkat	
Nama					
	3. LAPORAN SINGKAT RDPDGN KEMENGADRI, DKPP TGL 26 AGUSTUS 2019 (MA).pdf				
	4. LAPORAN SINGKAT RDP DGN SETNEG, SETKAB, KSP, BRIP TGL 26 AGUSTUS 2019 (NN).pdf				
	5. LAPORAN SINGKAT RDP DGN KPU DAN BAWASLU TGL 26 AGUSTUS 2019 (NN).pdf				
	6. LAPORAN SINGKAT RDP DGN ATR, BPN TGL 26 AGUSTUS 2019 (KQ).pdf				

0. New

1. Fungsi Anggaran		7. Surat Undangan			
Nama					
	SK 26-28 082019.pdf				

0. New

1. Fungsi Anggaran		8. Risalah			
Nama					
	Risalah Rapat 20082019 Pembahasan Anggaran RAPBN 2020.pdf				

0. New

LAMPIRAN IV

- Tahapan Kegiatan 4.1 – Foto dan laporan singkat konsultasi dengan Kasubbag Rapat Sekretariat Komisi II DPR RI
- Tahapan Kegiatan 4.2 – Daftar email pegawai yang diberikan akses
- Tahapan Kegiatan 4.3 – *Screen Capture* Website DPR RI (www.dpr.go.id)

- Tahapan Kegiatan 4.1 – Foto dan laporan singkat konsultasi dengan Kasubbag Rapat Sekretariat Komisi II DPR RI



**LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI INTERNAL AKTUALISASI CPNS**

Tahun Sidang : 2019-2020
Masa Persidangan : I
Sifat : Terbuka
Jenis Rapat : Konsultasi Internal
Hari/Tanggal : Senin, 23 September 2019
Waktu : Pukul 15.30 WIB – 16.00 WIB
Tempat : Bagian Sekretariat Komisi II DPR RI
Hadir : 1. Susi Daryati, S.H., M.H. – Kasubbag Rapat
2. Fadhilah Afifah – Analis Data dan Informasi

I. PENDAHULUAN

Rapat internal dibuka pukul 15.30 WIB mengenai aktualisasi dengan judul Pemanfaatan Platform Cloud dalam Penyimpanan Dokumen Rapat di Komisi II DPR RI dengan agenda pembahasan sebagai berikut :

1. Laporan Perkembangan Aktualisasi
2. Penentuan password akun cloud Bagian Sekretariat Komisi II DPR RI
3. Penentuan akses diberikan kepada siapa saja

II. KESIMPULAN

1. Perkembangan aktualisasi sudah sampai kepada kegiatan keempat, yaitu pendistribusian dokumen walaupun ada beberapa kegiatan yang masih berjalan, seperti pengumpulan dokumen.
2. Kasubbag Rapat Bagian Sekretariat Komisi II DPR RI menyatakan persetujuan untuk menyamakan password akun cloud dengan akun email Bagian Sekretariat Komisi II DPR RI.
3. Kasubbag Rapat Bagian Sekretariat Komisi II DPR RI menyatakan persetujuan untuk memberikan akses kepada seluruh PNS/CPNS Bagian Sekretariat Komisi II DPR RI.

III. PENUTUP

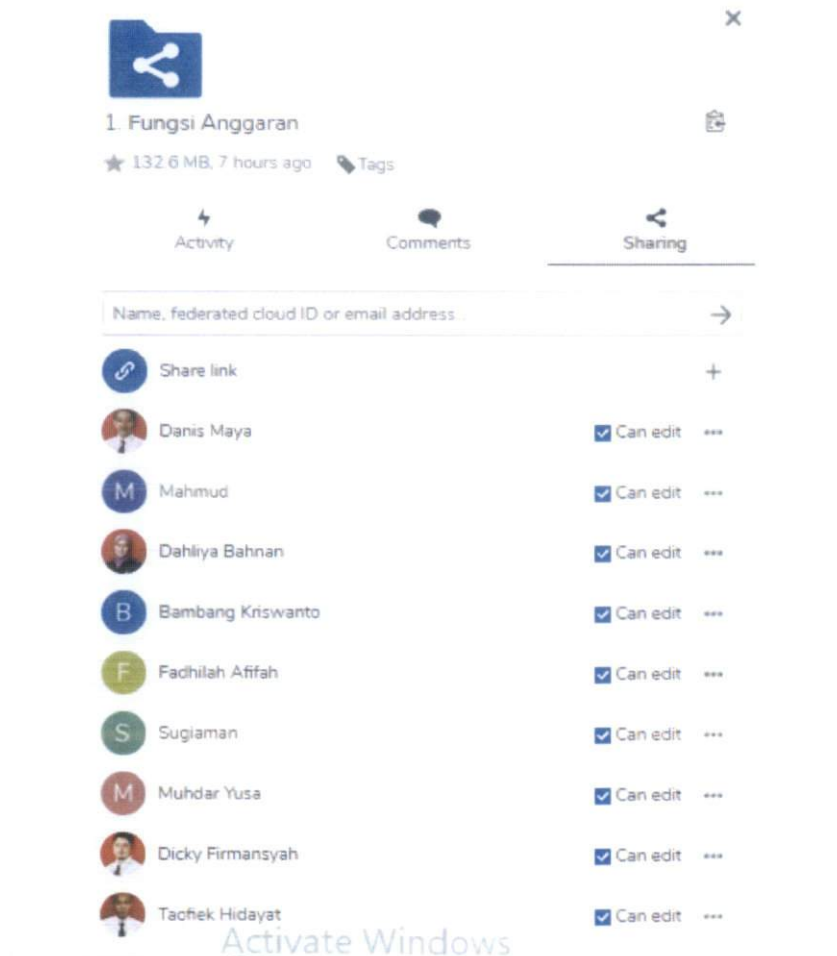
Rapat di tutup pukul 16.00 WIB

KASUBBAG RAPAT,

SUSI DARYATI, S.H., M.H.
NIP. 19791224 200502 2 001

- Tahapan Kegiatan 4.2 – Daftar email pegawai yang diberikan akses

No.	Nama Pegawai	Email Pegawai
1	Danis Maya, S.H.	danis.maya@dpr.go.id
2	Mahmud, S.E.	mahmud@dpr.go.id
3	Dahliya Bahnan, S.H., M.H.	dahliya.bahnan@dpr.go.id
4	Bambang Kriswanto, S.H.	bambang.kriswanto@dpr.go.id
5	Fadhilah Afifah, S.M.	fadhilah.afifah@dpr.go.id
6	Sugiaman, S.E.	sugiaman@dpr.go.id
7	Muhdar Yusa, S.Sos.	muhdar.yusa@dpr.go.id
8	Dicky Firmansyah, S.Sos.	dicky.firmansyah@dpr.go.id
9	Taofiek Hidayat	taofiek.hidayat@dpr.go.id



- Tahapan Kegiatan 4.3 – *Screen Capture* Website DPR RI (www.dpr.go.id)

Menu
Pencarian
Webmail
Kontak
PPID
TVR
Parlemen
Layanan
EN
ID

Laporan Singkat

10 ▾

#	TANGGAL	JUDUL	UKURAN
1	26-09-2019	Raker/RDP Komisi II DPR RI dengan Menteri Dalam Negeri RI, KPU, Bawaslu, dan DKPP, terkait Evaluasi Pelaksanaan Pemilu dan Persiapan Pelaksanaan Pilkada, tanggal 26 September 2019	227,85 KB
2	26-09-2019	Raker Komisi II DPR RI dengan Menteri ATR/BPN RI, Menteri Dalam Negeri RI, Menteri PUPR RI, Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI, Menteri Kelautan dan Perikanan RI, Menteri ESDM RI, dan Menteri Hukum dan HAM RI, 26 September 2019	245,00 KB
3	11-09-2019	RDP Komisi II DPR RI dengan Kepala LAN RI, Kepala ANRI RI, dan Ketua Ombudsman RI, terkait Pembahasan Anggaran RAPBN 2020, tanggal 11 September 2019	252,47 KB
4	11-09-2019	Raker/RDP Komisi II DPR RI dengan Menteri Dalam Negeri RI/Kepala BNPP, Ketua DKPP RI, terkait Pembahasan Anggaran RAPBN 2020, tanggal 11 September 2019	84,09 KB

Komisi II

- Daftar Anggota
- Tentang
- Kunjungan Kerja
- Jadwal Rapat
- Risalah Rapat
- Laporan Singkat
- Prolegnas
- Sekretariat
- Kontak
- Galeri Foto
- Undang-Undang

Download dan unduh file yang akan terdapat dalam laporan ini.

KOMISI

- Tentang Komisi I
- Komisi I

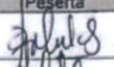
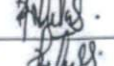
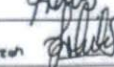
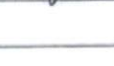
- Kegiatan Pembimbingan oleh Coach

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

COACH

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

Nama : Fodhiloh Afifah Nama Coach : Dr. Jhony Irma Idrus, M.M..
Instansi : Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 19940906 201903 2 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	4-9-2019	tahapan Keg. 1	langsung	lanjutan keg. selanjutnya	
2	2-10-2019	tahapan Keg. 2	WA	tahapan keg. berikutnya	
3	3-10-2019	tahapan keg. 2	langsung	cari keg. pengganti min. 2/3 tahapan	
4	4-10-2019	kegiatan 3,4	langsung	agar diselesaikan dan evidence dikumpulkan	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

Nama : FADHILAH AFIFAH
Instansi : Setjen & BK DPR RI
NIP. : 19940906 201903 2001

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, M.M..

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	4-9-2019	Tahapan keg. 1	Langsung	Langsung kea. kegiatan	
2	2-10-2019	tahapan keg. 2	WA	tahapan keg. Mengenalikan ikon pekerjaan	
3	3-10-2019	tahapan keg. 2	langsung	carl bgs pengujian mth. 2/3 tahapan	
4	4-10-2019	kegiatan 3,4	Langsung	Agar diselesaikan dan eViden dilaporkan	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

- Kegiatan Pembimbingan oleh Mentor



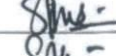

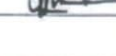
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

Nama : Fadhilah Afifah
Instansi : Setjen 288 DPR RI
NIP. : 19940906 201903 2001

Nama Mentor : Susi Daryati, S.H., M.H

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor
1	5/9/2019	Rancangan kegiatan aktualisasi	langsung	langsung	
2	6/9/2019	Menentukan masa / waktu aktualisasi	langsung	MS I	
3	23/9/2019	menentukan pemberian akses cloud	langsung	Isuon papawa KEMEN II	
4	27/9/2019	Key. 2 tahapan Key. 2 mengenai password dokumen	langsung	Dok. Induk Petrus Pass	
5	7/10/2019	Progress laporan aktualisasi	langsung	Langkapi Dokumen/File	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

