



**LAPORAN AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**ANGKATAN 1 TAHUN 2018**

**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Digital di Pusdiklat Dengan E-  
Disposisi**

Oleh :

BAGINDA JAYA RAKHMAT AIDHIL SUBUR, S.Ia.

NIP. 198905072018011002

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2018

## LEMBAR PERNGESAHAN

### **PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI ANGKATAN I TAHUN 2018**

Judul : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Digital Di Pusdiklat  
Dengan E-Disposition

Nama : Baginda Jaya Rakhmat Aidhil Subur, S.I.A.

NIP : 198905072018011002

Unit Kerja : Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat  
Jendral dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat  
Republik Indonesia

Jakarta, Oktober 2018

Mengetahui,  
Coach



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.  
NIP 196902082003121003

Menyetujui,  
Mentor



Dedi S. Sos.  
197004171990031004

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Rancangan aktualisasi ini memuat rumusan isu dan inisiatif kegiatan yang akan diterapkan di Pusdiklat.

Terlaksananya seluruh kegiatan Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si., selaku eks mentor sekaligus Kepala Bidang Evaluasi Pusdiklat;
3. Bapak Dedy, S.Sos., selaku mentor saya sekaligus Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusdiklat
4. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku *coach* aktualisasi;
5. Semua yang terlibat dalam penyusunan rancangan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa Laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Bogor, Oktober 2018



Baginda Jaya RAS

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 DESKRIPSI ORGANISASI.....	2
BAB II RUMUSAN MASALAH.....	5
2.1. ISU PERTAMA.....	5
2.2. ISU KEDUA.....	5
2.3. ISU KETIGA.....	5
BAB III KEGIATAN.....	8
3.1 HAMBATAN.....	8
3.2 MANFAAT.....	9
3.4. Dasar Kegiatan.....	9
3.5. Aktualisasi Kegiatan.....	10
3.6. Penjelasan Mengenai Kegiatan Berdasarkan Table Matriks Kegiatan dan Table Kegiatan Aktualisasi.....	12
3.6.1. Kegiatan 1.....	12
3.6.2. Kegiatan 2.....	17
3.6.3. Kegiatan 3.....	23
3.6.4. Kegiatan 4.....	28
3.6.5. Kegiatan 5.....	30
BAB IV.....	33
BAB V PENUTUP.....	37
5.1. Kesimpulan.....	36
5.2. Saran.....	36



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang Manajemen ASN, yang mana dalam hal ini tentang masa percobaan CPNS dimana diatur dalam Pasal 64 Ayat 1, bahwa masa percobaan calon PNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun, untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi PNS.

Pelatihan dasar calon PNS berdasarkan UU ASN dimaksud agar menciptakan PNS yang memiliki Integritas, Profesionalitas, Netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Harapan baru yang diinginkan dalam perubahan PNS menjadi ASN adalah tidak hanya perubahan nama saja namun sebagai seorang ASN dituntut untuk mengembangkan kompetensi mulai dari segi kemampuan, pengetahuan hingga sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan tugas dan jabatan yang diemban.

Untuk mengalami perubahan yang dimaksud bagi seorang ASN perlu adanya dukungan semua pihak terlebih kepada pihak yang diwajibkan memberikan pendidikan dan pelatihan terhadap calon PNS, agar mampu mengerti dan memahami nilai-nilai dasar dalam aktualisasi setiap kegiatan, dan mampu untuk memberikan analisa dampak terhadap setiap tahap kegiatan yang dilakukan. Oleh sebab itu, perlu adanya pendidikan dan pelatihan Dasar bagi calon PNS.

Perlunya aktualisasi ini, maka Lembaga Administrasi Negara memiliki kebijakan baru yang didasari UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu Perka LAN Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III, telah menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil. Dengan harapan setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud Calon PNS ini akan mampu mengaktualisasikan Nilai-Nilai ANEKA pada setiap kegiatan dalam tugas Jabatannya.

## 1.2. DESKRIPSI ORGANISASI

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan unsur penunjang anggota DPR RI, yang berkedudukan sebagai kesekretariatan Lembaga Negara yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Sekretaris Jenderal dibantu oleh Wakil Sekretaris Jenderal dan beberapa Deputi Sekretaris Jenderal yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Pimpinan DPR RI

Adapun Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI:

Visi : “Menjadikan Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Akuntabel”

Misi : - Mewujudkan penyelenggaraan fungsi legislasi yang efisien dan efektif

- Mewujudkan penyelenggaraan fungsi penganggaran negara yang akuntabel dan transparan

- Mewujudkan penyelenggaraan fungsi pengawasan yang transparan dan efektif

- Mewujudkan kelembagaan DPR RI yang kuat, aspiratif, responsif dan akomodatif

Nilai-nilai dasar yang menjadi dasar dalam kinerja DPR RI adalah Religius, Profesional, Akuntabel dan Integritas.

Kedudukan dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) yang semakin kuat telah membuat peran DPR RI semakin penting dalam penyelenggaraan negara. DPR RI memiliki peran sentral dalam pembentukan kerangka hukum melalui fungsi legislasi yang dimiliki. DPR RI juga berperan menentukan kebijakan pembangunan melalui fungsi anggaran yang dimiliki sekaligus mengawasi kinerja Pemerintah. Fungsi-fungsi DPR RI tersebut tertuang dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014.

Dalam menjalankan fungsi, tugas, dan kewenangannya, DPR RI memerlukan sistem pendukung yang memberikan dukungan administratif, persidangan, dan keahlian yang berkualitas disertai dengan integritas, kinerja tinggi, dan kompetensi yang memadai. Oleh karena itu, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan DPR RI telah dilakukan perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi Sekretariat



Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang kemudian dijabarkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PER-SEKJEN/2011, unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kediklatan adalah Bagian Diklat (setara Eselon III) yang berada di bawah Biro Keanggotaan dan Kepegawaian. Bagian Diklat terdiri dari SubBagian Penyusunan Program dan Evaluasi serta SubBagian Penyelenggaraan Diklat (setara Eselon IV). Bagian Diklat memiliki jumlah sumber daya manusia sebanyak 12 (dua belas) orang yang terdiri dari Kepala Bagian, Kepala SubBagian, Penyusun Program, Pengevaluasi Diklat, dan Pengadministrasi Umum. Namun belum memiliki jabatan Widyaiswara dan Analis Diklat.

Pada tahun 2015, terjadi perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden tersebut Sekretariat Jenderal menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016.

- Pusat pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat pendidikan dan pelatihan, bidang, dan kelompok jabatan fungsional

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang rincian tugas jabatan di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI. Dalam hal ini tugas sebagai penyusun bahan kebijakan untuk mengumpulkan dan mengolah data untuk berjalan nya pusdiklat.

Kegiatan Tugas Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan :

1. Menyusun telaahan staf untuk mendukung pengambilan keputusan bagi pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Badan Keahlian, Deputy, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.
2. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Strategis.
3. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Kinerja Tahunan.
4. Mengumpulkan dan mengolah data untuk merumuskan Penetapan Kinerja.
5. Menyusun konsep skenario rapat.
6. Menyusun konsep *pointer* bahan rapat.
7. Mengelola database output dukungan administrasi kepada Sekretaris Jenderal, Kepala Badan Keahlian, Deputy, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.
8. Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran.
9. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
10. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

## **BAB II**

### **RUMUSAN ISU**

#### **2.1. ISU PERTAMA**

Isu Pertama yang diangkat adalah Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital di Pusdiklat dengan penjabaran masalah yang dijelaskan di bawah ini:

1. Masih terdapat masalah dalam pengumpulan dan pengolahan data di Pusdiklat, dalam hal ini adalah pergerakan surat dan disposisi yang cukup lama, bisa di buktikan dari tanggal pada disposisi yang bisa berkisar satu sampai dua hari, biasanya surat atau disposisi baru bisa diproses beberapa hari kemudian.
2. Surat sering hilang
3. Boros Kertas

Dampak bila isu belum optimalnya pengelolaan arsip digital ini tidak diperbaiki akan berdampak pada kinerja atau output Pusdiklat karena banyak pekerjaan terhambat karena lama dan rumit nya birokrasi.

#### **2.2. ISU KEDUA**

Isu kedua adalah belum adanya input data calon peserta diklat menggunakan metode baru. dengan penjabaran masalah seperti dijelaskan di bawah ini:

1. Belum adanya input data calon peserta diklat menggunakan metode baru yaitu dengan menggunakan google form sebagai tools nya.
2. Lama nya input calon peserta dan bahkan ada data calon peserta yang dikirim beberapa kali karena formnya hilang.

Dampak nya apabila tidak diperbaiki proses input data calon peserta diklat menggunakan metode baru maka suatu kali permohonan untuk Pelatihan kepada Pusdiklat Semakin Banyak kelak Pusdiklat akan kesulitan memenuhi Permohonan Tersebut.



### 2.3. ISU KETIGA

Isu ketiga Adalah belum adanya SOP dalam Penyusunan Renstra. dengan penjabaran masalah yang dijelaskan di bawah ini:

Renstra adalah Rencana Strategis yang dibuat untuk skala prioritas 5 tahun kedepan tetapi dalam perjalanan nya renstra dapat ditinjau kembali dalam penyusunannya. Pusdiklat ternyata belum memiliki SOP mengenai penyusunan Renstra. Dengan Belum adanya Renstra akan membuat para penyusun kebijakan di pusdiklat lama dan Kurang Terkoordinir dalam menyusun Renstra Tersebut dan nantinya dapat berdampak pada Pusdiklat.

#### 2.3.1. Isu Yang Ditetapkan

Matrik Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		Urgency	Seriousness	Growth	
1	Belum optimalnya pengelolaan arsip digital di Pusdiklat	4	5	5	14
2	Belum optimal nya metode pendaftaran peserta diklat	3	5	5	13
3	Belum adanya SOP penyusunan Renstra	3	5	5	13

Berdasarkan analisa menggunakan Metode USG ini maka isu yang dipilih adalah isu pertama: Belum optimalnya pengelolaan arsip digital di Pusdiklat

#### 2.3.2. Gagasan Pemecahan Isu

### Matrik Pemilihan Gagasan dengan Analisis USG

No	Gagasan	Kriteria			Jumlah
		Urgency	Seriousness	Growth	Nilai
1	Menganalisis proses digitalisasi surat	4	3	3	10
2	<b>Menggunakan E-Disposition untuk pengelolaan surat</b>	4	5	5	14
3.	Pengoptimalan pemakaian kertas dalam pengelolaan surat	3	3	4	10

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka gagasan yang dipilih adalah :

Gagasan Pertama dengan rumusan gagasan : Menggunakan E-Disposition untuk pengelolaan surat

## BAB III

### KEGIATAN

#### 3.1. Perubahan-perubahan di dalam kegiatan aktualisasi

Dalam Kegiatan Aktualisasi , Terdapat perubahan yang terjadi, dapat dilihat di dalam **Matriks Aktualisasi** pada Tabel bagian **Kegiatan** dan **Hasil**, perubahan terjadi karena pada saat saya mengerjakan rancangan aktualisasi saya belum bisa membayangkan keseluruhan apa yang saya butuhkan.

Contoh, dapat dilihat pada Lampiran Matriks Rancangan aktualisasi, pada kegiatan tidak terdapat kegiatan untuk pergi ke Bapenas, dikarenakan pada saat itu saya belum terbayangkan untuk mengunjungi kesana, untuk menggali lebih dalam apa E-Diposisi, tetapi ketika sedang mengerjakan aktualisasi ternyata saya butuh gambaran lebih mengenai E-Disposisi.

Lalu adapula contoh lainnya, dalam *output*, *evidencenya* ada yang sebelum nya tidak ada menjadi ada karena rupanya butuh penambahan evidence agar lebih akuntable dan transparant.

#### 3.2 Hambatan

Tentunya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam Optimalisasi proses digitalisasi surat dengan E-Disposisi , terdapat hambatan sebagai berikut :

Hambatan yang saya alami dalam E-disposisi ini adalah Komputer atau Kapasitas *Handphone* dari Kabid, jadi ketika ingin menjalankan sistem *google drive*, *google docs*, dan *google classroom* mengalami kendala,

- Komputer: komputer nya harus di *reinstall windows* dan memindahkan data nya yang terlalu banyak di Kabid Lakdik
- *Handphone*: Beberapa Kabid mengalami kepenuhan *memory* jadi perlu trik khusus agar *software-software google*, seperti *google docs* dan *classroom* dapat ter-install, karena tanpa itu para Kabid hanya bisa membaca tidak bisa menyunting/ membuat Disposisi.
- Jaringan Internet

Manfaat

Terdapat Potensi manfaat dalam Proses Pengoptimalan digitalisasi data di Pusdiklat terutama terkait dengan E-Disposition

- Akan sangat berguna apabila Kapusdiklat, para Kabid atau Kasubag TU pusdiklat sedang ijin DL (dinas luar)
- Mengurangi pemakaian kertas
- Kecepatan dalam proses surat menyurat
- Dapat dilihat di berbagai gawai hp dan computer (pc/laptop)

### 3.3 Dasar Kegiatan

Laporan kegiatan aktualisasi berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah disusun pada tanggal 22 Mei 2018 di Bogor, laporan kegiatan aktualisasi ini dimaksudkan untuk memenuhi Perka LAN RI No 21 tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III, dengan tujuan menciptakan Pegawai Negeri Sipil yang berkarakter sebagai pelayan masyarakat.

Pengalaman belajar dalam agenda habituasi dirancang agar CPNS golongan III mendapatkan pemahaman tentang konsepsi habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi sehingga CPNS dapat mensintesis substansi mata pelatihan kedalam aktualisasi. Di tempat kerja dapat menyusun laporan aktualisasi serta melakukan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatan, menyiapkan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, dan melaksanakan seminar aktualisasi.

Saat menyusun rancangan aktualisasi saya memilih isu strategis di unit kerja yaitu **Belum optimalnya pengelolaan arsip digital**. Dalam hal ini dirasa perlu untuk meningkatkan kinerja pusdiklat dengan pengelolaan arsip digital yang lebih baik, dengan gagasan pemecahan Menggunakan E-Disposition untuk pengelolaan surat. Saat menyusun Rancangan Aktualisasi saya sudah mulai membayangkan sistem e-disposisi berdasarkan pola disposisi yang sudah ada.

Sejalannya waktu dalam kegiatan habituasi di unit kerja dan dengan diskusi yang dilakukan bersama mentor saya (atasan langsung) maka kompetensi bidang teknis yang kami pertimbangkan lebih urgent untuk ditingkatkan adalah pada tahapan pendisposisian sebisa mungkin penggunaan kertas dapat dikurangi (*paperless*).



### 3.5. Aktualisasi kegiatan

Gagasan Pemecahan Isu : Menggunakan E-Disposition untuk pengelolaan surat .

NO	KEGIATAN	TAHAPAN
1	Merumuskan ide, dan Rencana Kegiatan dengan berkonsultasi dengan atasan	1. Melakukan koordinasi dengan Atasan, yaitu Kasubag TU dan mentor untuk menentukan jadwal agenda konsultasi  2. Mengumpulkan data yang telah diperoleh dari proses disposisi yang Sebelumnya (menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan, dengan sudah membawa rancangan jadwal pelaksanaan kegiatan)  3. Mendokumentasikan data yang telah dikumpulkan  4. Memverifikasi data informasi yang telah dihimpun/dikumpulkan kepada atasan langsung
NO	KEGIATAN	TAHAPAN
2	Perencanaan dalam E-Disposition	1. konsultasi dengan mentor terkait Analisis proses digitalisasasi surat  2. <i>benchmarking</i> ke Bapenas untuk mencari tau mengenai e-disposisi (non formal)  3. Perencanaan dalam penggunaan mesin <i>scanner foto copy</i> dan penggunaan aplikasi <i>google</i> untuk e-disposisi sekaligus <i>file sharing</i> khusus surat.  4. Rapat dengan pihak Google untuk lebih mengetahui mengenai aplikasi google
NO	KEGIATAN	TAHAPAN
3	Melaksanakan E-Disposition surat (praktek)	1. Konsultasi dengan mentor sebelum memulai proses E-Disposition surat .  2. Mulai praktek proses digitalisasi ( E-Disposition ) yang baru yang perlu ditekankan, tugas saya sebagai penyusun bahan kebijakan adalah bukan yang mengurus surat



		secara langsung tetapi yang merancang proses untuk mekanisme pengaturan tata surat di pusdiklat agar lebih baik lagi.
NO	KEGIATAN	TAHAPAN
4	Sosialisasi tatacara proses digitalisasasi surat ( E-Disposisi ) kepada rekan kerja di pusdiklat.	1. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi di Rapat Internal dengan rekan kerja. 2. Melaksanakan Sosialisasi E-Disposisi Dalam Rapat Internal.
5	Evaluasi Proses digitalisasi surat yang optimal untuk pengelolaan pusdiklat yang lebih baik (E-Disposisi)	1. Mengumpulkan Testimoni dari Kapusdiklat para Kabid dan Kasub di lingkungan Pusdiklat

### 3.6. Penjelasan mengenai kegiatan berdasarkan tabel matriks kegiatan dan tabel jadwal kegiatan Aktualisasi

#### 3.6.1. KEGIATAN 1 : Merumuskan ide, dan Rencana Kegiatan dengan berkonsultasi dengan atasan

Merumuskan ide dilakukan dengan cara melakukan berdiskusi dan menggali informasi tentang proses persuratan dan disposisi di Pusdiklat, dari memahami hal tersebut maka sudah bisa memulai merancang E-Disposisi disposisi yang *paperless* bisa disebut tidak menggunakan kertas.

#### TAHAPAN :

**1. Melakukan koordinasi dengan Atasan, yaitu Kasubag TU (Mentor) untuk menentukan jadwal agenda konsultasi & Konsultasi dengan Mentor terkait dengan pelaksanaan aktualiasasi (E-Disposisi).**

Identifikasi Dimulai nya kegiatan ini saya akan melakukan koordinasi dengan (mentor) saya untuk menentukan jadwal agenda dan Mulai Mencontohkan Kepada Mentor terkait Tatacara E-Disposisi (**aspek WoG**). Selanjutnya saya akan berkonsultasi dengan menggunakan etika dan sopan santun (**aspek etika public dan akuntabilitas**).

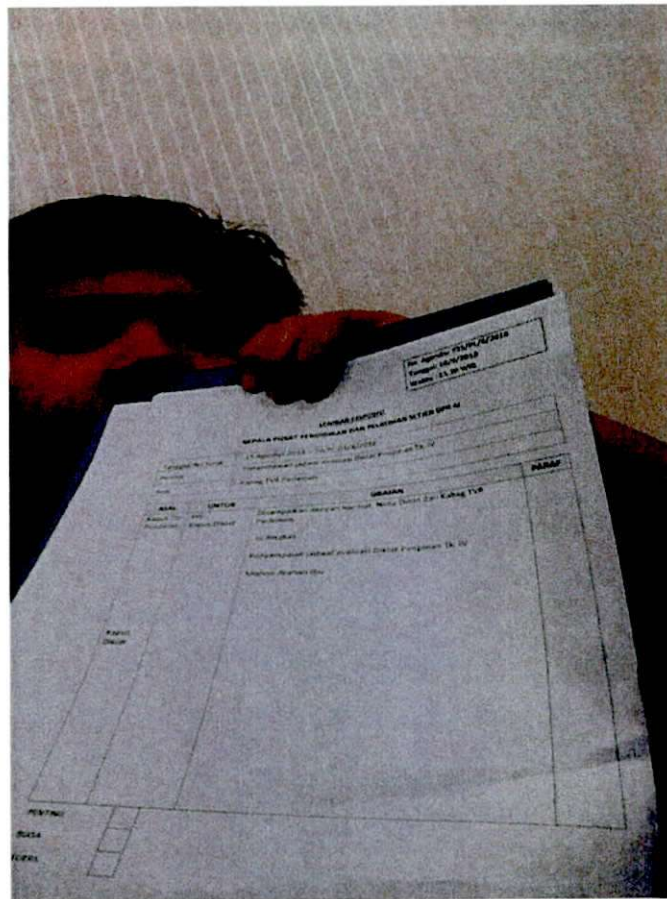


Foto saat melakukan diskusi dengan mentor sekaligus atasan pada (29 mei 2018)

Setelah mendapatkan data dan informasi dari tata cara disposisi dan alur sebelumnya di pusdiklat, saya mengumpulkan data informasi tersebut dengan **teliti (Komitmen Mutu)**, Data yang dikumpulkan saya usahakan sedetail mungkin dan dilakukan dengan **rasa tanggungjawab (Akuntabilitas)**.

## **2. Mengumpulkan data yang telah diperoleh dari Proses Disposisi yang Sebelumnya**

Disposisi yang sebelum nya Surat yang di berikan dari instansi luar atau Biro lain yang ada di Sekjen DPR RI di terima oleh staf di TU, lalu biasanya diberikan nomor oleh PTT , lalu surat ini di proses oleh pengolah Data dengan memberikan Disposisi kepada Kasub TU Pusdiklat, lalu surat ini dilanjutkan kepada Kapus Diklat untuk diproses kepada Bidang Terkait (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi). Sebelum surat itu diberikan kepada bidang-bidang yang ada di Pusdiklat, surat itu di *foto copy* atau dipindai Oleh PTT baru disebar kepada Bidang terkait, kegiatan memindai atau *foto copy* adalah kegiatan yang dilakukan agar surat ini tidak tercecer.



disposisi b j 2 4 2018 no 630 keatas.docx - Microsoft Word

Table Tools

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Developer Acrobat Design Layout

Calibri 12

1 normal 1 No Spacing Heading 1 Heading 2 Heading 3 Heading 4

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Find Replace Select Change Style

Page: 1 of 38 Words: 4,910 Indonesian (Indonesia)

110 Agensi: 932/12/2018  
Tanggal: 23/7/2018  
Waktu: 11.10 WIB

LEMBAR DISPOSISI  
KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETIEN DPR RI

Tanggal/No Surat: 23 Juli 2018 - 172/EP 03/VI/2018  
Perihal: Penempatan Nama Peserta  
Asal: Kadus TVR Parlemen

ASAL	UNTUK	URAIAN	PARAS
Kadus TVR Pusdiklat	Yth. Kadus DPR RI	Disampaikan dengan hormat, Nota Dinas dari Kadus TVR Parlemen  Di Ringkas Penempatan Nama Peserta Latam d.a.n. M. Iqbal Khalid Baru Setiadi Mohon arahan Ibu	
Kadus DPR RI	Kadus DPR RI	Untuk di proses lebih lanjut	

110 Agensi: 933/12/2018  
Tanggal: 23/7/2018  
Waktu: 11.10 WIB

LEMBAR DISPOSISI  
KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETIEN DPR RI

Tanggal/No Surat: 23 Juli 2018 -  
Perihal: Keterangan selesai melakukan penelitian  
Asal: Kabagset Komisi VII DPR RI

ASAL	UNTUK	URAIAN	PARAS
Kadus TVR Pusdiklat	Yth. Kadus DPR RI	Disampaikan dengan hormat, Nota Dinas dari Kabagset Komisi VII DPR RI  Di Ringkas Keterangan selesai melakukan penelitian a.n. Sri. Gerda Irene Tututama dan Parasut Mukom Amayaga Mohon arahan Ibu	
Kadus DPR RI	Kadus DPR RI	Untuk di proses lebih lanjut	



Gambar-Gambar diatas menggambarkan proses disposisi sebelumnya menggunakan *microsoft word* dan *excel* proses disposisi yang lama akan dijelaskan lebih lanjut di bawah ini. (pengumpulan data dan proses Disposisi yang lama dikerjakan pada 5-6 Juni 2018)

### 3. Mendokumentasikan data yang telah dikumpulkan

Setelah proses pengumpulan data-data serta informasi yang telah dirangkum, saya dokumentasikan berupa dokumen yang telah disusun berisi. Dalam mendokumentasikan saya lakukan dengan **wajar dan sesuai kegiatan** yang dilakukan di tempat aktualisasi (**Akuntabilitas**). Hasil dokumentasi kegiatan disposisi disusun dengan baik dan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan (**Anti Korupsi, Akuntabilitas**).

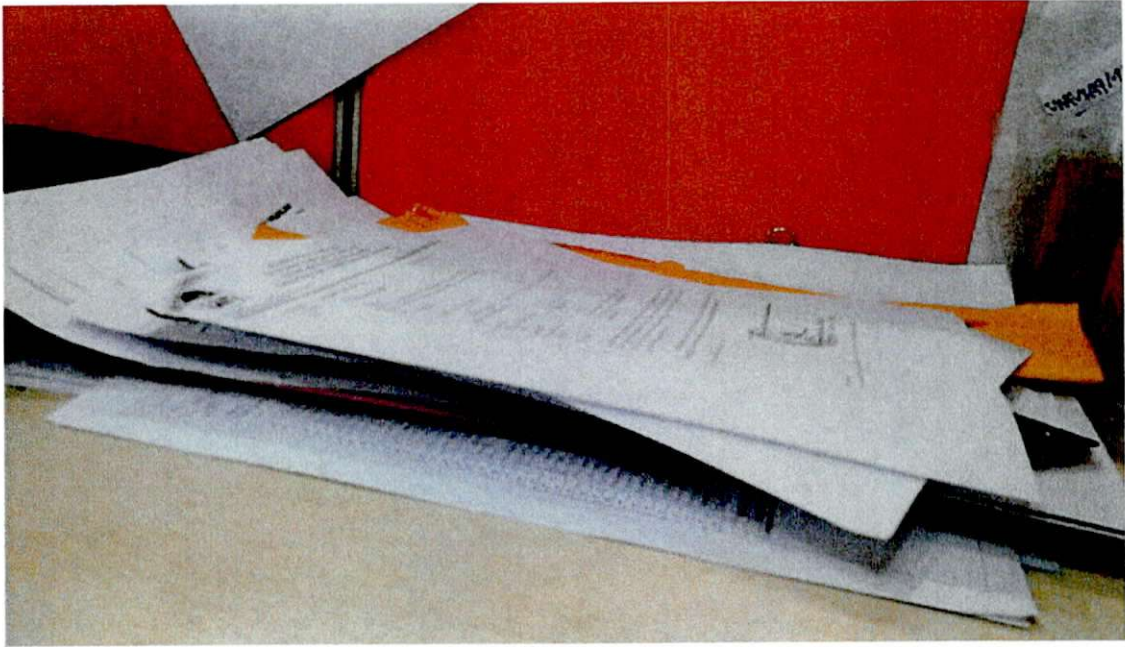


Foto surat dan disposisi yang menumpuk sebelum menggunakan E-Dispositioni (6 Juni 2018)

#### 4. Memverifikasi data informasi yang telah dihimpun/dikumpulkan kepada atasan langsung

Setelah disusun berupa dokumen data-data informasi yang diperoleh dari hasil disposisi terdahulu saya membuat diagram tatacara e-disposisi yang hendak saya buat, lalu saya diskusikan, terlebih dahulu menanyakan **kesediaan waktu dari atasan langsung (Etika publik)**. Dengan **sopan santun dan jujur** menyampaikan hal yang telah saya tinjau, dan saya meminta pendapat atasan langsung dalam penyusunan laporan habituasi ini (**Etika publik, Anti korupsi**), saya melakukannya pada tanggal 7 Juni 2018. **Ketelitian** dalam menyusun data informasi dan hasil dokumentasi tetap saya jaga agar diperoleh informasi yang jelas dan lengkap (**Komitmen mutu**).

**Hasil/output** : Kegiatan 1 adalah dokumen bimbingan dengan mentor dan *coach*

- Hasil kegiatan satu memberikan kontribusi bagi organisasi, karena bisa **dipertanggungjawabkan (Akuntabilitas)** hasil kerjanya terhadap organisasi, mempermudah proses disposisi agar output pusdiklat lebih maksimal lagi agar terwujudlah pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Profesional, handal dan akuntabel.



- Memberikan penguatan terhadap nilai-nilai dasar organisasi yaitu bekerja dengan penuh kesabaran, kejujuran dan ikhlas (**Religius**), hasil kerja bisa dipertanggungjawabkan (**Akuntabilitas**), menyelesaikan setiap tahapan dengan baik (**Profesional**) dan tetap memegang teguh nilai dan aturan kerja dengan tidak memanipulasi berkas yang ada (**Integritas**).
- Apabila Kegiatan 1 ini tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk menentukan mekanisme E-Disposisi, kedepan nya agar disposisi ini bisa di jalankan di pusdiklat agar efektif dan efisien lagi dalam tata persuratan di pusdiklat.

### 3.6.2. KEGIATAN 2 : Perencanaan dalam E-Disposisi / Penyusunan *Draft* rancangan E-disposisi

Dalam penyusunan *draft* rancangan e-disposisi saya dibantu oleh atasan langsung (mentor), dalam penyusunannya juga saya banyak dibimbing dan dibantu oleh atasan langsung.

#### TAHAPAN :

##### 1.Konsultasi dengan mentor terkait analisis proses digitalisasi surat

Konsultasi dengan mentor dan (Kasubag) terkait proses digitalisasasi dengan E-Disposisi dalam hal ini membahas Rancangan Edisposisi yang saya bayangkan, berikutnya saya membahas *Tools & Software* apa saja yang akan digunakan untuk mendukung kegiatan ini Dalam kegiatan pelaksanaan aktualisasi proses E-Disposisi surat, ketika berkonsultasi bersama mentor terkait perencanaan dalam edisposisi/penyusunan draf rancangan e disposisi saya menggunakan etika dan sopan santun (**aspek etika publik**).

##### 2. *Benchmarking* ke Bapenas untuk mencari tau mengenai e-disposisi (non formal)

Untuk mengetahui mengenai E-Disposisi saya berkunjung ketempat kawan saya di Bapenas untuk *benchmarking* yang tentu saya lakukan sesudah saya meminta ijin dengan atasan dan diberi restu untuk jalan kesana (**etika publik**) atau menggali lebih dalam mengenai E-Disposisi yang telah dijalankan disana , dengan tujuan memberikan inovasi demi terwujudnya efektifitas dan efisiensi (**Komitmen mutu, Pelayanan Publik**) .

saya tetap mendiskusikan dengan rekan kerja dan menanyakan pendapat atasan langsung (mentor) mengenai hasil yang saya peroleh dari *Benchmarking* saya ke Bappenas (***Whole of Government, Komitmen Mutu***)

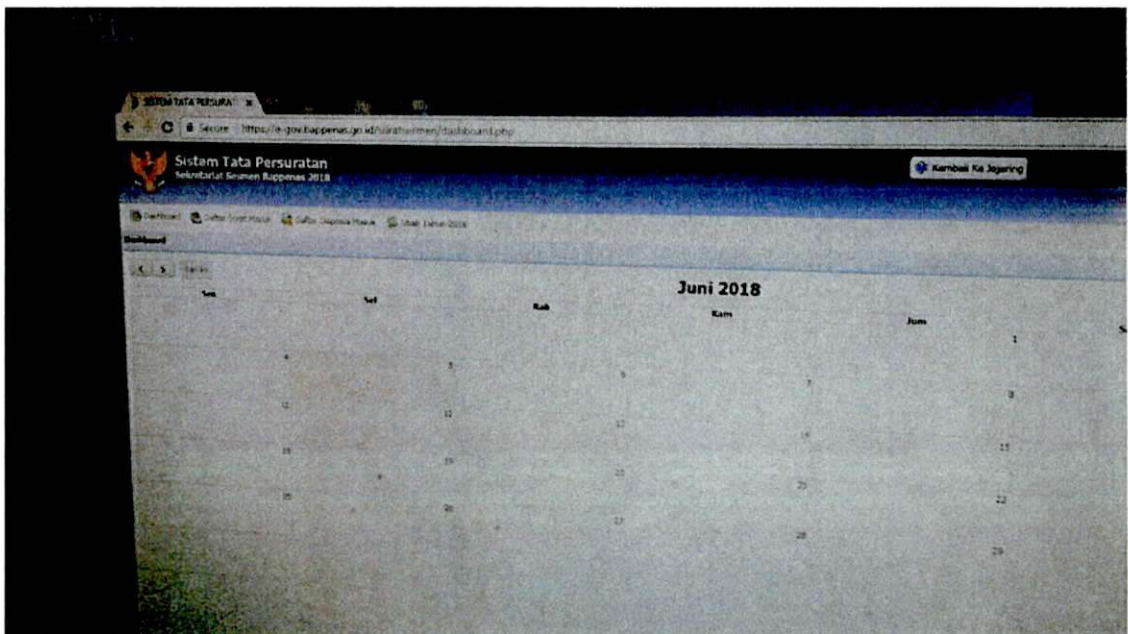
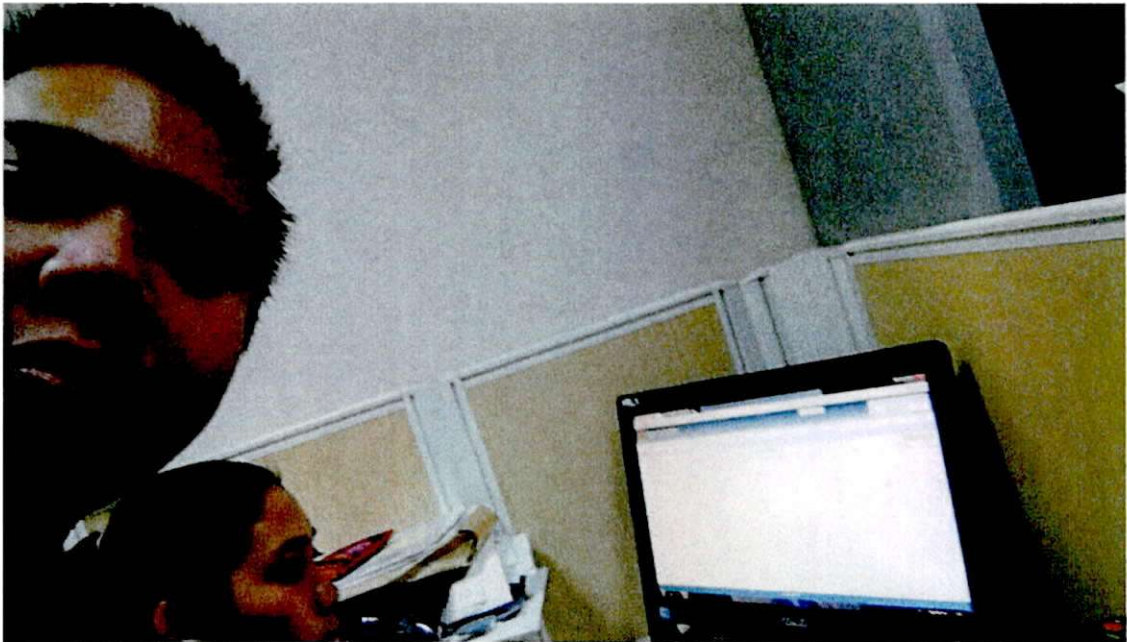


Foto-Foto ketika saya mengunjungi Bappenas (1 juli 2018)

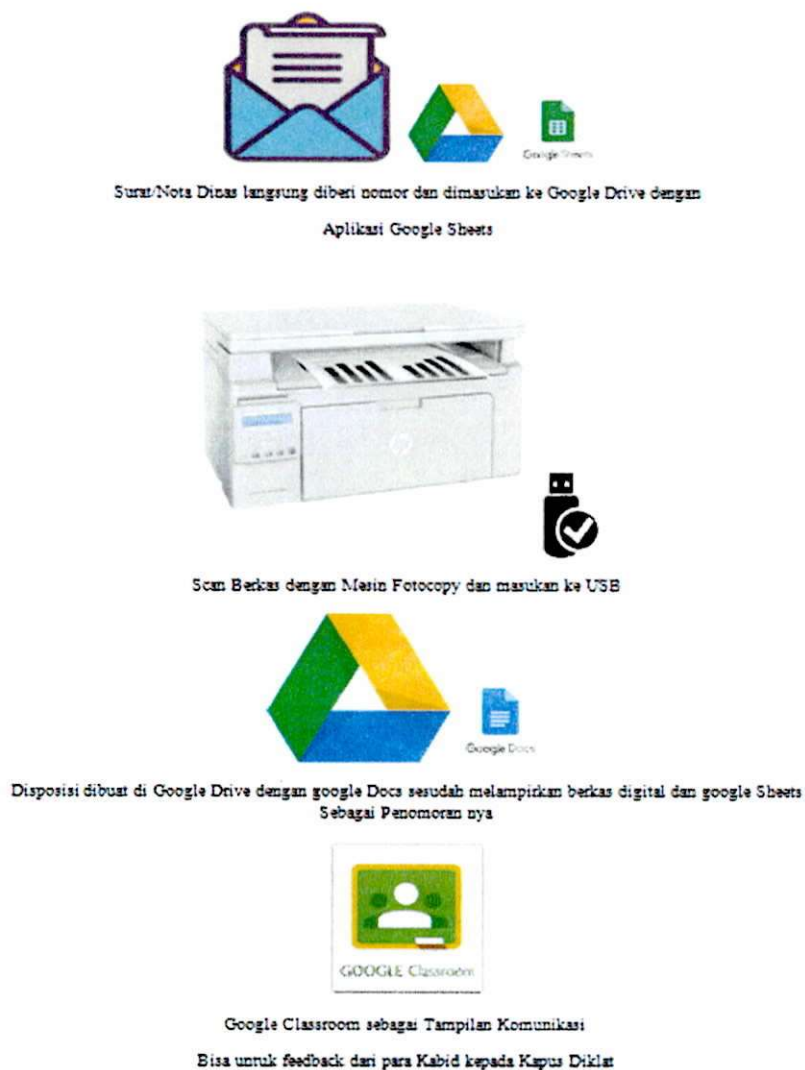
Bappenas telah menerapkan E-Disposisi bekerjasama dengan BDTI Bappenas dan menciptakan sebuah aplikasi Sistem Tata Persuratan, diharapkan kelak apa yang diadopsi di

Pusdiklat mengenai E-Disposition ini dapat digunakan di Seluruh Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI

### 3 . Perencanaan dalam penggunaan mesin *scanner foto copy* dan penggunaan aplikasi *google* untuk E-disposisi sekaligus *file sharing* khusus surat.

Dalam pembuatan proses E-Disposition surat maka sudah mulai menggunakan tools terkait seperti (*scanner/mesin foto copy*, komputer, dan *google drive, google DOCS, Google Spreadsheet*, untuk meningkatkan kualitas mutu Pusdiklat (**aspek akuntabilitas-komitmen mutu**). Selanjutnya saya mendokumentasikan hasil analisis proses E-Disposition surat yang dengan dokumen yang dibutuhkan, bertujuan untuk memberikan bukti lampiran kegiatan (**aspek akuntabilitas-**) Berikut di bawah ini adalah Diagram atau Penjelasan mengenai tatacara E-Disposition:

Tatacara / diagram E- disposisi





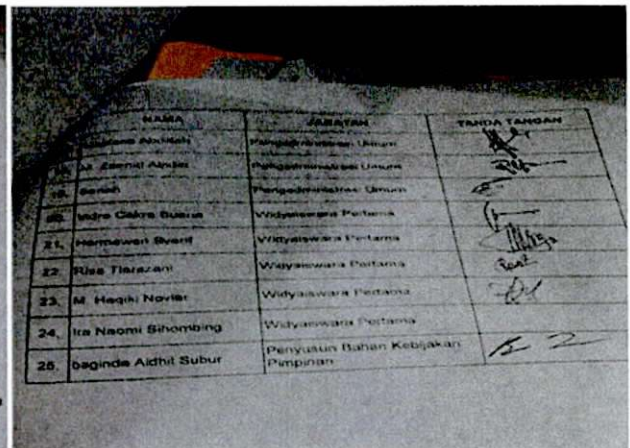
#### 4. Rapat dengan pihak Google untuk lebih mengetahui mengenai aplikasi google

Pada 6 Juli 2018 terdapat meeting dengan tim dari google, Pusdiklat dan BDTI disitu merapatkan mengenai web pusdiklat, disela-sela membahas web pusdiklat, saya banyak menggali lebih lanjut mengenai E-Disposition dengan menggunakan Google Drive dan bagaimana mengaplikasikannya bilamana saya menjadikan google saya menjadi G-Suite (aplikasi berbayar google dengan kapasitas Memory lebih besar) agar hasil dari *google drive* saya bisa lebih maksimal, efektif dan efisien (**Komitmen mutu**).

Penyampaian kepada atasan saya lakukan dengan **sopan (Etika Publik)**, dan menanyakan kesediaan waktunya. Prosedur tersebut disampaikan secara **transparan dan apa adanya (Pelayanan Publik, Akuntabilitas)**, dan pedoman prosedur ini dirujuk dari pedoman dan aturan yang berlaku agar dapat **dipertanggungjawabkan (Akuntabilitas)**.



Foto Ketika Rapat dengan Tim Google dan BDTI di Ruang Rapat Kapusdiklat



**Hasil/Output:** dari kegiatan kedua adalah berupa Dokumen lembar *mentoring*, melampirkan alur perencanaan E-disposisi yang menggunakan mesin *scanner/foto copy*, penggunaan Aplikasi *google drive*, daftar hadir, dan surat undangan rapat web pusdiklat. (hasil/output dapat dilihat Pada lampiran dilampirkan bagi pertiap bagian)

- Penguatan pada nilai-nilai organisasi ini dari kesabaran mengerjakan dan menyusun draft kompetensi teknis pengawasan (**Religius**), menyusun draft dengan baik dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**), melakukan pekerjaan sesuai tupoksi sebagai



analisis infrastruktur (**Profesional**) dan menjabarkannya dengan jujur apa adanya (**Integritas**).

- Analisis dampak apabila kegiatan perancangan E-Dispositioni tidak dilaksanakan, maka tidak akan ada gambaran pasti mengenai Sistem ini, ditambah dengan menghadirkan Tim Google nya langsung maka turut menambah Pengetahuan mengenai Aplikasi google yang menjadi tulang punggung E-Dispositioni ini.

### 3.6.3. KEGIATAN 3 : Melaksanakan E-Disposition surat (PRAKTEK)

#### TAHAPAN:

#### 1. Konsultasi dengan mentor sebelum memulai proses E-Disposition surat .

Tujuan dari melaksanakan praktek e-disposisi ini agar penulis segera mengetahui apa sistem yg paperless ini dapat berjalan dengan baik dan benar menggantikan tata cara disposisi yang lama yang masih menggunakan kertas sebelumnya saya berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu dan tentunya sayamenggunakan etika dan bahasa yang sopan dalam diskusi (**etika publik**), untuk meminta saran terkait proses praktek E-disposisi yang saya lakukan pada 10 juli 2018

#### 2. Memulai E-Disposition (praktek)

Saya langsung berkoordinasi dengan atasan dan rekan-rekan. Dalam tahapan ini saya juga menyiapkan bahan dan materi Sosialisasi (*Whole of Government*). Dari hasil koordinasi disepakati semua bisa terlibat dalam system ini.

#### Disposisi yang Baru (Prototype Mk.II)

Tata cara Disposisi yang baru yang dirancang Oleh Penulis sebenarnya tidak terlalu beda jauh dengan yang ada di atas tetapi memanfaatkan google Spread sheet, google drive dan, google word secara bersamaan untuk E disposisi keingin penulis adalah mengurangi penggunaan kertas, atau paling tidak kertas-kertas surat tidak tercecer lagi dan tidak perlu di kirim secara Manual oleh para PTT mengurangi beban kerja mereka lalu dapat dikaryakan untuk tugas lain, pada Prototype Mk.II ini penggunaan disposisi dengan bentuk kertas imajiner atau kertas digital dengan menggunakan google word. Pada tatacara ini Surat yang diterima langsung diberi nomor oleh PTT dan dipindai (*Scan*), lalu hasil scan nya diberikan kepada pengolah data untuk di proses lalu dibuatkan disposisi dengan kertas

Surat yang datang tetap disimpan untuk arsip fisik semua pekerjaan itu dapat dilakukan hanya hitungan menit dan serentak. Jajaran Pusdiklat baik di Bidang Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan juga TU harus mempunyai akun GMAIL, lalu harus membuka Aplikasi google Classroom minimal tiap 1 jam atau lebih baik sesering mungkin (disela-sela pekerjaan lainnya) harus mengecek aplikasi tersebut apabila sudah ada surat baru maka segera di proses berikut dibawah ini adalah gambaran sederhana mengenai E-disposisi detailnya dapat dilihat pada Buku pedoman/ Guide Book E-disposisi.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/19G6vZF0qP...v2gumKcQ9b-u5SM1yoCuM28T5ZqV-z7/edit#gid=16823112

Digitalisasi Surat Online E-disposisi aktualisasi.xlsx

File Edit View Insert Format Data Tools Anchors Help

No	Tanggal	Nomor Surat	Jenis	Asas Surat	Tujuan Surat	Objek/Isi	Organisasi Berkepentingan	Link Surat (di Google Drive)
1	19/09/2019	2019.02.3	LAM Rta Kompleksi pemohonan penelitian	-	-	-	-	-
2	19/09/2019	-	-	-	-	-	-	-
3	19/09/2019	2019.02.3	Lam Rta Kompleksi pemohonan penelitian	-	-	-	-	-
4	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
5	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
6	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
7	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
8	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
9	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
10	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
11	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
12	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
13	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
14	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
15	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
16	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
17	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
18	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
19	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
20	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
21	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
22	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
23	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
24	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
25	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
26	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
27	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
28	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
29	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
30	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
31	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
32	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
33	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
34	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
35	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
36	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
37	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
38	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
39	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
40	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
41	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
42	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
43	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
44	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
45	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
46	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
47	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
48	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
49	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
50	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
51	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
52	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
53	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
54	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
55	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
56	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
57	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
58	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
59	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
60	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
61	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
62	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
63	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
64	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
65	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
66	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
67	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
68	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
69	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
70	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
71	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
72	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
73	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
74	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
75	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
76	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
77	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
78	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
79	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
80	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
81	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
82	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
83	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
84	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
85	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
86	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
87	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
88	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
89	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
90	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
91	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
92	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
93	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
94	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
95	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
96	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
97	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
98	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
99	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-
100	19/09/2019	6109	Pemohonan daftar keanggotaan dokumen sertifikat perijinan	-	-	-	-	-

- 22



LEMBAR DISPOSISI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KULTUR REPUBLIK INDONESIA

Tanggal/No Surat	20 September 2018 / 412/KP.04/IX/2018
Perihal	Perubahan nama petugas Medis Pendamping
Asal	Kasubag Yanmed

Asal	Unit	Unit	Perihal
Kasubag TU Pusdiklat	Yan. Kasubag Diklat	Ditanggapi dengan hormat, Nota Dinas dan Kasubag Yanmed ini Ringkas. Perubahan nama petugas Medis Pendamping Rini Setyaningsih menjadi Chamelia Anggreini Probo S	20/9/18
Kasubag Diklat	Kasubag Lisik	Unit di disposisi lebih lanjut	20/9/18

Pending	
Diklat	
Signer	Y



NOTA DINAS  
NOMOR : 412 / KP.04 / IX / 2018

EPADA YTH : Kasubag Diklat  
ARI : Kasubag Yanmed Yanmed DPR RI  
ERIHAI : Perubahan nama Petugas Medis Pendamping  
ANGGA : 20 September 2018

Berdasarkan Nota Dinas kami Nomor : 341 / KP.04 / VII / 2018 tanggal 15 Agustus 2018 Perihal : Penyempaan Petugas Medis Pendamping, bersama ini kami sampaikan perubahan nama petugas kesehatan yang akan bertugas pada Asrama Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, yang akan dilaksanakan di Gg. Sastra DPR RI Kopo, Cendrawasih, Bogor pada tanggal 26 s.d 27 September 2018 yaitu:

SEMULA :				
NAMA	JABATAN	NIP	GOL	
Dr. Djurjanti	Dokter	196106011990021004	IV	
Rini Setyaningsih	Perawat	197201241994032001	III	
Suhendra	P. Amalut	197007152005021001	II	
MENJADI :				
NAMA	JABATAN	NIP	GOL	
Dr. Djurjanti	Dokter	196106011990021004	IV	
Chamelia Anggreini Probo S	PPNPN			
Suhendra	P. Amalut	197007152005021001	II	

Demiikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

KASUBAG YANMED,

*[Signature]*  
BAMBANG SOLEH ZILFIKAP, SKM  
NIP. 19710415 199403 1 002

Aplikasi google word dengan disposisi asli  
pusdiklat beserta contoh lampirannya

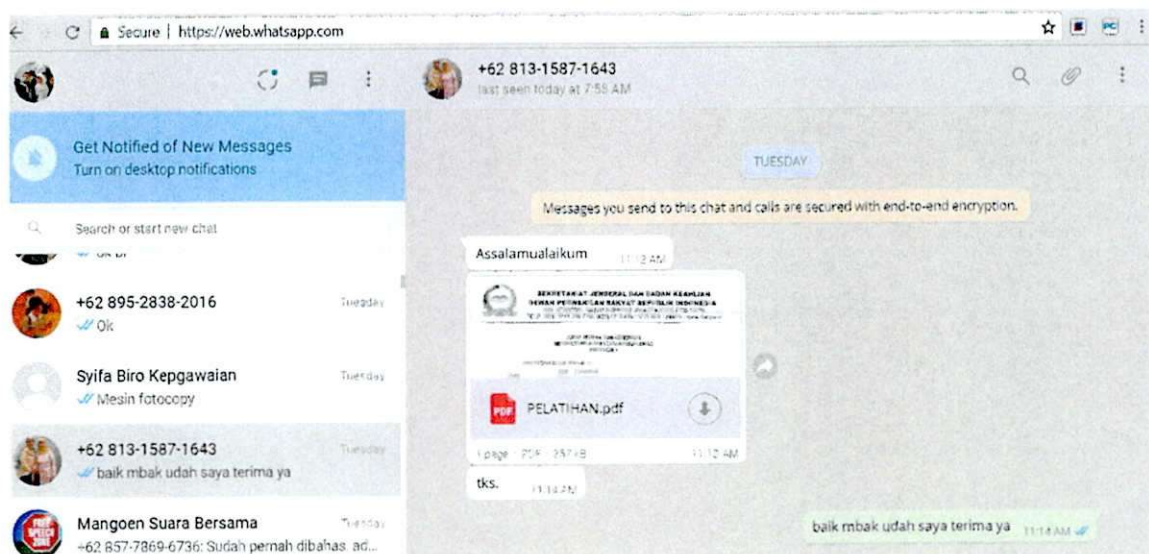
- Dahulu Disposisi Sebelumnya harus dikirim secara manual dan harus meminta tanda terima siapa yg nerima surat agar bila tercecer maka TU memilik bukti siapa yang menghilangkan berkas tersebut sekaligus menyimpan berkas apabila penerima berkas lupa atau menghilangkan disposisi yang telah diberikan (pada akhirnya boros kertas dan tetap tercecer), Tanda Terima digantikan oleh google class room yang nanti nya para kabid harus memberi feedback di kolom komentar seperti gambar di bawah ini:



Pada Gambar Tersebut terdapat Komentar dari Kabid Pelaksanaan Diklat Pak Rusmanto dan Kabid Perencanaan Diklat Bu Hani sebagai Feedback sebagai pengganti Tanda Terima



Selanjutnya ketika saya mempraktekan E-Disposition ini kebetulan ada Pegawai dari Biro lain yang ingin mengirimkan Surat nya tetapi dia tidak bisa karena kesibukan, maka dia meminta mengirim via Whatsapp dan Surat nya langsung saya Olah Untuk di Disposisikan Kepada Kapusdiklat



Hasil Capture dari Whatsapp dengan pegawai biro lain yang tidak bisa mengirim langsung berkas dilakukan dengan Whatsapp foto ini menggambarkan bentuk kerjasama antar biro pengiriman surat dengan proses digital, kedepan nya diharapkan proses seperti ini menjadi biasa dan dapat dilakukan .

**Hasil/Output:** Buku pedoman atau panduan E-disposisi/ tatacara yang baru yang di lampirkan kedalam lembar mentoring dan coaching, (hasil/output dapat dilihat Pada lampiran dilampirkan bagi pertiap bagian)

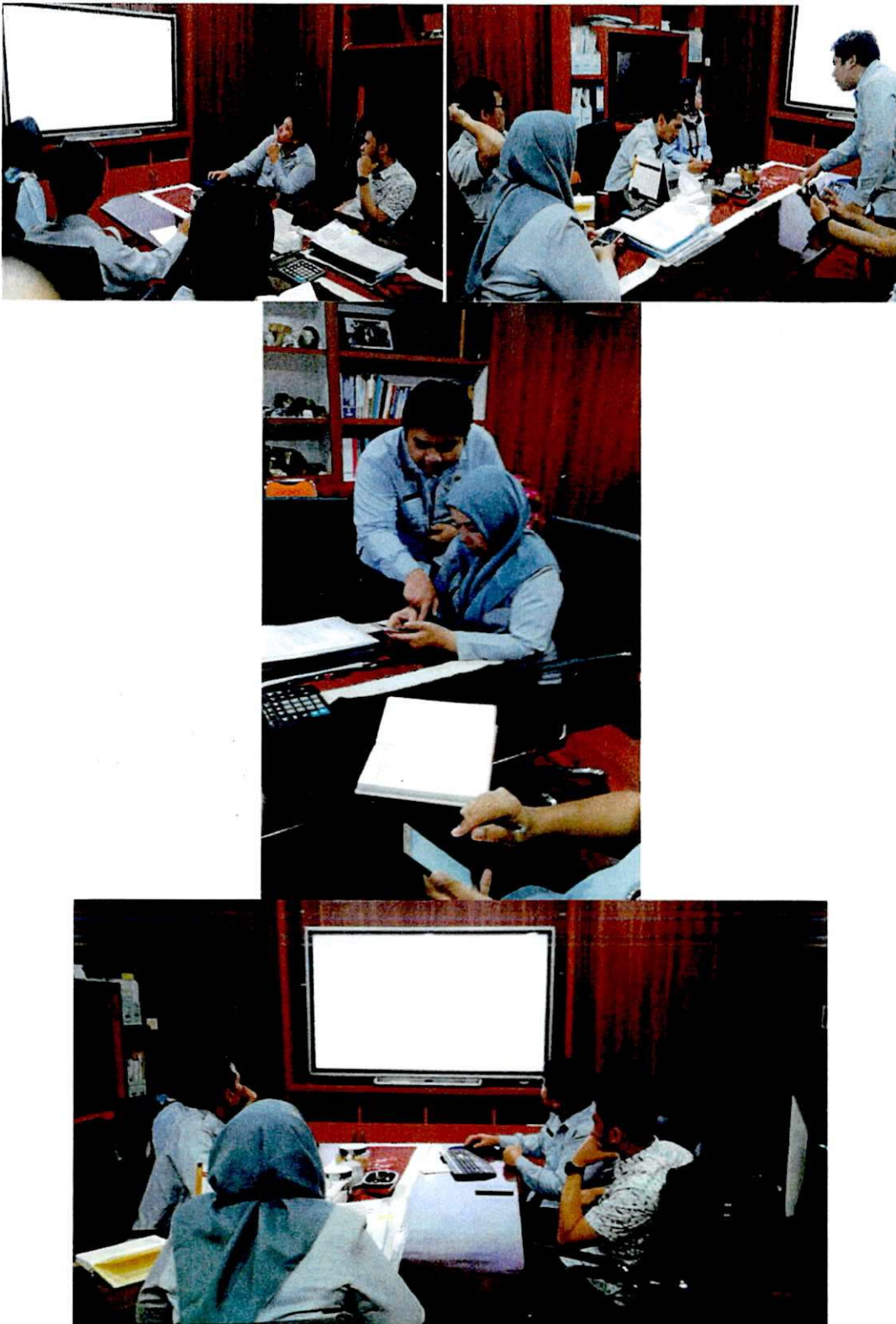
#### **3.6.4. KEGIATAN 4: Sosialisasi tatacara proses digitalisasasi surat ( E-Disposisi ) kepada rekan kerja di pusdiklat**

Sosialisasi dilakukan di dalam Rapat Intern diharapkan dengan rapat tersebut Rekan-rekan saya di Pusdiklat dapat melaksanakan yang telah diberitahu dapat diserap dan diterapkan dalam menjalankan tugas sehari-hari (**aspek Mutu**).

#### **TAHAPAN:**

##### **1. Melaksanakan Sosialisasi E-Disposisi Dalam Rapat Intern.**

Pertama-tama pada kegiatan ini hasil dari kegiatan no 3 yaitu melaksanakan Proses E-Disposisi dan Ilustrasi/Diagram penjelasan mengenai proses digitalisasasi surat E-Disposisi di Konsultasikan dengan mentor, berikutnya saya berkoordinasi dengan Bu Kapus untuk sosialisasi di Rapat Intern dengan rekan kerja yang diadakan di Ruang Rapat Pusdiklat, kepada rekan- rekan kerja di pusdiklat saya **Menjelaskan** *ilustrasi/lembar* yang berisi penjelasan mengenai proses digitalisasi (E-Disposisi )terbaru dan saya mempraktekan langsung kepada Rekan-rekan dan Atasan dilampirkan di lembar mentoring (**Aspek Wog**) selanjutnya saya tidak akan membedakan suku, ras, agama, dan golongan dalam melakukan sosialisasi (**aspek Nasionalisme**).



Gambar-Gambar Pelaksanaan sosialisasi di ruang rapat Kapusdiklat (21 Agustus 2018)



**Hasil/Output :** Laporan Pelaksanaan kegiatan sosialisasi e disposisi absen Hasil/Bukti dari Rapat Intern seperti foto, absen, lapsing (laporan singkat) yang dimasukkan kepada lembar mentoring (hasil/output dapat dilihat Pada lampiran dilampirkan bagi pertiap bagian)

- Kegiatan keempat ini memberikan kontribusi terhadap salah satu misi dari Pusdiklat adalah **"Mewujudkan Kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Fungsional, Kredibel, dan Imparsial"** kontribusi dalam
- Kegiatan keempat ini juga memberikan penguatan kepada nilai-nilai organisasi, yaitu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan penuh **tanggung jawab (Akuntabilitas)** berusaha menyelesaikan sebaik mungkin (**Profesional**), mengajak Rekan-rekan di Pusdiklat,
- Apabila kegiatan keempat ini tidak dijalankan dengan baik, dalam arti bahwa kegiatan E-Disposition ini tidak pernah dijelaskan kepada siapa-siapa maka sitem ini tidak akan bisa berjalan dengan baik.

### **3.6.5. KEGIATAN 5 : Evaluasi Proses digitalisasi surat yang optimal untuk pengelolaan pusdiklat yang lebih baik (E-Disposition)**

#### **TAHAPAN :**

#### **1. Mengumpulkan Testimoni dari Kapusdiklat para Kabid dan Kasub di lingkungan Pusdiklat**

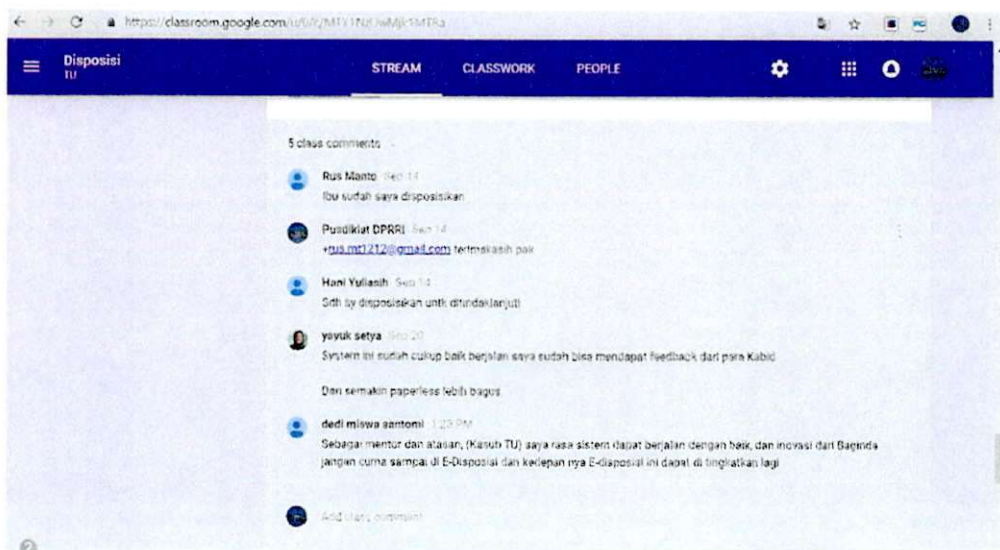
Evaluasi adalah proses selanjutnya dalam menyelesaikan tahap aktualisasi pasca menjalankan Sistem E-Disposition dan sesudah mensosialisasikan hal tersebut. aktualiasasi menggunakan etika dan sopan santun (**aspek etika publik**). selanjutnya dalam menjalankan proses Evaluasi saya akan berupaya menjalankan proses yang sudah di buat secermat mungkin, mudah dimengerti dan dapat dilaksanakan agar hasil evaluasi ini dapat menjadi acuan untuk program yang telah saya buat ke depannya (**aspek akuntabilitas-anti korupsi**). lalu saya akan menyertakan bukti-bukti penerapan proses yang baru dari foto, video, *softcopy* atau *hardcopy* dari hasil pembuatan laporan mengenai E-Disposition yang saya buat sebagai bukti kegiatan (**aspek komitmen dan akuntabilitas**). Dalam kegiatan Evaluasi ini saya menggunakan testimoni sebagai evidence.

## Proses Evaluasi E-Disposition

Evaluasi dimulai dengan Mengumpulkan Kapus, para Kabid dan Rekan-Rekan, lalu satu persatu para Kabid dan Kasub TU di Pusdiklat saya minta dua jenis testimoni, pertama dengan menggunakan Video untuk dilampirkan dalam CD (compact disk), berikutnya untuk Laporan Aktualisasi Testimoni yang diberikan menggunakan kolom komentar pada Google Classroom yang dijadikan Acuan untuk menggambarkan proses Evaluasi ini.



Gambar ketika mengumpulkan Testimoni bersama Rekan-rekan Pusdiklat 12 September 2018



dalam Laporan Aktualisasi Testimoni yang diberikan di dalam Google Classroom yang dijadikan Acuan untuk menggambarkan proses Evaluasi ini comment yang berbentuk testimoni dapat dilihat pada tanggal 20 September 2018 - Seterusnya

Kedepan nya/ Jangka Panjang:

Kedepan nya Pusdiklat atau bahkan SEKJEN dan BK DPRI Dapat menerapkan E disposisi ini dengan bekerjasama dengan BDTI membuat aplikasi yang mirip dengan google drive/ Sejenis Pushmail untuk e disposisi ini atau bisa meniru aplikasi di BAPPENAS disana



telah diterapkan aplikasi ini jadi surat tidak ada yang hilang/ tercecer dan para PTT tidak perlu bersusah payah untuk mengirim surat apalagi ke tempat yang jauh kecuali untuk benda yang besar atau yang sulit di scan tetap dikirim secara Manual tetapi kelak penggunaan disposisi ini dapat mengurangi jumlah kertas dan mengurangi surat yang hilang yang berujung jadi lama di proses juga menghambat kinerja.

Bahkan Penulis sudah mempraktekan dengan rekan penulis di biro lain dalam mempraktekan E-disposisi sebelum yang didokumentasikan dengan video tetapi hanya bisa menampilkan gambar disini.



Gambar Praktek dengan Adrian Ajrurahman rekan di TU Badan keahlian DPR RI 15  
September 2018

**Hasil/Output:** lembar mentoring coaching yang membahas mengenai evaluasi, CD berisi Video kegiatan, dan Testimoni. (hasil/output dapat dilihat Pada lampiran dilampirkan bagi pertiap bagian)

- Kegiatan kelima ini memberikan kontribusi terhadap salah satu misi dari Pusdiklat adalah **"Mewujudkan Kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Fungsional, Kredibel, dan Imparsial"** kontribusi dalam
- Kegiatan kelima ini juga memberikan penguatan kepada nilai-nilai organisasi, yaitu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan penuh **tanggung jawab (Akuntabilitas)** berusaha menyelesaikan sebaik mungkin (**Profesional**), mengerjakan dengan sejujur mungkin (**Nilai Aneka, Anti Korupsi**),
- Apabila kegiatan kelima ini tidak dijalankan dengan baik, dalam arti bahwa kegiatan E-Disposisi ini tidak pernah Evaluasi maka Penulis ini tidak akan bisa tahu kekurangan atau kelebihan dari system ini dari sisi orang lain khususnya User atau pengguna System ini yaitu Kapus, Para Kabid dan Kasub.



## BAB IV

### JADWAL KEGIATAN

Tidak Terdapat Perubahan Jadwal, pada pelaksanaan aktualisasi, semua berjalan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Tetapi terdapat perubahan pada kegiatan/ Tahapan kegiatan dikarenakan, pada perancangan kegiatan aktualisasi penulis belum mengetahui secara detail apa saja yang harus dilakukan.

**Matrik jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	M E I	JUNI					JULI				AGUSTUS				SEPT			
		I V	I	II I	II I V														
1.	<b>Kegiatan:</b> Merumuskan ide, dan Rencana Kegiatan dengan berkonsultasi dengan atasan.			L I B U R															
	<b>Tahapan: 1</b> Melakukan koordinasi dengan Atasan, yaitu Kasubag TU (Mentor) untuk menentukan jadwal agenda konsultasi & Konsultasi dengan Mentor terkait dengan pelaksanaan aktualiasasi (E-Disposisi).			L I B U R															
	<b>Tahapan:</b> 2. Mengumpulkan data yang telah diperoleh dari Proses Disposisi yang Sebelumnya																		

No	Tahapan Kegiatan	M E I	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
	3. Mendokumentasikan data yang telah dikumpulkan  4. Memverifikasi data informasi yang telah dihimpun/dikumpulkan kepada atasan langsung																	
2.	<b>Kegiatan :</b> Perencanaan dalam E-Disposisi / Penyusunan Draft rancangan E-disposisi			L I B U R														
	<b>Tahapan:</b>  1. konsultasi dengan mentor terkait Analisis proses digitalisasi surat  2. benchmarking ke Bapenas untuk mencari tau mengenai e disposisi (non formal)			L I B U R														
	3. perencanaan penggunaan tools hardware Perencanaan dalam penggunaan mesin scaner foto copy dan penggunaan aplikasi google untuk E-disposisi sekaligus file sharing khusus surat.																	

No	Tahapan Kegiatan	M E I	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
	4. Rapat dengan pihak Google untuk lebih mengetahui mengenai aplikasi google																	
3.	<b>KEGIATAN:</b> Melaksanakan E-Disposisi surat (PRAKTEK)																	
	<b>Tahapan:</b>  1. Konsultasi dengan mentor sebelum memulai proses E-Disposisi surat .																	
	2. memulai E-Disposisi Praktek																	
4.	<b>Kegiatan:</b> Sosialisasi tatacara proses digitalisasasi surat ( E-Disposisi ) kepada rekan kerja di pusdiklat																	
	<b>Tahapan:</b>  1. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi di Rapat Intern dengan rekan kerja.  2. Melaksanakan Sosialisasi E-Disposisi Dalam Rapat Intern.																	



No	Tahapan Kegiatan	M E I	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPT			
	3. melakukan sosialisasi dengan cara mempraktekan langsung dan memberikan buku pedoman yang berisi penjelasan proses yang baru																	
	Idem																	
5.	<b>Kegiatan :</b> Evaluasi Proses digitalisasi surat yang optimal untuk pengelolaan pusdiklat yang lebih baik (E-Disposition)																	
	<b>Tahapan:</b>  1. Mengumpulkan Testimoni dari Kapusdiklat para Kabid dan Kasub di lingkungan Pusdiklat  a. konsultasi dengan mentor terkait pembuatan laporan kegiatan aktualisasi.																	
	b. membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi.  c. Evaluasi																	

## BAB V

## PENUTUP

### 5.1. Kesimpulan

Aktualisasi yang mengangkat isu **Belum optimalnya pengelolaan arsip digital di Pusdiklat** telah selesai dilaksanakan, pelaksanaan sendiri berlangsung lancar , Tidak Terdapat Perubahan pada Jadwal pelaksanaan aktualisasi, semua berjalan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Tetapi terdapat perubahan pada Kegiatan Aktualisasi, Tahapan dan Output dari Aktualisasi karena pada saat merancang Kegiatan Aktualisasi Penulis, belum dapat mengetahui secara menyeluruh apa yang harus disiapkan, selebihnya tata persuratan sudah dianggap mengalami peningkatan dengan bukti dari Kegiatan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi, yang telah dilakukan di Pusdiklat terkait Pelaksanaan E-Dispositioni.

a) **Kegiatan Ke-1: Merumuskan ide, dan Rencana Kegiatan dengan berkonsultasi dengan atasan**

Rapat koordinasi dengan atasan, merupakan langkah awal menyampaikan program aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh peserta, sebagai bentuk perwujudan nilai Etika Publik, di mana peserta menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan program aktualisasi, serta upaya pemecahan isu dan masalah yang terjadi di lingkungan kerja. Melalui rapat ini, peserta meminta bantuan dan dukungan dari rekan-rekan di unit kerja di Jajaran Pusdiklat agar program aktualisasi dapat berjalan lancar, yang juga menerapkan nilai *Whole of Government*.

b) **Kegiatan Ke-2 : Perencanaan dalam E-Dispositioni / Penyusunan Draft rancangan E-disposisi**

Kegiatan ini perwujudan dari nilai Komitmen Mutu, peserta melakukan riset sederhana untuk merancang tata cara E-Dispositioni disamping memikirkan skema nya dikantor dengan membandingkan tata cara disposisi yang lama, sesudah berkordinasi dengan kasubag (mentor) agar peserta mendapatkan restu untuk ke Instansi Pemerintah lain dalam hal ini ke Bappenas agar menemukan solusi dari isu yang diangkat kegiatan ini menerapkan nilai akuntabilitas dan *Whole of Government*, di mana kerjasama bahkan sampai melibatkan Instansi lain Akhirnya pun agar hasil maksimal peserta pun rapat dengan tim google dan BDTI terkait Isu yang diangkat yang juga memenuhi unsur Komitmen Mutu.

c) **Kegiatan Ke-3 : Melaksanakan E-Dispositioni surat (PRAKTEK)**

Dalam kegiatan ini peserta pun mengerjakan tahapan selanjutnya dari merancang E-disposisi yaitu mempraktekannya, peserta memulai tahapan ini dengan sebaik, baik mengikuti komitmen mutu, dan nilai Aneka.

d) **Kegiatan Ke-4 : Sosialisasi tatacara proses digitalisasasi surat ( E-Dispositioni ) kepada rekan kerja di pusdiklat**



Sosialisasi pun akhirnya dilakukan, agar seluruh jajaran pusdiklat mengerti tatacara E-Disposition dengan melibatkan jajaran Pusdiklat maka telah menerapkan komitmen mutu dan whole of government.

e) Kegiatan Ke-5 : **Evaluasi Proses digitalisasi surat yang optimal untuk pengelolaan pusdiklat yang lebih baik (E-Disposition)**

Kegiatan ini merupakan perwujudan dari keempat kegiatan diatas yang tercermin dalam pelaksanaan program aktualisasi peserta, yaitu Akuntabilitas, *Whole of Government* dan Komitmen Mutu. Kegiatan ini merupakan pertanggungjawaban masing-masing individu yang terlibat dalam proses produksi program kepada atasan (Kasubag, Kabid dan Kapusdiklat), atas tugas yang sudah dilakukan. Kegiatan evaluasi untuk memetakan hambatan yang masih terjadi dalam proses produksi untuk meninjau System yang telah peserta buat agar lebih baik kedepan nya.

## **5.2. Saran**

Saran untuk penyelenggara Untuk Penyelenggara Pelatihan, peserta memberikan masukan berupa pola komunikasi mengenai sistematika pembuatan laporan dan berkas-berkas terkait yang mengalami hambatan di tahap birokrasi dan pemilihan waktu. Peserta mengalami hambatan untuk mengomunikasikan berkas-berkas untuk melengkapi laporan yang baru dikomunikasikan oleh penyelenggara di waktu-waktu terakhir sebelum ujian, sehingga membuat peserta dan mentor kebingungan, terlebih, tidak ada penanggung jawab yang dikonfirmasi lebih lanjut. Peserta merasa mata pelatihan *Whole of Government* belum diterapkan dengan baik dari sisi penyelenggara, peserta pelatihan, dan atasan di unit kerja yang berwenang memberikan penilaian akhir. Kedua, peserta memberikan masukan berupa perlunya sistematika peserta laporan hasil aktualisasi yang baku, untuk memudahkan kerja peserta pelatihan. Tentunya, dengan memasukkan poin-poin yang relevan dari nilai *Akuntabilitas* dalam proses penyusunan sistematika pelaporan, agar bisa dipertanggungjawabkan dengan maksimal pada organisasi berikutnya untuk form yang harus di isi oleh peserta seperti form 8 9 dan 11 sebaiknya diberitahu jauh-jauh hari karena ada sebagian peserta yang kesulitan mengumpulkan evidence untuk form tersebut.

peserta memberikan masukan agar pimpinan dapat menindaklanjuti rekomendasi yang dibuat berdasarkan hasil evaluasi program aktualisasi menjadi petunjuk kerja bagi reporter Suara Parlemen dan mengelaborasinya menjadi SOP (*Standart Operational Procedure*). Untuk Instansi/Unit Kerja Peserta untuk unit kerja disarankan untuk menerapkan E-Disposition ini secara menyeluruh, dan E-Disposition ini di Promosikan oleh Pusdiklat agar dipakai diseluruh Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian Dewan



Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Kepada Pimpinan Unit Kerja, sesuai dengan penerapan nilai *Komitmen Mutu* yang dipelajari peserta selama masa pelatihan. Peserta menyadari, bahwa penerapan nilai *Whole of Government* penting untuk diwujudkan.

# LAMPIRAN

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja** : Pusdiklat
- Identifikasi Isu** : 1. Belum optimalnya pengelolaan arsip digital  
2. Belum optimalnya disposisi yang ada  
3. Belum ada mekanisme disposisi apabila para atasan sedang tidak di tempat  
4. Penggunaan file sharing belum maksimal hyperlink pada agenda surat masuk atau keluar sering tidak bisa di buka
- Isu yang Diangkat** : **Belum optimalnya pengelolaan arsip digital**
- Gagasan Pemecahan Isu** : Menggunakan E-Disposisi untuk pengelolaan surat

**Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Konsultasi dengan atasan	A. Melakukan koordinasi dengan Atasan, yaitu Kasubag TU (mentor) untuk Menentukan jadwal agenda konsultasi B. Konsultasi dengan Kepala Pusdiklat dan mentor terkait dengan	A. Surat keterangan persetujuan pelaksanaan kegiatan. B. Mencontohkan kepada Mentor terkait tatacara E-Disposisi	Dimulai nya kegiatan ini saya akan melakukan koordinasi dengan Bu Heny Kasubag (mentor) saya untuk menentukan jadwal agenda konsultasi dengan kepala pusat Pusdiklat dan para Kabid yang ada di Pusdiklat untuk mengetahui	Salah satu misi dari Pusdiklat adalah "Mewujudkan Kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Fungsional, Kredibel, dan Imparsial" kontribusi dalam hal ini adalah turut	Dengan melaksanakan Konsultasi dengan Kepala Pusat pusdiklat, Kasubag TU (mentor) dan Para Kabid di Pusdiklat terkait rencana aktualisasi, maka akan menguatkan nilai Akuntabel dan



		<p>pelaksanaan aktualisasi. (menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan, dengan sudah membawa rancangan jadwal pelaksanaan kegiatan)</p> <p>C. Disamping konsultasi dengan Kapusdiklat, Kasubag, tidak lupa berkonsultasi dengan para kepala bidang yang terdiri dari kabid pelaksanaan, kabid evaluasi, kabid perencanaan agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan</p>		<p>tatapersuratan di tiap bidang masing-masing (aspek WoG). selanjutnya saya akan berkonsultasi dengan bu kapus dan kasubag dengan menggunakan etika dan sopan santun (aspek etika publik). selanjutnya saya akan meminta ijin dari kepala pusat pendidikan dan pelatihan (Kapusdiklat) berupa surat keterangan persetujuan pelaksanaan aktualisasi di pusdiklat (aspek akuntabilitas). Saya pun melampirkan surat dari PPID Setjen dan BK DPR RI mengenai tidak ada nya Dokumen Rahasia di Pusdiklat karena berhubungan dengan Penggunaan Google DOCS (aspek akuntabilitas). Mulai Mencontohkan Kepada Mentor terkait Tatacara E-Disposition</p>	<p>serta dalam mengembangkan kapasitas Pusdiklat yang lebih baik lagi sesuai dengan misi pusdiklat dnengan cara menerapkan rencana aktualisasi sesuai dengan persetujuan dan arahan pimpinan.</p>	<p>Profesionalisme.</p>
2	Perencanaan dalam E-Disposition	<p>A. Konsultasi dengan mentor (Kasubag) terkait proses digitalisasasi dengan E-Disposition dalam hal ini Tools apa saja yang akan digunakan</p>	<p>Catatan Konsultasi dan Laporan Rancangan Awal</p>	<p>Dalam kegiatan perencanaan dalam proses E-Disposition surat yang saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait rancangan Analisis digitalisasi surat</p>	<p>Perencanaan dalam Menganalisis proses digitalisasasi surat juga berkontribusi terhadap misi Pusdiklat yaitu "Mewujudkan Kelembagaan Pusat Pendidikan dan</p>	<p>Dengan melaksanakan perencanaan dalam pembuatan standar proses digitalisasasi surat , maka akan menguatkan nilai Akuntabel dan</p>

		<p>untuk mendukung kegiatan ini.</p> <p>B. Simulasi dalam penggunaan mesin scaner foto copy .</p> <p>C. Perencanaan penggunaan aplikasi file sharing yang sudah ada agar digunakan lebih maksimal</p> <p>D. Perencanaan penomoran surat yang lebih terstruktur sistematis</p> <p>E. Perencanaan penggunaan aplikasi google untuk disposisi</p> <p>F. Ijin Untuk Studi ke Bappenas yang telah menggunakan E-Disposisi</p>		<p>menggunakan etika dan sopan santun (aspek etika publik). dalam pembuatan proses E-Disposisi surat maka sudah mulai merancang penggunaan tools yang akan digunakan dan tentunya dengan tools yang sudah ada dan dapat digunakan (scanner/mesin fotocopy, filesharing, computer, dan penggunaan software computer google drive, google DOCS, Google Spreadsheet, untuk meningkatkan kualitas mutu Pusdiklat (aspek akuntabilitas-komitmen mutu). selanjutnya saya mendokumentasikan hasil Analisis proses E-Disposisi surat yang dengan dokumen yang dibutuhkan bertujuan untuk memberikan bukti lampiran kegiatan (aspek akuntabilitas- komitmen mutu-anti korupsi). Terakhir saya akan mengunjungi Bappenas terkait mempelajari pola E-disposisi disana (Aspek WOG)</p>	<p>Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Fungsional, Kredibel, dan Imparsial” karena perencanaan ini dimaksudkan untuk ikut mengembangkan kinerja pusdiklat agar output dan outcome dapat tercapai dengan hasil dari proses E-Disposisi surat pembuatan Proses yang baru dan laporan hasil dari Proses digitalisasi surat yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan.</p>	Profesional.
3	Melaksanakan Analisis E-	A. Konsultasi dengan mentor dalam proses	A. Hasil analisa dari Proses sebelum nya	Lalu dalam kegiatan Analisa proses digitalisasasi surat	Membuat Proses surat menyurat yang lebih cepat	Dengan melaksanakan System prosedur surat



	Disposisi surat	<p>E-Disposisi surat .</p> <p>B. Mulai pembuatan proses digitalisasi ( E- Disposisi ) yang baru yang perlu di tekankan disini tugas saya sebagai penyusun bahan kebijakan adalah bukan yang mengurus surat secara langsung tetapi yang merancang proses untuk mekanisme pengaturan tata surat di pusdiklat agar lebih baik lagi.</p>	B. Perancangan & Pembuatan Proses digitalisasi surat yang baru ( E-Disposisi)	sesuai dengan standar yang baru saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait proses digitalisasasi surat (E- Disposisi) tersebut menggunakan etika dan sopan santun (aspek etika publik). selanjutnya dalam proses pembuatan tatacara digitalisasi surat saya akan meningkatkan mutu yang sudah ada agar output/ pencapaian pusdiklat lebih baik lagi (aspek komitmen mutu-nasionalisme).	dan menjalankan merupakan perwujudan dari misi “ Mewujudkan Kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Fungsional, Kredibel, dan Imparsial” karena itulah dalam ketepatan dan kecepatan mengurus surat- menyurat menjadi daya dukung untuk menghasilkan output pusdiklat yang lebih baik lagi sesuai dengan prinsip Akuntabilitas maupun WoG	menyurat yg baik maka itu adalah untuk penunjang untuk membuat keputusan dan sesuai dengan tugas saya sebagai penyusun bahan kebijakan pusdiklat, surat adalah suatu data awal untuk bahan yang bisa di jadikan untuk bahan kebijakan jadi agar bahan kebijakan cepat dilakukan dilaksanakan saya ingin membuat suatu proses digitalisasi surat pusdiklat maka akan menguatkan nilai Akuntabilitas dan Profesionalisme.
4	Sosialisasi tatacara proses digitalisasasi surat ( E- Disposisi ) kepada rekan kerja di pusdiklat. Dalam Rapat Intern	<p>A. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi di Rapat Intern dengan rekan kerja.</p> <p>B. Sudah Membuat rancangan yang berisi penjelasan mengenai format hasil rancangan proses digitalisasasi surat dijelaskan kepada Mentor</p> <p>C. Melaksanakan</p>	<p>A. Pentunjuk/Selebaran yang berisi penjelasan mengenai proses digitalisasi (E- Disposisi )terbaru</p> <p>B. Hasil/Bukti dari Sosialisasi, Rapat Intern seperti foto, absen, lapsing (laporan singkat)</p>	Dalam kegiatan sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja di Pusdiklat saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait Tata Cara Sosialisasi proses digitalisasasi surat menggunakan etika dan sopan santun, disamping itu konsultasi ini penting karena apabila mengadakan rapat pasti dibutuhkan biaya maka diperlukan persetujuan dari	Sosialisasi kepada rekan kerja di unit kerja pusdiklat merupakan bentuk dari perwujudan misi Pusdiklat yaitu “Mewujudkan Kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Fungsional, Kredibel, dan Imparsial” karena sosialisasi ini bertujuan untuk ikut sinergi koordinasi	Dengan melaksanakan tatacara proses digitalisasasi surat kepada rekan kerja di Pusdiklat, maka akan menguatkan nilai Akuntabilitas dan Profesional.



		Sosialisasi sesudah disetujui Mentor		Atasan Terkait hal tersebut (Aspek etika publik). selanjutnya dalam proses pembuatan Surat edaran yang berisi penjelasan mengenai proses digitalisasasi surat yang baru saya akan tetap menjaga standar mutu dan memperhatikan penggunaan bahasa di dalam pembuatan Surat edaran (aspek komitmen mutu- Nasionalisme). selanjutnya saya akan memberikan Surat edaran ini kepada rekan kerja di pusdiklat (aspek akuntabilitas). selanjutnya saya tidak akan membeda bedakan suku, ras, agama, dan golongan dalam melakukan sosialisasi (aspek Nasionalisme). Saya akan mengadakan Rapat Intern Pusdiklat Terkait Sosialisasi ini (Aspek wog)	kerjasama dan kolaborasi di dalam pusdiklat dengan cara sosialisasi dan memberi surat edaran kepada rekan kerja. WOG	
5.	Proses digitalisasi surat yang optimal untuk pengelolaan pusdiklat yang lebih baik (E-	A. Konsultasi dengan mentor terkait Menjalan kan proses digitalisasi surat yang baru. B. Menganalisis proses digitalisasi surat yang terbaru apabila sudah	A. Menjalankan Proses E-Dispositioni B. Laporan hasil kegiatan dalam bentuk dokumen yang dibutuhkan (semisal foto, video, softcopy	Untuk kegiatan Menjalankan proses digitalisasasi surat yang baru dalam kegiatan Aktualisasi, saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait laporan hasil kegiatan	Perwujudan proses digitalisasi surat dalam aktualiasasi merupakan perwujudan dari Misi pusdiklat yaitu “ Mewujudkan Kelembagaan Pusat Pendidikan dan	Dengan Melakukan pembuatan laporan dan Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi. maka akan menguatkan nilai Akuntable, Profesional dan Integritas.

Disposisi) Dan EVALUASI	<p>mulai di jalankan dalam merangka menyelesaikan tahap habituasi.</p> <p>C. Evaluasi Proses E-Disposition hasil dari semua proses yang telah dilakukan dievaluasi dan memberikan laporan kepada Mentor dan Coach</p>	<p>hasil kegiatan dan hardcopy).</p> <p>C. Hasil Evaluasi berupa dokumen, dan berbagai macam bentuk dokumentasi.</p>	<p>aktualisasi menggunakan etika dan sopan santun (aspek etika publik). selanjutnya dalam menjalankan proses digitalisasi surat kegiatan aktualisasi saya akan berupaya menjalankan proses yang sudah di buat secermat mungkin, mudah dimengerti dan dapat dilaksanakan agar kinerja pusdiklat meningkat (aspek akuntabilitas-anti korupsi). lalu saya akan menyertakan bukti-bukti penerapan proses yang baru dari foto, video, softcopy atau hardcopy dari hasil pembuatan Evaluasi mengenai E-Disposition yang saya buat sebagai bukti kegiatan (aspek komitmen mutu-akuntabilitas).</p>	<p>Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Fungsional, Kredibel, dan Imparsial” Menjalankan proses yang telah di buat adalah kegiatan aktualisasi yang bertujuan untuk memberikan pelayanan yg terbaik (surat menyurat adalah supporting system dalam pemenuhan output agar lebih cepat tercapai nya tujuan pusdiklat) yaitu dukungan dari Pusdiklat kepada Sekjen dan BK DPR RI dalam bentuk pelatihan dan peningkatan kompetensi yang cepat dan tepat sebagai bentuk Akuntabilitas Pusdiklat.</p>	
-------------------------------	---	--	---	---	--

**Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta	:	Baginda <del>ANANDA</del> JAYA RAS
NIP	:	19890502 2018011002
Unit Kerja	:	Pusdiklat
Jabatan	:	Penyusun bahan leebijahan
Isu	:	Belum optimal nya tata suraf

Kegiatan 1 : Koordinasi






Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan Pertama merumuskan ide & Rencana kegiatan	Sudah dilaksanakan	he
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu lembar mentoring hasil diskusi rencana kegiatan	Sudah	he
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan terkait Nilai Aneka & aspek mutu & wog	Sudah	he
Kontribusi terhadap Tusi organisasi  Ada	Sudah	he
Penguatan Nilai Organisasi  Ada	Sudah	he



## Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Baginda Jaya RAS
NIP	:	1989 0507 2018 011002
Unit Kerja	:	Pusdiklat
Jabatan	:	Penyusun bahan kebijakan
Isu	:	Rancangan Aktualisasi

### 1) Kegiatan 1 : Koordinasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan Merumuskan, Gagasan Ide & Rencana	Sudah	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu lembar coaching & hasil diskusi	Sudah	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Aneka, Wog, Komitmen mutu	Sudah	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi sesuai dengan visi misi pusdiklat	Sudah	
Penguatan Nilai Organisasi Integritas & profesional	Sudah	

## Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Baginda Jaya RAS
NIP	:	1989 05 07 248 011002
Unit Kerja	:	Psdi Klat
Jabatan	:	Pengurusan bahan kebijakan
Isu	:	Perencanaan E Disposisi

### 2) Kegiatan 2 : Perencanaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan Konsultasi, Benchmarking ke Bappenas, Rapat dengan Google	✓	K
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Foto, lembar konsultasi evidence dengan Google	✓	K
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Aspek mutu, Wob	✓	K
Kontribusi terhadap Tusi organisasi memenuhi	✓	K
Penguatan Nilai Organisasi sesuai dengan RAPI	✓	K

### Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Daryinda Jaya RAS
NIP	:	198905072018011002
Unit Kerja	:	Pusdiklat
Jabatan	:	Pengusun bahan kebidjuran
Isu	:	<del>bahan</del> <del>Perencanaan</del> Perencanaan EPISPOSI

#### Kegiatan 2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan Konsultasi, Benchmarking ke Bappenas, perencanaan Rapat dengan google	Sudah dilaksanakan	he
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Foto benchmark, lembar Konsul, Evidence Rapat dengan google	Sudah	he
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan terkait nilai Aneka, Aspek mutu, wog	Sudah	he
Kontribusi terhadap Tusi organisasi  Ada	Sudah	he
Penguatan Nilai Organisasi  Ada	Sudah	he





Nomor : PL/143/SETJEN DPR RI/VII/2018  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Lampiran : ----  
Hal : Undangan

4 Juli 2018

Yth.

1. Plt. Kapusdatin;
2. Para Kabid Pusdiklat;
3. Kasubbag TU; dan
4. Para Pelaksana.

Bersama ini kami beritahukan bahwa dalam rangka Rapat Koordinasi, kami mengundang Saudara kiranya dapat hadir pada:

Hari/tanggal : Jum'at, 6 Juli 2018  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai  
Acara : Pembahasan Web Pusdiklat  
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat  
Gedung Setjen lantai 4

Mengingat pentingnya acara tersebut kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.


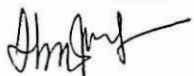


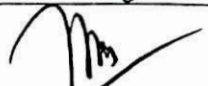


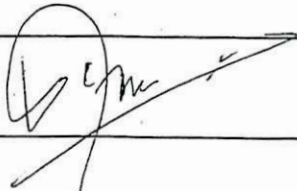


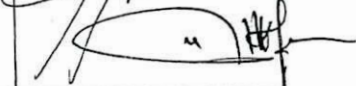
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,









Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. 7  
NIP.19600419 198803 2 001

**DAFTAR HADIR**  
**RAKOR PEMBAHASAN WEB PUSDIKLAT**

Hari/tanggal  
Waktu

: Jum'at, 6 Juli 2018  
: Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1,	Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
2,	Witingsih Yuhelmi, S.E., M.M.	Plt Kapusdatim	
3,	Dra. Hani Yuliasih, M.Si	Kepala Bidang Perencanaan Diklat	
4, ✓	Rusmanto, S.H., M.H.	Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat	
5, ✓	Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si	Kasubag Tata Usaha Pusat Pendidikan Dan Pelatihan	
6,	Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	Widyaiswara Ahli Muda	
7,	Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.	Widyaiswara Ahli Muda	
8,	Endah Setianingsih, S.Sos.	Analisis Diklat	
9,	Edy Sumitra, S.E.	Analisis Diklat	
10,	Mara Sehat Siregar, S.A.P	Analisis Diklat	
11,	Eko Praptomo, S.Sos.	Analisis Diklat	
12,	Kun Subianto, S.IP	Analisis Diklat	
13,	Siti Maryam, S.E.	Penghimpun Bahan Adm Pimpinan	
14,	Ahmad Ridho, S.E.	Penghimpun Bahan Adm Pimpinan	
15,	Hendra Gunawan	Penghimpun Bahan Adm Pimpinan	
16,	Ngadeni	Pengadministrasi Umum	


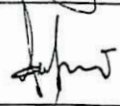
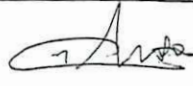




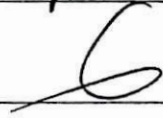
NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
17,	Maulana Abdillah	Pengadministrasi Umum	
18,	M. Zaenal Abidin	Pengadministrasi Umum	
19,	Senen	Pengadministrasi Umum	
20,	Indra Cakra Buana	Widyaiswara Pertama	
21,	Hermawan Syarif	Widyaiswara Pertama	
22,	Risa Tiarazani	Widyaiswara Pertama	
23,	M. Haqiki Noviar	Widyaiswara Pertama	
24,	Ira Naomi Sihombing	Widyaiswara Pertama	
25,	baginda Aidhil Subur	Penyusun Bahan Kebijakan Pimpinan	



**DAFTAR HADIR  
RAKOR PEMBAHASAN WEB PUSDIKLAT**

Hari/tanggal  
Waktu

: Jum'at, 6 Juli 2018  
: Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1,			
2,	FARIZA	BDT 1	
3,	T. Ade Surya	Peneliti	
4,	Wiranto Utomo	BDT 1	
5,	A. Wirabrata	Puskat	
6,	Erdinol	BDT 1	
7,	Melisa	Product Specialist Google	
8,	Joos	Technical	
9,	Gusri	BDT 1	
10,			
11,			
12,			
13,			
14,			
15,			
16,			

**Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta	:	Baginda Jaya RAS
NIP	:	198905072018011002
Unit Kerja	:	PUSDIKLAT
Jabatan	:	Pengusun Kebijakan
Isu	:	Praktek (melaksanakan E-Disposisi)

Kegiatan 3 : Praktek

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan Praktek, koordinasi	Sudah dilaksanakan dengan baik	he
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Baru Redaman, (elaborasi mentorin video	buanya sudah cukup menjelaskan Apalagi E-disposisi	he
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan W09, komitmen maju	terkait (sudah)	he
Kontribusi terhadap Tusi organisasi disposisi semakin baik mendukung	Sudah	he
Penguatan Nilai Organisasi semakin menguatkan nilai organisasi	Sudah	he

### Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Baginda
NIP	:	198905072018011002
Unit Kerja	:	pusdiklat
Jabatan	:	penyusun kebijakan
Isu	:	praktek

3) Kegiatan 3 : Praktek

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan Praktek	✓	E
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Buku Pedoman lembar monitoring coaching, Video	✓	E
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan wag, komitmen mutu	✓	E
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	✓	E
Penguatan Nilai Organisasi sesuai nilai RAP	✓	E



**Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta	:	Baginda Jaya RAS
NIP	:	198905072016011002
Unit Kerja	:	pustiklat
Jabatan	:	pengurus bahan kepustakaan
Isu	:	<del>Belajar dari pengalaman</del> (Aktualisasi)

Kegiatan 4 : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan Sosialisasi		he
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu surat undangan Absen, lembarmentor Foto		he
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan surat undangan Absen lembar mentoring sudah termit dengan Aneta		he
Kontribusi terhadap Tusi organisasi sesuai visi misi pustiklat		he
Penguatan Nilai Organisasi RAPI		he

### Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Baginda
NIP	:	1989 0507 2018 011002
Unit Kerja	:	Pusdiklat
Jabatan	:	Penyusunan lebih lanjut
Isu	:	Aktualisasi

4) Kegiatan 4 : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan  Sosialisasi	✓	✓
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Surat undangan Aksen Lembar Mentor Foto	✓	✓
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan tentang Aneka	✓	✓
Kontribusi terhadap Tusi organisasi sesuai visi misi pusdiklat	✓	✓
Penguatan Nilai Organisasi  Rapi	✓	✓

Perihal : Undangan

20 Agustus 2018

Yth.

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
  2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusdiklat
  3. Para Kabid di Lingkungan Pusdiklat
- Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI Jakarta

Berkaitan dengan kegiatan pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Tahun 2018, dengan ini saya mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada pertemuan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 21 Agustus 2018  
Pukul : 11:00 WIB  
Jabatan : Sosialisasi E-Disposisi  
Unit Kerja : Ruang Rapat Kapus Diklat Lantai 4 Ged. Setjen & BK DPR RI

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.


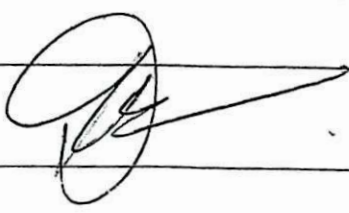
Hormat Kami




Baginda Jaya Rakhmat Aidhil Subur, S.I.A.  
NIP 198905072018011002



**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT INTERN SOSIALISASI E-DISPOSISI DI PUSDIKLAT SETJEN & BK DPR RI**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1,	Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
2,	Dra. Hani Yuliasih, M.Si	Kepala Bidang Perencanaan Diklat	
3,	Rusmanto, S.H., M.H.	Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat	
4,	Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	
5,	Dedi, S.Sos.	Kasubag Tata Usaha Pusat Pendidikan Dan Pelatihan	
6,	Agus Supriyono, S.S.,M.A.P.	Widyaiswara Ahli Muda	
7,	Dr. Shanty Irma Idrus, S.T.,M.M.	Widyaiswara Ahli Muda	
8,	Endah Setianingsih, S.Sos.	Analisis Diklat	
9,	Edy Sumitra, S.E.	Analisis Diklat	
10,	Mara Sehat Siregar, S.A.P	Analisis Diklat	
11,	Eko Praptomo, S.Sos.	Analisis Diklat	
12,	Kun Subianto, S.IP	Analisis Diklat	
13,	Siti Maryam, S.E.	Penghimpun Bahan Adm Pimpinan	
14,	Achmad Ridho, S.E.	Penghimpun Bahan Adm Pimpinan	
15,	Hendra Gunawan	Penghimpun Bahan Adm Pimpinan	

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
16,	Ngadeni	Pengadministrasi Umum	
17,	Maulana Abdillah	Pengadministrasi Umum	
18,	M. Zaenal Abidin	Pengadministrasi Umum	
19,	Senen	Pengadministrasi Umum	
20,	Indra Cakra Buana	Widyaiswara Pertama	
21,	Hermawan Syarif	Widyaiswara Pertama	
22,	Risa Tiarazani	Widyaiswara Pertama	
23,	M. Haqiki Noviar	Widyaiswara Pertama	
24,	Ira Naomi Sihombing	Widyaiswara Pertama	
25,	Baginda Jaya Rakhmat Aidhil Subur	Penyusun Bahan Kebijakan Pimpinan	
26,	Gani Pahlefi	Pengadministrasi Umum	
27,	Wydiawati	PTT	
28,	Ardiansyah NH	PTT	
29,			
30,			
31,			
32,			
33,			

## Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Raginda
NIP	:	198905072018011002
Unit Kerja	:	pusdiklat
Jabatan	:	pengurus
Isu	:	aktualisasi

### 5) Kegiatan 5 : evaluasi






Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan RAPAT EVALUASI	✓	✓
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu testimoni	✓	✓
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan etika public komitmen mutu	✓	✓
Kontribusi terhadap Tusi organisasi membentuk SDM Kompeten	✓	✓
Penguatan Nilai Organisasi RAPI Sudah tera	✓	✓



**Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta	:	Baginda
NIP	:	19 890507 2018 011002
Unit Kerja	:	Inspektat
Jabatan	:	Penyusun bahan kegiatan
Isu	:	Aktualisasi (optimalisasi dengan E-disposisi)


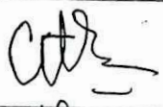

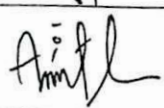


Kegiatan 5 : *evaluasi*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan - <i>rapat evaluasi</i>	<i>g uda dilaksanakan</i>	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu - <i>lembar mentoring</i> - <i>testimoni</i>	<i>ok</i>	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - <i>Etika Publik</i> - <i>Komitmen Diri</i> - ..	<i>ok</i>	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi - <i>Membenak SDM yang unggul &amp; kompeten.</i>	<i>ok</i>	
Penguatan Nilai Organisasi - <i>Integritas</i> - <i>Akuntabel</i> - <i>Profesional</i>	<i>ok</i>	

DAFTAR HADIR  
COACHING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

HARI/ TANGGAL : Jumat, 6 Juli 2018

WAKTU : 10:20

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BAGINDA JAYA R.A.S, S.I.A	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
2.	CITRA ANANDA, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
3.	MAHIR PRATAMA, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
4.	ALDA GUSTARI, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
5.	AMMYTA PRADITA W, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
6.	ILA RACHMAYATI, S. IP	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
7.	MUSTAQIIM, S.Kom.I	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
8.	ERLANGGA PANJI S, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
9.	ERMAN SUHENDRI, S.Sos.I	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
10.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,


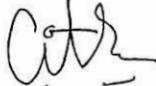





COACH



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.  
NIP: 196902082003121003

DAFTAR HADIR  
COACHING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

HARI/ TANGGAL : Jumat, 13 Juli 2018  
WAKTU : 13 : 30

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BAGINDA JAYA R.A.S, S.I.A	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
2.	CITRA ANANDA, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
3.	MAHIR PRATAMA, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
4.	ALDA GUSTARI, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
5.	AMMYTA PRADITA W, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
6.	ILA RACHMAYATI, S. IP	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
7.	MUSTAQIIM, S.Kom.I	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
8.	ERLANGGA PANJI S, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
9.	ERMAN SUHENDRI, S.Sos.I	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
10.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,

COACH


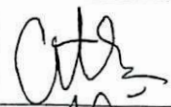


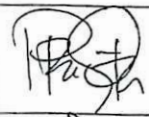
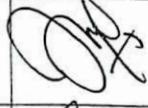



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.  
NIP: 196902082003121003



DAFTAR HADIR  
COACHING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

HARI/ TANGGAL : Jumat, 24 Agustus 2018  
WAKTU : 10:30

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BAGINDA JAYA R.A.S, S.I.A	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
2.	CITRA ANANDA, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
3.	MAHIR PRATAMA, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
4.	ALDA GUSTARI, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
5.	AMMYTA PRADITA W, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
6.	ILA RACHMAYATI, S. IP	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
7.	MUSTAQIIM, S.Kom.I	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
8.	ERLANGGA PANJI S, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
9.	ERMAN SUHENDRI, S.Sos.I	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
10.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,


COACH



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.  
NIP: 196902082003121003

DAFTAR HADIR  
COACHING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

HARI/ TANGGAL : 7 September 2018  
WAKTU : 15:30

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BAGINDA JAYA R.A.S, S.I.A	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
2.	CITRA ANANDA, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
3.	MAHIR PRATAMA, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
4.	ALDA GUSTARI, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
5.	AMMYTA PRADITA W, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
6.	ILA RACHMAYATI, S. IP	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
7.	MUSTAQIIM, S.Kom.I	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
8.	ERLANGGA PANJI S, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
9.	ERMAN SUHENDRI, S.Sos.I	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
10.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,

COACH



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.  
NIP: 196902082003121003


**DAFTAR HADIR**  
**COACHING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

HARI/ TANGGAL : 12 September 2018  
 WAKTU : 15-00

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BAGINDA JAYA R.A.S, S.I.A	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
2.	CITRA ANANDA, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
3.	MAHIR PRATAMA, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
4.	ALDA GUSTARI, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
5.	AMMYTA PRADITA W, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
6.	ILA RACHMAYATI, S. IP	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
7.	MUSTAQIIM, S.Kom.I	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
8.	ERLANGGA PANJI S, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
9.	ERMAN SUHENDRI, S.Sos.I	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
10.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,

COACH

  
 Agus Supriyono, S.S., M.A.P.  
 NIP: 196902082003121003



kapasitas Memory lebih besar) agar hasil dari google drive saya bisa lebih maksimal, efektif dan efisien (**Komitmen mutu**).

Penyampaian kepada atasan saya lakukan dengan **sopan (Etika Publik)**, dan menanyakan kesediaan waktunya. Prosedur tersebut disampaikan secara **transparan dan apa adanya (Pelayanan Publik, Akuntabilitas)**, dan pedoman prosedur ini dirujuk dari pedoman dan aturan yang berlaku agar dapat **dipertanggungjawabkan (Akuntabilitas)**.



Foto Ketika Rapat dengan Tim Google dan BDTI di Ruang Rapat Kapusdiklat

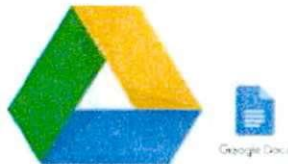
#### Tatacara / diagram E- disposisi



Surat Nota Dinas langsung diberi nomor dan dimasukkan ke Google Drive dengan Aplikasi Google Sheets



Scan Berkas dengan Mesin Fotocopy dan masukan ke USB



Disposisi dibuat di Google Drive dengan google Docs sesudah melampirkan berkas digital dan google Sheets Sebagai Penomoran nya



Google Classroom sebagai Tampilan Komunikasi  
Bisa untuk feedback dari para Kabid kepada Kapus Diklat

#### 4. Rapat dengan pihak Google untuk lebih mengetahui mengenai aplikasi google

Pada 6 Juli 2018 terdapat meeting dengan tim dari google, Pusdiklat dan BDTI disitu merapatkan mengenai web pusdiklat, disela-sela membahas web pusdiklat saya banyak menggali lebih lanjut mengenai E-Disposition dengan menggunakan Google Drive dan bagaimana mengaplikasikan nya bilamana saya menjadikan google saya menjadi G-Suite (aplikasi berbayar google dengan

atasan dan diberi restu untuk jalan kesana (**etika publik**) atau menggali lebih dalam mengenai E-Disposition yang telah dijalankan disana , dengan tujuan memberikan inovasi demi terwujudnya **efektifitas dan efisiensi (Komitmen mutu, Pelayanan Publik)** .

saya tetap mendiskusikan dengan rekan kerja dan menanyakan pendapat atasan langsung (mentor) mengenai hasil yang saya peroleh dari *Benchmarking* saya ke Bappenas (**Whole of Government, Komitmen Mutu**)

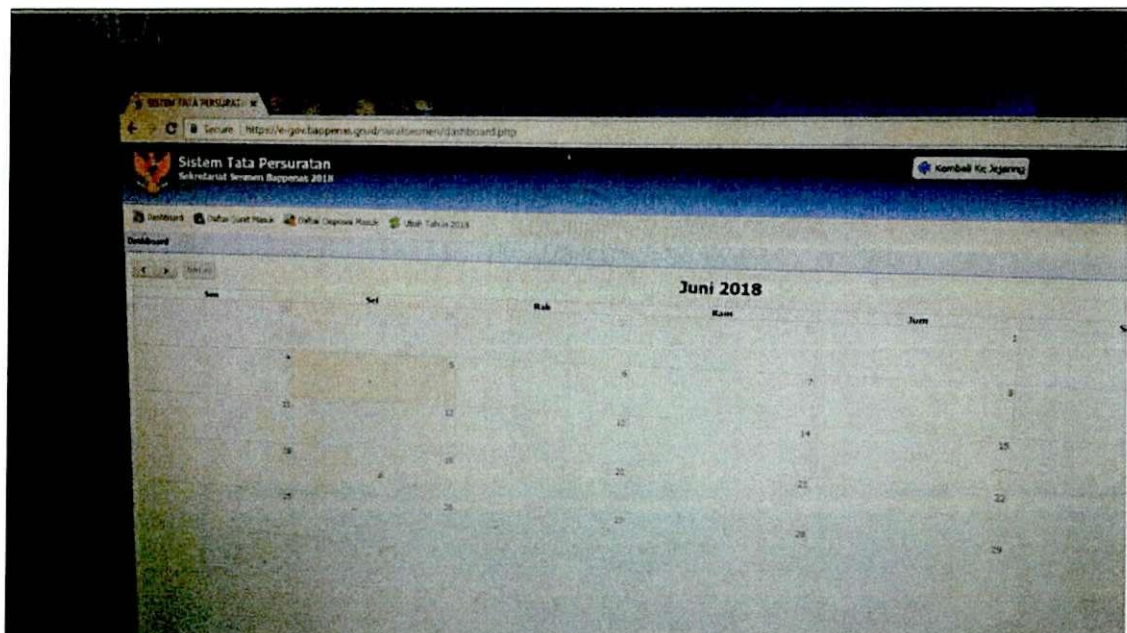
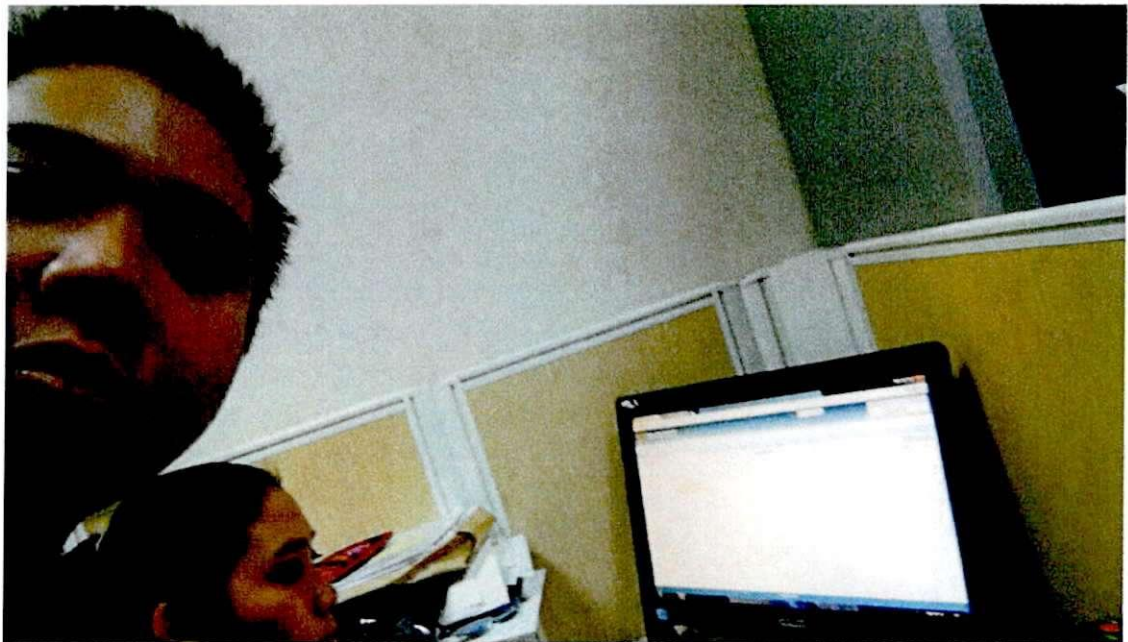


Foto-Foto ketika saya mengunjungi Bappenas (1 juli 2018)