



LAPORAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI PEMANFAATAN CLOUD DPR DALAM
DIGITALISASI DAN PENATAAN DOKUMEN INTERNAL
SEKRETARIAT KERJA SAMA ORGANISASI
INTERNASIONAL (KSI)
BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN (BKSAP)**

Disusun Oleh:

Nama : Yudi Prawira
NIP : 198701162019031001
Instansi : Biro Kerja Sama Antar Parlemen

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

2019



LEMBAR PENGESAHAN

Disusun Oleh:

Nama : Yudi Prawira
NIP : 198701162019031001
Instansi : Biro Kerja Sama Antar Parlemen

Peserta Diklat,

(Yudi Prawira)

Menyetujui
Mentor,

(Chairil Patria, S.IP., M.Si.)

Menyetujui
Coach,

(Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.)

DAFTAR ISI

SAMPUL

LEMBAR PENGESAHAN.....	I
KATA PENGANTAR.....	II
DAFTAR ISI.....	III
DAFTAR GAMBAR.....	IV
DAFTAR TABEL.....	IV

BAB I PENDAHULUAN.....	1
------------------------	---

A. LATAR BELAKANG.....	1
1. SEKILAS MENGENAI TUGAS DAN FUNGSI.....	1
• TUGAS DAN FUNGSI BKSAP.....	1
• RENCANA STRATEGIS BKSAP.....	2
• STRUKTUR ORGANISASI.....	3
• TUGAS DAN FUNGSI JABATAN.....	3
2. KONDISI SAATINI.....	4
3. KONDISI YANG DIHARAPKAN.....	5
4. IDENTIFIKASI ISU.....	6
5. TEKNIK ANALISIS USG.....	7
6. GAGASAN PENYELESAIAN ISU.....	9
B. TUJUAN.....	10
C. MANFAAT.....	10

BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	11
-------------------------------------	----

A. RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
B. PENJELASAN TAHAPAN AKTUALISASI.....	21
1. KEGIATAN 1A: KONSULTASI DENGAN KEPALA BAGIAN KSI.....	21
2. KEGIATAN 1B: PERTEMUAN DENGAN BDTI UNTUK PEMBUATAN CLOUD DPR.....	22

3. KEGIATAN 1C: PERTEMUAN LANJUTAN DENGAN BDTI.....	23
4. KEGIATAN 2: MENGUMPULKAN DOKUMEN.....	24
5. KEGIATAN 3: MELAKUKAN SCANNING.....	25
6. KEGIATAN 4: MEMBUAT FOLDER DOKUMEN.....	26
7. KEGIATAN 5: MELAKUKAN UJI COBA.....	28
8. KEGIATAN 6: SOSIALISASI KEGIATAN.....	29
9. KEGIATAN 7: EVALUASI	30
10.KEGIATAN 8: MELAPORKAN.....	31
C. STAKEHOLDERS.....	32
D. AKIBAT JIKA TIDAK DILAKSANAKAN.....	32
E. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN.....	33
	34
BAB III PENUTUP.....	
A. KESIMPULAN.....	34
B. SARAN.....	35
	36
LAMPIRAN.....	
	37

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. STRUKTUR ORGANISASI

3

DAFTAR TABEL

TABEL 1. URGENCY, SERIOUSNESS, GROWTH	7
TABEL 2. RANCANGAN AKTUALISASI	11
TABEL 3. ANALISIS DAMPAK	20
TABEL 4. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN	21

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan yang Maha Kuasa atas semua bantuan dan anugrah yang diberikan kepada saya selama mengikuti proses Pelatihan Dasar CPNS tahun 2019. Terima kasih juga saya haturkan kepada kedua orang tua yang terus mendukung dan mendoakan kesuksesan saya.

Terima kasih kepada segenap jajaran pimpinan dan staf Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional (KSI), terutama Bapak Chairil Patria (Kepala Bagian), Ibu Endang Dwi Astuti (Kasubag Tata Usaha) dan Ibu Haryanti (Kasubag Rapat) yang telah bersedia untuk membimbing dan mengarahkan selama menjalani proses pelatihan dasar CPNS.

Ucapan terima kasih juga diucapkan kepada teman-teman di Sekretariat KSI, yaitu Mbak Miranti, Mbak Hikmah, Mbak Iis, Mas Heri, Mas Mifta dan Mas Aldi yang telah mendukung proyek aktualisasi ini.

Ucapan Terima kasih juga saya ucapkan kepada Ibu Shanty (Widyaiswara) yang telah membimbing dan membantu dalam penyusunan Laporan ini.

Kepada seluruh teman-teman CPNS, saya ucapkan semoga dapat menyelesaikan seluruh proses Pelatihan Dasar ini dan memperoleh hasil yang memuaskan.

Semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik dan memberikan manfaat bagi organisasi.

Terima kasih.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Sekilas Mengenai BKSAP Beserta Tugas dan Fungsi

a. Tugas dan Fungsi Biro Kerja Sama Antar Parlemen

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 5 tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Kerja Sama Antar Parlemen (Biro KSAP) memiliki fungsi untuk memberikan dukungan teknis, administratif dan substantif kepada Badan Kerja Sama Antar Parlemen. Di dalam menjalankan tugasnya, Biro KSAP memiliki fungsi:

- Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Kerja Sama Antar Parlemen.
- Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kerja Sama Antar Parlemen.
- Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kerja Sama Antar Parlemen.
- Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kerja Sama Antar Parlemen.
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
- Pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
- Penyelenggaraan persidangan kerjasama organisasi internasional dan dukungan analisis terhadap isu internasional.
- Penyelenggaraan persidangan kerjasama organisasi regional dan dukungan analisis terhadap isu regional.
- Penyelenggaraan persidangan kerjasama bilateral dan dukungan analisis terhadap isu bilateral.

- Penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Penyelenggaraan dukungan alih bahasa.
- Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan.
- Penyusunan laporan kinerja Biro Kerja Sama Antar Parlemen.
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan

b. Rencana Strategis Biro Kerja Sama Antar Parlemen

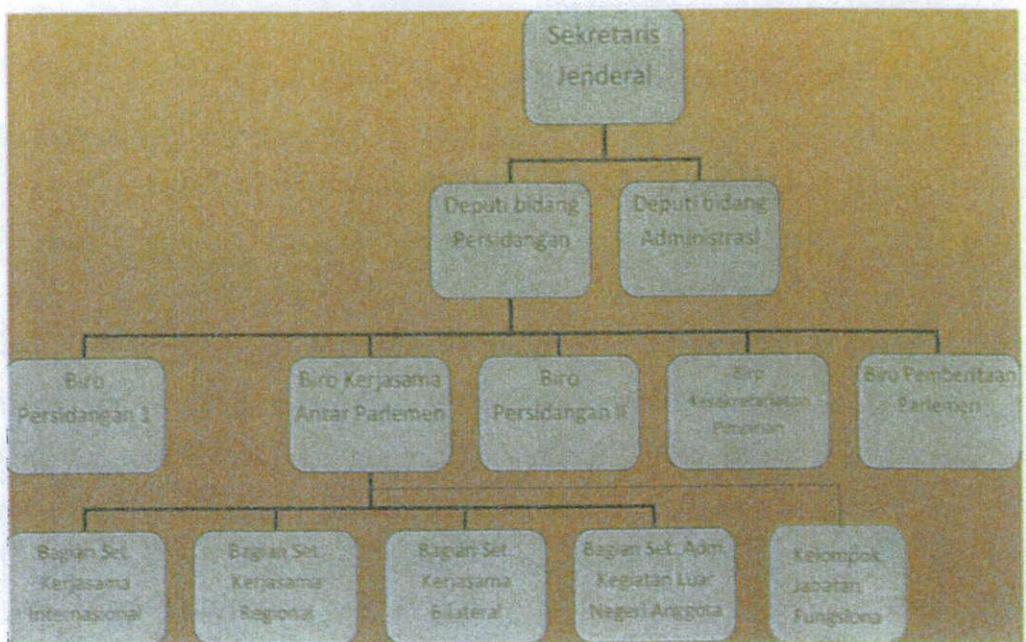
Sebagai Biro yang berada di bawah Deputi Bidang Persidangan, maka Biro KSAP menyesuaikan dengan visi misi Deputi Persidangan dengan fokus pada tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan. Visi Biro KSAP adalah **“Terwujudnya Dukungan Kegiatan Kerja Sama Antar Parlemen Yang Berkualitas, Profesional Dan Akuntabel”**

Visi besar tersebut harus diwujudkan di dalam misi yang nyata, yaitu:

- Mewujudkan analisis isu-isu bilateral, yang berkualitas dan akuntabel serta dukungan teknis dan administrasi yang cepat dan tepat, serta alih bahasa yang akurat.
- Mewujudkan analisis isu-isu regional, yang berkualitas dan akuntabel serta dukungan teknis dan administrasi yang cepat dan tepat, serta alih bahasa yang akurat.
- Mewujudkan analisis isu-isu internasional, yang berkualitas dan akuntabel serta dukungan teknis dan administrasi yang cepat dan tepat, serta alih bahasa yang akurat.
- Mengembangkan *Database* yang akurat dan informasi terbaru untuk mendukung kegiatan kerja sama antar parlemen.

c. Struktur Organisasi

Gambar 1



d. Tugas dan Fungsi Analis Kerja Sama Luar Negeri

Melakukan pengolahan dan analisis data persidangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas atasan.

Rincian Tugas Analis Kerja Sama Luar Negeri adalah sebagai berikut:

- Menyusun konsep skenario rapat.
- Menyusun konsep pointer bahan rapat.
- Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
- Menyusun konsep jadwal acara rapat per masa sidang.
- Menyusun telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
- Menyusun dan mengolah bahan materi rapat desk organisasi internasional, desk organisasi regional, desk kerja sama

bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen, serta dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. KONDISI SAATINI

Saat ini DPR RI memiliki fungsi untuk menjalankan diplomasi parlemen. Sebagai wujud nyata fungsi tersebut adalah menjadi anggota dari berbagai organisasi kerjasama Parlemen Internasional, seperti *Inter-Parliamentary Union* (IPU), *Parliamentary Union of the OIC Member States* (PUIC) dan *ASEAN Inter-Parliamentary Assembly* (AIPA). Dalam memenuhi fungsi ini, diperlukan kecepatan akan akses data dan dokumen yang dibutuhkan dalam mempersiapkan keberangkatan anggota maupun laporan pertanggung jawaban setelah kembali. Kesulitan yang dirasakan adalah kesulitan di dalam menemukan kembali berkas-berkas di dalam persiapan perjalanan anggota ke luar negeri, seperti Laporan Singkat rapat-rapat koordinasi, Nota Dinas, Surat Izin Fraksi maupun kelengkapan administratif lainnya seperti Data Paspor, Visa dan lain-lain.

Selama ini data-data yang dibutuhkan tersebut dikerjakan oleh banyak staf/pegawai yang mengakibatkan tempat penyimpanan data tersebut juga tersebar di berbagai komputer yang berbeda. Hal ini mengakibatkan jika sewaktu-waktu data-data tersebut dibutuhkan dan kebetulan pada saat yang bersamaan staf yang bertanggung jawab sedang tidak ada di tempat, mengakibatkan sulitnya pencarian yang menghalangi proses persiapan. Oleh karena itulah dibutuhkan tempat penyimpanan data bersama yang dapat diakses oleh siapapun yang diberikan akses dan mereka juga dapat menyimpan data-data tersebut sesuai dengan pengelompokan data yang telah direncanakan.

Permasalahan lainnya adalah adalah sulitnya untuk melacak sejauh mana proses persiapan perjalanan dinas luar negeri

anggota telah dilaksanakan. Di dalam proses keberangkatan anggota BKSAP ke luar negeri terdapat banyak tahapan yang harus dipersiapkan. Seringkali proses untuk memenuhi tahapan tersebut berlangsung selama berbulan-bulan dari awal persiapan hingga keberangkatan anggota. Dapat dibayangkan bahwa ada potensi para staf lupa di dalam memastikan sejauh mana persiapan telah dilakukan dan jika satu tahapan saja terlewatkan, maka potensi masalah akan muncul sebagai akibatnya. Kesalahan tersebut seringkali hanyalah kesalahan kecil, tetapi dapat berakibat fatal yang dapat menurunkan kualitas layanan kami kepada para anggota.

Permasalahan ketiga yang saya temukan adalah terkadang data dan informasi mengenai profil negara, parlemen dan anggota parlemen negara sahabat belum diperbaharui. Seperti yang kita ketahui bahwa mayoritas negara di dunia dewasa ini menganut sistem demokrasi yang menuntut pergantian anggota dan komposisi parlemen secara berkala. Tanpa pembaharuan, maka akan menciptakan kesulitan teknis ketika kita perlu mengirimkan undangan maupun pembuatan list delegasi parlemen dari negara peserta pertemuan internasional tersebut.

3. KONDISI YANG DIHARAPKAN

Persoalan sulitnya memperoleh dan tersebarnya data tersebut sudah seharusnya tidak menjadi persoalan. Di tengah kemajuan teknologi, sudah sepantasnya penyimpanan data tidak hanya mengandalkan penyimpanan secara manual tetapi sudah beralih kepada penyimpanan secara digital yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun. Akses internet yang cepat dan dukungan dari Bagian Data dan Teknologi Informasi (BDTI) di dalam penyediaan infrakstruktur teknologi informasi sudah sepantasnya dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk kepentingan

dan kemajuan organisasi. Pembangunan *database* sendiri telah tercantum di dalam rencana strategis Biro KSAP.

Persoalan berikutnya mengenai sulitnya mengetahui sejauh mana proses persiapan telah dijalankan seharusnya dapat diatasi dengan membangun suatu sistem “*check list*”. Sistem ini dapat dipergunakan untuk memastikan sejauh mana proses telah dilakukan yang juga harus disertai persetujuan atasan di setiap tahapannya. Hal ini penting agar pelacakan atas sejauh mana proses telah terpenuhi dapat lebih mudah dilakukan. Daftar ini juga dapat membantu kita untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab atas tugas dan tahapan tertentu sehingga saling lempar dan menyalahkan jika terjadi masalah dapat dihindari.

Permasalahan tidak diperbaruiinya *database* Parlemen dan anggota Parlemen seharusnya dapat diatasi dengan membangun sistem untuk selalu melakukan pembaharuan data-data. Pembaharuan data ini dapat dilakukan bersamaan dengan membangun sistem *database* untuk penyimpanan data dan dokumen yang telah disebutkan sebelumnya.

4. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan permasalahan yang ada sekarang dan harapan akan perbaikan di masa depan, maka kami mengidentifikasi isu yang harus diperbaiki.

- Tidak dipergunakannya infrastruktur teknologi informasi di dalam pengumpulan data dan berkas secara digital.
- Tidak dipergunakannya sistem “*Check List*” di dalam melacak proses persiapan.
- Tidak diperbaruiinya data negara, parlemen dan anggota parlemen negara sahabat.

5. TEKNIK ANALISIS USG

Teknik yang banyak dipergunakan di dalam analisis prioritas atas suatu isu adalah teknik analisis *USG* (*Urgency, Seriousness, Growth*). Di dalam menyatakan pentingnya suatu masalah dibandingkan dengan masalah lainnya dapat dilihat dari 3 sisi:

- *Urgency (U)*, permasalahan ini berkaitan dengan seberapa mendesaknya permasalahan tersebut. semakin mendesak, semakin tinggi nilainya.
- *Seriousness (S)*, permasalahan ini berkaitan dengan sebesar apa dampak yang ditimbulkan bagi organisasi, kerusakan itu dapat berupa kerugian baik produktifitas maupun sumber daya.
- *Growth (G)*, permasalahan ini berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat masalah tersebut membesar semakin tinggi prioritas untuk diselesaikan.

Aplikasi teknik *USG* di dalam menganalisis isu dan permasalahan di atas dapat terlihat dari tabel di bawah ini:

Tabel 1

No.	Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Tidak terintegrasinya dan dimanfaatkannya infrastruktur teknologi informasi yang telah disediakan oleh BDTI di dalam proses pengumpulan dan pendataan berbagai dokumen yang berkaitan dengan tugas dan fungsi, yaitu menyusun: <ul style="list-style-type: none">• Konsep Kebijakan.• Telaahan Staf.• Konsep Jadwal Acara Rapat.• Skenario Rapat.• Laporan Kinerja.• Mengelola database <i>output</i> persidangan.	4	3	3	10	I
2.	Kurang diperbaruiinya (<i>Update</i>) <i>Country Profile</i> dan Profil Parlemen dan anggota Parlemen negara-negara anggota <i>International Parliamentary Union (IPU)</i> , <i>Parliamentary Union of the OIC Member States (PUIC)</i> dan <i>ASEAN Inter-Parliamentary Assembly (AIPA)</i>	3	2	2	7	III

3.	Tidak adanya "check list" persiapan bahan rapat dan bahan delegasi ke sidang internasional.	4	3	2	9	II
----	---------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	----

Dari tabel USG yang telah dipaparkan di atas terlihat bahwa perlunya integrasi dan pengumpulan data di dalam bentuk digital untuk segera di realisasikan. Tingkat *urgency* atau kemendesakan yang lebih tinggi daripada dua isu lainnya tentu saja sangat relevan dengan visi BKSAP yang bertujuan untuk menyediakan analisis isu internasional yang berkualitas, akuntabel dengan dukungan administrasi yang cepat dan akurat. Kemudahan yang ditawarkan oleh infrastruktur teknologi informasi tersebut akan mempercepat proses dan persiapan yang dilaksanakan di BKSAP.

Kecepatan dan resposibilitas PNS di Biro KSAP merupakan kunci untuk memberikan pelayanan optimal kepada anggota. Permasalahan lambatnya hasil kerja PNS dalam beberapa kasus tidak selalu disebabkan oleh rendahnya kualitas sumber daya manusia. Kelambatan itu seringkali disebabkan hal teknis seperti kurang dimanfaatkannya teknologi informasi. Akibatnya adalah tersebarnya data dan dokumen, sehingga jika sewaktu-waktu dibutuhkan akan sulit untuk menemukannya kembali. Terlebih di BKSAP dimana kegiatan internasional memerlukan berbagai persiapan dan dokumen serta bahan subtansi yang beraneka macam.

BKSAP sebagai salah satu Alat Kelengkapan Dewan berkewajiban melayani anggota secara cepat. Permintaan Anggota untuk persiapan mengikuti kegiatan internasional sering terjadi secara mendadak. Dapat dibayangkan jika pertemuan tersebut membutuhkan masukan data dari pertemuan sebelumnya dan harus terlaksana dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama. Jika data tersebut tersebar, maka dibutuhkan waktu untuk mengumpulkannya kembali dan hal itu tidak sejalan dengan nilai komitmen mutu yang mana efektifitas dan efisiensi merupakan kata kuncinya. Lambatnya mendapatkan data dan dokumen hanya karena tidak terintegrasi di dalam satu wadah penyimpanan digital akan terasa aneh pada saat ini. Oleh karena itulah pemanfaatan teknologi informasi merupakan salah satu syarat demi pelayanan prima.

Pada level *seriousness* atau keseriusan, isu pertama juga lebih penting untuk diselesaikan. Seperti yang kita ketahui sulitnya untuk mengumpulkan dan memperoleh data akan memperlambat jalannya organisasi, terlebih jika data yang dibutuhkan hilang dan tidak dapat ditemukan. Jika roda organisasi terhambat, dikhawatirkan kualitas pelayanan kepada anggota akan menurun.

Potensi untuk membesar atau *growth* juga menjadi perhatian ketika memutuskan untuk menyelesaikan isu ini. Seperti yang kita ketahui, bahwa di dalam proses melibatkan banyak data dan persiapan beserta proses surat menyurat dan bukti-bukti pendukungnya. Jika menunda proses digitalisasi, maka dikhawatirkan berkas-berkas tersebut akan semakin menumpuk, berpotensi hilang dan akan semakin sulit untuk dilakukan digitalisasi.

6. GAGASAN PEMECAHAN ISU.

Di dalam pemenuhan rencana strategis serta visi dan misi organisasi, yang mana salah satunya adalah membangun *database*, sudah seharusnya data yang tersebar itu dapat disimpan di dalam suatu penyimpanan yang mudah diakses. **Dalam mengatasi tidak terpusatnya penyimpanan berkas dan data-data ini, sebenarnya Badan Data dan Teknologi Informasi (BDTI) telah menyediakan infrastruktur yang disebut dengan “*Cloud*”.** “*Cloud*” secara sederhana adalah sebuah teknologi untuk menyimpan dan mengakses data atau program yang tersimpan di server yang dapat terhubung dengan internet. Kelebihan dari teknologi ini adalah kita dapat mengakses data dari manapun dan kapanpun, baik dengan menggunakan komputer ataupun perangkat komunikasi lainnya seperti telepon pintar. Dengan mengoptimalkan penggunaan “*Cloud*” ini kendala di dalam menemukan data yang terpencar dapat menjadi semakin cepat dan mudah, walaupun yang bertanggung jawab atas data tersebut tidak berada di tempat. Kecepatan merupakan syarat mutlak agar semua proses dapat berjalan secara efektif

dan efisien terutama menyangkut proses pengurusan admininstratif perjalanan luar negeri yang memerlukan ketepatan dan kecepatan.

Sayangnya infrastruktur yang telah disediakan tersebut tidak pernah dipergunakan oleh staf, walaupun cara mengoperasikannya sebenarnya cukup sederhana. Berdasarkan wawancara singkat dengan beberapa staf di unit kerja, dapat disimpulkan bahwa terdapat keengganan di dalam menggunakan “Cloud” tersebut. Alasan keengganannya itu antara lain bahwa tidak ada yang bisa mengoperasikannya, maupun alasan lainnya. Oleh karena itu di dalam mengatasi permasalahan ini perlu diadakan sosialisasi dalam penggunaan “Cloud” untuk kepentingan bersama ini. Dengan mengoptimalkan penggunaan dan penataan materi substantif dan administratif rapat dengan menggunakan “Cloud DPR”, maka diharapkan proses kerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi dan berjalan secara lebih efektif dan efisien.

B. TUJUAN

Tujuan penggunaan teknologi informasi “Cloud” ini adalah terwujudnya penyimpanan dan akses terhadap data dan dokumen di Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional lebih rapi, tertata dan mudah diakses, sebagai bentuk dukungan terhadap Biro Kerja Sama Antar Parlemen yang berupaya membentuk database demi pelayanan yang lebih baik kepada anggota Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan visi dan misi organisasi.

C. MANFAAT

Manfaat dari penggunaan teknologi informasi “Cloud” ini adalah untuk memudahkan para *stakeholder*, terutama staf Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional, Biro Kerja Sama Antar Parlemen di dalam mengorganisasikan, menyimpan dan mengakses data dan dokumen yang berhubungan dengan tugas dan fungsi masing-masing staf maupun visi dan misi organisasi.

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

Dalam merealisasikan proyek pemanfaatan *Cloud* ini dibutuhkan perencanaan dan tahapan untuk mencapai tujuan tersebut. Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil tentu saja kita diharapkan untuk menerapkan nilai-nilai yang diajarkan seperti: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Semua nilai tersebut harus menjiwai setiap tahapan pelaksanaan aktualisasi ini. Proses aktualisasi ini dapat menjadi cara agar para calon abdi masyarakat terlatih dan terbiasa melaksanakan nilai-nilai tersebut di dalam kegiatan mereka sehari hari.

Pemanfaatan *Cloud* ini sendiri bertujuan agar pelayanan kepada para anggota BKSAP menjadi semakin efektif dan cepat yang tentu saja merupakan cerminan dari nilai Komitmen Mutu. Akses yang terbuka, dimana setiap staf KSI dapat mengakses dan memasukkan dokumen kedinasan ke dalam *Cloud* dapat menjadi cerminan dari nilai Akuntabilitas di dalam pengelolaan dokumen ini. Keterbukaan akan mendorong kerjasama yang lebih erat di antara para staf yang mana merupakan salah satu aspek nilai Nasionalisme.

Disamping nilai-nilai yang telah disebutkan di atas, juga terdapat nilai-nilai yang menjadi semangat dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, yaitu Relijius, Akuntabel, Profesional dan Integritas. Nilai-nilai organisasi tersebut juga dapat melengkapi nilai-nilai "ANEKA". Berbagai nilai yang diajarkan itu tentu saja bertujuan untuk membangun karakter Pegawai Negeri Sipil terutama Calon Pegawai Negeri Sipil yang merupakan tunas-tunas yang diharapkan menjadi agen perubahan di dalam birokrasi.

Oleh karena itulah dibawah akan dijabarkan secara mendetail berbagai tahapan yang harus dilalui di dalam proses aktualisasi tersebut. Di samping tahapan yang harus dilalui juga nilai-nilai apa saja yang harus diterapkan di dalam setiap tahapan kegiatan tersebut. Di bawah ini

merupakan tabel yang menjelaskan secara mendetail mengenai tahapan tersebut:

A. RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Biro Kerja Sama Antar Parlemen Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
- Identifikasi Isu :
1. Tidak dipergunakannya infrastruktur teknologi informasi di dalam pengumpulan data dan berkas secara digital.
 2. Tidak dipergunakannya sistem “Check List” di dalam melacak proses.
 3. Tidak diperbaruiinya data negara, parlemen dan anggota parlemen negara sahabat, serta keanggotaan DPR RI di berbagai organisasi Internasional.
- Isu yang Diangkat :
- Gagasan Pemecahan Isu :
- Mengoptimalkan penggunaan dan penataan materi substantif dan administratif rapat dengan menggunakan “Cloud DPR”

Tabel 2

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan dan Konsolidasi Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan mentor dan atasan. 2. Diskusi dan bertukar pikiran dengan mentor dan atasan 3. Melakukan pertemuan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan Hasil Konsolidasi 2. Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam meminta masukan mentor dan atasan dan rekan kerja yang membutuhkan koordinasi dan kerjasama (Nasionalisme & Whole of 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu “Terwujudnya 	<p>Semua kegiatan dilakukan atas landasan spiritual sesuai keyakinan masing-masing agar pekerjaan berjalan lancar. (Religijs)</p>

		dengan BDTI untuk meminta masukan dan membuka akses <i>Cloud DPR</i>	Government) 2. Proses diskusi dengan BDTI dilaksanakan secara terbuka (Akuntabilitas) serta menjaga rasa hormat dan sopan santun (Etika Publik).	Dukungan Kegiatan Sama Parlemen Berkualitas, Profesional Akuntabel” Kerja Antar Yang Dan	Persiapan dan konsolidasi kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan nilai-nilai keterbukaan dan partisipasi antar rekan kerja di dalam pembahasan (Akuntabilitas). Nilai-nilai profesionalitas juga diharapkan untuk dapat dibuktikan ketika di dalam diskusi, para peserta dapat memberikan masukan sesuai dengan keahlian masing-masing. (Profesional) Di dalam proses konsolidasi ini juga diharapkan informasi yang diberikan adalah informasi yang sebenarnya dan dapat dipertanggung-jawabkan. (Integritas)
2	Mengumpulkan dan mengelompokan	1. Mengumpulkan dokumen Bahan Masukan, Laporan	1. Sudah terkumpulnya data dan dokumen yang	1. Di dalam pengumpulan proses materi dilaksanakan dengan	Semua kegiatan dilakukan atas landasan spiritual sesuai keyakinan

	data dan dokumen yang terkait dengan tugas dan fungsi	Kegiatan, Kunjungan Kerja, Laporan Singkat, Pointer Rapat, Rekomendasi serta Rilis yang terkait dengan persidangan internasional.	dibutuhkan baik Hardcopy maupun softcopy	kerjasama dengan rekan kerja (Nasionalisme & Whole of Goverment). Secara jujur dan terbuka (Akuntabilitas), berhati-hati dan cermat serta teliti agar data tidak hilang (Etika Publik) serta melakukannya secara efektif dan efisien. (Komitmen Mutu)	berkualitas dan akuntabel serta dukungan teknis dan administrasi yang cepat dan tepat, serta alih bahasa yang akurat.	masing-masing agar pekerjaan berjalan lancar. (Relijius)
			2. Dokumentasi		<p>c. Mewujudkan analisis isu-isu internasional yang berkualitas dan akuntabel serta dukungan teknis dan administrasi yang cepat dan tepat, serta alih bahasa yang akurat.</p> <p>d. Mengembangkan database yang akurat dan terbaru untuk</p>	<p>Proses pengumpulan dan pengelompokan data dan dokumen ini diharapkan dapat meningkatkan nilai-nilai keterbukaan dan partisipasi antar rekan kerja di dalam proses pengumpulannya (Akuntabilitas).</p> <p>Nilai-nilai profesionalitas juga diharapkan untuk dapat dibuktikan data-data karena data yang dikumpulkan tersebut dikerjakan sesuai dengan keahlian masing-masing rekan kerja. (Profesional)</p> <p>Di dalam proses pengumpulan dan penyimpanan data diharapkan dokumen dan informasi yang diberikan adalah informasi yang sebenarnya dan dapat dipertanggung-jawabkan. (Integritas)</p>

				mendukung kerja sama antar parlemen.	
3	Melakukan scaning atas dokumen yang belum berbentuk digital serta pengumpulan data-data softcopy yang tersedia.	<p>1. Melakukan scaning atas dokumen fisik menjadi digital.</p> <p>2. Mengumpulkan data softcopy yang tersedia.</p>	<p>1. Data fisik yang telah menjadi data digital.</p> <p>2. Data softcopy telah dikumpulkan</p> <p>3. Dokumentasi.</p>	<p>Di dalam proses scaning dan pengumpulan data softcopy materi dilaksanakan dengan kerjasama dengan rekan kerja (Nasionalisme & Whole of Goverment). Secara jujur dan terbuka (Akuntabilitas), berhati-hati dan cermat serta teliti agar data tidak hilang (Etika Publik) serta melakukannya secara efektif dan efisien. (Komitmen Mutu)</p>	<p>Semua kegiatan dilakukan atas landasan spiritual sesuai keyakinan masing-masing agar pekerjaan berjalan lancar. (Religijs)</p> <p>Proses scaning ini diharapkan dapat meningkatkan nilai-nilai keterbukaan informasi karena semakin mudah diakses dan partisipasi rekan kerja di sana juga dapat menyimpan dokumen di sana (Akuntabilitas).</p> <p>Di dalam melakukan proses scaning ini, dokumen yang dipindai harus melewati proses yang memenuhi standar profesional (Profesional)</p> <p>Di dalam proses scaning juga diharapkan informasi yang dipindai adalah informasi yang</p>

					sebenarnya dan dapat dipertanggung-jawabkan. (Integritas)
4	Membuat folder dokumen dan mengklasifikasi data di Cloud DPR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan akun <i>Cloud</i> DPR 2. Membuat folder-folder sesuai kategori yang dibutuhkan 2. Penataan materi-materi sesuai folder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akun <i>Cloud</i> yang telah dapat diakses dan telah terbagi menjadi folder-folder 2. Data yang telah tersusun sesuai kategori 3. Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan akun "<i>Cloud</i>" melibatkan partisipasi dan kerjasama dengan BDTI (Akuntabilitas dan Whole of Government). Kerjasama itu dilakukan secara saling menghormati. (Nasionalisme) 2. Proses pembuatan folder-folder sesuai kategori memerlukan kecermatan dan kehati-hatian (Etika Publik) serta dilakukan secara efektif dan efisien (Komitmen Mutu). 3. Proses penataan materi sesuai kategori memerlukan kecermatan dan kehati-hatian (Etika Publik) serta dilakukan secara efektif dan efisien (Komitmen Mutu). 	<p>Semua kegiatan dilakukan atas landasan spiritual sesuai keyakinan masing-masing agar pekerjaan berjalan lancar. (Religijs)</p> <p>Proses pembuatan akun dan kategorisasi ini diharapkan dapat meningkatkan nilai-nilai keterbukaan informasi karena semakin mudah diakses dan partisipasi rekan kerja di sana juga dapat menyimpan dokumen di sana (Akuntabilitas).</p> <p>Di dalam melakukan proses <i>scanning</i> ini, dokumen yang dipindai harus melewati proses yang memenuhi standar profesional (Profesional)</p> <p>Di dalam proses <i>scanning</i> juga diharapkan informasi yang dipindai adalah</p>

					informasi yang sebenarnya dan dapat dipertanggung-jawabkan. (Integritas)
5	Melakukan uji coba pemanfaatan <i>Cloud DPR</i>	Melakukan melakukan uji coba Coud DPR secara pribadi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah dilakukan kegiatan uji coba 2. Dokumentasi 	<p>Dalam melakukan ujicoba harus dilakukan secara hati-hati dan bertanggung jawab (Komitmen Mutu) juga bersifat terbuka (Akuntabilitas)</p>	<p>Semua kegiatan dilakukan atas landasan spiritual sesuai keyakinan masing-masing agar pekerjaan berjalan lancar. (Relijius)</p> <p>Proses ujicoba pemanfaatan cloud ini dapat meningkatkan nilai-nilai keterbukaan karena seluruh rekan kerja dilibatkan untuk memberikan kritik dan masukan (Akuntabilitas).</p> <p>Di dalam melakukan proses ujicoba ini, aplikasi yang diujicoba harus melewati proses yang memenuhi standar profesional (Profesional)</p> <p>Di dalam proses ujicoba ini diharapkan media yang diuji coba adalah media dapat dipertanggung-jawabkan</p>

					penggunaannya demi kepentingan bersama. (Integritas)
6	Sosialisasi Kegiatan	Menjelaskan kepada rekan kerja mengenai proses dokumentasi digital dengan mempergunakan Cloud DPR.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekan kerja memahami proses digitalisasi 2. Dokumentasi 	<p>Sosialisasi memerlukan kerjasama dengan seluruh rekan kerja (Nasionalisme & Whole of Government). Di dalam menjelaskan proses tersebut juga dibutuhkan sopan santun dan saling menghormati dengan sesama rekan kerja. (Etika Publik)</p>	<p>Semua kegiatan dilakukan atas landasan spiritual sesuai keyakinan masing-masing agar pekerjaan berjalan lancar. (Religius)</p> <p>Sosialisasi kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan nilai-nilai keterbukaan dan partisipasi antar rekan kerja di dalam pembahasan (Akuntabilitas).</p> <p>Nilai-nilai profesionalitas juga diharapkan untuk dapat dibuktikan ketika di dalam diskusi, para peserta dapat memberikan masukan sesuai dengan keahlian masing-masing. (Profesional)</p> <p>Di dalam proses sosialisasi ini juga diharapkan informasi</p>

					yang diberikan adalah informasi yang sebenarnya dan dapat dipertanggung-jawabkan. (Integritas)
7	Evaluasi	Meminta masukan mentor, atasan dan rekan kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Testimoni mentor, atasan dan rekan kerja. 2. Dokumentasi 	<p>Dalam meminta masukan mentor, atasan dan rekan kerja dibutuhkan koordinasi dan kerjasama (Nasionalisme & Whole of Government dengan rekan kerja.</p>	<p>Semua kegiatan dilakukan atas landasan spiritual sesuai keyakinan masing-masing agar pekerjaan berjalan lancar. (Relijius)</p> <p>Persiapan dan konsolidasi kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan nilai-nilai keterbukaan dan partisipasi antar rekan kerja di dalam pembahasan (Akuntabilitas).</p> <p>Nilai-nilai profesionalitas juga diharapkan untuk dapat dibuktikan ketika di dalam diskusi, para peserta dapat memberikan masukan sesuai dengan keahlian masing-masing. (Profesional)</p> <p>Di dalam proses sosialisasi juga diharapkan informasi</p>

						yang diberikan adalah informasi yang sebenarnya dan dapat dipertanggung-jawabkan. (Integritas)
8	Melaporkan hasil akhir kegiatan	Pembuatan laporan	Laporan hasil kegiatan	<p>Penyusunan laporan dilakukan secara terbuka dan bertanggung jawab (Akuntabilitas) serta mengikuti semua peraturan yang telah ditetapkan (Manajemen PNS).</p> <p>Penyusunan laporan ini juga tidak mungkin terlaksana tanpa kerjasama rekan, coach dan mentor yang bertujuan bagi perbaikan organisasi ke depannya (Nasionalisme & whole of government).</p> <p>Komunikasi yang baik dan saling menghormati juga merupakan prinsip yang selalu dilaksanakan baik kepada atasan, rekan kerja kerja maupun coach dan mentor (Etika Publik)</p> <p>Penggunaan cloud ini juga merupakan inovasi sederhana dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi yang telah disediakan yang diharapkan akan meningkatkan efisiensi dan efektifitas tugas dan</p>	<p>Semua kegiatan dilakukan atas landasan spiritual sesuai keyakinan masing-masing agar pekerjaan berjalan lancar. (Relijius)</p> <p>Proses pembuatan laporan ini diharapkan dapat meningkatkan nilai-nilai keterbukaan karena laporan merupakan bentuk pertanggung jawaban atas kegiatan yang dilakukan. (Akuntabilitas).</p> <p>Di dalam proses penyusunan laporan ini harus melewati proses yang memenuhi standar profesional (Profesional)</p> <p>Di dalam proses penyusunan laporan ini diharapkan dapat dilakukan secara jujur dan dapat dipertanggung-</p>	

			fungsi. (Komitmen Mutu) Semua proses penyusunan dilaksanakan secara jujur dan bertanggung jawab (Anti Korupsi)		jawabkan. (Integritas)
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------

B. PENJELASAN TAHAPAN AKTUALISASI

1. Kegiatan 1a : Konsultasi dengan Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional (KSI) mengenai rencana aktualisasi.

Rapat konsultasi dilaksanakan pada hari Senin, 29 Juli 2019, pukul 08.30 – 09.00 WIB di ruang rapat pimpinan Sekretariat KSI. Bapak Chairil Patria, S.IP., M.Si., sebagai Kepala Bagian menanyakan mengenai detail rancangan aktualisasi yang akan dijalankan. Aktualisasi akan mengoptimalkan pemanfaatan *Cloud DPR* dalam pendataan dan digitalisasi berkas dokumen sub bagian rapat. Untuk sementara dokumen yang akan didigitalisasi meliputi:

- Undangan rapat;
- Absen rapat;
- Laporan singkat;
- Materi dan bahan rapat;
- Laporan delegasi;
- Rekomendasi dan resolusi;
- Rilis.

Beliau menyatakan persetujuan serta memberikan masukan dan akan mempersiapkan pertemuan selanjutnya. Dalam meminta masukan mentor dan atasan dan membutuhkan koordinasi dan kerjasama (**Nasionalisme & Whole of Government**) terbuka (Akuntabilitas) serta menjaga rasa hormat dan sopan santun (**Etika Publik**).

2. Kegiatan 1b: Pertemuan dengan BDTI untuk pembukaan Cloud DPR

Proses pendataan data internal Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional (KSI) memerlukan kerjasama dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI). Kerjasama ini dibutuhkan untuk membuka akun Cloud DPR khusus KSI. Selama ini akun Cloud sudah ada, hanya saja hanya diperuntukkan bagi masing-masing staf. Oleh karena itulah pada hari Selasa tanggal 23 Juli 2019, pukul 08.30 diadakan pertemuan dengan BDTI di ruang rapat Pusdiklat lantai 4 Gedung Sekretariat Jenderal untuk membahas permasalahan itu. Rapat ini dihadiri oleh 15 CPNS berbagai unit yang memiliki kepentingan yang sama atau terkait dengan BDTI untuk penyelesaian proyek aktualisasinya.

Rapat dibuka oleh ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si, Kepala Bidang Evaluasi Diklat. Rapat dilanjutkan dengan pemaparan Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. sebagai perwakilan BDTI yang menyatakan bahwa bantuan dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu jadwal pekerjaan tahunan mereka. Untuk itulah mereka akan mengarahkan dan ingin mengetahui sejauh mana proyek aktualisasi ini mungkin untuk dilaksanakan dalam jangka waktu sebulan. Oleh karena itulah BDTI meminta setiap peserta untuk menjelaskan mengenai proyek mereka dan bantuan apa yang diharapkan. Saya sendiri memiliki kepentingan dan bantuan agar akun Cloud DPR khusus bagian KSI dibuka, dimana saya akan diberikan akses sebagai admin. Proses diskusi dengan BDTI dilaksanakan secara terbuka (**Akuntabilitas**) serta menjaga rasa hormat dan sopan santun (**Etika Publik**).

3. Kegiatan 1c: Pertemuan dengan BDTI untuk pembahasan lebih lanjut mengenai teknis penggunaan *Cloud DPR*

Sebagai tindak lanjut pertemuan dengan BDTI sebelumnya yang bertujuan untuk membuka akun *Cloud KSI*, maka pertemuan dengan BDTI kembali dilaksanakan. pertemuan Diskusi dipimpin oleh Evlin Haditama, S.T. yang menjelaskan teknis penggunaan akun *Cloud DPR*. Pertemuan ini dilaksanakan dari pada hari Selasa, tanggal 5 Agustus 2019, pukul 09.00-09.30 di ruang rapat Bidang Data dan Teknologi Informasi.

Secara umum penjelasan teknis tersebut meliputi:

- Bahwa akun *Cloud DPR* telah dibuka sesuai dengan permintaan peserta. Dimana peserta diberikan *password* sementara sebagai admin.
- Cara untuk mengunduh dan memasang aplikasi pendukung *Cloud DPR*, yaitu *Nextcloud* di komputer masing-masing.
- Cara untuk melakukan unggah dokumen yang diperlukan ke dalam *Cloud DPR* melalui aplikasi *Nextcloud*.
- Meminta peserta diskusi untuk mencoba akun Cloud DPR masing-masing.

Proses diskusi dengan BDTI dilaksanakan secara terbuka (**Akuntabilitas**) serta menjaga rasa hormat dan sopan santun (**Etika Publik**).

4. Kegiatan 2: Mengumpulkan Data Dan Dokumen *Hardcopy* yang Terkait Dengan Tugas Dan Fungsi

Kegiatan kedua ini dilaksanakan pada tanggal 1-3 Agustus 2019 dengan waktu pelaksanaan yang bervariasi sesuai dengan situasi dan kondisi pekerjaan di unit kerja. Kegiatan ini bermaksud untuk mengumpulkan data dan dokumen terkait dalam bentuk *hardcopy* untuk kemudian dilakukan proses digitalisasi. Sekretariat Kerjasama Organisasi Internasional memiliki tempat penyimpanan berkas-berkas yang sangat rapi dan dikelompokkan ke dalam *folder-folder* sesuai dengan tema tertentu. Pengumpulan tersebut dimulai dengan memilih dokumen-dokumen yang relevan dengan proyek aktualisasi ini dan kemudian dilipatgandakan sebagai dokumen cadangan agar yang asli dapat diletakkan kembali di *folder-folder* penyimpanan.

Di dalam pengumpulan dokumen-dokumen ini dilakukan berdasarkan masukan dari mentor dan rekan-rekan kerja. Di dalam pelaksanaan kegiatan ini terlihat sangat jelas bahwa kerjasama dengan rekan-rekan sangat diperlukan, karena dokumen KSI yang tersimpan di arsip berjumlah sangat banyak dan membingungkan bagi saya sebagai staf baru. Berkat bantuan mereka proses pengumpulan dokumen-dokumen ini menjadi lebih terarah.

Di dalam proses pengumpulan materi dilaksanakan dengan kerjasama dengan rekan kerja (**Nasionalisme & Whole of Goverment**). Secara jujur dan terbuka (**Akuntabilitas**), berhati-hati dan cermat serta teliti agar data tidak hilang (**Etika Publik**) serta melakukannya secara efektif dan efisien. (**Komitmen Mutu**)

5. Kegiatan 3: Melakukan *Scanning* Atas Dokumen Yang Belum Berbentuk Digital Serta Pengumpulan Data-Data *Softcopy* Yang Tersedia.

Kegiatan *scanning* atau pemindaian merupakan runtutan dari digitalisasi dokumen setelah dikumpulkan. Seperti yang kita ketahui bahwa di bagian Kerja Sama Organisasi Internasional, walaupun pengarsipan dokumen sebenarnya telah berjalan baik, namun belum tersedia penyimpanan dokumen digital yang terintegrasi. Kegiatan *scanning* dilaksanakan selama tanggal 5-9 Agustus 2019. Mengingat kesibukan yang cukup padat selama minggu itu di unit kerja, kegiatan pemindaian tersebut dilaksanakan ketika waktunya memungkinkan.

Selain digitalisasi dokumen *hardcopy*, di bagian sekretariat KSI juga telah tersedia penyimpanan dokumen *softcopy*. Hanya saja masih tersimpan di berbagai perangkat yang berbeda dan tidak terintegrasi ke dalam satu wadah penyimpanan dokumen secara digital. Karena itulah dilakukan pengumpulan dokumen digital tersebut untuk selanjutnya dilakukan proses pengunggahan ke dalam *Cloud DPR*.

Di dalam proses scaning dan pengumpulan data *softcopy* materi dilaksanakan dengan kerjasama dengan rekan kerja (**Nasionalisme & Whole of Goverment**). Secara jujur dan terbuka (**Akuntabilitas**), berhati-hati dan cermat serta teliti agar data tidak hilang (**Etika Publik**) serta melakukannya secara efektif dan efisien. (**Komitmen Mutu**)

6. Kegiatan 4: Membuat folder dokumen untuk klasifikasi data di Cloud DPR

Kegiatan ini bertujuan untuk membuat kualifikasi dokumen dan dilaksanakan pada hari Rabu, 14 Agustus 2019 pukul 13.00-13.30 untuk kepentingan digitalisasi. Pembangian *folder Cloud* ini sendiri sebenarnya cukup sederhana, yaitu : Tahun → Kegiatan / Event → Dokumen terkait persidangan / Event, yang terdiri atas folder dokumen:

- Bahan Masukan
- Laporan Kegiatan
- Laporan Kunjungan Kerja
- Laporan Singkat
- Pointer Rapat
- Rekomendasi
- Rilis

Proses dimulai dari mengunduh Aplikasi *Nextcloud* melalui internet. Aplikasi ini direkomendasikan oleh BDTI untuk memudahkan proses pemindahan data dari bentuk *softcopy* ke dalam *Cloud DPR*. Setelah proses mengunduh selesai dilanjutkan dengan *menginstall* aplikasi tersebut di komputer pribadi.

Proses selanjutnya adalah menghubungkan aplikasi *Nextcloud* ini dengan server *Cloud DPR* yang dilanjutkan dengan memasukkan *ID* dan *Password Admin*. Setelah semua terhubungkan, proses pengunggahan data dan dokumen yang relevan dapat mulai dilakukan.

Setelah semua proses pengunggahan selesai, data yang telah tersimpan tersebut dapat diakses melalui Aplikasi *Cloud DPR* yang ada di Portal DPR maupun telepon genggam pribadi yang

diberikan akses ke dalam *Cloud* DPR. Semua proses pengunduhan dokumen ini sangat dipermudah oleh aplikasi Nextcloud tersebut.

Pembuatan akun “Cloud” melibatkan partisipasi dan kerjasama dengan BDTI (**Akuntabilitas dan Whole of Government**). Kerjasama itu dilakukan secara saling menghormati. (**Nasionalisme**). Proses pembuatan folder-folder sesuai kategori memerlukan kecermatan dan kehati-hatian (**Etika Publik**) serta dilakukan secara efektif dan efisien (**Komitmen Mutu**). Proses penataan materi sesuai kategori memerlukan kecermatan dan kehati-hatian (**Etika Publik**) serta dilakukan secara efektif dan efisien (**Komitmen Mutu**).

7. Kegiatan 5: Melakukan Uji Coba Pemanfaatan *Cloud DPR*

Kegiatan dilaksanakan di ruangan Sekretariat KSI pada hari Jumat, 16 Agustus 2019, pukul 10.00 WIB. Kegiatan ujicoba bertujuan untuk mencari tahu sejauh mana pemberkasan digital melalui media *Cloud DPR* berjalan. Hal ini juga bertujuan untuk mencari tahu lebih lanjut mengenai masalah yang muncul dan apa yang sepatutnya diperbaiki.

Masalah yang terlihat adalah masih sulitnya untuk memasukkan seluruh berkas dan dokumen beserta bagaimana idealnya pembagian *Folder* di *Cloud* tersebut. Jika kelengkapan dokumen tidak dapat menyaingi penyimpanan manual, maka akan sulit untuk menjamin proyek aktualisasi ini akan berjalan secara berkesinambungan. Keterbatasan data yang telah dimasukkan ke dalam pemberkasan online ini disebabkan oleh banyaknya data dan dokumen disamping tenaga kerja yang khusus menangani permasalahan tersebut tidak tersedia.

Solusinya adalah agar di masa mendatang, ketika melakukan proses persiapan sidang atau perjalanan ke luar negeri, segala kelengkapan ketika telah selesai dikerjakan agar segera diunggah ke dalam *Cloud DPR* KSI. Dalam melakukan ujicoba harus dilakukan secara hati-hati dan bertanggung jawab (**Komitmen Mutu**) juga bersifat terbuka (**Akuntabilitas**).

8. Kegiatan 6: Sosialisasi Kegiatan

Sosialisasi kegiatan dilaksanakan pada tanggal 26 Agustus 2019 yang dilaksanakan di ruangan pimpinan Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional (KSI) pada pukul 08.30-09.00 WIB. Sosialisasi bertujuan untuk memperkenalkan kepada para staf KSI mengenai Pemanfaatan aplikasi *Cloud DPR* dan cara penggunaannya di dalam pengelolaan dokumen internal.

Pada kesempatan ini juga dimintakan ID DPR masing-masing staf KSI untuk kemudian dimasukkan sebagai admin yang dapat mengakses dan mengunggah data dan dokumen ke *Cloud DPR*. Diharapkan di masa depan setiap staf dapat secara rutin mengunggah setiap dokumen persiapan kegiatan internasional yang menjadi tanggung jawab mereka.

Rekan-rekan kerja pada dasarnya mendukung proses digitalisasi melalui *Cloud DPR* ini. Beberapa kekhawatiran adalah mengenai keamanan data dan meminta informasi yang lebih mendalam mengenai hal ini kepada BDTI. Disamping kekhawatiran ini rekan-rekan juga menyatakan bahwa pembagian folder di *Cloud* ini dapat ditingkatkan ke depan.

Sosialisasi memerlukan kerjasama dengan seluruh rekan kerja (**Nasionalisme & Whole of Government**). Di dalam menjelaskan proses tersebut juga dibutuhkan sopan santun dan saling menghormati dengan sesama rekan kerja. (**Etika Publik**)

9. Kegiatan 7: Evaluasi

Kegiatan Evaluasi menindaklanjuti tahapan ujicoba yang telah dilaksanakan sebelumnya. Berdasarkan hal ini kami meminta testimoni dari atasan dan mentor juga beberapa rekan kerja mengenai proyek aktualisasi ini.

Dalam meminta masukan mentor, atasan dan rekan kerja dibutuhkan koordinasi dan kerjasama (**Nasionalisme & Whole of Government**) dengan rekan kerja.

10. Kegiatan 8: Melaporkan Hasil Kegiatan

Penyusunan laporan dilakukan secara terbuka dan bertanggung jawab (**Akuntabilitas**) serta mengikuti semua peraturan yang telah ditetapkan (**Manajemen PNS**).

Penyusunan laporan ini juga tidak mungkin terlaksana tanpa kerjasama rekan, *coach* dan mentor yang bertujuan bagi perbaikan organisasi ke depannya (**Nasionalisme & whole of government**).

Komunikasi yang baik dan saling menghormati juga merupakan prinsip yang selalu dilaksanakan baik kepada atasan, rekan kerja kerja maupun *coach* dan mentor (**Etika Publik**)

Penggunaan cloud ini juga merupakan inovasi sederhana dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi yang telah disediakan yang diharapkan akan meningkatkan efisiensi dan efektifitas tugas dan fungsi. (**Komitmen Mutu**)

Semua proses penyusunan dilaksanakan secara jujur dan bertanggung jawab (**Anti Korupsi**)

C. STAKEHOLDERS

Stakeholder adalah pihak-pihak yang terkait dengan jalannya organisasi dan memiliki kepentingan di dalam suksesnya setiap proses perbaikan. *Stakeholder* sebagai pemangku kepentingan dapat mempengaruhi baik secara aktif maupun pasif di dalam membantu maupun mendukung proses ini. Berikut stakeholder yang memiliki keterkaitan dengan program yang sedang disusun ini:

- Biro Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP)
- Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional (KSI)
- Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)
- Staf Sekretariat KSI

D. ANALISIS DAMPAK JIKA TIDAK DILAKUKAN

Tabel 3

NO	DAMPAK YANG MUNGKIN TERJADI	STRATEGI MENGATASI DAMPAK
1	Hilangnya Data dan Dokumen. Permasalahan ini akan mengakibatkan pelanggaran atas nilai-nilai Komitmen Mutu yang berpedoman pada efisiensi dan efektifitas pekerjaan. Nilai-nilai Profesionalitas juga akan berkurang karena seharusnya para ASN bertanggung jawab terhadap penyimpanan data negara.	Melakukan digitalisasi dan integrasi bahan rapat menggunakan media <i>Cloud DPR</i> . Dengan melakukan digitalisasi dokumen melalui <i>Cloud DPR</i> , maka dengan sendirinya efektifitas dan efisiensi proses akan menjadi lebih baik. Hal ini akan mendorong perbaikan di bidang pelayanan sesuai dengan nilai-nilai Komitmen Mutu dan Profesionalisme .
2	Sulitnya menemukan Data dan Dokumen Kecepatan proses dan perkerjaan merupakan salah satu syarat untuk memenuhi nilai-nilai Komitmen Mutu dan Profesionalisme yang menuntut pelayanan prima. Jika data-data untuk mempersiapkan hal tersebut tidak tersedia, maka tentu akan sulit unut	
3	Memperlambat Proses dan Persiapan Lambatnya proses persiapan masih seiring berjalan dengan akibat kedua di atas. Sulitnya menemukan data akan memperlambat proses dan persiapan. Dan dampak umumnya adalah berkurangnya nilai-nilai Komitmen Mutu dan Profesionalisme .	

E. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Tabel 4

Kegiatan	JULI 2019		AGUSTUS 2019				
	III	IV	I	II	III	IV	V
Persiapan dan Konsolidasi Kegiatan							
Mengumpulkan dan mengelompokan data dan dokumen yang terkait dengan tugas dan fungsi							
Melakukan scaning dokumen dan upload ke dalam Cloud							
Membuat cluster dokumen untuk klasifikasi data di Cloud DPR							
Melakukan uji coba pemanfaatan Cloud DPR							
Sosialisasi Kegiatan							
Evaluasi							
Melaporkan hasil akhir kegiatan							

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Penyimpanan data di *Cloud DPR* adalah wujud pemanfaatan teknologi informasi di dalam pengarsipan dokumen. Seperti yang kita ketahui bahwa terdapat sangat banyak berkas yang tersimpan secara manual maupun terpisah di berbagai komputer yang berbeda. Kesulitan dari penyimpanan secara manual ini adalah, jika kita ingin mencari dokumen kegiatan yang telah berlalu perlu waktu untuk menemukannya kembali dan datat tersebut diperlukan saat itu juga. Jika kita sedang di dalam proses persiapan sebuah kegiatan, penyimpanan secara manual atau terpisah akan memperlambat proses, apalagi jika staf yang bertanggung jawab atas dokumen itu tidak sedang berada di tempat terdapat hambatan atas akses dokumen..

Penyimpanan dalam ini merupakan hal yang sangat diperlukan dewasa ini untuk memberikan pelayanan yang lebih cepat dan akurat. Kecepatan akses dokumen dan tersedianya internet baik melalui peranti komputer kantor, komputer pribadi maupun telepon pintar memudahkan kita di dalam mempercepat dan mengakses data. Pertanyaan akan keamanan data sendiri bukan merupakan masalah karena Server Cloud DPR dikelola secara internal dimana ketika pengembangan sistem Cloud ini pasti telah melalui berbagai tahapan dan pertimbangan.

Keunggulan lainnya adalah kemudahan yang ditawarkan. Untuk menyimpan dan mengambil dokumen kembali dapat dilakukan oleh seluruh staf yang diberikan akses. Akses yang dimiliki oleh seluruh staf ini menjadikan pengelolaan dokumen bersama bersifat terbuka dan satu sama lain dapat saling

memeriksa pekerjaan rekan-rekannya ataupun melanjutkan pekerjaan staf yang berhalangan tanpa perlu mencari atau mengetik kembali Yang tentu saja akan membantu kecepatan proses persiapan kegiatan

B. SARAN

Pemanfaatan Cloud merupakan langkah agar Sekretariat Jenderal DPR RI dapat mengikuti era digitalisasi yang dapat mendorong efektifitas dan efisiensi baik di sisi waktu, tenaga dan sumber daya. Hanya saja pemanfaatan Cloud di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya Sekretariat KSI belum optimal. Di masa depan agar penggunaan teknologi informasi ini lebih optimal diharapkan sosialisasi cara pemanfaatan aplikasi ini dapat lebih dioptimalkan, disamping juga kesadaran bahwa sekarang merupakan eranya pemanfaatan teknologi yang sudah sepantasnya akan memoptimalkan kinerja para Abdi Masyarakat.

LAMPIRAN

1.Kegiatan 1a : Konsultasi dengan Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional (KSI) mengenai rencana aktualisasi.



Kegiatan diskusi dengan Kepala Bagian

2. Kegiatan 1b: Pertemuan dengan BDTI untuk pembukaan Cloud DPR



Kegiatan Koordinasi dengan BDTI untuk membuka akun Cloud DPR



**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

**Daftar Hadir Peserta
Koordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi
Sekretariat Jenderal dan Badan Keharian DPR RI**

Hari, tanggal : Selasa, 23 Juli 2019
Waktu : Pukul 08.30 – 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat

No	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1.	Esther Putri Lasmaida Panjaitan	Pusat Perancangan Undang-Undang	1.
2.	Hesekiel Marudut Morsa	Inspektorat I	2.
3.	Dandy Adrian Azkara	Pusat Penelitian	3.
4.	Tasya Armani Putri	Tu Pusat PUU	4.
5.	Yudi Pravira	B/SAP	5.
6.	Natalia Anasija	Bagian Kepegawaian	6.
7.	Richa Khoirunnisa	Bagian Pengaduan Masyarakat	7.
8.	Muhammad Iranda	Bagian Sekretariat Komisi III	8.
9.	Refaati Hasna Ghassani	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU	9.
10.	Anisa Rahmasari	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU	10.
11.	Burhanudin M faturahman	Pusat Penelitian	11.
12.	Destya Andini	Sekretariat Komisi V	12.

< 84



Airlangga BDTI



Baik Mas Airlangga dibuatkan dulu hari Rabu ya Mas terimakasih banyak, selamat pagi Mas

08.08 ✓

Tuesday

Selamat pagi Mas Airlangga Mas terkait pertemuan dengan cpns, besok kami ada presidential lecture Mas, kalo diubah jadi Kamis apakah Mas Airlangga bisa?

07.48 ✓

kamis saya kemungkinan ke kopo lagi

07.48

kalo hari ini aja siang gimana?

07.48

Hari ini mas airlangga bisa pukul berapa?
Di ruang rapat diklat gapapa Mas?

07.52 ✓

kalo pagi2 ini bisa gak? jam 8.30

07.54

biar cepet saya juga kemungkinan mau pulang cepet

07.55

kalo iya kita ketemu di diklat

07.56

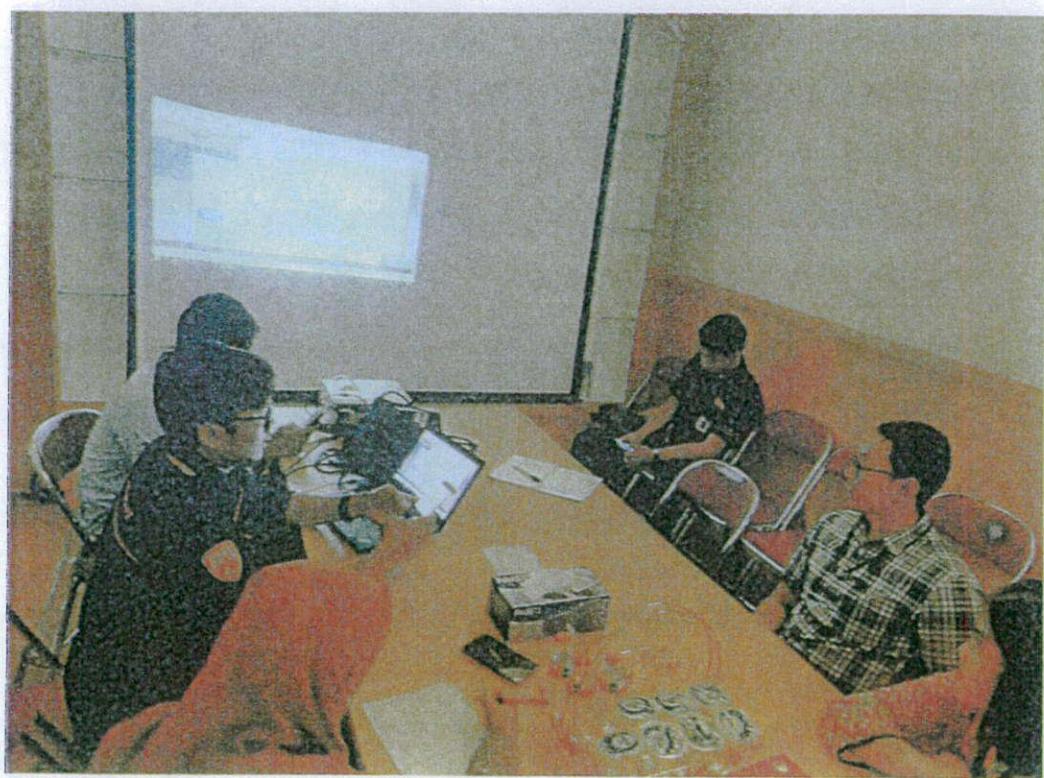
Baik mas saya infokan dulu ke temen

07.59 ✓



Undangan

3. Kegiatan 1c: Pertemuan dengan BDTI untuk pembahasan lebih lanjut mengenai teknis penggunaan Cloud DPR



Kegiatan diskusi teknis dengan BDTI

19:05

75%



KOORDINASI BDTI

Dpr, Dpr, Dpr, DPR, DPR, DPR, DPR, DPR, DP..



DPR Daniel

Temen2 yang aktualisasinya tentang
cloud, besok pagi jam 9 bisa dateng
ke Ruang BDTI 210 Nus 1 ya untuk
koordinasi lebih lanjut

Terima kasih 🙏

14:58

DPR Iranda

siap 15:01

DPR Rhesa

DPR Daniel

Temen2 yang aktualisasinya tentang cloud,
besok pagi jam 9 bisa dateng ke Ruang BDTI
210 Nus 1 ya untuk koordinasi lebih lanjut...

Siapp laksanakan

15:31

DPR Tasya

DPR Daniel

Temen2 yang aktualisasinya tentang cloud,
besok pagi jam 9 bisa dateng ke Ruang BDTI
210 Nus 1 ya untuk koordinasi lebih lanjut...

kalo gabisa hadir gmn mas?

15:32

saya bsk ngurus seminar.. 15:32

DPR Daniel

DPR Tasya

kalo gabisa hadir gmn mas?

dikantor atau dimana ya ? 15:34

DPR Tasya

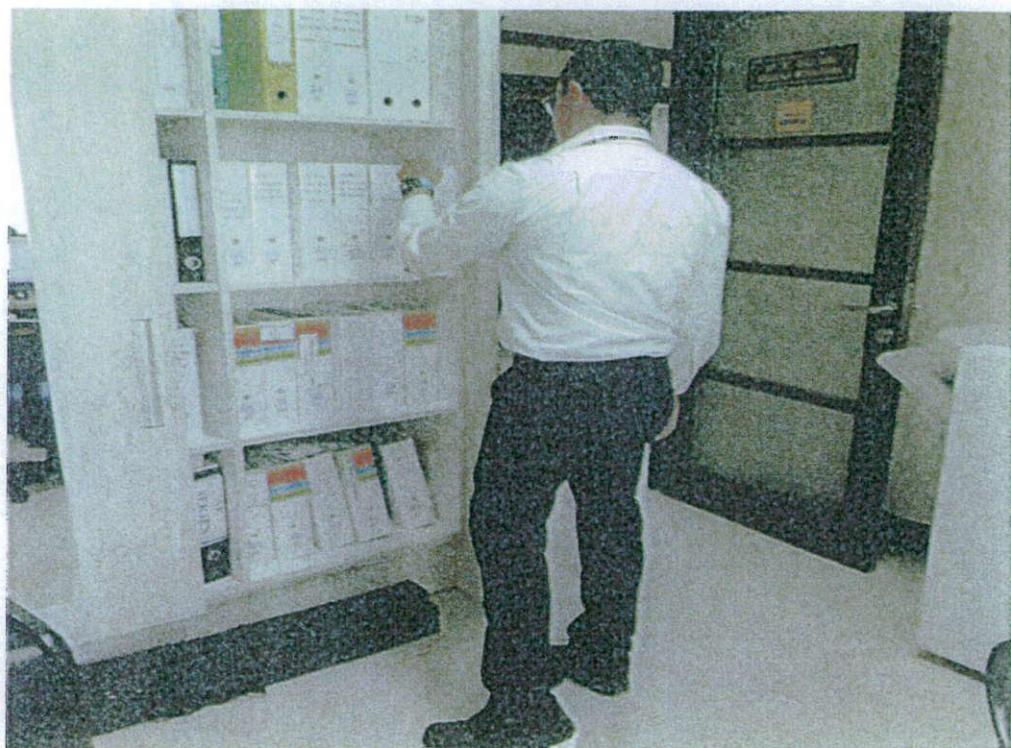
DPR Daniel



Type a message



4. Kegiatan 2: Mengumpulkan Data Dan Dokumen Hardcopy yang Terkait Dengan Tugas Dan Fungsi

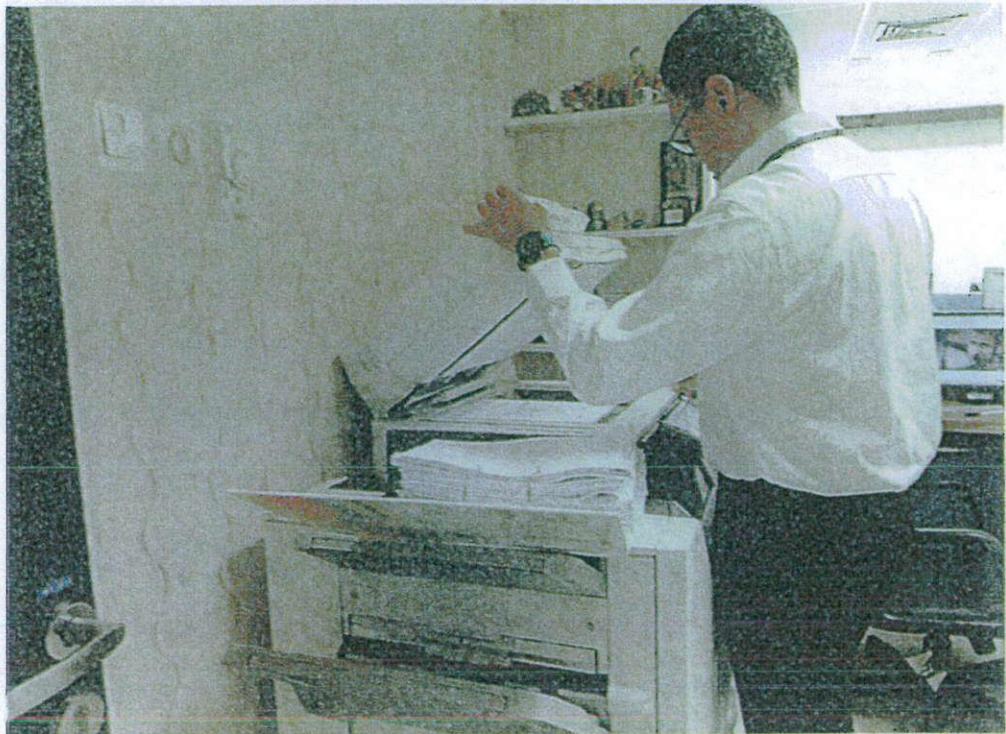


Kegiatan Memilih Dokumen di Dalam Arsip Bagian

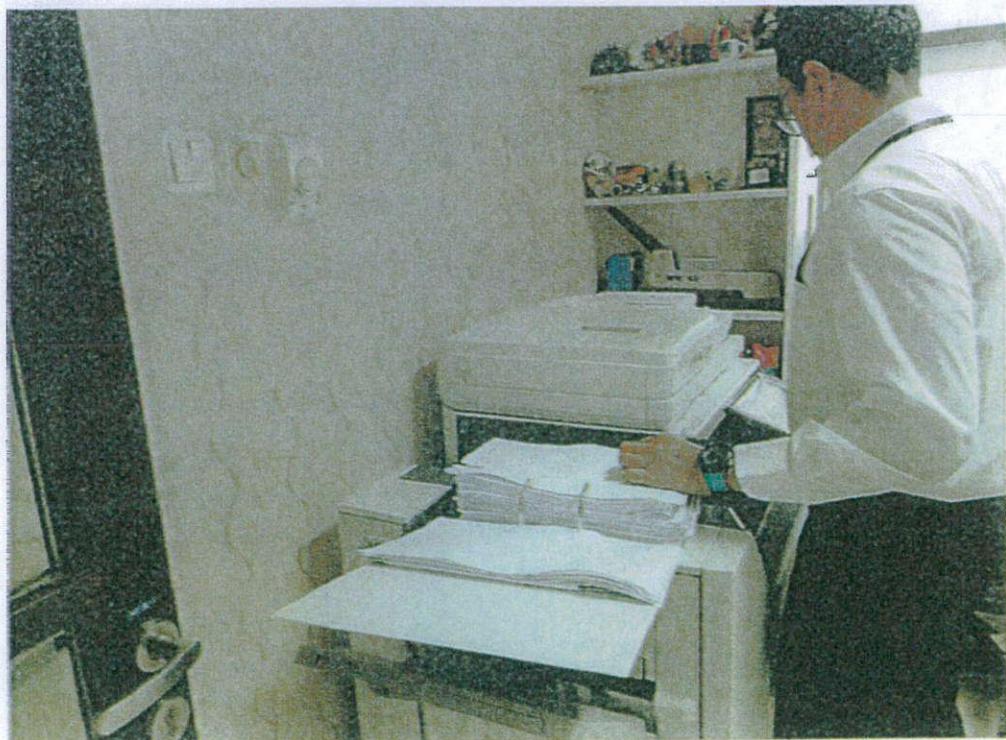


Kegiatan Memilih Dokumen Yang Relevan

5. Kegiatan 3: Melakukan Scanning Atas Dokumen Yang Belum Berbentuk Digital Serta Pengumpulan Data-Data Softcopy Yang Tersedia.

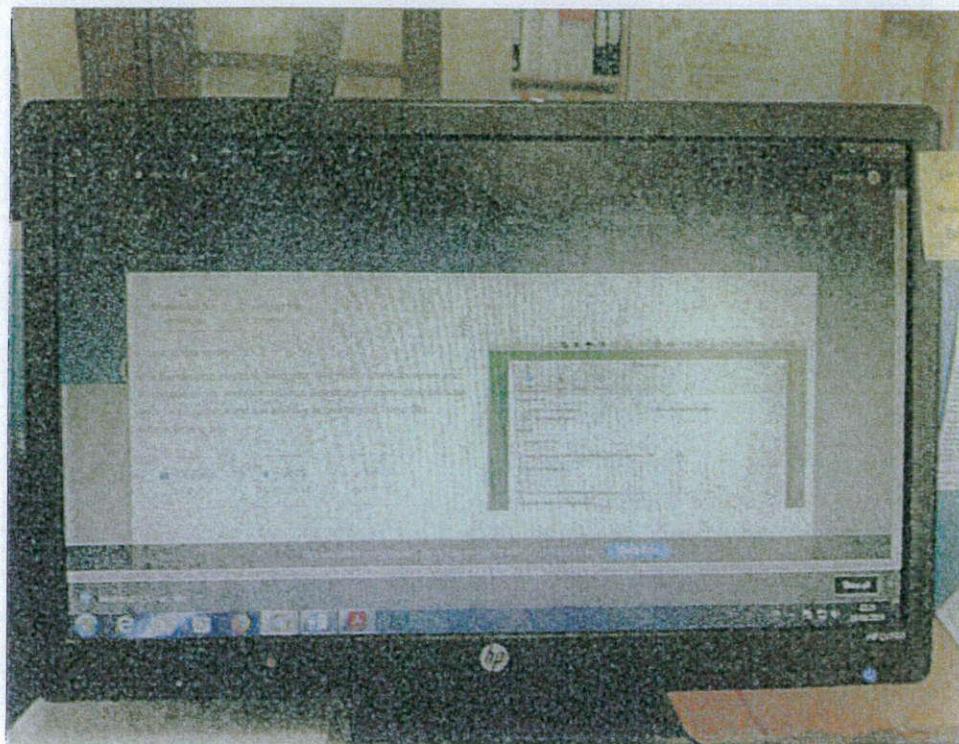


Kegiatan *Scanning* Dokumen

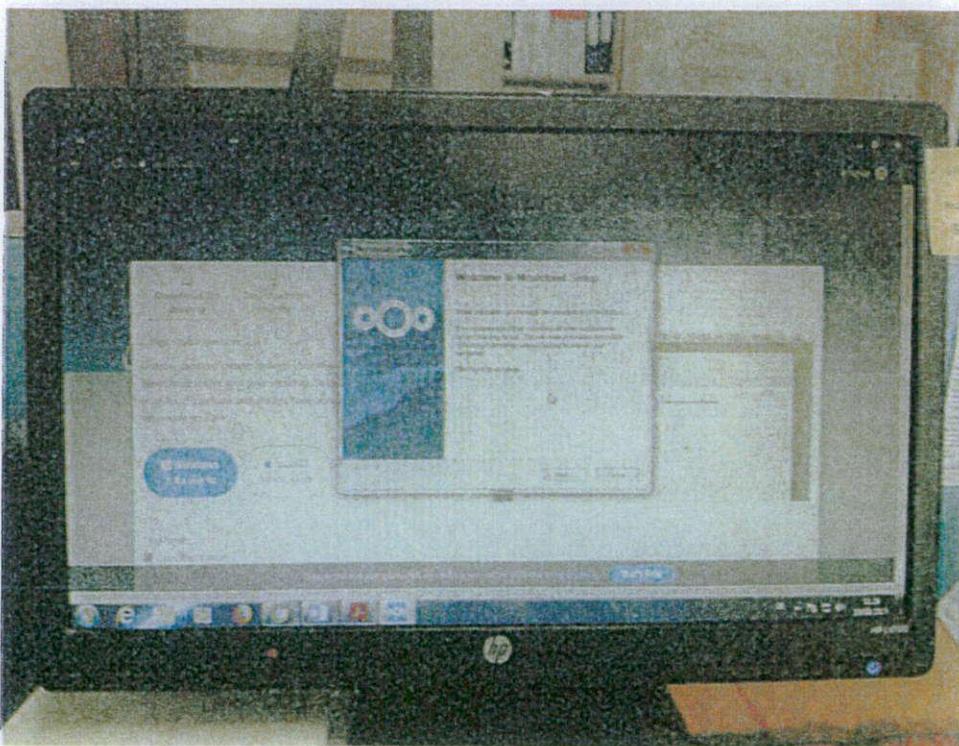


Kegiatan *Scanning* Dokumen

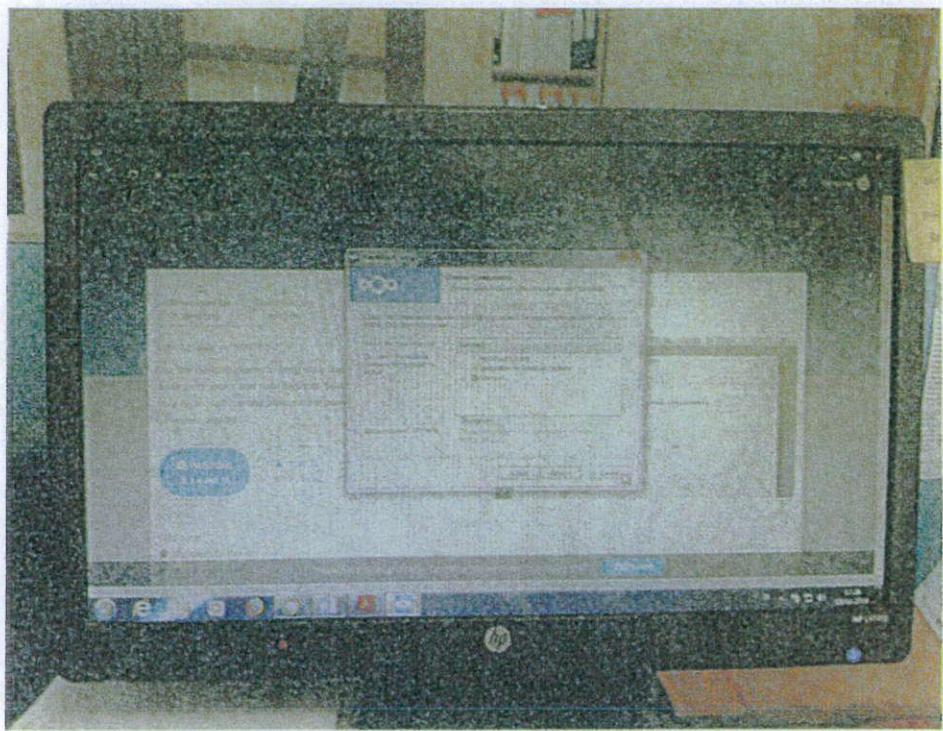
6. Kegiatan 4: Membuat folder dokumen untuk klasifikasi data di Cloud DPR



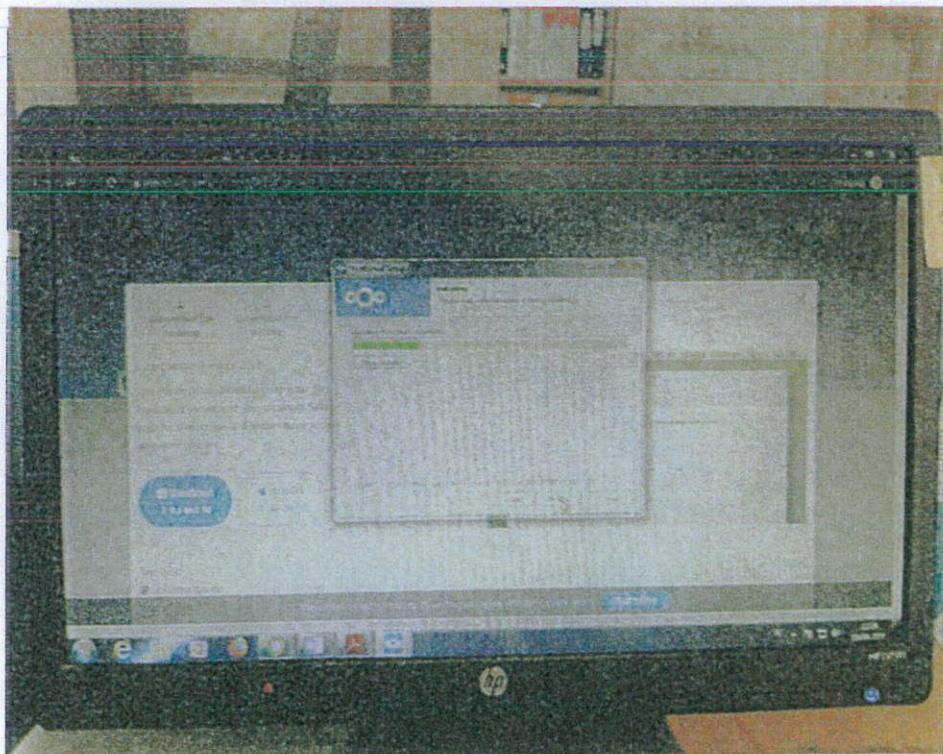
Proses Pengunduhan *Nextcloud 1*



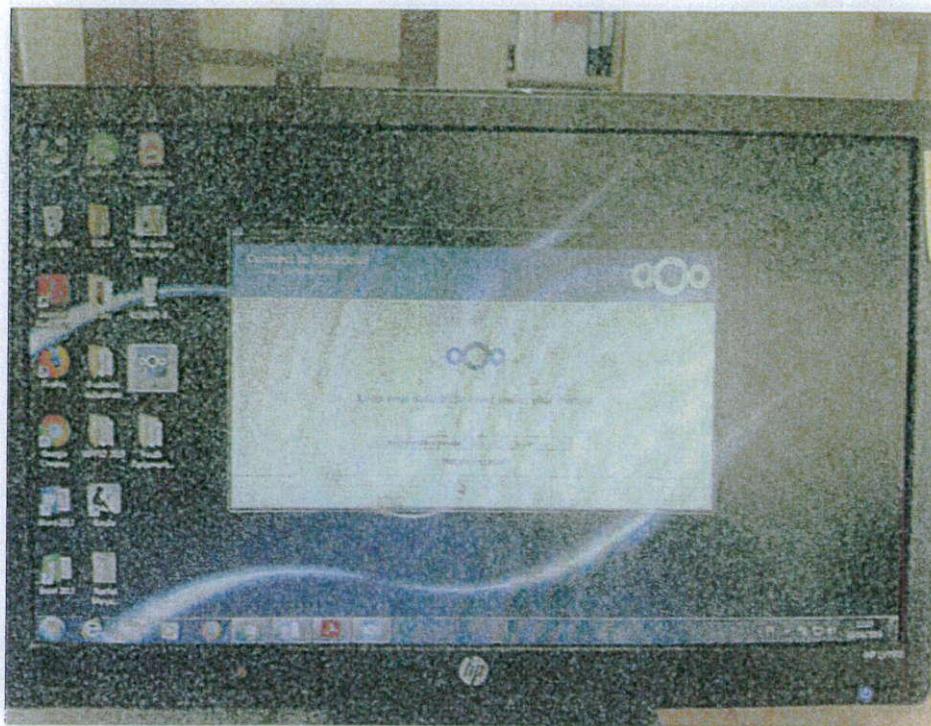
Proses Pengunduhan *Nextcloud 2*



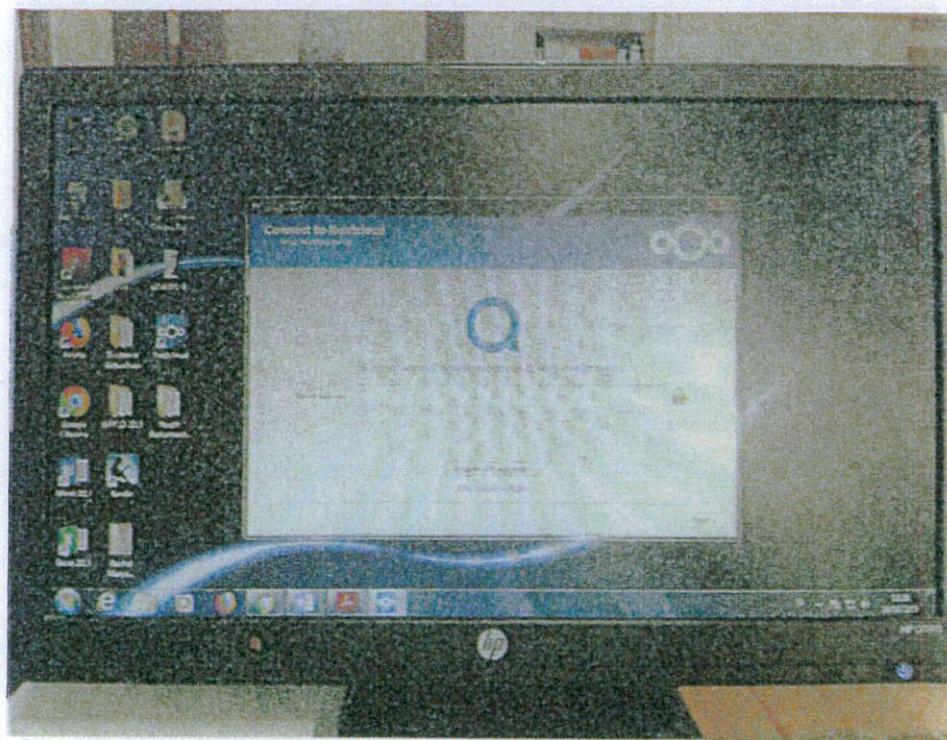
Proses Install *Nextcloud* 1



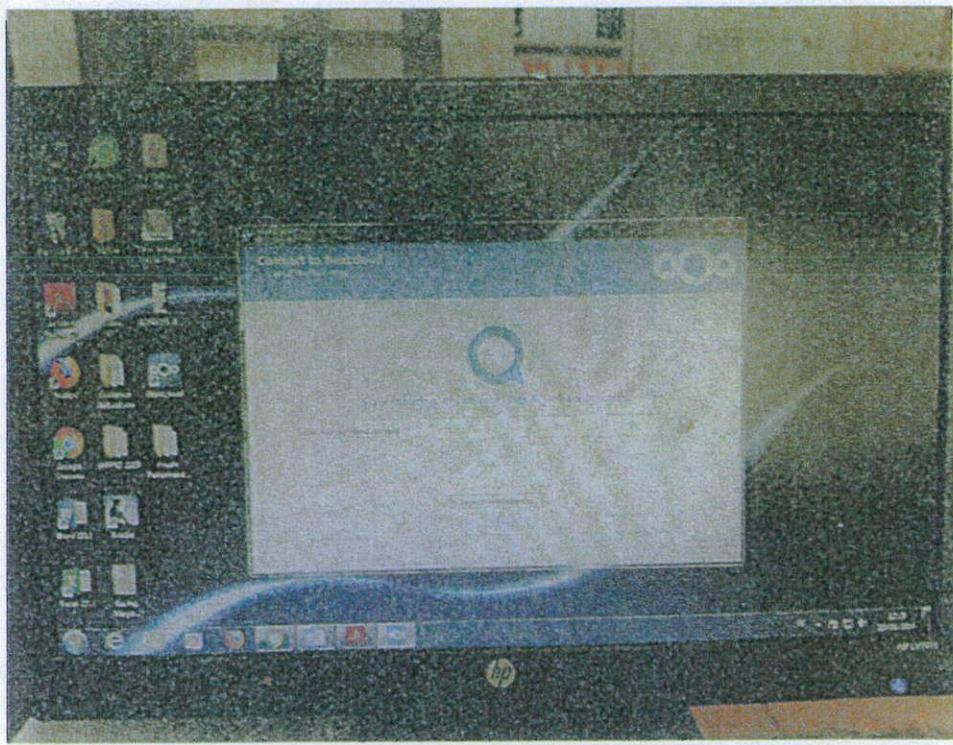
Proses Install *Nextcloud* 2



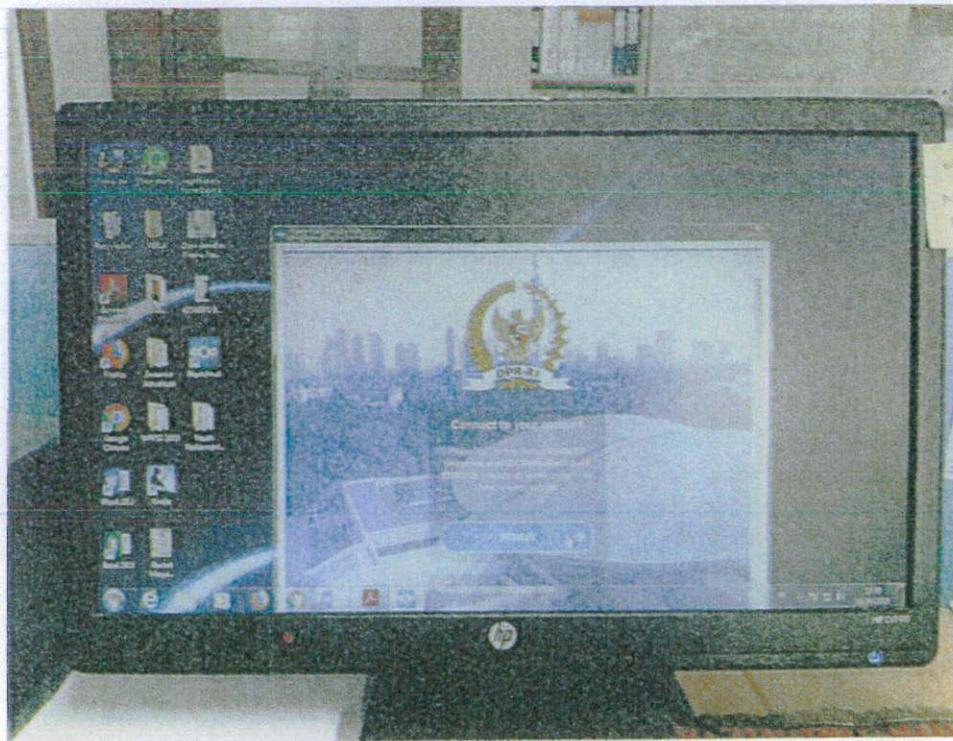
Proses Menghubungkan dengan Server Cloud DPR 1



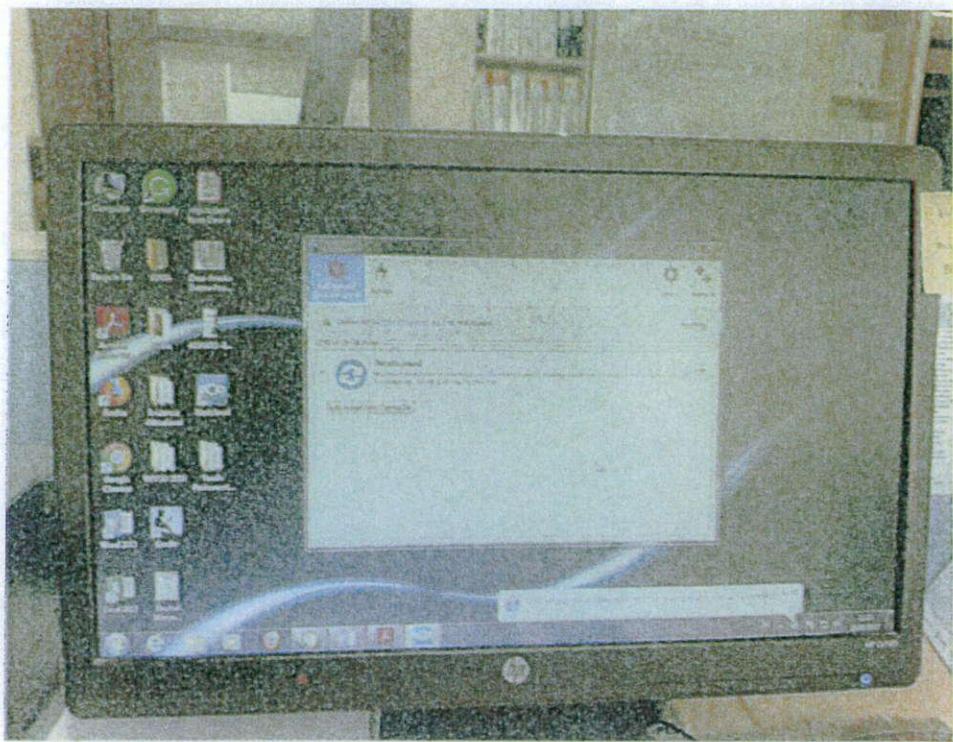
Proses Menghubungkan dengan Server Cloud DPR 2



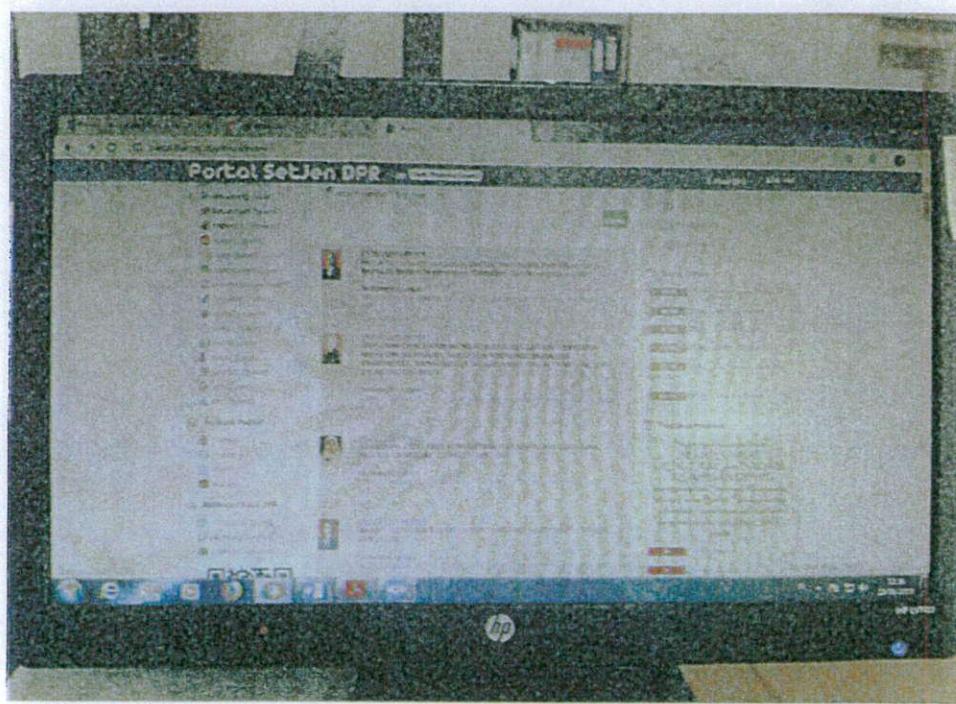
Proses Menghubungkan dengan Server Cloud DPR 3



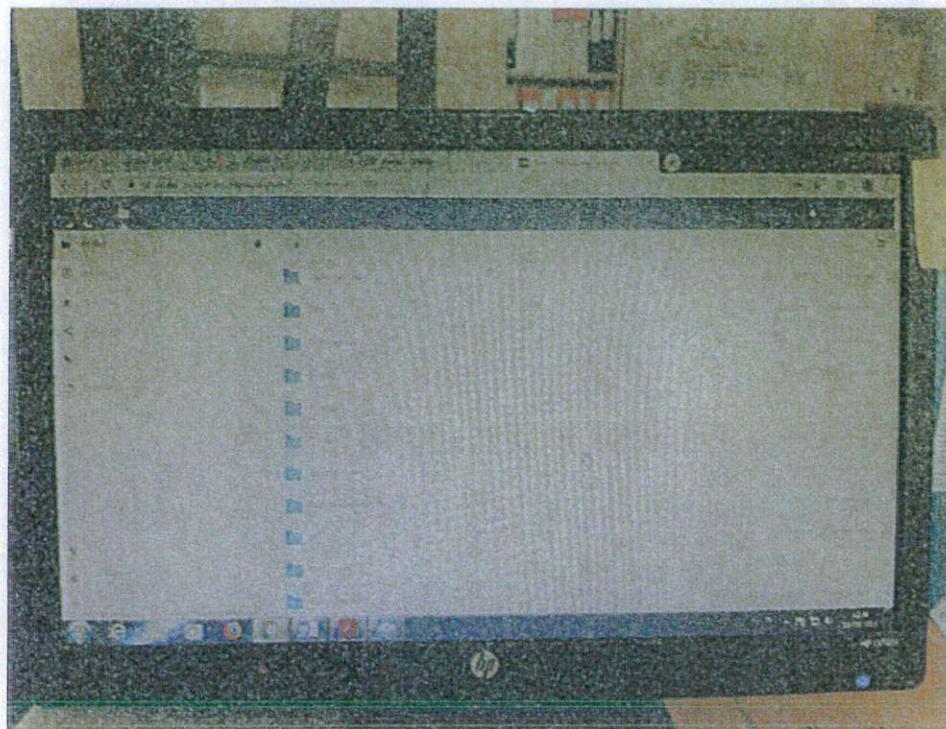
Proses Masuk ke Dalam Akun Cloud DPR Melalui Nextcloud



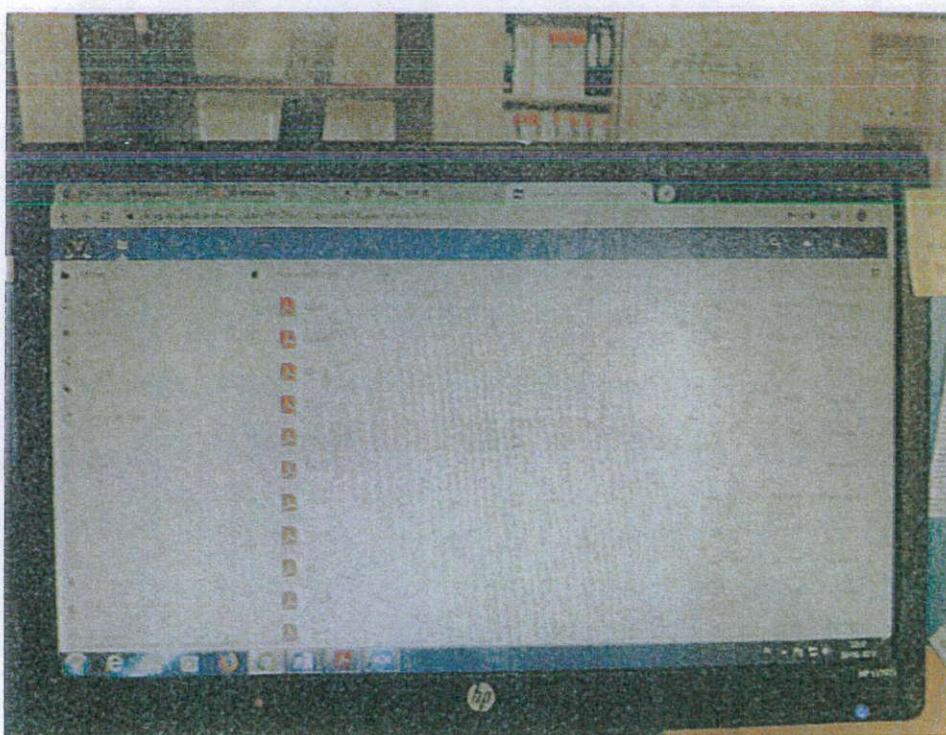
Proses Mengunggah Data ke Dalam *Cloud DPR* Melalui *Nextcloud*



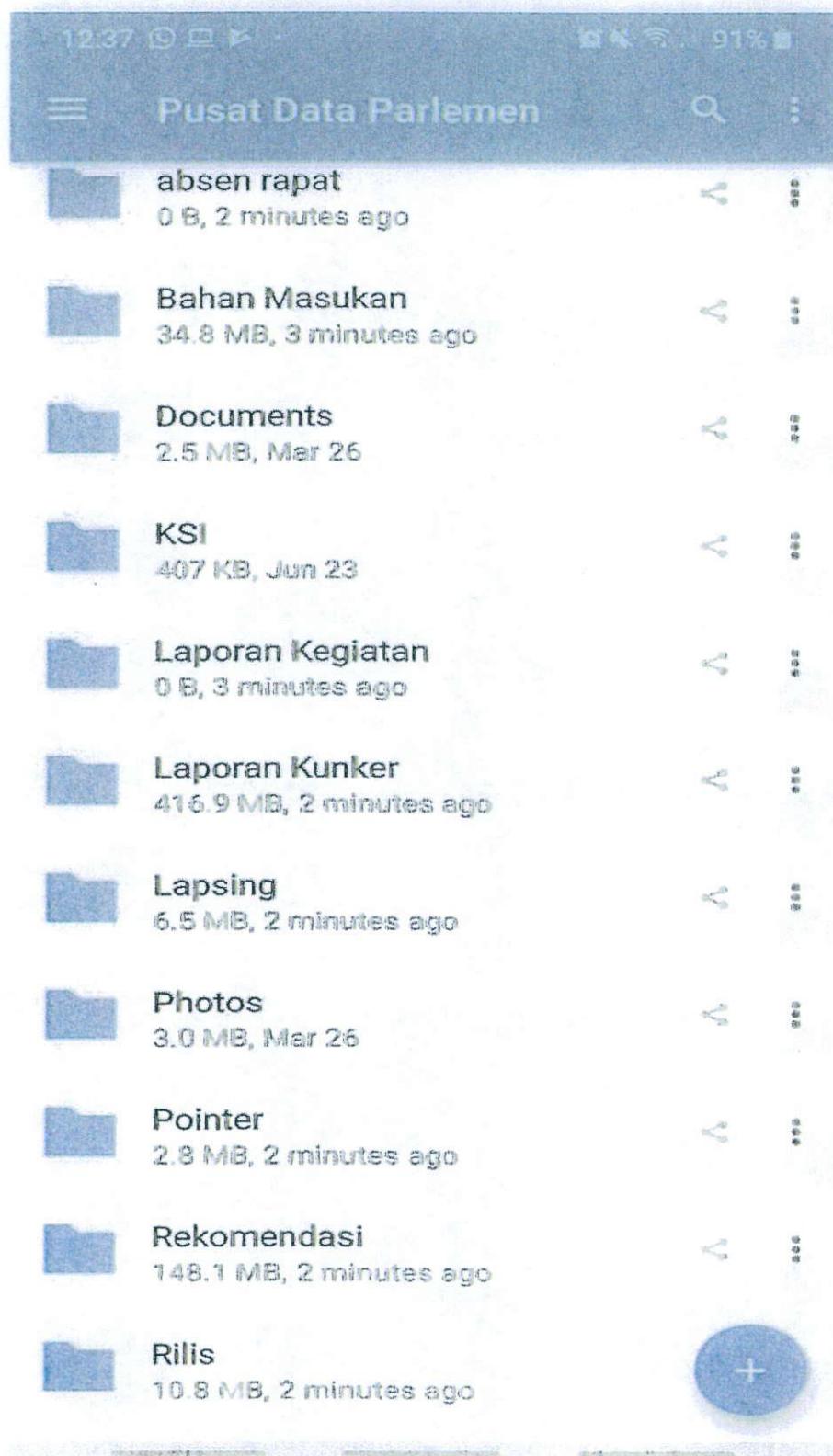
Proses Akses Cloud DPR Melalui Portal DPR



Akun Cloud DPR Telah Memiliki Folder



Folder Telah Ada Dokumen yang Diunggah Melalui Nextcloud

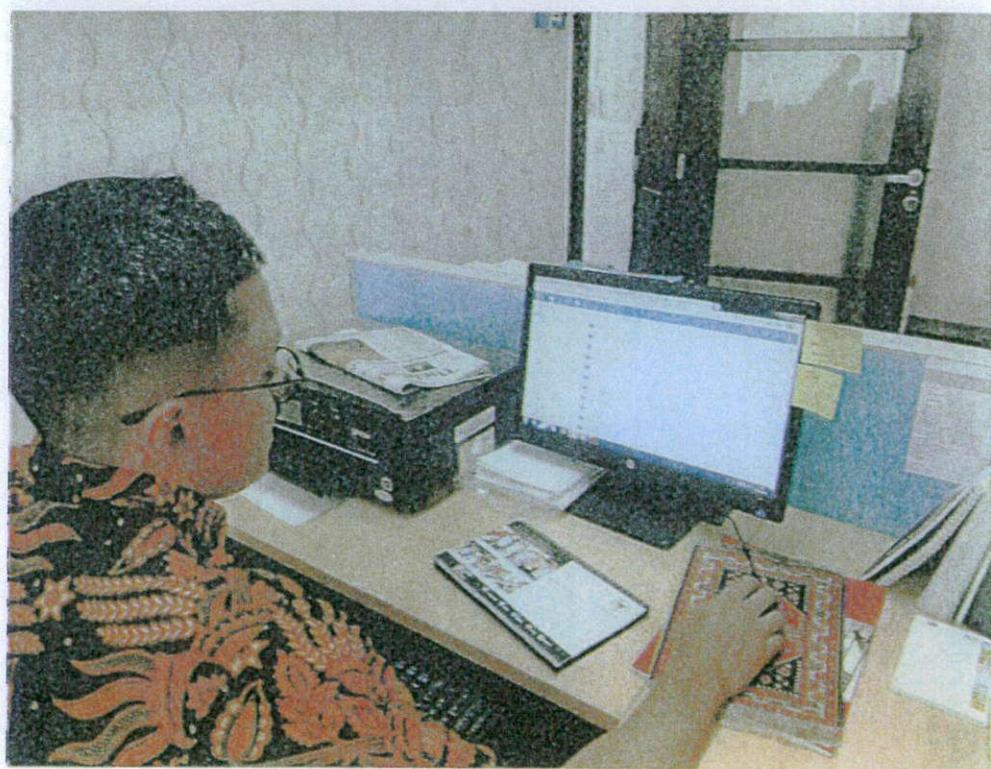
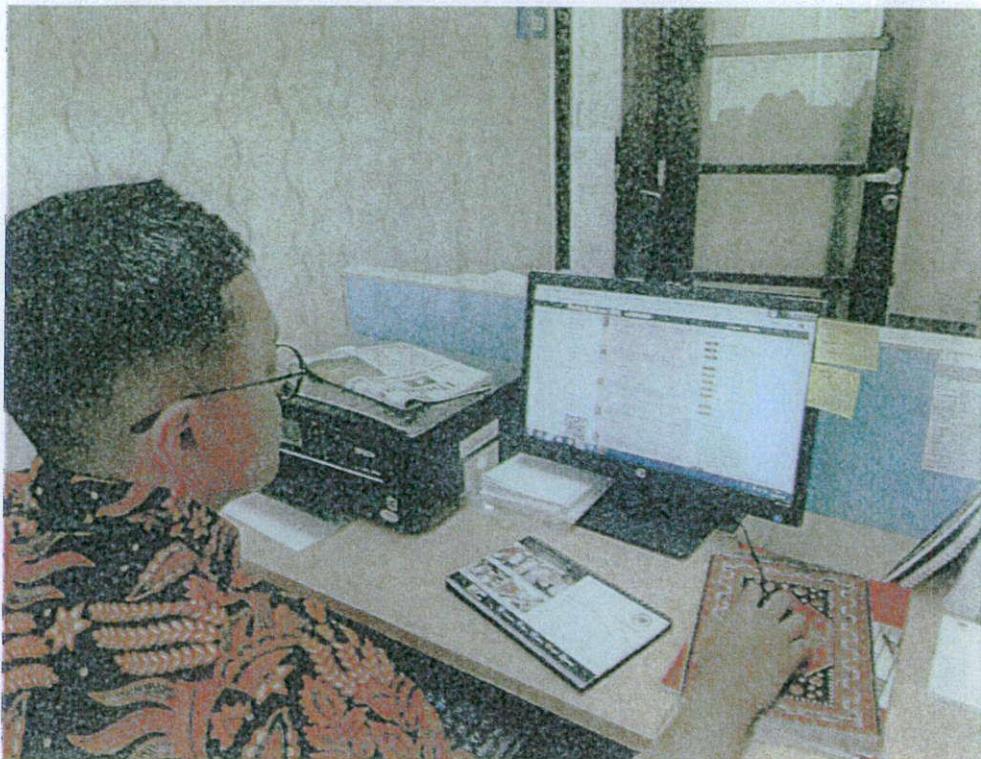


Aplikasi Cloud DPR yang Diakses Melalui Telepon Genggam 1

Kelengkpan Delegasi	
	Abbreviation 3.8 MB, 1 hour ago
	Amplop & Alamat 1.7 MB, 1 hour ago
	ANGGOTA BKSAP 92.4 MB, 1 hour ago
	CV 32.8 MB, 1 hour ago
	Data scanned 46.7 MB, 1 hour ago
	dokumenibunurhayatialissegaf 3.8 MB, 1 hour ago
	Lain-lain 26.2 MB, 1 hour ago
	PASS PHOTO BKSAP 403.9 MB, 1 hour ago
	Passport 194.4 MB, 1 hour ago
	Tandatangan 1.1 MB, 1 hour ago
10 folders	

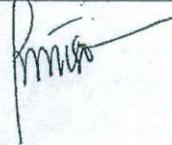
Aplikasi Cloud DPR yang Diakses Melalui Telepon Genggam 2

7. Kegiatan 5: Melakukan Uji Coba Pemanfaatan *Cloud DPR*

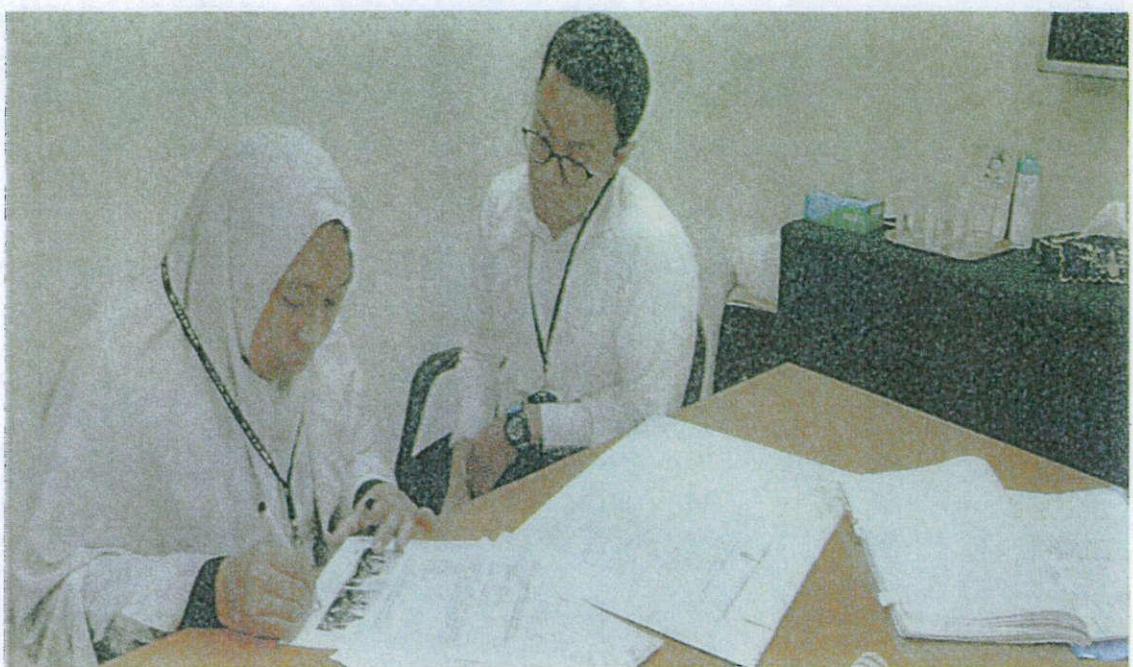


TESTIMONI DAN EVALUASI HASIL SOSIALISASI AKTUALISASI

NO	NAMA	JABATAN	KOMENTAR	TANDATANGAN
1.	Chairil Patria, S.I.P., M.Si.	Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional	Semoga Aktualisasi ini dapat menjadi inovasi dan solusi bagi data - data yang tersebar, sehingga dokumentasi isu-isu internasional dapat terdigitalisasi dengan baik dan sistematis. Cloud yg berisi database rapat sgt memudahkan dalam pencarian data, namun perlu konsistensi dalam pengisian content agar data yg ada selalu update	
2.	Endang Dwi Astuti, S.S., M.Si.	Kepala Subbagian Tata Usaha		
3.	Haryanti, S.A.B., M.A.P.	Kepala Subbagian Rapat	-	-
4.	Miranti Widiani, S.Sos.	Analis Kerjasama luar Negeri	Cloudnya sudah dipakai dan lumayan memudahkan, tapi butuh sosialisasi lebih lanjut utk dapat digunakan utk 1 biro resap	

NO	NAMA	JABATAN	KOMENTAR	TANDATANGAN
5.	Hery Prasetyo	Pengelola Persidangan	Cloud DPR, harus lebih Efektif & Efisien, agar mudah saat di gunakan	
6.	Iis Anisa, S.E.	Analis Data dan Informasi	Cloud DPR semoga dapat semakin mengoptimalkan kinerja ASN dan keamanan datanya dapat di jaga dengan baik.	
7.	Miftahudin	Pengolah Data	Cloud DPR semoga bermanfaat bagi semua ASN dan data-data yang selalu di update agar selalu terbarukan.	
8.	Renaldi Setiawan, S.I.P.	Analis Tata Usaha	Cloud DPR, sebaiknya lebih banyak data, terutama data yg update . Semoga dapat di gunakan	

11. Coaching III:



12. Coaching IV:



13. Mentoring 3:



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

Nama : Yudi Prawira
 Instansi : Biro Kerja Sama Antar Parlemen
 NIP. : 198701162019031001

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1		Kegiatan	WA	Dalam melakukan kegiatan konsultasi dengan pempran	sh
2		Tahapan kegiatan	WA	Melakukan koordinasi dengan kerja	sh
3	5-8-2019	Tahapan kegiatan	Langsung	Dilaksanakan Sesuai Schedule	sh
4	20-8-2019	Evidence	Langsung	Dilaporkan	sh
5					
6					
7					
8					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
 Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

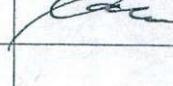
Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Yudi Prawira

Nama Mentor : Chairil Patria, S.I.P., M.Si.

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 198701162019031001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	29-07-2019	Penyetujuan dan teknis pelaksanaan	Tatap muka	Akan mengadakan rapat	
2	14-07 -2019	Revisi	Tatap muka		
3	27/07 - 2019	Revisi	Tatap muka	Melakukan revisi	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

PESERTA

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

Nama : Yudi Prawira Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

NIP. : 198701162019031001

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1		Kegiatan	WA	konsum Istri Pimpinai Kordinasi dengan rekan	
2		tahapan kegiatan	WA		
3	5-8 -2019	tahapan kegiatan	Langsung	dilaksanakan. Buat schedule	
4	20-8 2019	Evidensi	Langsung	Pola ampirik	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH