



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

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

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 PERNGESAHAAN

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-Disposisi

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

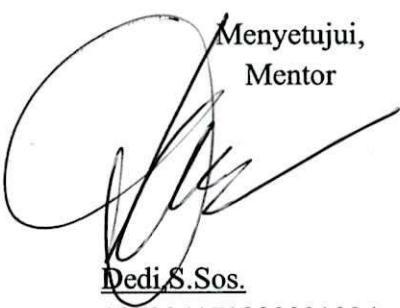
Jakarta, Oktober 2018

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 Pusiklat;
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 akomodif

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 Widyaaiswara 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 Jendral 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, Deputi, 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, Deputi, 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 Nilai
		Urgency	Seriousness	Growth	
1	Menganalisis proses digitalisasi surat	4	3	3	10
2	Menggunakan E-Disposisi untuk pengelolaan surat	4	5	5	14
3.	Pengoptimalan pemaikan 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-Disposisi 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-Disposisi

- 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 mensintesakan 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-Disposisi untuk pengelolaan surat. Saat menyusun Rancangan Aktualisasi saya sudah mulai membayangkan sistem e-disposisi berdasarkan pola disposisi yang sudah ada.

Sejalan 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 se bisa mungkin penggunaan kertas dapat dikurangi (*paperless*).

3.5. Aktualisasi kegiatan

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

NO	KEGIATAN	TAHAPAN
1	Merumuskan ide, dan Rencana Kegiatan dengan berkonsultasi dengan atasan	<ol style="list-style-type: none"> 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
2	Perencanaan dalam E-Disposisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. konsultasi dengan mentor terkait Analisis proses digitalisasi 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
3	Melaksanakan E-Disposisi surat (praktek)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor sebelum memulai proses E-Disposisi surat . 2. Mulai praktik proses digitalisasi (E- Disposisi)yang baru yang perlu ditekankan, tugas saya sebagai penyusun bahan kebijakan adalah bukan yang mengurusi 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 digitalisasi surat (E-Disposisi) kepada rekan kerja di pusdiklat.	<p>1. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi di Rapat Internal dengan rekan kerja.</p> <p>2. Melaksanakan Sosialisasi E-Disposisi Dalam Rapat Internal.</p>
5	Evaluasi Proses digitalisasi surat yang optimal untuk pengelolaan pusdiklat yang lebih baik (E- Disposisi)	<p>1. Mengumpulkan Testimoni dari Kapusdiklat para Kabid dan Kasub di lingkungan Pusdiklat</p>

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 berkoorsltasi dengan menggunakan etika dan sopan santun (**aspek etika public dan akuntabilitas**).

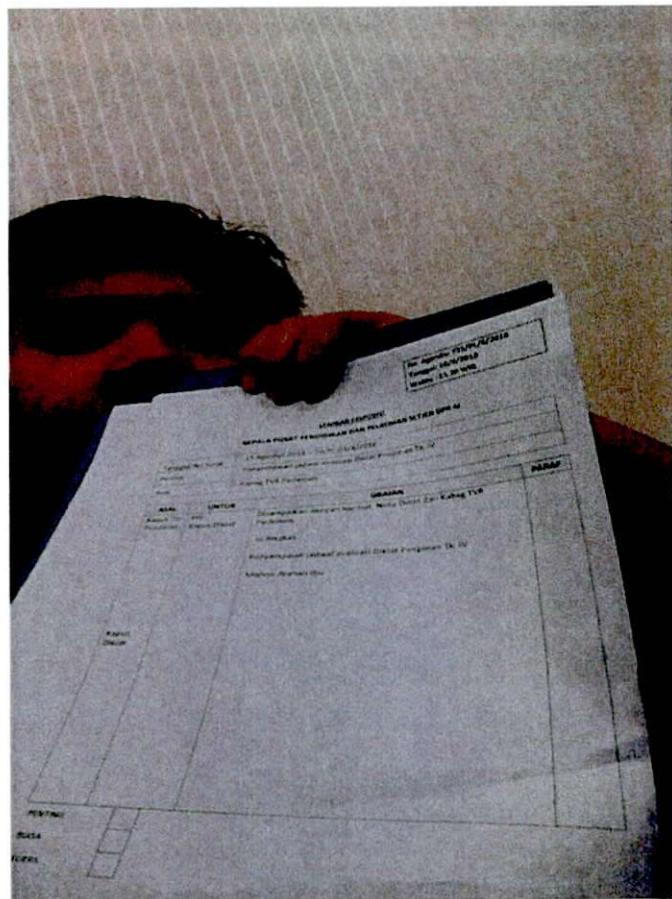


Foto saat melakukan diskusi dengan mentor sekaligus atasan pada (29 mei 2018)

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 sebelumnya 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 bj 2.4 2018 no 630 keatas.docx - Microsoft Word

[No Agenda: 632/PL/2/2018 Tanggal: 23/7/2018 Waktu: 11.10 WIB]			
LEMBAR DISPOSISI			
KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI			
Tanggal/No Surat	20 Juli 2018 – 132/SP/03/VII/2018		
Pemihak	Penyerahan Nama Peserta		
Asal	Kabag TVK Parlemen		
ASAL	UNTUK	URAIAN	PARAF
KasubTU Pendidikan	VIM Kabid DINER	Dikirimkan dengan hormat, Nota Dines dan Kabag TVK Parlemen Bungkus penyampaian Nama Peserta Laporan 4.s.m. M. Iqbal Khalid Sav Setiad Mohon Arahan Ibu	
Kabid DINER	Kabid LANDIK	Untuk diobras lebih lanjut.	
LEMBAR DISPOSISI			
KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI			
Tanggal/No Surat	23 Jul 2018 – 133/PL/2/2018		
Pemihak	Vetiran dan selesaikan penelitian		
Asal	Kasdegset Komisi VII DPR RI		
ASAL	UNTUK	URAIAN	PARAF
KasubTU Pendidikan	VIM Kabid DINER	Dikirimkan dengan hormat, Nota Dines dan Kasdegset Komisi VII DPR RI Bungkus penyampaian Nama Peserta Laporan 4.s.m. Dr. Genda Irene Tuturwina dan Penulis Hukum Ammadiyah Mohon Arahan Ibu	
Kabid DINER	Kabid LANDIK	Untuk diobras lebih lanjut.	

agenda surat masuk 2018 2.xlsx - Microsoft Excel																					
Petugas	surat / memo	no Agenda	Tgl. Pembebasan			Tgl. Surat / Mata Dinas / Memo			No Surat	Disposisi Kapus		Isi Disposisi	Keterangan TU	Hyperlink							
HenryWidya	MEMO	162	2018	14	Februari	2018	15	Februari	2018	89/PERUMSETEN-01/2018	Kabid Pendidikan		Untuk disampaikan kepada seluruh kepala sekolah dan pengajar								
HenryWidya	surat	163	2018	14	Februari	2018	14	Februari	2018	PP. Tanda Terima Kedua	Kabid Pengembangan		Untuk ditindaklanjuti								
HenryWidya	penawaran	164	2018	15	Februari	2018	15	Februari	2018	1017/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Penyelesaian keterlambatan pelajaran								
HenryWidya	nota Dinas	165	2018	15	Februari	2018	15	Februari	2018	1018/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Nota Dinas	Pembagian dana bantuan pendidikan							
HenryWidya	surat	166	2018	15	Februari	2018	15	Februari	2018	1019/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar							
HenryWidya	surat	167	2018	15	Februari	2018	15	Februari	2018	1020/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar							
HenryWidya	surat	168	2018	15	Februari	2018	15	Februari	2018	1021/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar							
HenryWidya	surat	169	2018	15	Februari	2018	15	Februari	2018	1022/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar							
HenryWidya	surat	170	2018	15	Februari	2018	15	Februari	2018	1023/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar							
HenryWidya	surat	171	2018	15	Februari	2018	15	Februari	2018	1024/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar							
HenryWidya	surat	172	2018	19	Februari	2018	19	Februari	2018	1025/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar							
HenryWidya	surat	173	2018	19	Februari	2018	19	Februari	2018	1026/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar							
HenryWidya	surat	174	2018	19	Februari	2018	19	Februari	2018	1027/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar							
HenryWidya	surat	175	2018																		
HenryWidya	surat	176	2018																		
HenryWidya	surat	177	2018																		
HenryWidya		178	2018																		

Petugas	surat / memo	no Agenda	Tgl. Pembebasan			Tgl. Surat / Mata Dinas / Memo			No Surat	Disposisi Kapus		Isi Disposisi	Keterangan TU	Hyperlink						
HenryWidya	MEMO	162	2018	14	Februari	2018	15	Februari	2018	89/PERUMSETEN-01/2018	Kabid Pendidikan		Untuk disampaikan kepada seluruh kepala sekolah dan pengajar							
HenryWidya	surat	163	2018	14	Februari	2018	14	Februari	2018	PP. Tanda Terima Kedua	Kabid Pengembangan		Untuk ditindaklanjuti							
HenryWidya	penawaran	164	2018	15	Februari	2018	15	Februari	2018	1017/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Penyelesaian keterlambatan pelajaran							
HenryWidya	surat	165	2018	15	Februari	2018	15	Februari	2018	1018/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar						
HenryWidya	nota Dinas	166	2018	15	Februari	2018	15	Februari	2018	1019/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Nota Dinas	Nota Dinas						
HenryWidya	surat	167	2018	15	Februari	2018	15	Februari	2018	1020/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar						
HenryWidya	surat	168	2018	15	Februari	2018	15	Februari	2018	1021/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar						
HenryWidya	surat	169	2018	15	Februari	2018	15	Februari	2018	1022/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar						
HenryWidya	surat	170	2018	15	Februari	2018	15	Februari	2018	1023/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar						
HenryWidya	surat	171	2018	15	Februari	2018	15	Februari	2018	1024/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar						
HenryWidya	surat	172	2018	19	Februari	2018	19	Februari	2018	1025/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar						
HenryWidya	surat	173	2018	19	Februari	2018	19	Februari	2018	1026/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar						
HenryWidya	surat	174	2018	19	Februari	2018	19	Februari	2018	1027/SPM/2018	Kabid Pengembangan		Surat pengantar	Surat pengantar						
HenryWidya	surat	175	2018																	
HenryWidya	surat	176	2018																	
HenryWidya	surat	177	2018																	
HenryWidya		178	2018																	

Gambar-Gambar diatas menggambarkan proses disposisi sebelumnya menggunakan *microsoft word* dan *ecxel* 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 disusun dengan baik dan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan (**Anti Korupsi, Akuntabilitas**).

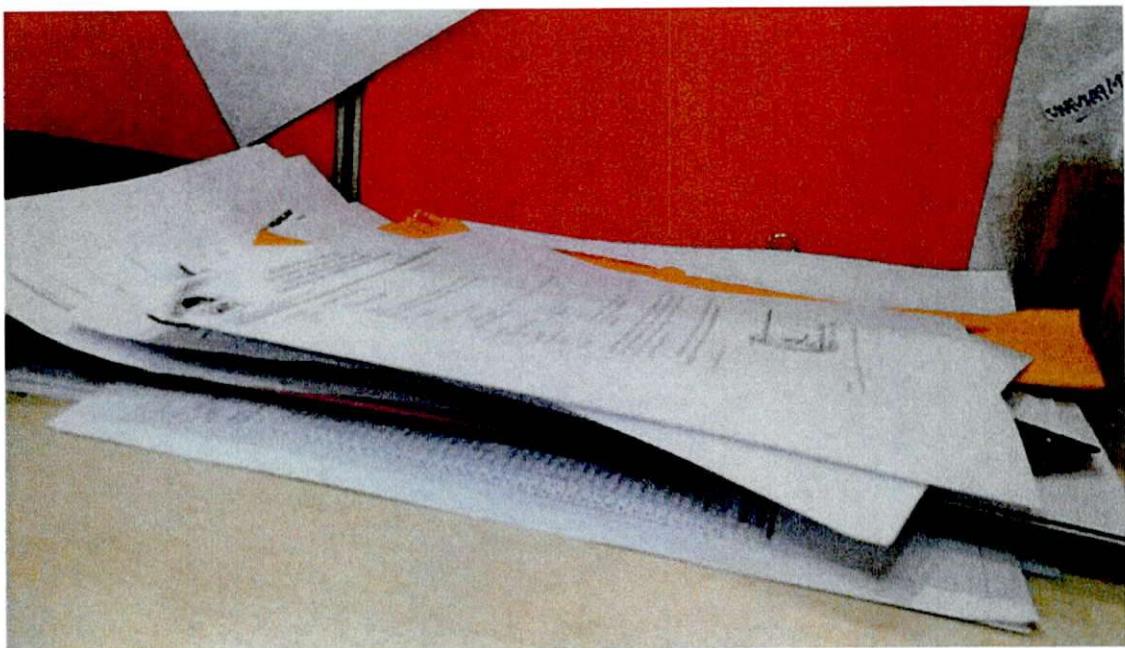


Foto surat dan disposisi yang menumpuk sebelum menggunakan E-Disposisi (6 Juni 2018)

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, telebih 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 digitalisasi 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 Bappenas untuk mencari tau mengenai e-disposisi (non formal)

Untuk mengetahui mengenai E-Disposisi saya berkunjung ketempat kawan saya di Bappenas 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**)

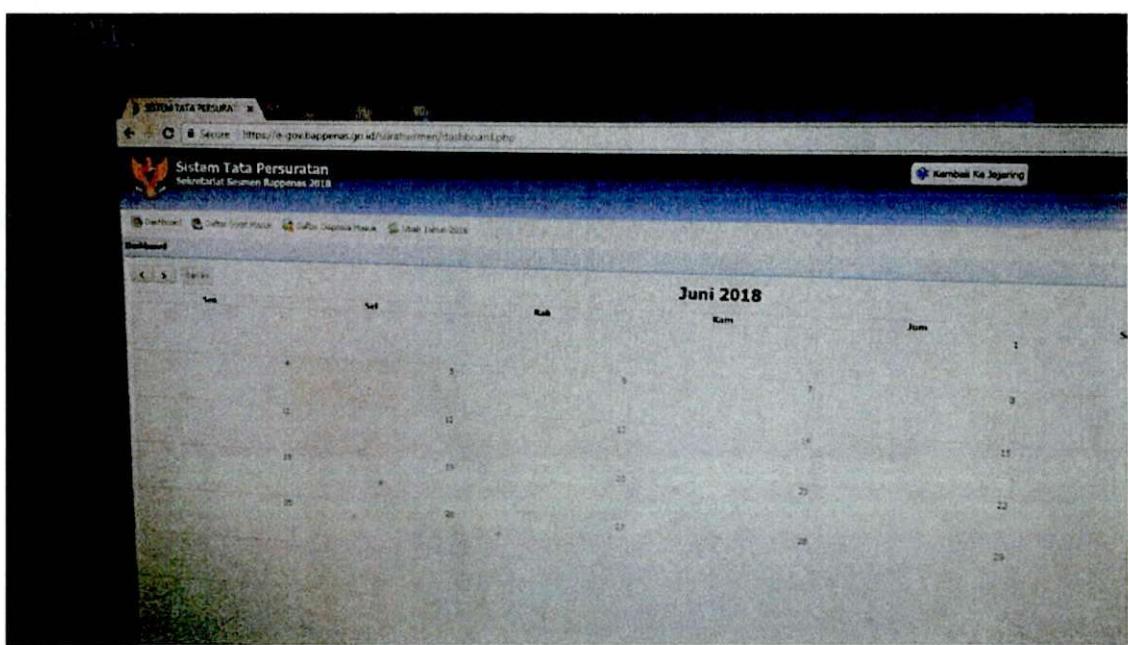
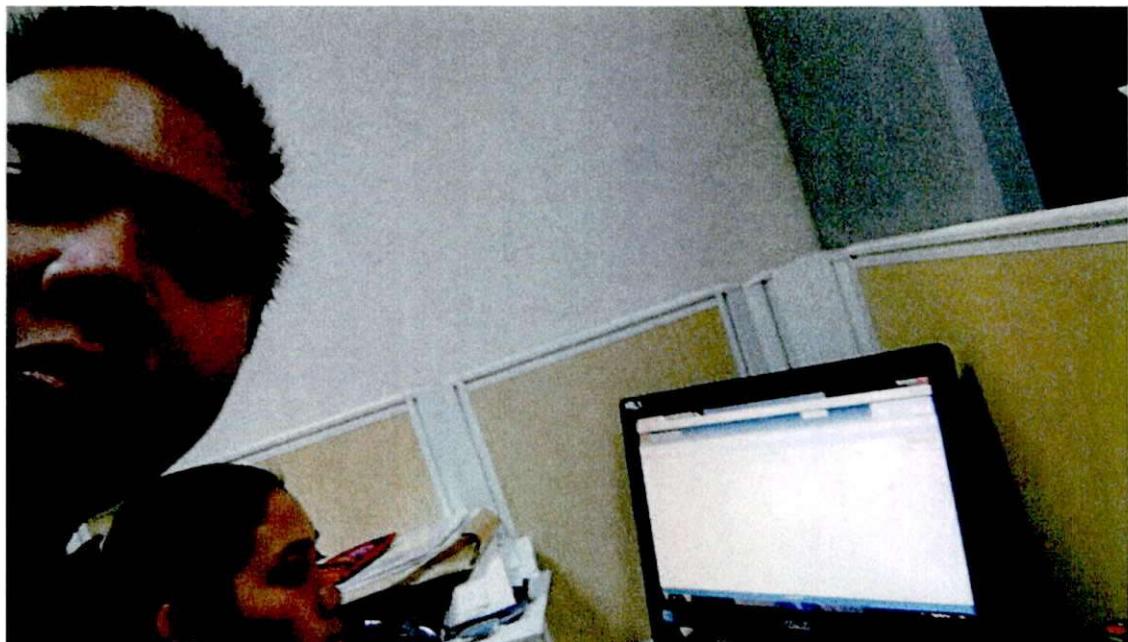


Foto-Foto ketika saya mengunjungi Bappenas (1 juli 2018)

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

Pusdiklat mengenai E-Disposisi 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-Disposisi 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-Disposisi 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-Disposisi:

Tatacara / diagram E- disposisi



Surat/Nota Dicas langsung diberi nomor dan dimasukan ke Google Drive dengan
Aplikasi Google Sheets



Scan Berkas dengan Mesin Fotocopy dan masukan ke USB



Disposition 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 Kpus Diklat

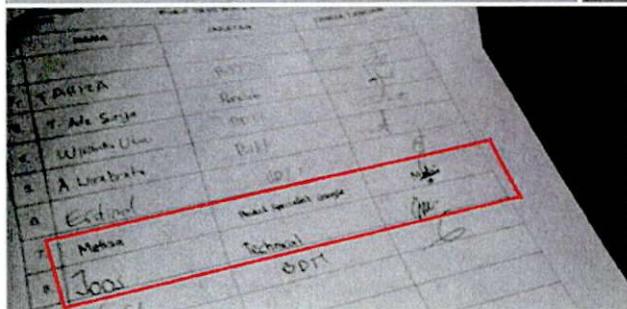
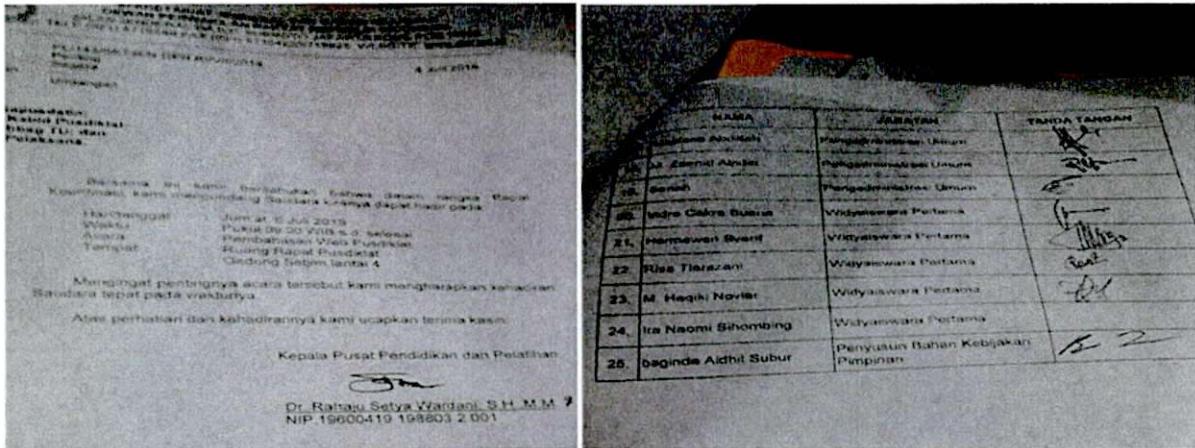
4. Rapat dengan pihak Google untuk lebih mengetahui mengenai aplikasi google

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-Disposisi 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 Kpusdiklat



Evidence/Dokumen/ Bukti dalam bentuk Surat dan Absen

Pemilihan narasumber juga berdasar arahan dari atasan untuk tetap **adil** dalam melihat kapasitas narasumber, **transparan** dan dapat **dipertanggungjawabkan (Anti Korupsi, Akuntabilitas)**. Tahapan Kegiatan ini saya laksanakan di tanggal 26 Juli 2018.

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)

- Kegiatan ini memberi 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”**
- Kegiatan penyusunan draft rancangan kompetensi teknis pengawasan yang dibutuhkan unit kerja dengan tujuan dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan dilakukan dengan memegang nilai-nilai organisasi yaitu **Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas**.

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-Disposisi 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-Disposisi ini.

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

TAHAPAN:

1. Konsultasi dengan mentor sebelum memulai proses E-Disposisi 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-Disposisi (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.

Disposition 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 dikirim 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 imaginer 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

digital dari aplikasi Google sebelum diberikan kepada Kasub TU, disposisi beserta Hasil pindai Berkas dari biro/instansi Lain di masukan kedalam Google drive dengan aplikasi google Spreadsheed baru kemudian disposisi tersebut di berikan kepada kasub TU , lalu surat ini dilanjutkan kepada Kapus Diklat untuk di Proses kepada Kepala Bidang Terkait (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi) cara memberikan disposisi kepada para Kabid adalah dengan menggunakan Google Classroom.

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.

No	Nomor Surat	Nomor Surat	Dari	Asal Surat	Tujuan Surat	Disposisi Diklat	Disposisi Bidang	Link Surat (di disposisi master)
1	785/07/2018	pos1823	LAM	Rita Komplain pemohonan penilaian	-	-	-	
2	789/07/2018				-	-	-	
3	789/07/2018	pos1823	Lam	Habif anggarini pemohonan penilaian	-	-	-	
4	789/07/2018	pos1823	5109	Pembahaman catatan kemasukan dokumen sertifikat penghargaan	-	-	-	
5	789/07/2018		5120	bersempena training politik steering dan effective communication skill	-	-	-	
6	920/07/2018		5125	tu sekarang dimohonkan oleh penggunaan merika sogni	-	-	-	
7	901/07/2018	europaklikken dpr ri/718	Laporan hasil rekapitulasi yang belum selesai ditulis pada anggaran	-	-	-	-	
8	901/07/2018	pos1823	dan hasil verifikasi, videotape hasil surat sih/17/07/18 di bukti	-	-	-	-	
9	901/07/2018				-	-	-	
10	902/07/2018				-	-	-	
11	902/07/2018				-	-	-	
12	903/07/2018				-	-	-	
13	909/07/2018				-	-	-	
14	907/07/2018				-	-	-	
15	901/07/2018				-	-	-	
16	909/07/2018				-	-	-	
17	910/07/2018				-	-	-	
18	911/07/2018				-	-	-	
19	912/07/2018				-	-	-	
20	913/07/2018				-	-	-	
21	914/07/2018				-	-	-	
22	915/07/2018				-	-	-	
23	916/07/2018				-	-	-	
24	917/07/2018				-	-	-	
25	918/07/2018				-	-	-	
26	919/07/2018				-	-	-	
27	920/07/2018				-	-	-	
28	921/07/2018				-	-	-	
29	922/07/2018				-	-	-	
30	923/07/2018				-	-	-	
31	924/07/2018				-	-	-	
32	925/07/2018				-	-	-	
33	926/07/2018				-	-	-	
34	927/07/2018				-	-	-	
35	928/07/2018				-	-	-	
36	929/07/2018				-	-	-	
37	930/07/2018				-	-	-	
38	931/07/2018				-	-	-	
39	932/07/2018				-	-	-	
40	933/07/2018				-	-	-	
41	934/07/2018				-	-	-	
42	935/07/2018				-	-	-	
43	936/07/2018				-	-	-	
44	937/07/2018				-	-	-	
45	938/07/2018				-	-	-	
46	939/07/2018				-	-	-	
47	940/07/2018				-	-	-	
48	941/07/2018				-	-	-	
49	942/07/2018				-	-	-	
50	943/07/2018				-	-	-	
51	944/07/2018				-	-	-	
52	945/07/2018				-	-	-	
53	946/07/2018				-	-	-	
54	947/07/2018				-	-	-	
55	948/07/2018				-	-	-	
56	949/07/2018				-	-	-	
57	950/07/2018				-	-	-	
58	951/07/2018				-	-	-	
59	952/07/2018				-	-	-	
60	953/07/2018				-	-	-	
61	954/07/2018				-	-	-	
62	955/07/2018				-	-	-	
63	956/07/2018				-	-	-	
64	957/07/2018				-	-	-	
65	958/07/2018				-	-	-	
66	959/07/2018				-	-	-	
67	960/07/2018				-	-	-	
68	961/07/2018				-	-	-	
69	962/07/2018				-	-	-	
70	963/07/2018				-	-	-	
71	964/07/2018				-	-	-	
72	965/07/2018				-	-	-	
73	966/07/2018				-	-	-	
74	967/07/2018				-	-	-	
75	968/07/2018				-	-	-	
76	969/07/2018				-	-	-	
77	970/07/2018				-	-	-	
78	971/07/2018				-	-	-	
79	972/07/2018				-	-	-	
80	973/07/2018				-	-	-	
81	974/07/2018				-	-	-	
82	975/07/2018				-	-	-	
83	976/07/2018				-	-	-	
84	977/07/2018				-	-	-	
85	978/07/2018				-	-	-	
86	979/07/2018				-	-	-	
87	980/07/2018				-	-	-	
88	981/07/2018				-	-	-	
89	982/07/2018				-	-	-	
90	983/07/2018				-	-	-	
91	984/07/2018				-	-	-	
92	985/07/2018				-	-	-	
93	986/07/2018				-	-	-	
94	987/07/2018				-	-	-	
95	988/07/2018				-	-	-	
96	989/07/2018				-	-	-	
97	990/07/2018				-	-	-	
98	991/07/2018				-	-	-	
99	992/07/2018				-	-	-	
100	993/07/2018				-	-	-	
101	994/07/2018				-	-	-	
102	995/07/2018				-	-	-	
103	996/07/2018				-	-	-	
104	997/07/2018				-	-	-	
105	998/07/2018				-	-	-	
106	999/07/2018				-	-	-	
107	1000/07/2018				-	-	-	
108	1001/07/2018				-	-	-	
109	1002/07/2018				-	-	-	
110	1003/07/2018				-	-	-	
111	1004/07/2018				-	-	-	
112	1005/07/2018				-	-	-	
113	1006/07/2018				-	-	-	
114	1007/07/2018				-	-	-	
115	1008/07/2018				-	-	-	
116	1009/07/2018				-	-	-	
117	1010/07/2018				-	-	-	
118	1011/07/2018				-	-	-	
119	1012/07/2018				-	-	-	
120	1013/07/2018				-	-	-	
121	1014/07/2018				-	-	-	
122	1015/07/2018				-	-	-	
123	1016/07/2018				-	-	-	
124	1017/07/2018				-	-	-	
125	1018/07/2018				-	-	-	
126	1019/07/2018				-	-	-	
127	1020/07/2018				-	-	-	
128	1021/07/2018				-	-	-	
129	1022/07/2018				-	-	-	
130	1023/07/2018				-	-	-	
131	1024/07/2018				-	-	-	
132	1025/07/2018				-	-	-	
133	1026/07/2018				-	-	-	
134	1027/07/2018				-	-	-	
135	1028/07/2018				-	-	-	
136	1029/07/2018				-	-	-	
137	1030/07/2018				-	-	-	
138	1031/07/2018				-	-	-	
139	1032/07/2018				-	-	-	
140	1033/07/2018				-	-	-	
141	1034/07/2018				-	-	-	
142	1035/07/2018				-	-	-	
143	1036/07/2018				-	-	-	
144	1037/07/2018				-	-	-	
145	1038/07/2018				-	-	-	
146	1039/07/2018				-	-	-	
147	1040/07/2018				-	-	-	
148	1041/07/2018				-	-	-	
149	1042/07/2018				-	-	-	
150	1043/07/2018				-	-	-	
151	1044/07/2018				-	-	-	
152	1045/07/2018				-	-	-	
153	1046/07/2018				-	-	-	
154	1047/07/2018				-	-	-	
155	1048/07/2018				-	-	-	
156	1049/07/2018				-	-	-	
157	1050/07/2018				-	-	-	
158	1051/07/2018				-	-	-	
159	1052/07/2018				-	-	-	
160	1053/07/2018				-	-	-	
161	1054/07/2018				-	-	-	
162	1055/07/2018				-	-	-	
163	1056/07/2018				-	-	-	
164	1057/07/2018				-	-	-	
165	1058/07/2018				-	-	-	
166	1059/07/2018				-	-	-	
167	1060/07/2018				-	-	-	
168	1061/07/2018				-	-	-	
169	1062/07/2018				-	-	-	
170	1063/07/2018				-	-	-	
171	1064/07/2018				-	-	-	
172	1065/07/2018				-	-	-	
173	1066/07/2018				-	-	-	
174	1067/07/2018				-	-	-	
175	1068/07/2018				-	-	-	
176	1069/07/2018				-	-	-	
177	1070/07/2018				-	-	-	
178	1071/07/2018				-	-	-	
179	1072/07/2018				-	-	-	
180	1073/07/2018				-	-	-	
181	1074/07/2018				-	-	-	
182	1075/07/2018				-			

LEMBAR DISPOSISI

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DPR RI

Tanggal No Surat	20 September 2018 - 412 / kp.04 / IX / 2018
Pentah	Perubahan nama pelugas Media Pendamping
Awal	Kamutang Yannmed

Ajari	Uraik	Uraian	Pentah
Kepala TU Pendidik	Ynn. Kapten Diklat	Diterimakan dengan hormat, Nota Dinas dan Kamutang Yannmed Ibu Rengkes Perubahan nama pelugas Media Pendamping Rini sebelumnya menjadi Chamelia Anggreeni Probbo S	 20/9/18
Kapten Diklat	Kabid Lslidik	Urutan disampaikan tidak benar	 20/9/18

Penting	
Biasa	
Gagah	✓

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

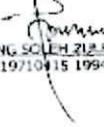
EPADA YTH : Kaput Diklat
A.R.I : Kamutang Yannmed Yannmed DPR/RI
ERIHAL : Perubahan nama Pelugas Medis Pendamping
ANGGAL : 20 September 2018

Berdasarkan Nota Dinas kami Nomor : 341 / KP.04 / VIII / 2018 tanggal 16 Agustus 2018 Pentah. Penyampaikan Pelugas Medis Pendamping, berdasarkan kami sampaikan perubahan nama pelugas kesehatan yang ikar berlaku pada Asrama Diklat Represifisasi Tingkat IV, yang akan dilaksanakan di Gaya Satu DPR RI Kopo, Cimarus, Bogor pada tanggal 26 & 27 September 2018 yaitu:

SEMUA :		JABATAN	NIP	GOL
dr. Djurianto		Decker	19610601 199012 1 002	IV
Rini Setyaningsih		Perawat	19720124 199403 2001	III
Suhendra		P. Ambulance	197701152005021003	II
MENJADI :		JABATAN	NIP	GOL
dr. Djurianto		Decker	19610601 199012 1 002	IV
Chamelia Anggreeni		PPNPB		
Probbo S			09707192009031003	IV
Suhendra				

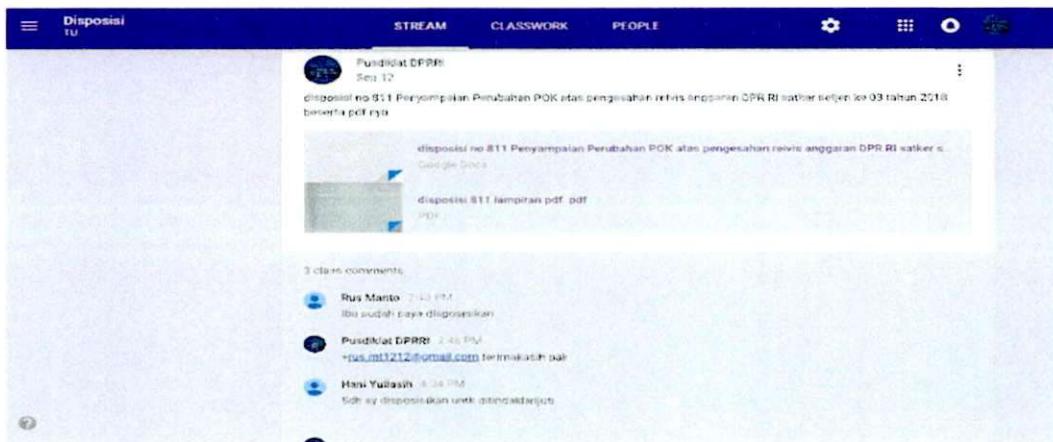
Dengan alasan sehat dan kerjasama kami ucapkan terima kasih

KASUBDAG YANNMED,


BANDUNG, SOLEH ZULFIKAR, SKM
NIP. 19710415 199403 1 002

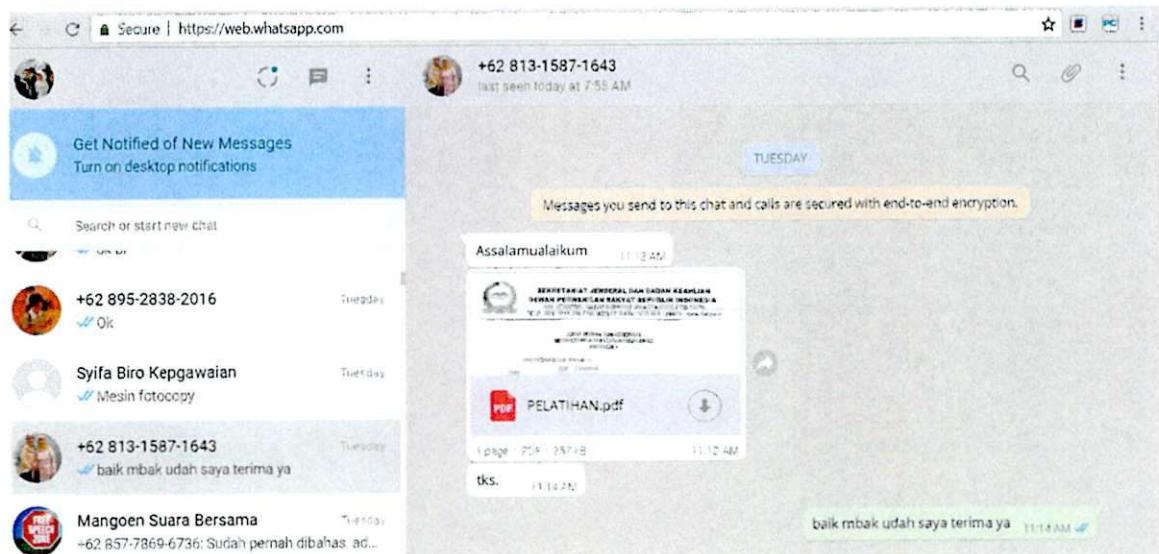
Aplikasi google word dengan disposisi asli pusdiklat beserta contoh lampirannya

- Dahulu Disposisi Sebelumnya harus dikirim secara manual dan harus meminta tanda terima siapa yg nerima surat agar bila tercecer maka TU memiliki 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-Disposisi 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)

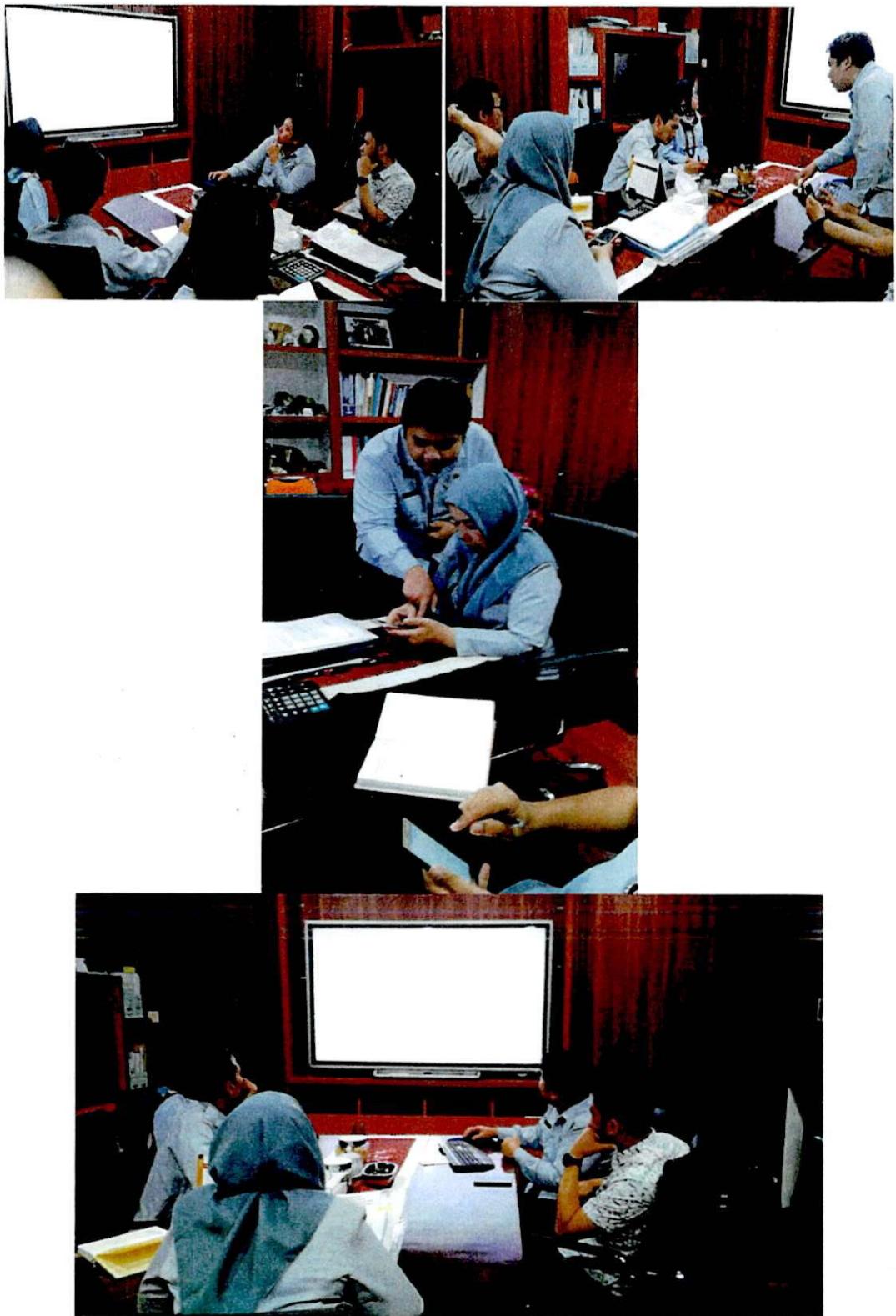
3.6.4. KEGIATAN 4: Sosialisasi tatacara proses digitalisasi surat (E-Disposisi) kepada rekan kerja di pusdiklat

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 digitalisasi 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 Pusdkilat, 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 Kampusdiklat (21 Agustus 2018)

Hasil/Output : Laporan Pelaksanaan kegiatan sosialisasi e disposisi absen Hasil/Bukti dari Rapat Intern seperti foto, absen, lapsing (laporan singkat) yang dimasukan 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-Disposisi ini tidak pernah dijelaskan kepada siapa-siapa maka sistem 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-Disposisi)

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-Disposisi dan sesudah mensosialisasikan hal tersebut. aktualisasi menggunakan etika dan sopan santun (**aspek etika publik**). selanjutnya dalam menjalankan proses Evaluasi saya akan berupaya menjalankan proses yang sudah dibuat 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-Disposisi yang saya buat sebagai bukti kegiatan (**aspek komitmen dan akuntabilitas**). Dalam kegiatan Evaluasi ini saya menggunakan testimoni sebagai evidence.

Proses Evaluasi E-Disposisi

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

5 class comments

Rus Manto · 6d ago · 14
Ibu Sudah saya disposisikan

Pusdiklat DPRRI · 6d ago · 14
+pus.mtl212@gmail.com terimakasih pak

Hani Yuliasih · 6d ago · 14
Saya by disposisikan untuk ditandatangani

yevuk setya · 6d ago · 20
System ini sudah cukup baik berjalan saya sudah bisa mendapat feedback dari para Kabid
Dan semakin paperless lebih bagus

dedi mawa santom · 1d ago · 9m
Sebagar mentor dan asisten, (Kasub TU) saya rasa sistem dasar berjalan dengan baik, dan inovasi dari Bagitrda
jangan cuma sampai di E-Disposisi dan kedepan nya E-disposisi ini dapat di tingkatkan lagi

Add class comment

dalam Laporan Aktualisasi Testimoni yang diberikan di dalam Google Classroom yang dijadikan Acuan untuk menggambarkan proses Evaluasi ini commentar 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 tetapi 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 sejajar 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	II I	I V	I	II	II I	I V	I	II	II I	I V	I	II	II I	I V	I	II	II I	I V	
1.	Kegiatan: Merumuskan ide, dan Rencana Kegiatan dengan berkonsultasi dengan atasan.		L I B U R																				
	Tahapan: 1 Melakukan koordinasi dengan Atasan, yaitu Kasubag TU (Mentor) untuk menentukan jadwal agenda konsultasi & Konsultasi dengan Mentor terkait dengan pelaksanaan aktualisasi (E-Disposisi).				L I B U R																		
	Tahapan: 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.	Kegiatan : Perencanaan dalam E-Disposisi / Penyusunan Draft rancangan E-disposisi		L I B U R			
	Tahapan: 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.				L I B U R	

No	Tahapan Kegiatan	M E I	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT
	4. Rapat dengan pihak Google untuk lebih mengetahui mengenai aplikasi google			1		
3.	KEGIATAN: Melaksanakan E-Disposisi surat (PRAKTEK)			2	3	
	Tahapan: 1. Konsultasi dengan mentor sebelum memulai proses E-Disposisi surat .			4		
	2. memulai E-Disposisi Praktek			5	6	
4.	Kegiatan: Sosialisasi tatacara proses digitalisasi surat (E-Disposisi) kepada rekan kerja di pusdiklat				7	8
	Tahapan: 1. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi di Rapat Intern dengan rekan kerja. 2. Melaksanakan Sosialisasi E-Disposisi Dalam Rapat Intern.				9	

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.	Kegiatan : Evaluasi Proses digitalisasi surat yang optimal untuk pengelolaan pusdiklat yang lebih baik (E-Disposisi)					
	Tahapan:					
	1. Mengumpulkan Testimoni dari Kapusdiklat para Kabid dan Kasub di lingkungan Pusdiklat					
	a. konsultasi dengan mentor terkait pembuatan laporan kegiatan aktualiasasi.					
	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, pelaksaaan sendiri berlangsung lancar , Tidak Terdapat Perubahan pada Jadwal pelaksaan 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-Disposisi.

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-Disposisi / Penyusunan Draft rancangan E-disposisi**

Kegiatan ini perwujudan dari nilai Komitmen Mutu, peserta melakukan riset sederhana untuk merancang tata cara E-Disposisi 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 Goverment, 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-Disposisi surat (PRAKTEK)**

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

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

Sosialisasi pun akhirnya dilakukan, agar seluruh jajaran pusdiklat mengerti tatacara E-Disposisi 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-Disposisi)**

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 pesertaan 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-Disposisi ini secara menyeluruh, dan E-Disposisi 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	:	<ul style="list-style-type: none"> 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 Akuntable dan

		<p>pelaksanaan aktualiasasi. (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 berkoorselasi 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).</p> <p>Mulai Mencontohkan Kepada Mentor terkait Tatacara E-Disposisi</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>	Profesionalisme.
2	Perencanaan dalam E-Disposisi	A. Konsultasi dengan mentor (Kasubag) terkait proses digitalisasasi dengan E-Disposisi dalam hal ini Tools apa saja yang akan digunakan	Catatan Konsultasi dan Laporan Rancangan Awal	Dalam kegiatan perencanaan dalam proses E-Disposisi surat yang saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait rancangan Analisis digitalisasi surat	Perencanaan dalam Menganalisis proses digitalisasasi surat juga berkontribusi terhadap misi Pusdiklat yaitu "Mewujudkan Kelembagaan Pusat Pendidikan dan	Dengan melaksanakan perencanaan dalam pembuatan standar proses digitalisasasi surat , maka akan menguatkan nilai Akuntable dan

		<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 e 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).</p> <p>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 digitalisasi surat	Membuat Proses surat menyurat yang lebih cepat	Dengan melaksanakan System prosedur surat

	Dispositioni surat	E-Dispositioni surat . B. Mulai pembuatan proses digitalisasi (E- Disposisi)yang baru yang perlu di tekankan disini tugas saya sebagai penyusun bahan kebijakan adalah bukan yang mengurusi surat secara langsung tetapi yang merancang proses untuk mekanisme pengaturan tata surat di pusdiklat agar lebih baik lagi.	B. Perancangan & Pembuatan Proses digitalisasi surat yang baru (E-Dispositioni)	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 digitalisasis surat pusdiklat maka akan menguatkan nilai Akuntable dan Profesionalisme.
4	Sosialisasi tatacara proses digitalisasasi surat (E- Disposisi) kepada rekan kerja di pusdiklat. Dalam Rapat Intern	A. Konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi di Rapat Intern dengan rekan kerja. B. Sudah Membuat rancangan yang berisi penjelasan mengenai format hasil rancangan proses digitalisasasi surat dijelaskan kepada Mentor C. Melaksanakan	A. Pentunjuk/Selebaran yang berisi penjelasan mengenai proses digitalisasi (E- Disposisi)terbaru B. Hasil/Bukti dari Sosialisasi, Rapat Intern seperti foto, absen, lapsing (laporan singkat)	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 Akuntable dan Profesional.

	Sosialisasi sesudah disetujui Mentor		<p>Atasan Terkait hal tersebut (Aspek etika publik). selanjutnya dalam proses pembuatan Surat edaran yang berisi penjelasan mengenai proses digitalisasi 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).</p> <p>Saya akan mengadakan Rapat Intern Pusdiklat Terkait Sosialisasi ini (Aspek wog)</p>	<p>kerjasama dan kolaborasi di dalam pusdiklat dengan cara sosialisasi dan memberi surat edaran kepada rekan kerja. WOG</p>		
5.	Proses digitalisasi surat yang optimal untuk pengelolaan pusdiklat yang lebih baik (E-	<p>A. Konsultasi dengan mentor terkait Menjalankan proses digitalisasi surat yang baru.</p> <p>B. Menganalisis proses digitalisasi surat yang terbaru apabila sudah</p>	<p>A. Menjalankan Proses E-Disposisi</p> <p>B. Laporan hasil kegiatan dalam bentuk dokumen yang dibutuhkan (semisal foto, video, softcopy</p>	<p>Untuk kegiatan Menjalankan proses digitalisasi surat yang baru dalam kegiatan Aktualisasi, saya akan mengawali dengan konsultasi bersama mentor terkait laporan hasil kegiatan</p>	<p>Perwujudan proses digitalisasi surat dalam aktualisasi merupakan perwujudan dari Misi pusdiklat yaitu “ Mewujudkan Kelembagaan Pusat Pendidikan dan</p>	<p>Dengan Melakukan pembuatan laporan dan Evaluasi hasil kegiatan aktualisasi. maka akan menguatkan nilai Akuntabel, Profesional dan Integritas.</p>

Disposisi) Dan EVALUASI	<p>mulai di jalankan dalam merangka menyelesaikan tahap habituasi.</p> <p>C. Evaluasi Proses E-Disposisi hasil dari semua proses yuang 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>aktualiasasi 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-Disposisi 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 komptesi yang cepat dan tepat sebagai bentuk Akuntablitas Pusdiklat.</p>	
-------------------------------	--	--	--	--	--

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Baginda AHMAD JAYA RAS
NIP	:	19890502 2018011002
Unit Kerja	:	PUSDIKLAT
Jabatan	:	Penyusun bahan pembelajaran
Isu	:	perbaikan optimalnya tata surat

Kegiatan 1 : Koordinasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan Perfoma menyiapkan Ide & Rencana Kegiatan	Sudah dilakukan lanjutkan	ha
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu lembar mentoring R ^e hasil diilustrasi Rencana Kegiatan	Sudah	ha
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan terkait nilai Aneka & aspek mutu & wog	Sudah	ha
Kontribusi terhadap Tusi organisasi Ada	Sudah	ha
Penguatan Nilai Organisasi Ada	Sudah	ha

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 Id & Rencana	Sudah	<i>a</i>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu (tembar coaching) & hasil diskusi	Sudah	<i>a</i>
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Aduka, Waj, Komitmen mutu	Sudah	<i>a</i>
Kontribusi terhadap Tusi organisasi sesuai dengan visi misji pusdiklat	Sudah	<i>a</i>
Penguatan Nilai Organisasi Integritas & profesional	Sudah	<i>a</i>

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta :	Baginda Jaya RAS
NIP :	1989 05 07 2008 01(002)
Unit Kerja :	Pusdiklat
Jabatan :	Penyusunan bahan kegiatan
Isu :	Perencanaan & Disposisi

2) Kegiatan 2 : Perencanaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan Konsultasi, Benchmarking ke Bappenas, Rapat dengan google	✓	✓
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Foto, lembar konsul Evidence dengan google	✓	✓
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Aspek mutu, WOG	✓	✓
Kontribusi terhadap Tusi organisasi memenuhi	✓	✓
Penguatan Nilai Organisasi Sesuai dengan RAPI	✓	✓

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Dayanda Jaya RAS
NIP	:	198905072018011002
Unit Kerja	:	Pusdiklat
Jabatan	:	Penyusun bahan kebijakan
Isu	:	Konsultasi Perencanaan Perencanaan Edisposisi

Kegiatan 2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan Konsultasi, Benchmarking dengan Bappenas, perencanaan Rapat dengan google	Sudah dilaksanakan	ha
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Fotobenchmark, lembar keaslian, Evidence Rapat dengan google	Sudah	ha
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan terkait nilai Aneka, Aspek mutu, waj	Sudah	ha
Kontribusi terhadap Tusi organisasi Ada	Sudah	ha
Penguatan Nilai Organisasi Ada	Sudah	ha



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAMANAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

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 ucapan terima kasih.

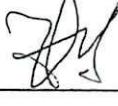
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

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

DAFTAR HADIR
RAKOR PEMBAHASAN WEB PUSDIKLAT

Hari/tanggal : Jum'at, 6 Juli 2018
 Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai

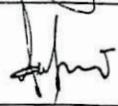
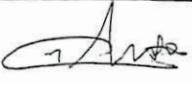
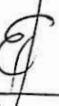
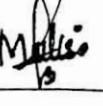
NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1,	Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan	
2,	Witingsih Yuhelmi, S.E., M.M.	Plt Kapusdatin	
3,	Dra. Hani Yuliasih, M.Si	Kepala Bidang Perencanaan Diklat	
4,	Rusmanto, S.H., M.H.	Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat	
5, ✓	Heny Widyaningsih, 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 I	
3,	T. Ade Surya	Peneliti	
4,	Wiranto Utomo	BDT I	
5,	A. Wirabratna	Puslit	
6,	Esdinal	BDT I	
7,	Melisa	Product Specialist Google	
8,	Joos	Technical	
9,	Gugik	BDT I	
10,			
11,			
12,			
13,			
14,			
15,			
16,			

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Bayura Jaya RTS
NIP	:	19890507 2018 01 1002
Unit Kerja	:	Pusdiklat
Jabatan	:	Pengajar kebijakan
Isu	:	Praukek (melaksanakan E-disposisi)

Kegiatan 3 : **Praktek**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan Parakek, koordinasi	Sudah dilaksanakan tergantung	ha
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Buu Redaman, (elaboratoris video	bukan yg sudah cukup menjelaskan Apakah E-disposisi	ha
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan wog, komitmen mata	terlait (sudah)	ha
Kontribusi terhadap Tusi organisasi disposisi Gemarik Baik mendukung	Sudah	ha
Penguatan Nilai Organisasi Mari menguat kan organisasi	Sudah	ha

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Baginda
NIP	:	19290507201801102
Unit Kerja	:	psdilat
Jabatan	:	penyusun kebijakan
Isu	:	praktik

3) Kegiatan 3 : Praktik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan praktik	✓	✓
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Buku pedoman lembar memori (aching), video	✓	✓
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan waj, komitmen mutu	✓	✓
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	✓	✓
Penguatan Nilai Organisasi sesuai nilai RAPI	✓	✓

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Buginda Jaya RAS
NIP	:	19890507 2010011002
Unit Kerja	:	pustiklat
Jabatan	:	Pengusaha bahan pelatihan
Isu	:	Bentuk organisasi (Aktualisasi)

Kegiatan 4 : Sosialisasi'

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan Sosialisasi		ha
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu surat undangan Absen, lembur mentor Foto		ha
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Surat undangan Absen lembur mentoring sudah terwujud dengan Aneka		ha
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi Sesuai visi misi pusdiklat		ha
Penguatan Nilai Organisasi RAPI		ha

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Bagindu
NIP	:	1989 05 07 2018 011002
Unit Kerja	:	Pusdiklat
Jabatan	:	Penyusunan kebijakan
Isu	:	Aktualisasi

4) Kegiatan 4 : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan Sosialisasi		✓ 
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Surat edaran Aplikasi Lembar mentor foto	✓	✓ 
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Pendidikan Ahlika	✓	✓ 
Kontribusi terhadap Tujuan 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.

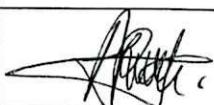
Hormat Kami



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.	Analis Diklat	
9,	Edy Sumitra, S.E.	Analis Diklat	
10,	Mara Sehat Siregar, S.A.P	Analis Diklat	
11,	Eko Praptomo, S.Sos.	Analis Diklat	
12,	Kun Subianto, S.IP	Analis 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	:	Pagina dan
NIP	:	1989 0507 2019 01 002
Unit Kerja	:	Juridikasi
Jabatan	:	penyusun
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 efektiv publik komitmen mutu	✓	✓
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi men bentuk SDM Kompeten	✓	✓
Penguatan Nilai Organisasi RAPI Sudah terpA	✓	✓

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Baginda
NIP	:	19890507 2018 011002
Unit Kerja	:	Pengabdian
Jabatan	:	Penyusun bahan kegiatan
Isu	:	Aktualisasi (optimisasi, tergantung pada disposisi)

Kegiatan 5 : *Evaluasi*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan - <i>Rapat evaluasi</i>	Sudah dilaksanakan	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu - <i>ember mentor</i> - <i>Testimoni</i>	OK	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - <i>Efekifitas</i> - <i>Comitmen Mtk</i>	OK	
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi - <i>Membentuk SDM yang unggul & kompeten.</i>	OK	
Penguatan Nilai Organisasi - <i>Integritas</i> - <i>Akanfaful</i> - <i>Profesional</i>	OK	

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.	MUSTAQIM, 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,

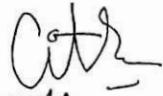
COACH



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,

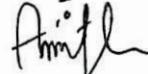
COACH



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.	MUSTAQIM, 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 : (5:30)

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.	MUSTAQIM, 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,

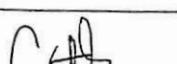
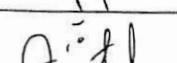
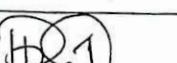
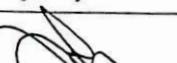
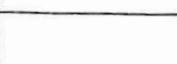
COACH



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.	MUSTAQIM, 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 maximal, 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 dimasukan ke Google Drive dengan
Aplikasi Google Sheets



Scan Berkas dengan Mesin Fotocopy dan masukan ke USB



Disposition 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 Kepus 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-Disposisi 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-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**)

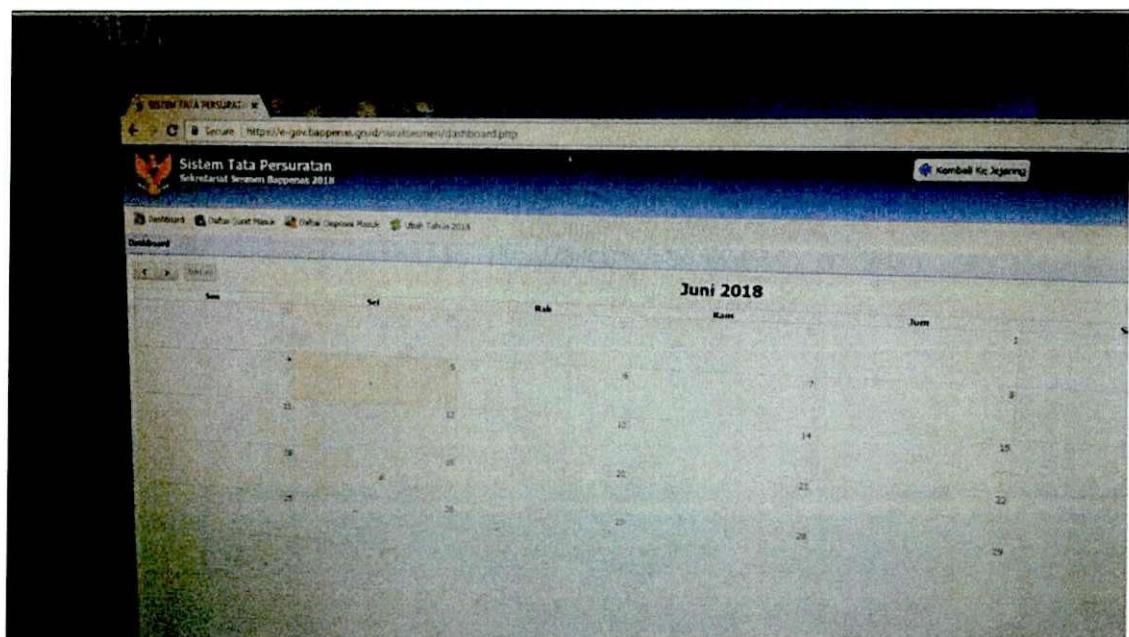
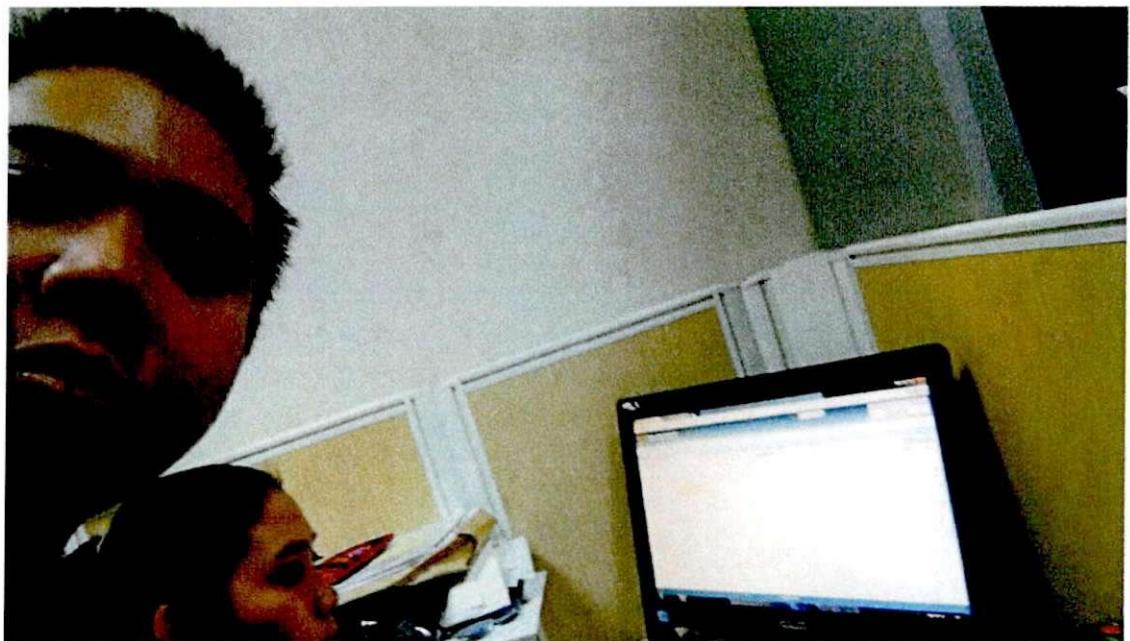


Foto-Foto ketika saya mengunjungi Bappenas (1 juli 2018)