



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Secara Digital Melalui Pemanfaatan *Cloud Storage* pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU**

Disusun oleh:

**NAMA : TASYA ARMANI PUTRI**

**NIP : 199606042019032001**

**INSTANSI : Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan  
Undang-Undang**

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



## **LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN**

**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Secara Digital Melalui Pemanfaatan  
*Cloud Storage* pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU**

**Disusun oleh:**

**NAMA : TASYA ARMANI PUTRI**  
**NIP : 199606042019032001**  
**INSTANSI : Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan  
Undang-Undang**

**Peserta Diklat,**

Tasya Armani Putri  
**NIP. 199606042019032001**

**Coach,**

**Mentor,**

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si  
**NIP. 197212031998032003**

Fahmi Asy'ari, S.Sos.  
**NIP.96806151990031007**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan kemampuan kepada penulis untuk menyusun rancangan aktualisasi hingga dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Rancangan aktualisasi ini memuat identifikasi isu dan rencana aktualisasi kegiatan sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi unit kerja penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan rancangan ini, penulis mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang tanpa mereka penulis belum tentu dapat menuntaskan rancangan ini dengan tepat waktu. Untuk itu, penulis bermaksud untuk menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,
2. Ibu Dra. Rini Koentarti, M.Si. selaku Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian,
3. DR. Mohammad Mulyadi, AP., M.Si. selaku penguji rancangan aktualisasi penulis,
4. Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos. selaku mentor aktualisasi penulis,
5. Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si selaku *coach* aktualisasi penulis,
6. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan aktualisasi yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang dapat membantu perbaikan rancangan ini akan sangat penulis hargai.

Jakarta, 31 Agustus 2019

Tasya Armani Putri

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	2
KATA PENGANTAR.....	3
BAB I: PENDAHULUAN .....	7
A. LATAR BELAKANG .....	7
B. TUJUAN.....	18
C. MANFAAT.....	18
BAB II: PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	20
A. RANCANGAN AKTUALISASI.....	20
B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN.....	25
C. STAKEHOLDER .....	54
D. ANALISIS DAMPAK.....	54
E. <i>TIME SCHEDULE</i> .....	56
BAB III: PENUTUP .....	57
A. KESIMPULAN.....	57
B. SARAN .....	57
LAMPIRAN	



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 .....	10
Gambar 2 .....	28
Gambar 3 .....	29
Gambar 4 .....	30
Gambar 5 .....	33
Gambar 6 .....	33
Gambar 7 .....	34
Gambar 8 .....	35
Gambar 9 .....	37
Gambar 10 .....	38
Gambar 11 .....	39
Gambar 12 .....	39
Gambar 13 .....	40
Gambar 14 .....	41
Gambar 15 .....	42
Gambar 16 .....	43
Gambar 17 .....	44
Gambar 18 .....	45
Gambar 19 .....	47
Gambar 20 .....	48
Gambar 21 .....	48
Gambar 22 .....	49
Gambar 23 .....	50
Gambar 24 .....	52
Gambar 25 .....	53

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

##### **1. Visi Misi, Struktur Organisasi Pusat Perancangan Undang-Undang dan Penjelasan Tugas dan Fungsi Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan**

Pusat Perancangan Undang-Undang (Pusat PUU) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan pusat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Badan Keahlian DPR RI, hal ini diatur dalam Pasal 290 Peraturan Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016, yang menyebutkan bahwa:

Badan Keahlian terdiri dari:

- a. Pusat Perancangan Undang-Undang;
- b. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
- c. Pusat Kajian Anggaran;
- d. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
- e. Pusat Penelitian;
- f. Bagian Tata Usaha Badan Keahlian;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam rangka mencapai tujuan yang dimiliki suatu organisasi dan menjalankan seluruh kegiatan dalam organisasi tersebut, maka dibutuhkan sebuah visi dan misi sebagai suatu proses atau tahapan yang seharusnya dilalui organisasi. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam hal ini, Pusat Perancangan Undang-Undang Sekretariat Jenderal

fungsional menjadi 3 (tiga) bidang tugas, yaitu perancang peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan HAM (Polhukham), perancang peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan rakyat (Kesra), dan perancang peraturan perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, serta industri dan pembangunan (Ekkuinbang).

Komposisi pegawai Pusat PUU secara rinci disajikan pada tabel di bawah ini yaitu sebagai berikut:

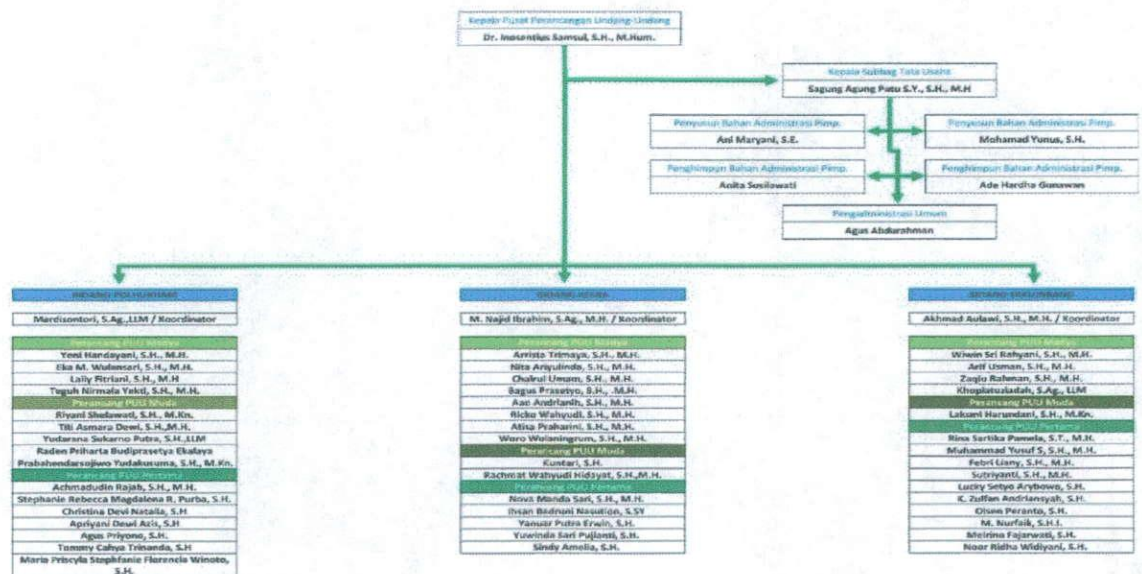
**Tabel 1 Komposisi Pegawai ASN Pusat Perancangan Undang-Undang**

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Kepala Pusat	1	Kepala Pusat PUU
2	Subbag TU	1	Kasubbag TU Pusat PUU
		4	Staf Subbag TU Pusat PUU
3	Kelompok Jabatan Fungsional	18	Perancang Peraturan Perundang-undangan Bidang Polhukkam
		17	Perancang Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesra
		17	Perancang Peraturan Perundang-undangan Bidang Ekkuinbang
Jumlah		58	

Sumber: LAKIP Pusat PUU, 2018

Adapun kedudukan Pusat PUU dalam struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI diilustrasikan dalam gambar di bawah ini:





**Gambar 1 Struktur Organisasi Pusat Perancangan Undang-Undang**

Sumber: Website resmi Pusat PUU

Dalam Pasal 291 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 Pusat PUU mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang legislasi dalam perancangan Undang-Undang. Pusat PUU dalam melaksanakan dukungan perancang Undang-Undang meliputi:

- Penyiapan naskah Program Legislasi Nasional;
- Penyiapan Naskah Akademik RUU;
- Penyiapan penyusunan RUU;
- Pendampingan pembahasan RUU

Selain dukungan sebagaimana tersebut di atas, Pusat PUU juga memberikan dukungan penyiapan penyusunan Peraturan DPR RI dan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR RI lainnya.

Di samping itu, untuk melaksanakan tugas tersebut, Pusat PUU mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat PUU;
- b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat PUU
- c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat PUU;
- d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat PUU;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan perancangan Undang-Undang;
- f. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan perancangan Undang-Undang;
- g. Pelaksanaan dukungan evaluasi perancangan Undang-Undang;
- h. Pelaksanaan dukungan perancangan Undang-Undang;
- i. Pelaksanaan tata usaha Pusat PUU;
- j. Penyusunan laporan kinerja Pusat PUU; dan
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepala Badan Keahlian.

Selanjutnya, sebagai Penyusun Bahan Kebijakan yang ditempatkan di Subbagian TU Pusat PUU, penulis memiliki uraian tugas pokok dengan perincian yaitu sebagai berikut:

- a. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan Pimpinan DPR RI, Sekretariat Jenderal, Kepala BK, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat;
- b. Menyusun telaahan staf untuk mendukung pengambilan keputusan bagi Pimpinan DPR RI, Sekretariat Jenderal, Kepala BK, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Renstra;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Kinerja Tahunan;



- e. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Penetapan Kinerja;
- f. Menyusun dan mengolah data dan informasi menjadi konsep bahan rapat;
- g. Menyusun konsep scenario rapat;
- h. Menyusun konsep pointer rapat;
- i. Menyusun konsep laporan singkat rapat;
- j. Mengelola database output dukungan administrasi kepada Sekretariat Jenderal, Kepala BK, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat;
- k. Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- m. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

## 2. Kondisi Saat Ini

### a. **Belum optimalnya pengelolaan arsip secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang**

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015, Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang. Adapun dukungan tata usaha meliputi administrasi persuratan, kearsipan, perencanaan dan keuangan, pelaporan pertanggungjawaban kegiatan rapat, perjalanan dinas, serta kegiatan lainnya yang berhubungan dengan proses penyusunan Naskah Akademik dan RUU yang dilakukan oleh *legal drafter*. Setiap kegiatan tersebut tentu tak lepas dari adanya berkas-berkas penting yang harus dikelola penyimpanannya, contohnya seperti surat tugas, surat undangan narasumber/pakar, *Term of Reference* (TOR), dsb.



atasan tidak punya waktu yang cukup untuk mengecek surat secara detail, sehingga mereka juga tidak menyadari bahwa terdapat keterangan yang salah. Meskipun isu ini tidak begitu signifikan dampaknya, namun tetap saja ini mempengaruhi citra dari TU Pusat PUU.

**c. Administrasi kegiatan rapat tim penyusun RUU di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang belum rapi**

Tidak dapat dipungkiri bahwa dalam proses pembentukan sebuah RUU, dibutuhkan komunikasi dan koordinasi yang baik antar anggota tim perancang. Salah satu kegiatan yang dilakukan guna membangun hal tersebut adalah dengan melakukan kegiatan rapat antar anggota tim yang ditunjuk untuk merancang suatu RUU. Dalam kaitannya dengan hal tersebut, Subbagian Tata Usaha Pusat PUU memiliki peran serta dalam mendukung terlaksananya kegiatan rapat yang dilakukan para *legal drafter*, yaitu dengan mengadministrasi dan memfasilitasi kebutuhan rapat seperti ruang rapat, absen, dan jamuan rapat. Namun, dapat dikatakan bahwa saat ini administrasi kegiatan rapat masih belum berjalan secara efektif dan efisien. Beberapa permasalahan sehubungan hal tersebut terkadang masih muncul, diantaranya seperti tidak tersedianya ruang rapat, kondisi papan info jadwal rapat yang terlihat tidak rapih saking banyaknya tim yang melakukan rapat, dll. Di samping itu, tim perancang kadang masih tidak tepat waktu dalam mengajukan daftar nama anggota yang hendak melakukan Rapat Diluar Kantor (RDK) sehingga menghambat pekerjaan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU yang bertugas untuk mengurus jamuan rapat serta yang bertugas untuk membuat absen RDK.

**3. Kondisi yang Diharapkan**

**a. Pengelolaan arsip secara digital pada Subbag TU Pusat PUU**

Dengan dilaksanakannya tata kelola arsip secara digital di lingkungan TU Pusat PUU, diharapkan berkas/dokumen seperti surat masuk dan surat keluar, surat undangan narasumber/pakar, surat tugas, dsb yang dibutuhkan kembali sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan cepat. Selain itu, pengelolaan arsip secara digital diharapkan dapat meminimalisir potensi berkas/dokumen hilang/terselip.

b. Penulisan surat yang dilakukan dengan cermat dan teliti

Penulisan surat (surat tugas, surat perjalanan dinas, surat undangan narasumber/pakar, dsb) yang dilakukan dengan benar, cermat, teliti. Dengan demikian staf tidak perlu revisi surat berkali-kali atau mondar-mandir ke pihak tujuan surat untuk menarik kembali surat tersebut.

c. Administrasi kegiatan rapat yang efektif dan efisien

Administrasi kegiatan rapat yang efektif dan efisien diharapkan dapat mengurangi kejadian tim perancang tidak kebagian ruang rapat, atau tidak dapat jamuan RDK karena telat menyampaikan daftar nama tim yang melakukan RDK.

#### **4. Identifikasi Isu**

- a. Belum optimalnya pengelolaan arsip secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang
- b. Sering terjadinya *human error* dalam penulisan surat
- c. Administrasi kegiatan rapat tim penyusun RUU di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang yang belum berjalan efektif dan efisien

#### **5. Teknik Analisis USG**

Selanjutnya, dari ketiga isu di atas akan dilakukan analisis prioritas isu dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu



isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Sementara *Growth* maksudnya yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Adapun hasil analisis dengan metode USG adalah sebagai berikut:

**Tabel 2 Penilaian Prioritas Isu dengan Metode USG**

No	Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	<p>Belum optimalnya pengelolaan arsip secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang</p> <p><b>Urgent:</b> urusan pengadministrasian dan kearsipan kegiatan penyusunan NA dan RUU merupakan tugas utama dari TU Pusat PUU, sehingga penting untuk memperbaiki tata kelola arsip melalui digitalisasi agar dukungan terhadap tugas dan fungsi Pusat PUU berjalan maksimal.</p> <p><b>Seriousness:</b> pengelolaan arsip yang tidak rapi akan berdampak pada rawannya berkas/dokumen terselip/hilang. Pencariannya akan memakan waktu lama dan menghambat pekerjaan staf dan kegiatan LD, apabila berkas tidak ditemukan staf harus mengulang pekerjaan.</p> <p><b>Growth:</b> jika isu ini tidak dicari solusi pemecahannya, maka akan berdampak pada menurunnya kinerja dari staf TU Pusat PUU.</p>	4	4	5	13	I
2	<p>Sering terjadi <i>human error</i> dalam penulisan surat</p> <p><b>Urgent:</b> isu ini tidak terlalu urgent untuk dibahas karena intensitas kejadian rendah dan kesalahan tulis yang pernah terjadi hanya menyangkut hal-hal yang dampaknya tidak signifikan seperti <i>typo</i> bulan dan <i>wording</i> surat.</p>	2	2	3	7	III



	<p><b>Seriousness:</b> keseriusan isu rendah, selama ini surat yang sudah terlanjur dikirim ke tujuan masih dapat ditarik kembali untuk revisi</p> <p><b>Growth:</b> dampak yang ditimbulkan jika isu ini tidak dicarikan solusi pemecahan masalahnya minim, sejauh ini salah tulis surat tidak menimbulkan masalah berarti, tidak mempengaruhi kegiatan staf TU Pusat PUU</p>					
3	<p>Administrasi kegiatan rapat tim penyusun RUU di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang yang belum berjalan efektif dan efisien</p> <p><b>Urgent:</b> tingkat urgensi isu ini tidak begitu besar sebab masih dapat diantisipasi melalui koordinasi yang dilakukan antar LD terkait pembagian jadwal &amp; ruangan</p> <p><b>Seriousness:</b> isu ini menyangkut jamuan dan ruangan rapat dan sejauh ini masih dapat diatasi</p> <p><b>Growth:</b> dampak yang timbul tidak begitu besar, penyediaan jamuan rapat masih bisa diantisipasi dengan memesan dari restoran terdekat dan pembagian waktu dan ruang rapat masih dapat diatasi dengan koordinasi langsung antar tim LD yang ingin rapat.</p>	3	3	3	9	II

Keterangan:

U: *Urgency* (Penting)

S: *Seriousness* (Keseriusan)

G: *Growth* (Berkembangnya Isu)

Range Nilai:

Skor 5: Sangat Besar

Skor 4: Besar

Skor 3: Cukup

Skor 2: Kecil

Skor 1: Sangat Kecil

Berdasarkan hasil analisis isu dengan metode USG di atas, dapat disimpulkan bahwa “Belum optimalnya pengelolaan arsip secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang” mendapatkan nilai terbesar, sehingga menjadi prioritas utama yang akan dicari solusi permasalahannya.

No.	Manfaat	
	Internal	Eksternal
3	Penyimpanan arsip digital dalam media <i>cloud</i> berbasis online meminimalisir kemungkinan hilangnya arsip dan menjaga kerahasiaan arsip karena adanya <i>password</i> .	

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. RANCANGAN AKTUALISASI**

<b>Unit Kerja</b>	<b>:</b>	<b>Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</b>
<b>Identifikasi Isu</b>	<b>:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum optimalnya pengelolaan arsip secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang</li><li>2. Input data surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang masih dilakukan secara manual</li><li>3. Administrasi kegiatan rapat tim penyusun RUU di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang yang belum berjalan efektif dan efisien</li></ol>
<b>Isu yang Diangkat</b>	<b>:</b>	Belum optimalnya pengelolaan arsip secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	<b>:</b>	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Secara Digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU Melalui Pemanfaatan <i>Cloud Storage</i>



**Tabel 4 Rencana Kegiatan Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Perencanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkonsultasi dengan mentor untuk membicarakan rencana optimalisasi arsip secara digital dengan memanfaatkan <i>cloud storage</i></li> <li>- Mengumpulkan informasi yang relevan terkait pengarsipan di Subbagian TU Pusat PUU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form persetujuan mentor pada tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li> <li>- Pointers/telaahan staf tentang informasi proses &amp; rencana kegiatan (kategori arsip, arsip mana yang perlu dijadikan objek aktualisasi, dsb)</li> </ul>	<p><b>Nilai Dasar PNS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etika Publik, menjalankan salah satu nilai dasar yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama. Menggunakan etika sopan santun dalam berkomunikasi dengan atasan</li> <li>2. Akuntabilitas, a) kejelasan ditunjukkan dengan adanya pointers/telaahan yang memuat informasi jelas &amp; lengkap, sehingga penulis memiliki gambaran jelas tentang bagaimana kegiatan akan dilakukan, b) akuntabilitas juga ditunjukkan ketika penulis memohon izin dari Kasubag berupa Form Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>3. Komitmen Mutu, tercermin dari adanya kesadaran untuk melakukan perubahan di lingkungan kerja</li> </ol>	<p>Seluruh rangkaian kegiatan ini diharapkan dapat mendukung peningkatan kinerja TU Pusat PUU dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat PUU.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Profesional</li> <li>3. Integritas</li> </ol>
2	Koordinasi dengan bagian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menemui pihak BDTI untuk komunikasi soal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan pembuatan/pemberi</li> </ul>	<b>Nilai Dasar PNS:</b>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	BDTI untuk pembuatan <i>cloud storage</i> khusus Subbagian TU Pusat PUU	rencana pembuatan <i>cloud</i> khusus Subbagian TU Pusat PUU - Membuat surat permohonan perihal pembuatan <i>cloud</i> khusus TU Pusat PUU	an akses <i>cloud</i> untuk TU Pusat PUU - <i>Cloud</i> untuk Subbagian TU Pusat PUU	1. Etika Publik, berkomunikasi dengan baik menggunakan etika sopan dan santun, menyampaikan surat resmi terkait permohonan pembuatan <i>cloud</i> 2. Akuntabilitas, bertanggungjawab dalam memastikan status pembuatan <i>cloud</i> dengan melakukan <i>follow up</i> berkala ke bagian BDTI baik secara langsung maupun tidak langsung. <b>Peran dan Kedudukan:</b> <i>Whole of Government</i> , terlihat melalui koordinasi dengan bagian BDTI		
3	Menyusun berkas yang akan discan	- Memilah berkas mana yang akan diolah ke dalam bentuk <i>softcopy</i> - Menyusun berkas-berkas tersebut sesuai kategori & tanggal berkas - Membuat <i>checklist</i> berkas yang akan diolah menjadi file <i>digital</i>	- Berkas siap scan - <i>Checklist</i> lengkap berkas/dokumen	<b>Nilai Dasar PNS:</b> 1. Akuntabilitas, bertanggungjawab dalam memastikan bahwa seluruh dokumen yang perlu discan sudah lengkap 2. Komitmen Mutu, membuat <i>checklist</i> agar proses pengecekan dapat berjalan lebih efektif dan efisien 3. Nasionalisme, tercermin dari kerjasama dengan		

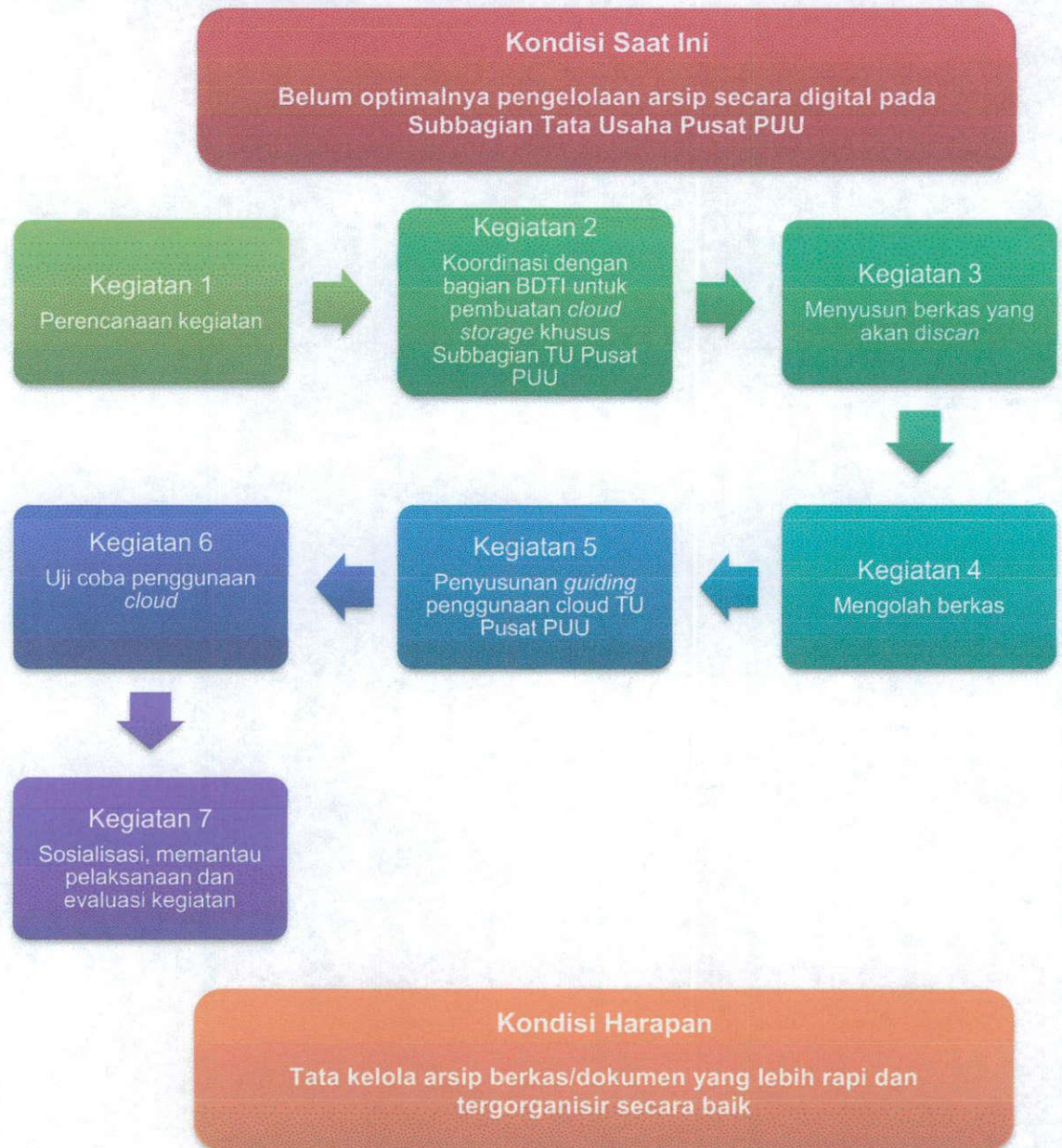


No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				rekan kerja satu unit dalam membantu terlaksananya kegiatan		
4	Mengolah berkas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>scanning</i> berkas ke dalam bentuk <i>softcopy</i></li> <li>- Memastikan kualitas dari hasil <i>scan</i> sudah baik</li> <li>- Memberikan penamaan pada masing-masing file berdasarkan kategori berkas</li> <li>- Melakukan <i>checklist</i> kelengkapan berkas yang telah <i>discan</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Softcopy</i> berkas dalam format .pdf yang siap disimpan dalam <i>cloud storage</i></li> <li>- <i>Checklist</i> update status file yang sudah <i>discan</i></li> </ul>	<p><b>Nilai Dasar PNS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabilitas, proses <i>scanning</i> dilakukan dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa seluruh file telah <i>discan</i></li> <li>2. Komitmen mutu, memastikan kualitas hasil <i>scanning</i> sudah baik. Pembuatan <i>checklist</i> memudahkan pengecekan agar lebih efektif dan efisien</li> </ol>		
5	Penyusunan petunjuk atau <i>guiding</i> alur kerja digitalisasi arsip dan pengelolaannya pada <i>cloud</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis data/informasi dari pointers/telaahan dari kegiatan 1</li> <li>- Menyusun draft <i>guiding</i></li> <li>- Melakukan konsultasi terkait draft <i>guiding</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petunjuk atau <i>guiding</i> alur kerja digitalisasi arsip dan pengelolaannya dengan memanfaatkan <i>cloud</i></li> </ul>	<p><b>Nilai Dasar PNS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabilitas, <i>guiding</i> yang dibuat dapat menjadi pedoman pengelolaan kedepannya. <i>Guiding</i> tersebut memberikan kejelasan dalam pengelolaan arsip, dapat berperan sebagai prosedur sehingga konsistensi dalam mengelola arsip dapat tercapai</li> <li>2. Komitmen mutu, tercermin dari konsultasi yang dilakukan guna</li> </ol>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
6	Uji coba penggunaan <i>cloud</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat folder kategorisasi file yang terperinci pada <i>cloud</i></li> <li>- Mengunggah berkas digital ke <i>cloud storage</i> khusus TU Pusat PUU sesuai folder yang telah dibuat</li> <li>- Membuat <i>checklist</i> file yang telah diupload</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- File digital</li> <li>- <i>Checklist</i> update file berkas yang telah diunggah ke <i>cloud</i></li> </ul>	<p>memperoleh masukan untuk perbaikan <i>guiding</i></p> <p><b>Nilai Dasar PNS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabilitas, tanggungjawab mengelola <i>softcopy</i> berkas, seluruhnya harus tersimpan pada folder destinasi yang sesuai</li> <li>2. Etika Publik, memastikan agar berkas yang sifatnya rahasia tidak tersebar ke pihak yang tidak berkepentingan</li> <li>3. Komitmen Mutu, pembuatan <i>checklist</i> memudahkan pengecekan agar lebih efektif dan efisien</li> </ol>		
7	Sosialisasi dan evaluasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaporkan <i>checklist</i> arsip digital yang sudah diunggah ke <i>cloud</i> dan koordinasi terkait tindak lanjut terhadap arsip <i>hardcopy</i></li> <li>- Sosialisasi dengan staf TU Pusat PUU mengenai arsip di <i>cloud storage</i> melalui rapat internal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan singkat rapat yang memuat masukan dari peserta sosialisasi tentang <i>cloud</i></li> <li>- Laporan mengenai kegiatan habituasi yang telah dilaksanakan</li> </ul>	<p><b>Nilai Dasar PNS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabilitas, pertanggungjawaban dengan menyampaikan laporan hasil kegiatan dan melakukan rapat kepada atasan</li> <li>2. Etika publik, berkomunikasi dengan baik dan kepada rekan kerja di TU Pusat PUU saat melakukan sosialisasi internal</li> </ol>		

## B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN



Kegiatan aktualisasi Penulis dalam periode *off-campus* berlangsung selama kurang lebih 30 hari sejak tanggal 22 Juli – 30 Agustus 2019 di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Aktualisasi terdiri atas 7 kegiatan utama yang masing-masing diperinci kembali menjadi beberapa tahapan kegiatan.



**Tabel 5 Capaian Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Perencanaan Kegiatan	Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi Mengumpulkan informasi relevan terkait pengarsipan	23-26 Juli 2019	Lampiran 1 1. Foto kegiatan 2. Form persetujuan mentor 3. Pointers/telaahan informasi arsip
2	Koordinasi dengan BDTI	Menemui pihak BDTI untuk koordinasi  Membuat nota dinas permohonan akses <i>cloud</i> PUU		Lampiran 2 1. <i>Screenshot</i> komunikasi dengan BDTI 2. Foto kegiatan 3. Nota dinas 4. Daftar hadir rapat 5. Laporan singkat rapat 6. Outline proyek aktualisasi kepada BDTI 7. Nota dinas permohonan akses <i>cloud</i>
3	Menyusun berkas yang akan discan	Memilah berkas mana yang akan diolah ke dalam bentuk <i>softcopy</i>	29 Juli 2019	Lampiran 3 1. Foto kegiatan 2. <i>Screencapture checklist</i>
		Menyusun berkas sesuai kategori & tanggal	30 Juli – 2 Agustus 2019	
		Membuat <i>checklist</i> berkas yang akan diolah		
4	Mengolah berkas/dokumen	Melakukan <i>scanning</i> berkas/dokumen	5-8 Agustus 2019	Lampiran 4 1. Foto kegiatan 2. <i>Screencapture checklist</i>
		Memastikan kualitas hasil <i>scan</i> sudah baik	9 Agustus 2019	
		Melakukan <i>checklist</i> kelengkapan berkas yang telah discan		
5	Menyusun petunjuk/ <i>guiding</i> alur kerja digitalisasi dan pengelolaan arsip digital pada <i>cloud</i>	Menganalisis informasi pointers/telaahan arsip	12 Agustus 2019	Lampiran 5 1. Foto kegiatan 2. Petunjuk/ <i>guiding</i> alur kerja



		Menyusun petunjuk/ <i>guiding</i>	13-16 Agustus	
6	Uji coba penggunaan <i>cloud</i> Pusat PUU	Membuat folder kategorisasi berkas/dokumen pada <i>cloud</i>	19 Agustus 2019	Lampiran 6 1. Foto kegiatan 2. <i>Screenshot</i> <i>cloud</i>
		Mengunggah file digital berkas/dokumen ke dalam <i>cloud</i> sesuai folder kategori	20 Agustus 2019	
		Membuat <i>checklist</i> file yang telah diunggah	21-22 Agustus 2019	
7	Sosialisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Melaporkan <i>checklist</i> arsip yang sudah <i>discan</i> dan diunggah	23 Agustus 2019	Lampiran 7 1. Foto kegiatan 2. Undangan rapat 3. Daftar hadir 4. Laporan singkat 5. <i>Screenshot</i> <i>cloud</i>
		Sosialisasi dengan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU	26 Agustus 2019	
		Evaluasi kegiatan aktualisasi	27-30 Agustus 2019	

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

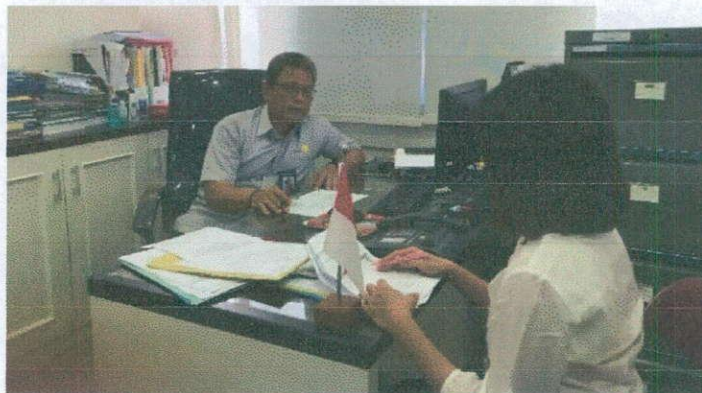
## 1. Kegiatan 1: Perencanaan Kegiatan

### a. Tahapan 1: Berkonsultasi dengan mentor untuk membicarakan rencana optimalisasi arsip secara digital dengan memanfaatkan *cloud storage*

Aktualisasi *off-campus* Penulis diawali dengan kegiatan konsultasi bersama Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos. selaku mentor pada Selasa, 23 Juli 2019, untuk mendiskusikan niat Penulis melakukan perubahan/inovasi pada unit kerja terkait sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan masalah/isu terpilih yakni pemanfaatan *cloud storage* guna optimalisasi pengelolaan arsip secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU. Kegiatan konsultasi ini merupakan cerminan dari salah satu nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik**, dimana komunikasi, konsultasi, dan kerjasama merupakan hal-hal yang penting untuk dihargai.




Di samping itu, dalam berkomunikasi dengan mentor/atasan, Penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun agar proses *sharing knowledge* antara mentor dengan Penulis dapat terjalin dengan baik. Melalui proses konsultasi ini, Penulis juga meminta kesediaan Kasubbag TU selaku atasan langsung untuk memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan aktualisasi melalui penandatanganan form persetujuan pada tahap laporan aktualisasi oleh mentor, ini merupakan wujud dari pengimplementasian nilai dasar ASN **Akuntabilitas**.



**Gambar 2 Konsultasi Awal Dengan Mentor**

**Aktualisasi**  
FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR  
PADA TAHAP LAPORAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Tasya Amari Putri
2. Unit Kerja	: Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Pemanfaatan Cloud Storage Pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>.....dst</p>	
Rekomendasi	
<p>.....dst</p>	
<p>Jakarta, 23 Juli 2019</p> <p style="text-align: right;">   <b>MENTOR</b>          FARRA HAYATI, S.Sos       </p>	

**Gambar 3 Form Persetujuan Mentor Pada Tahap Laporan Aktualisasi**

**b. Tahapan 2: Mengumpulkan informasi yang relevan terkait pengarsipan di Subbagian Tata Usaha Pusat PUU**

Selain mengkomunikasikan rencana Penulis untuk menyelenggarakan kegiatan aktualisasi, pada kesempatan sesi konsultasi awal ini, Penulis juga mulai menggali informasi yang penting/relevan sehubungan dengan pengarsipan yang berlangsung di Subbagian Tata Usaha Pusat PUU selama ini, dalam rangka mendukung pemikiran rencana awal mengenai mekanisme/prosedur digitalisasi dan pengelolaan arsip pada *cloud storage* yang khusus diperuntukkan sebagai media penyimpanan arsip digital milik Subbagian Tata Usaha Pusat PUU. Beberapa contoh informasi tersebut diantaranya tentang hal-hal apa yang perlu dibenahi sehubungan dengan arsip, bagaimana klasifikasi penyimpanan berkas/dokumen dilakukan, dan batasan jenis dan tahun arsip yang perlu didigitalisasi.

Informasi yang telah terkumpul kemudian Penulis susun ke dalam sebuah bentuk pointers/telaahan singkat guna memberikan gambaran pelaksanaan urutan kegiatan aktualisasi selanjutnya:



**POINTERS PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL SUBBAGIAN TATA USAHA  
PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG**

Berdasarkan hasil konsultasi awal dengan Kepala Subbagian TU Pusat P selaku mentor CPNS terkait rencana kegiatan aktualisasi untuk melakukan optimalisasi pengelolaan arsip secara digital melalui pemanfaatan *cloud storage*, diperoleh inform sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dan dokumen mulai dari surat masuk, surat keluar, surat penilai, dsb pada Subbagian TU Pusat PUU perlu dilakukan, terutama terhai arsip dan dokumen terkait kegiatan perancangan Undang-Undang.
2. Penataan arsip secara digital terkait kegiatan aktualisasi fokus dilakul terhadap arsip tahun berjalan saja (tahun 2019). Berkas/dokumen y dikelola secara digital di *cloud* hanya yang bersifat administratif (surat tug surat *stakeholder*, surat undangan narasumber/pakar, dsb) sedangl berkas/dokumen terkait perancangan Undang-Undang yang bersifat substa (bahan kerja para legal *drafter*, draft NA dan RUU, dsb) belum diprioritasku
3. Arsip terkait kegiatan perancangan Undang-Undang dikategorikan per RI masing-masing RUU telah memuat berkas/dokumen administratif dari a sampai kegiatan yang terbaru. Sedangkan di luar itu, arsip tahun 2l diklasifikasikan menjadi Keputusan MK, Surat *Memorandum of Understanding* (MoU), Surat Pakar Pendampingan, Surat Tim Penilai, Surat Anggaran, Si *Prodiy*, Surat SKP, Surat izin, Surat Masuk & Keluar, Surat Undangan, i Surat Lakhur.
4. Adapun berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, arsip berka/dokun yang diusulkan sebagai objek digitalisasi antara lain sebagai berikut:
  - a. Surat-surat:
    - 1) Surat Masuk
    - 2) Surat Keluar
  - b. RUU:
    - 1) RUU tentang SPLP

- 2) RUU tentang DPR
  - 3) RUU tentang MPR
  - 4) RUU tentang DPD
  - 5) RUU tentang DPRD
  - 6) RUU tentang JPPAT
  - 7) RUU tentang SPIP
  - 8) RUU tentang ELP
5. Arsip RUU selain tersebut di atas tidak dimasukkan dalam batasan arsip karena tidak memiliki kegiatan lebih lanjut pada tahun berjalan.
6. Arsip dalam bentuk digital dihimpun dalam *cloud* sebagai satu-kesatuan dan dibuat database terintegrasi yang memuat list seluruh arsip yang telah dikelola pada *cloud*, dan masing-masing arsip digital dilink menuju laman unduh *cloud*.

**Gambar 4 Pointers/Telaahan Singkat Tentang Arsip Subbagian Tata Usaha Pusat PUU**

Berdasarkan konsultasi awal dengan mentor, Penulis memperoleh informasi bahwa arsip tahun 2016 dan 2017 sebelumnya sudah pernah didigitalisasi oleh pihak BKD. Maka dari itu, oleh karena hal tersebut dan jumlah arsip Subbagian Tata Usaha Pusat PUU yang sangat banyak, atas dasar saran dari mentor, Penulis membatasi jumlah arsip yang akan dikelola hanya pada tahun berjalan (tahun 2019) saja. Selanjutnya, untuk berkas/dokumen terkait kegiatan penyusunan RUU, dengan pertimbangan keterbatasan waktu pelaksanaan aktualisasi serta dikarenakan memang ada beberapa RUU yang tidak memiliki kegiatan di tahun 2019, seperti RUU tentang Siber yang belum ada perkembangan kegiatan sejak tahun 2017, maka Penulis hanya mengambil sebanyak delapan RUU saja, diantaranya yaitu:

a) RUU:



- 1) RUU tentang SPLP
- 2) RUU tentang DPR
- 3) RUU tentang MPR
- 4) RUU tentang DPD
- 5) RUU tentang DPRD
- 6) RUU tentang JPPAT
- 7) RUU tentang SPIP
- 8) RUU tentang ELP

b) Surat-surat:

- 1) Surat Masuk
- 2) Surat Keluar

Setelah Penulis telaah lebih lanjut, secara umum berkas/dokumen administratif mencakup surat-surat menyangkut permintaan NA dan RUU dari Komisi, permintaan pendampingan, penyampaian nama peneliti dan tenaga ahli, surat permohonan anggaran dan surat tugas kegiatan pengumpulan data dan uji konsep baik dalam maupun luar kota, surat undangan narasumber/pakar diskusi NA dan RUU, lalu terdapat pula kerangka acuan/*term of reference* (TOR) serta laporan hasil dari kegiatan pengumpulan data dan uji konsep yang telah dilakukan. Arsip-arsip dalam bentuk digital nantinya akan Penulis klasifikasikan dan kelola sesuai dengan kategorisasi yang telah ada (per RUU) untuk memudahkan pencarian, sedangkan untuk surat masuk dan keluar akan dikelompokkan sesuai dengan bulan surat.

Pada tahapan 2 kegiatan 1, salah satu unsur dari nilai dasar ASN **Akuntabilitas** yakni kejelasan, tercermin melalui disusunnya pointers/telaahan yang memuat informasi terkait pengelolaan arsip di Subbagian Tata Usaha Pusat PUU secara jelas dan lengkap. Pointers/telaahan tersebut bertujuan untuk memberikan gambaran bagi Penulis tentang bagaimana rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan kedepannya.



**2. Kegiatan 2: Melakukan koordinasi dengan pihak BDTI terkait pembuatan akun *cloud storage* khusus Subbagian Tata Usaha Pusat PUU**

**a. Tahapan 1: Menemui pihak BDTI untuk komunikasi soal rencana pembuatan *cloud* khusus Subbagian TU Pusat PUU**

Aktualisasi kemudian dilanjutkan dengan kegiatan kedua, dimana Penulis melakukan koordinasi dengan pihak Bagian Data dan Informasi (BDTI) sehubungan dengan rencana Penulis untuk membuat akun *cloud* yang diperuntukkan khusus untuk Subbagian Tata usaha Pusat PUU. Sebelum pertemuan dengan pihak BDTI diselenggarakan, salah satu CPNS peserta latsar angkatan 2 sebagai perwakilan telah menghubungi Bapak Angga dari pihak BDTI melalui komunikasi informal via *Whatsapp* untuk menentukan jadwal rapat koordinasi, mengingat jumlah CPNS dengan kegiatan aktualisasi yang melibatkan kerjasama dengan BDTI cukup banyak. Berdasarkan komunikasi informal tersebut, kedua pihak menyepakati agar rapat diadakan pada Kamis, 25 Juli 2019, namun rencana awal tersebut mengalami perubahan dikarenakan ada beberapa staf BDTI yang mengikuti Dinas Luar (DL) pada tanggal tersebut, sehingga jadwal rapat dimajukan menjadi hari Selasa, 23 Juli 2019.



**Gambar 5 Komunikasi Informal Dengan Pihak BDTI**



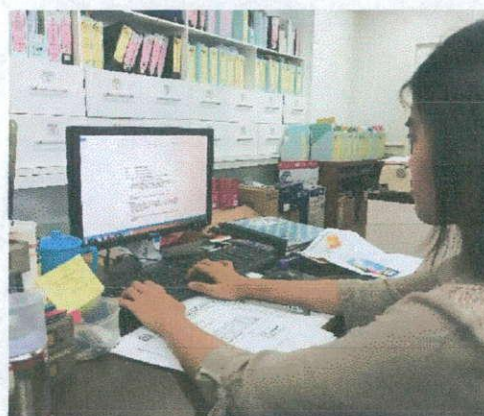
**Gambar 6 Rapat Koordinasi Dengan Pihak BDTI**

Dalam rapat koordinasi, Penulis beserta peserta CPNS lainnya masing-masing mengkomunikasikan proyek aktualisasi kami, terutama terkait inovasi aplikasi/program apa yang hendak dibuat. Pada kesempatan tersebut, Penulis menyampaikan secara singkat program aktualisasi



yang dilakukan dan keinginan untuk membuat akun *cloud* tersendiri bagi Subbagian Tata Usaha Pusat PUU.

Dari rapat koordinasi tersebut, diperoleh informasi bahwa ternyata setiap unit kerja yang berada di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, telah memiliki akun *cloud* masing-masing, untuk Subbagian Tata Usaha Pusat PUU diinstruksikan agar menggunakan *cloud* Pusat PUU yang sudah tersedia dan membuat folder khusus bagi tata kelola arsip unit. Oleh Bapak Angga selaku perwakilan dari BDTI, para CPNS peserta latsar 2019 angkatan 2 ditugaskan untuk membuat outline singkat proyek aktualisasi yang berisi *input*, proses, dan *output* proyek. Penulis juga diinstruksikan untuk membuat nota dinas dengan perihal permohonan pemberian akses sebagai admin dari akun *cloud* Pusat PUU.



Nama : Tasya Armani Putri  
NIP : 19960604 201903 2 001  
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan  
Unit Kerja : Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang

#### NAMA PROYEK AKTUALISASI:

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP SECARA DIGITAL MELA PEMANFAATAN *CLOUD STORAGE* PADA SUBBAGIAN TATA USAH/ PERANCANGAN UNDANG-UNDANG

#### A. *Input*

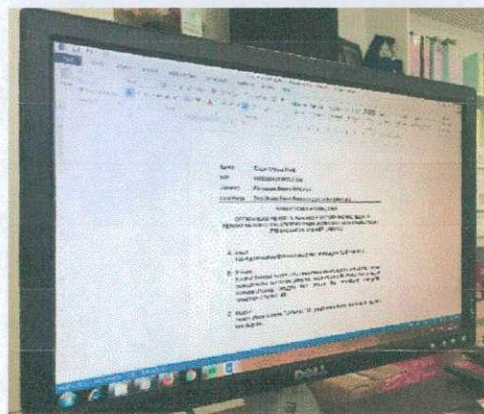
File digital berkas/dokumen arsip dari Subbagian TU Pusat PUU

#### B. Proses

Kontrol sebagai admin untuk mendapat akses penuh terkait fil mengelola file dan folder yang ada pada *cloud* milik Pusat Per Undang-Undang (unggah dan unduh file; membuat, i menghapus folder; dll).

#### C. *Output*

Folder *cloud* khusus TU Pusat PUU yang menyimpan arsip digit terintegrasi.



Gambar 7 Kegiatan Penyusunan Outline Proyek Aktualisasi Untuk Pihak BDTI



**b. Tahapan 2: Membuat surat permohonan perihal pembuatan *cloud* khusus Subbagian Tata Usaha Pusat PUU**

Sebagai tindak lanjut dari rapat koordinasi yang diselenggarakan bersama pihak BDTI, Penulis kemudian langsung mengkomunikasikan hasil pertemuan dengan Kasubbag Tata Usaha Pusat PUU untuk membicarakan pembuatan nota dinas dengan perihal permintaan akses *cloud* Pusat PUU sebagai admin sehingga Penulis mendapat kontrol/kapabilitas penuh dalam mengakses *cloud* yang bersangkutan, seperti membuat & menghapus folder, mengunggah & mengunduh file kea kun *cloud*, *sharing* file yang telah diunggah ke pihak lain, melakukan *sync* file & folder ke dalam PC Penulis, dan masih banyak lagi untuk kepentingan kegiatan 6 aktualisasi Penulis yaitu uji coba penggunaan *cloud* sebagai media penyimpanan arsip digital yang akan dikelola Penulis. Nota dinas yang telah dibuat kemudian langsung diserahkan kepada BDTI untuk ditindaklanjuti.



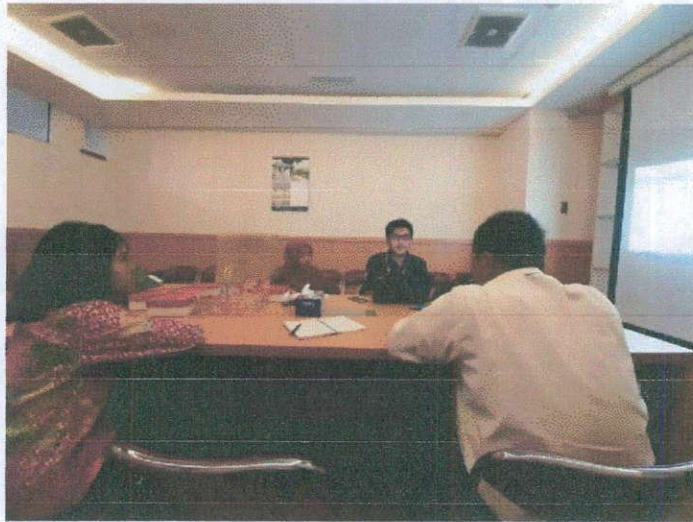
**Gambar 8 Nota Dinas Permohonan Akses Cloud PUU dan Komunikasi Informal Dengan BDTI**



Sembari melanjutkan kegiatan aktualisasi berikutnya, Penulis tetap melakukan *follow-up* kepada Pihak BDTI untuk mengetahui bagaimana perkembangan status permohonan akses sebagai admin *cloud* yang Penulis ajukan. *Follow-up* dilakukan Penulis dengan melakukan komunikasi informal kepada salah satu staf BDTI yang mengikuti rapat melalui *Whatsapp*. Tindakan ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Akuntabilitas** dimana Penulis bertanggungjawab dalam mengikuti perkembangan dan memastikan bahwa proses pemberian akses *cloud* benar-benar dilakukan. Dalam berkomunikasi dengan pihak BDTI, Penulis tetap memperhatikan etika dan sopan santun meskipun dilakukan secara informal.

Kegiatan koordinasi disambung dengan rapat lanjutan bersifat tidak resmi yang dikhususkan hanya kepada para CPNS yang membutuhkan *cloud storage* dalam pelaksanaan aktualisasi *off-campus*. Rapat tidak resmi tersebut dilaksanakan pada Selasa, 6 Agustus 2019 bertempat di ruang rapat BDTI, Gedung Nusantara I, dan dipimpin oleh Bapak Evlin Haditama dari BDTI. Dalam kesempatan tersebut, para CPNS yang menghadiri rapat mendapat pemaparan singkat terkait fitur-fitur apa saja yang bisa dimanfaatkan pada *cloud storage*, seperti bagaimana melakukan sinkronisasi data yang tersimpan di *cloud* ke *personal computer*, bagaimana cara *sharing* file ke pihak lain, cara mereset *password*, dan lain sebagainya. Pada kesempatan itu pula, Penulis juga melakukan *follow-up* terkait permohonan yang sebelumnya disampaikan. Untuk akun *cloud* Pusat PUU memang sudah ada, namun belum ada yang memegang/benar-benar menggunakannya.





**Gambar 9 Rapat Informal Dengan BDTI**

### **3. Kegiatan 3: Menyusun berkas/dokumen yang akan discan/didigitalisasi**

#### **a. Tahapan 1: Memilah berkas/dokumen mana yang akan diolah ke dalam bentuk digital**

Mengawali kegiatan ketiga, hal pertama yang Penulis lakukan adalah memilah arsip berkas/dokumen mana yang akan diolah ke dalam bentuk file digital. Berdasarkan rencana awal hasil diskusi dengan mentor, Penulis mengambil delapan arsip RUU yang kegiatan penyusunannya masih aktif berjalan hingga tahun 2019,



serta arsip surat masuk/keluar pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU. Di sini, nilai dasar **Akuntabilitas** dicerminkan melalui tanggungjawab dalam memastikan agar seluruh arsip yang akan diolah sudah lengkap.



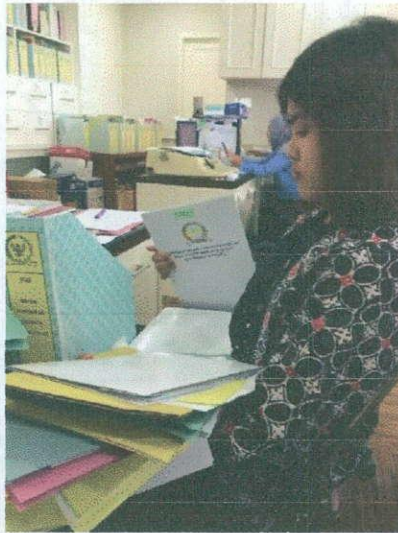
Gambar 10 Arsip-arsip Yang Akan Discan Menjadi File *Digital*

**b. Tahapan 2: Menyusun berkas-berkas sesuai dengan jenis arsip dan tanggal tiap berkas/dokumen secara runut**

Untuk memudahkan pembuatan checklist berisi daftar isian berkas yang tersusun runut, terlebih dahulu Penulis menata kembali urutan/susunan berkas/dokumen setiap boks berdasarkan tanggal, sebab masih terdapat beberapa boks yang isi berkas/dokumennya tidak rapi.

Agar dapat mengefisiensi waktu, pada pelaksanaan kegiatan ini Penulis meminta bantuan dari rekan sesama CPNS di Subbagian Tata Usaha Pusat PUU untuk mengurutkan kembali susunan berkas/dokumen dalam tiap boks arsip, dalam hal ini, nilai dasar ASN **Nasionalisme** dan **Komitmen Mutu** berupa efisiensi yang tercapai karena adanya jalinan kerjasama antar individu sebagai kolega kerja telah Penulis jalankan.

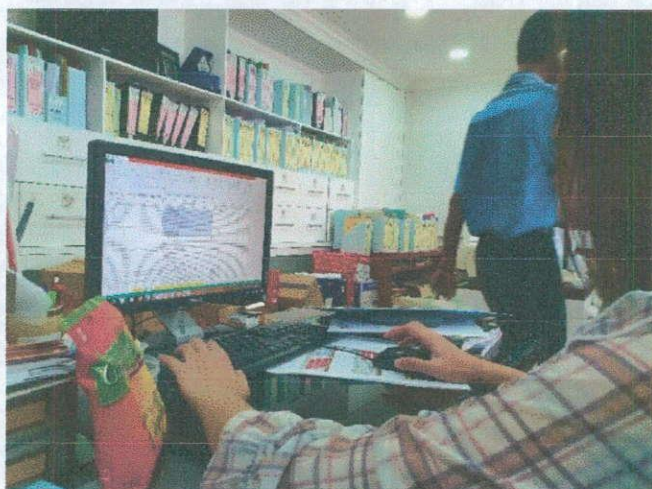




Gambar 11 Tahapan Penyusunan Berkas/Dokumen

c. Tahapan 3: Membuat *checklist* berkas/dokumen yang akan diolah menjadi file digital ke dalam sebuah excel

Kumpulan arsip yang telah disusun pada tahapan kegiatan 2 selanjutnya diinput daftar isian berkasnya ke dalam sebuah excel sesuai boks per masing-masing RUU, surat masuk, dan surat keluar oleh Penulis. Tujuan pembuatan *checklist* ini adalah untuk efisiensi waktu ketika nanti Penulis hendak melakukan pemeriksaan kelengkapan daftar arsip yang akan diproses menjadi bentuk digital, dalam hal ini nilai dasar **Komitmen Mutu** Penulis implementasikan.



Gambar 12 Kegiatan Input Daftar Isian Berkas ke MS Excel

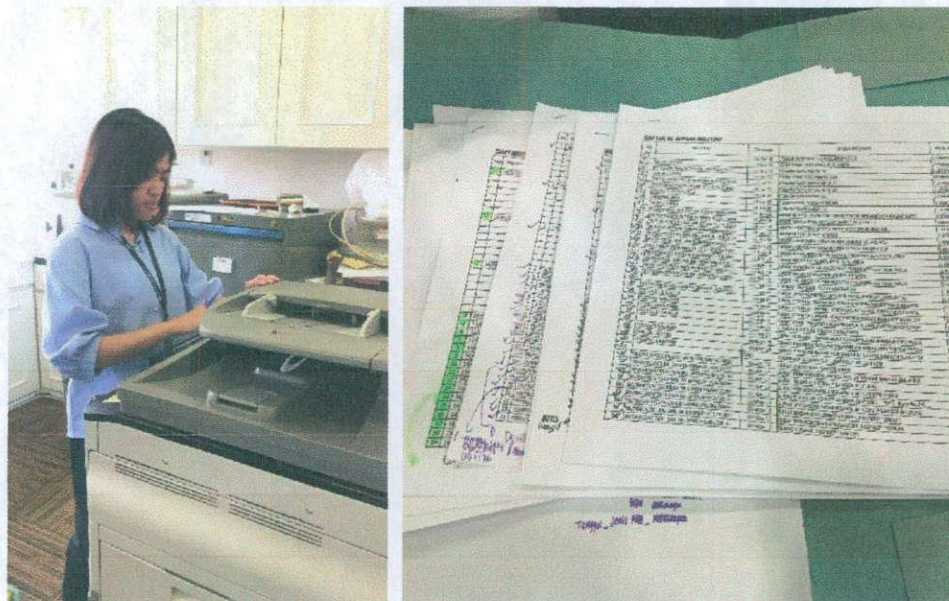






*scanning* berkas/dokumen untuk mengubah arsip menjadi file digital. Kegiatan ini dilakukan selama minggu ketiga pelaksanaan aktualisasi *off-campus*.

Selama melakukan proses *scanning*, Penulis mendapat bantuan dari rekan kerja sesama CPNS oleh sebab jumlah berkas/dokumen yang sangat banyak. Berkas/dokumen yang telah *discan* kemudian ditandai pada *hardcopy masterfile* daftar isian berkas yang dibuat pada kegiatan 3, untuk memastikan bahwa benar-benar tidak ada berkas/dokumen yang terlewat.



**Gambar 14 Proses Scanning Berkas/Dokumen**

**b. Tahapan 2: Memastikan kualitas file digital berkas/dokumen sudah baik**

*Softfile* berkas/dokumen hasil tahapan *scanning* yang tersimpan dalam flashdisk kemudian Penulis pindahkan ke dalam PC, dan masing-masing *softfile* diperiksa untuk memastikan bahwa kualitasnya sudah baik (dapat dibaca, tidak ada yang terpotong/miring, dan sebagainya). Jika terdapat *softfile* yang kualitasnya masih buruk, maka akan dilakukan proses *scanning* ulang oleh Penulis. Langkah ini dilakukan dalam rangka menerapkan



nilai dasar **Komitmen Mutu**, dalam mewujudkan pengelolaan arsip digital yang baik.



Gambar 15 Pengecekan Kualitas Softfile Berkas/Dokumen

c. Tahapan 3: Memberikan penamaan file sesuai dengan kategori/jenis masing-masing

Berangkat dari tahapan 2, hal yang selanjutnya dilakukan adalah memberikan penamaan pada setiap file berdasarkan kategori/jenis yang ada. Sebenarnya ketika proses *scanning* dilakukan, file dapat diberi nama secara langsung, namun karena ada batasan karakter nama file, maka tidak semua file dapat diberi nama secara rinci. Oleh karena itu, Penulis melengkapinya kembali setelah seluruh file berhasil didigitalisasi. Penamaan file digital yang jelas dan lengkap merupakan cerminan dari nilai dasar **Akuntabilitas** dan **Komitmen Mutu**, dalam rangka pengelolaan arsip digital yang tertata rapi.

Name

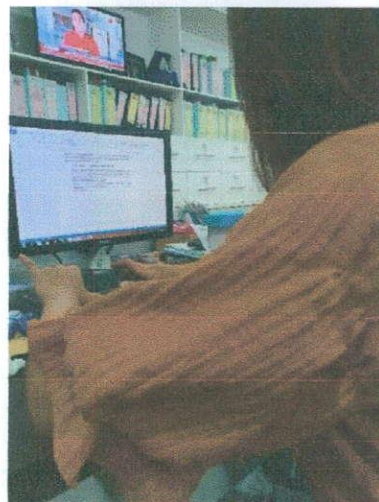
130219_SURAT PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA DIY_BK02781
130219_SURAT PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA SUMUT_BK02790
180219_SURAT PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA SULUT_BK02934
200619_SURAT PERMOHONAN ANGGARAN UJI KONSEP SUMBAR_BK09134
220419_SURAT PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA MALUT_BK06357
250119_SURAT PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA DIY_BK01725
290119_SURAT PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA DALAM KOTA_BK01930

**a. Tahapan 1: Melakukan analisis data/informasi dari pointers telaahan dari kegiatan 1**

Setelah seluruh tahapan dari kegiatan 4 telah berhasil dikerjakan, kegiatan selanjutnya diteruskan dengan menyusun petunjuk/*guiding* alur kerja digitalisasi arsip dan pengelolaan arsip digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU. Dalam menyusun *guiding*, Penulis menganalisis terlebih dahulu data/informasi dalam pointers yang sudah dibuat pada kegiatan 1 yang dapat digunakan sebagai bahan dalam pembuatan *guiding*, agar petunjuk serta penjelasan dalam alur kerja dapat tersusun jelas dan mudah dipahami, serta unsur kejelasan dari **Akuntabilitas** dapat terpenuhi.

**b. Tahapan 2: Menyusun draft *guiding***

Tahapan kegiatan dilanjutkan dengan aktivitas menyusun draft petunjuk/*guiding*. Tujuan dari pembuatan petunjuk/*guiding* adalah memberikan arahan tentang bagaimana proses digitalisasi dilakukan, mulai dari mempersiapkan berkas/dokumen yang akan diolah sampai proses unggah berkas/dokumen ke dalam *cloud* milik PUU sebagai media penyimpanan *online*.



**PETUNJUK/GUIDANCE ALUR KERJA DIGITALISASI ARSIP DAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DENGAN CLOUD PADA SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PUU**

Digitalisasi secara formalisasi menurut Kurniasih, Damar, Rahana Indonesia (K201) didefinisikan sebagai "proses pembebasan atau pemindahan suatu dokumen ke dalam bentuk digital, sehingga menjadi format digital yang dapat diakses dan dikelola secara digital. Dokumen ini, sistem digital adalah dokumen yang digunakan dalam proses digitalisasi, seperti komputer, mesin pencari, scanner, program software pembuatan seperti Adobe Acrobat dan sebagainya.

Tujuan digitalisasi dokumen adalah untuk membuat dan menyimpan arsip, berkas/dokumen dalam bentuk digital, sehingga, pemeliharaan, keaslian, keamanan, aksesibilitas, dan sebagainya yang berkaitan dengan digitalisasi. Digitalisasi juga dilakukan agar efisien dan efektif dalam pengelolaan data, karena sistem digital lebih mudah, untuk mencari informasi lebih mudah diakses, dan sebagainya yang berkaitan dengan digitalisasi.

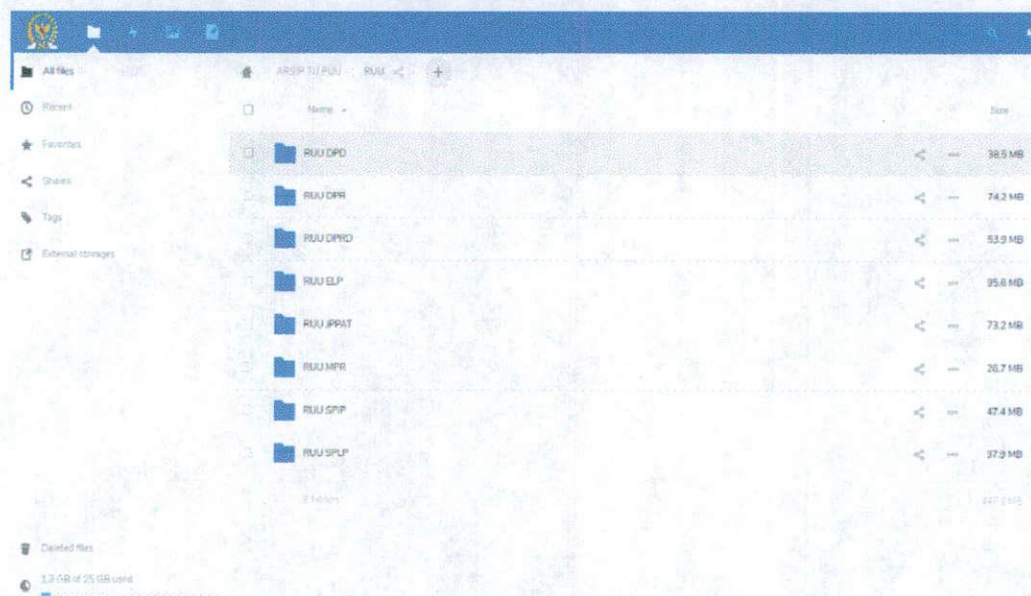
Ada beberapa proses digitalisasi berikut ini:

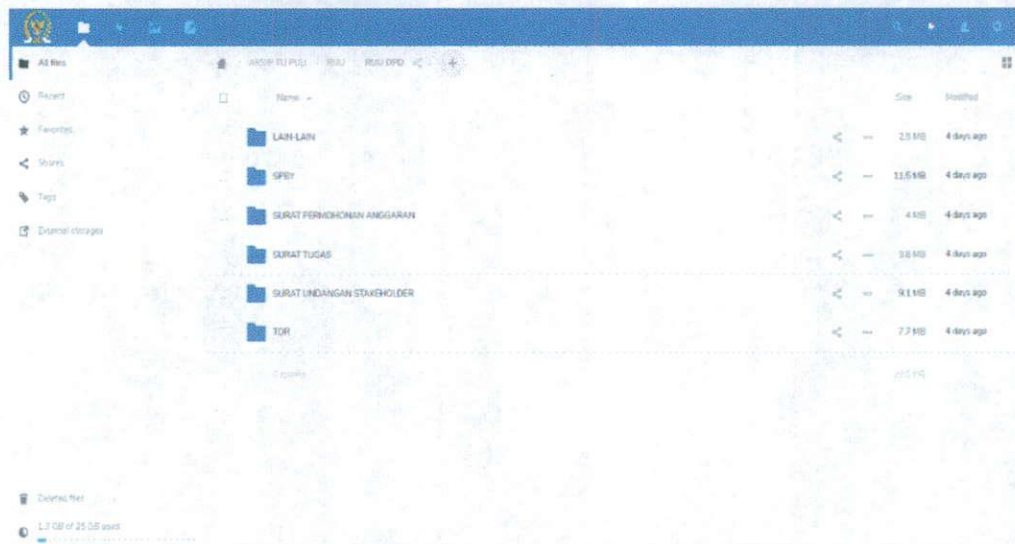
1. Document capture, yaitu pembuatan format dari bentuk konvensional ke digital. Document capture dapat dilakukan melalui dua cara: 1) Pemindai (scanning) untuk format awal seperti buku, dokumen, surat, laporan, foto, dan 2) Kamera, untuk format awal dalam bentuk file.
2. Document management, manajemen pengelolaan arsip digital dengan menggunakan sebuah sistem dalam bentuk cloud yaitu Cloud Storage dan Cloud Computing.

**Gambar 17 Menyusun Draft Petunjuk/Guiding Alur Kerja Digitalisasi dan Pengelolaan Arsip Digital**



yang Penulis lakukan adalah membuat folder berdasarkan kategori masing-masing, dalam hal ini, folder secara umum terbagi menjadi folder untuk surat masuk, surat keluar, dan folder RUU. Untuk folder RUU sendiri, Penulis merincikan kembali ke dalam beberapa sub-kategori yang terdiri atas delapan RUU yang berkas/dokumennya sudah diolah ke dalam bentuk digital.





**Gambar 19 Tampilan Folder dalam Cloud PUU**

**b. Tahapan 2: Mengunggah file digital berkas/dokumen ke dalam *Cloud PUU***

Selanjutnya, setelah seluruh folder berhasil dibuat, kegiatan dilanjutkan dengan tahapan unggah file digital berkas/dokumen arsip ke dalam akun *cloud* milik PUU. Berikut ini adalah tampilan dari file berkas/dokumen yang telah diunggah:







**Gambar 20 File Berkas/Dokumen Arsip pada Cloud PUU**

**c. Tahapan 3: Melakukan *checklist file* berkas/dokumen yang sudah diupload**

Tahapan selanjutnya adalah setelah file-file hasil *scan* berkas/dokumen arsip Subbagian Tata Usaha Pusat PUU berhasil diupload ke *cloud*, Penulis kemudian membuat atau mengupdate *checklist Masterfile* daftar isian arsip yang ada. Pengecekan ini dilakukan untuk memastikan bahwa tidak ada file digital berkas yang terlewat. *Checklist* ini juga menjadi bentuk implementasi dari nilai dasar **Akuntabilitas**, dimana Penulis bertanggung jawab atas setiap tindakan, keputusan, dan kebijakan, dalam kaitannya dengan hal tersebut yaitu tanggung jawab dalam memastikan seluruh file telah berhasil diunggah pada *Cloud PUU*.

NO	TANGGAL	NO SURAT	URAIAN MASALAH	JUMLAH	BETERANGAN	CHECKLIST SCAN	UPLOAD	LINE CLOUD
1	08/01/2019	DP/00276/SETJEN DAN BK-DPR/PUU/2019	SURAT PERMINTAAN RUU DAN RUU 1. RUU TENTANG MPB 2. RUU TENTANG DPR 3. RUU TENTANG DPD 4. RUU TENTANG DPRD 5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2 6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN	1 LEMBAR	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2</a>
2	08/01/2019	01/PMU/1/2019	PERMINTAAN PENDAMPINGAN 1. RUU TENTANG MPB 2. RUU TENTANG DPR 3. RUU TENTANG DPD 4. RUU TENTANG DPRD 5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2 6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN	1 LEMBAR	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/71f7f8aqa9y9v6d">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/71f7f8aqa9y9v6d</a>
3	30/01/2019	BK/00407/SETJEN DAN BK-DPR/PUU/2019	PENTAMPILAN NAMA PENELITI 1. RUU TENTANG MPB 2. RUU TENTANG DPR 3. RUU TENTANG DPD 4. RUU TENTANG DPRD 5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2 6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN	1 LEMBAR	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/83sg7Zu8Wx13hau">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/83sg7Zu8Wx13hau</a>
4	31/01/2019	BK/02004/SETJEN DAN BK-DPR/PUU/2019	PERMOHONAN ANDARAN PENGUMPULAN DATA	2 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/7K2mp20986602G">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/7K2mp20986602G</a>
5	31/01/2019	BK/02007/SETJEN DAN BK-DPR/PUU/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/8C5w9Zu8Wx13hau">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/8C5w9Zu8Wx13hau</a>
6	06/02/2019		KERANGKA ACUAN UJI KONSEP RIA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2</a>
7	06/02/2019	BK/02005/SETJEN DAN BK-DPR/PUU/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER PENGUMPULAN DATA	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2</a>
8	FEBRUARI		KERANGKA ACUAN TOR PENGUMPULAN DATA	2 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2</a>
9	FEBRUARI		KERANGKA ACUAN TOR PENGUMPULAN DATA	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2</a>
10	06/02/2019		KERANGKA ACUAN UJI KONSEP RIA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2</a>
11	11/02/2019	BK/02011/SETJEN DAN BK-DPR/PUU/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER	2 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2</a>
12	18/02/2019	BK/02013/SETJEN DAN BK-DPR/PUU/2019	PERMOHONAN ANDARAN PENGUMPULAN DATA	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2</a>
13	18/02/2019	BK/02014/SETJEN DAN BK-DPR/PUU/2019	LEMBAR DISPOSISI	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/748KwWoc9ke2</a>

**Gambar 21 Checklist File Yang Telah Diunggah**



**d. Tahapan 4: Memeriksa kelengkapan dan kerapian file pada Cloud PUU**

Langkah selanjutnya yaitu memeriksa kembali kelengkapan file dan apakah file yang diunggah lokasinya sudah tepat sesuai dengan folder destinasi yang diperuntukkan. Pada tahap ini, Penulis juga melakukan input *sharelink* dari masing-masing file yang ada sebagai cara pengecekan dan untuk mempermudah Penulis nantinya jika ingin mengakses file tertentu yaitu hanya dengan mengklik *hyperlink* yang tersedia pada excel *Masterfile* daftar isian arsip digital milik Subbagian Tata Usaha Pusat PUU.

URAIAN MASALAH	JUMLAH	KETERANGAN	CHECKLIST		LINK CLOUD
			SCAN	UPLOAD	
SURAT PERMINTAAN RUU DAN NA	1 LEMBAR	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Tzq7qakPFD06KCP">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Tzq7qakPFD06KCP</a>
1. RUU TENTANG MPR					
2. RUU TENTANG DPR					
3. RUU TENTANG DPD					
4. RUU TENTANG DPRD					
5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2					
6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN					
PERMINTAAN PENDAMPINGAN	1 LEMBAR	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/8m9mmy5qmjPs2s">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/8m9mmy5qmjPs2s</a>
1. RUU TENTANG MPR					
2. RUU TENTANG DPR					
3. RUU TENTANG DPD					
4. RUU TENTANG DPRD					
5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2					
6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN					
PENYAMPAIAN NAMA PENELITIAN	1 LEMBAR	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/CQ8ZeWKMbatD1C5">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/CQ8ZeWKMbatD1C5</a>
1. RUU TENTANG MPR					
2. RUU TENTANG DPR					
3. RUU TENTANG DPD					
4. RUU TENTANG DPRD					
5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2					
6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN					
KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/TkNI6HdGmXsGPd3">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/TkNI6HdGmXsGPd3</a>
SURAT PERMOHONAN DISKUSI NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/57wFkdak8KaHdz">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/57wFkdak8KaHdz</a>
SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/YAZT5gBrEfdCmw">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/YAZT5gBrEfdCmw</a>
SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/TqW7CnnPPfebo6">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/TqW7CnnPPfebo6</a>
SURAT PERINTAH BAYAR	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/g7AH3oBcQ85Z6">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/g7AH3oBcQ85Z6</a>
PERMOHONAN ANGGARAN UJI KONSEP RUU TENTANG MPR KE SUM	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/24CKfjBqDAWDS">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/24CKfjBqDAWDS</a>
SURAT TUGAS UJI KONSEP SUMMIT	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/3cnF8Bd5d4VW3">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/3cnF8Bd5d4VW3</a>

**Gambar 22 Daftar Isian Berkas Beserta Link Cloud**

**7. Kegiatan 7: Melakukan sosialisasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

**a. Tahapan 1: Melaporkan *checklist* arsip yang telah didigitalisasi dan diunggah ke *cloud* Pusat PUU**

Rangkaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi diakhiri dengan tahapan sosialisasi hasil pelaksanaan aktualisasi kepada pihak internal unit organisasi (dalam hal ini kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU), serta evaluasi pelaksanaan kegiatan atas saran/masukan yang diberikan oleh pihak internal melalui rapat.



Tahapan pertama dari kegiatan terakhir adalah melaporkan *checklist* arsip yang sudah dipindai dan diunggah ke dalam *cloud* kepada Kasubbag Tata Usaha Pusat PUU. Pelaporan tersebut merupakan cerminan nilai dasar **Akuntabilitas**, dimana penulis menerapkan unsur pertanggungjawaban kepada atasan atas kewajiban pekerjaan yang dilakukan. Dalam mengkomunikasikan pelaksanaan kepada atasan, Penulis memperhatikan etika dan sopan santun sebagai salah satu unsur penting dalam pengamalan nilai dasar **Etika Publik**.



**Gambar 23 Melaporkan Checklist Kepada Kasubbag**

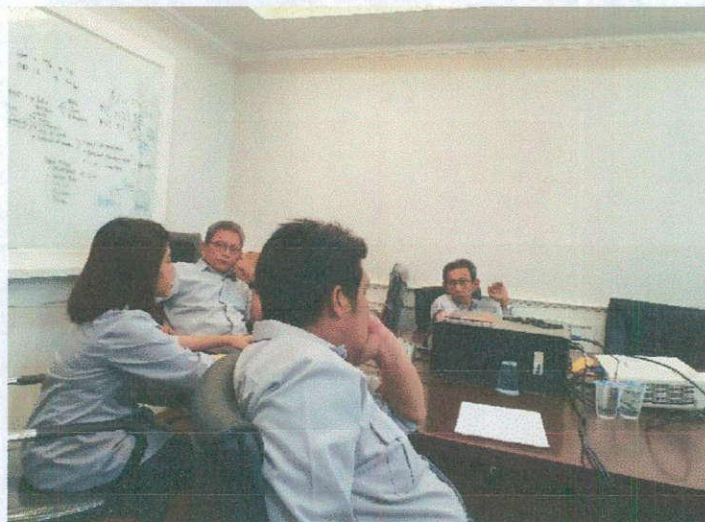
**b. Tahapan 2: Melakukan sosialisasi hasil pelaksanaan aktualisasi kepada internal unit organisasi**

Tahapan selanjutnya dari kegiatan terakhir aktualisasi adalah penyelenggaraan sosialisasi guna memberikan informasi hasil pelaksanaan aktualisasi yaitu *output* berupa tersedianya arsip digital yang sudah dikelola dalam *cloud*. Sosialisasi dilakukan melalui rapat internal yang terbatas hanya untuk kepala dan staf Subbagian Tata

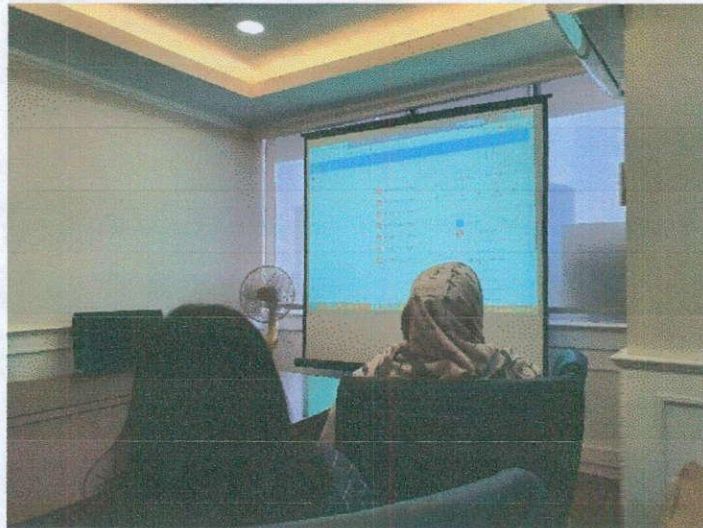


Usaha Pusat PUU. Adapun rapat internal sosialisasi diselenggarakan pada 26 Agustus 2019. Pada kesempatan tersebut, Penulis juga menyampaikan kemudahan yang didapat dari pemanfaatan *cloud* sebagai media penyimpanan arsip digital, contohnya seperti kemudahan dalam melakukan *sharelink* file berkas/dokumen, kemampuan sinkronisasi file *cloud* ke dalam komputer, serta fitur-fitur lainnya yang tersedia dalam *cloud*.

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



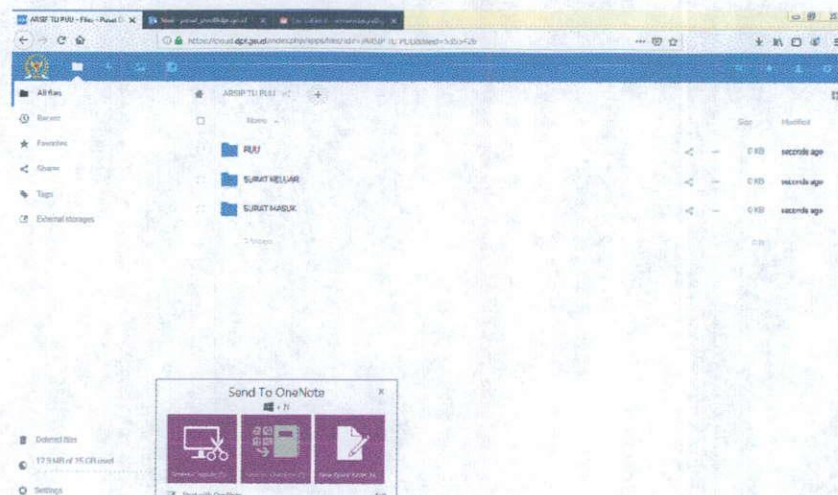


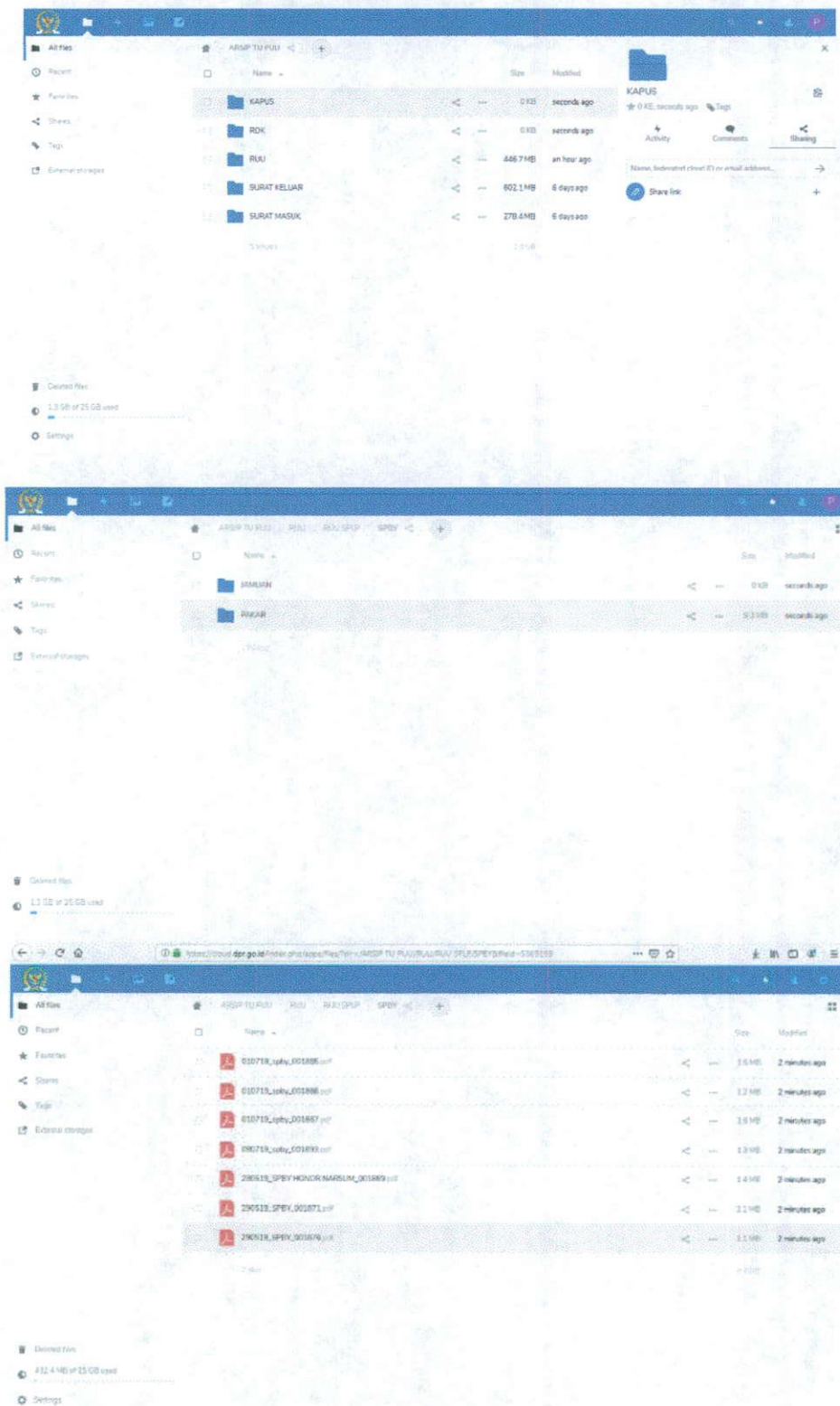


**Gambar 24 Rapat Internal Sosialisasi Aktualisasi**

### **c. Tahapan 3: Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi**

Tahapan kegiatan terakhir adalah evaluasi pelaksanaan aktualisasi. Evaluasi ini dilakukan atas dasar saran/masukan yang sebelumnya diberikan oleh internal Subbagian Tata Usaha Pusat PUU dalam rapat sosialisasi. Saran/masukan yang diberikan adalah menyangkut perincian folder arsip, agar dapat ditambahkan folder kategori baru, antara lain folder SPBY yang dipecah menjadi SPBY untuk kegiatan jamuan dan undangan narasumber/pakar, penambahan folder yang dikhususkan untuk kegiatan kepala pusat, serta untuk kegiatan Rapat Di luar Kantor (RDK).





**Gambar 25 Penambahan/Perincian Folder pada *Cloud* Pusat PUU**



### C. STAKEHOLDER (PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT)

Dalam pelaksanaannya, kegiatan aktualisasi Penulis melibatkan beberapa *stakeholders* yang terbagi menjadi internal dan eksternal. Adapun *stakeholders* beserta peran yang dimiliki tersaji dalam tabel di bawah sebagai berikut:

**Tabel 6 Stakeholders dan Peranan dalam Pelaksanaan Aktualisasi**

No.	Stakeholders		Peran
1	Internal	1. Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat PUU	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mentor aktualisasi Penulis</li><li>• Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li><li>• Memberikan saran/masukan terkait pelaksanaan aktualisasi</li><li>• Memberikan dukungan pelaksanaan aktualisasi dalam hal teknis dan administrasi</li></ul>
		2. Staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU	Memberikan dukungan pelaksanaan aktualisasi dalam hal teknis dan administrasi
2	Eksternal	Bagian Data dan Teknologi Informasi	Memberikan dukungan pelaksanaan aktualisasi dalam hal IT (akses <i>cloud</i> milik Pusat PUU)

### D. ANALISIS DAMPAK JIKA KEGIATAN TIDAK DILAKUKAN

Apabila kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan tidak dilakukan, potensi dampak-dampak yang mungkin muncul terhadap tertera pada tabel di bawah ini:

**Tabel 7 Analisis Dampak**

No	Internal	Eksternal
1	Perencanaan kegiatan	Maka kegiatan tidak memiliki mekanisme/prosedur pelaksanaan yang jelas
2	Koordinasi dengan BDTI untuk pembuatan <i>cloud</i> khusus Subbagian TU PUU	Maka <i>cloud</i> milik Subbagian TU PUU tidak akan dibuat dan tidak ada media penyimpanan arsip digital
3	Menyusun berkas yang akan discan	Maka tidak ada berkas/dokumen yang siap olah
4	Mengolah berkas/dokumen	Maka tidak ada output file digital arsip
5	Penyusunan <i>guiding</i> uji coba penggunaan <i>cloud</i> Subbagian TU PUU	Maka tidak ada petunjuk alur kerja dalam melakukan digitalisasi arsip dan pengelolaan file digital pada <i>cloud</i>
6	Uji coba penggunaan <i>cloud</i>	Maka tidak dapat dipastikan apakah <i>cloud</i> benar dapat digunakan semestinya
7	Sosialisasi, memantau pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan	Maka pihak internal tidak mengetahui adanya <i>cloud</i> dan cara pemakaiannya, serta tidak ada saran/masukan untuk melakukan evaluasi aktualisasi



## E. TIME SCHEDULE KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 8 *Time Schedule* Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Juli 2019		Agustus 2019			
	Minggu		Minggu			
	1	2	1	2	3	4
Perencanaan kegiatan						
Koordinasi dengan bagian BDTI untuk pembuatan <i>cloud storage</i> khusus Subbagian TU Pusat PUU						
Menyusun berkas yang akan discan						
Mengolah data ke dalam bentuk <i>digital</i>						
Penyusunan <i>guiding</i> penggunaan cloud TU Pusat PUU						
Uji coba penggunaan <i>cloud</i>						
Sosialisasi, memantau pelaksanaan dan evaluasi kegiatan						



### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Hasil pelaksanaan aktualisasi merupakan tindak lanjut dari rencana yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi. Pelaksanaan aktualisasi meliputi beberapa kegiatan dan setiap kegiatan terdiri atas beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan aktualisasi Penulis dibagi atas tujuh kegiatan utama, mulai dari perencanaan kegiatan sampai sosialisasi, memantau pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Dalam periode aktualisasi *off-campus*, Penulis tidak mengalami kendala tertentu yang menghambat berjalannya kegiatan. Output akhir yang dihasilkan dari penyelenggaraan kegiatan aktualisasi adalah arsip digital Subbagian Tata Usaha Pusat PUU yang telah diunggah di *cloud* milik PUU. Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU selaku pihak internal mengapresiasi adanya *cloud* untuk Subbagian TU PUU dan mendukung dilanjutkannya pengelolaan arsip digital dengan memanfaatkan *cloud* tersebut.

#### **B. SARAN**

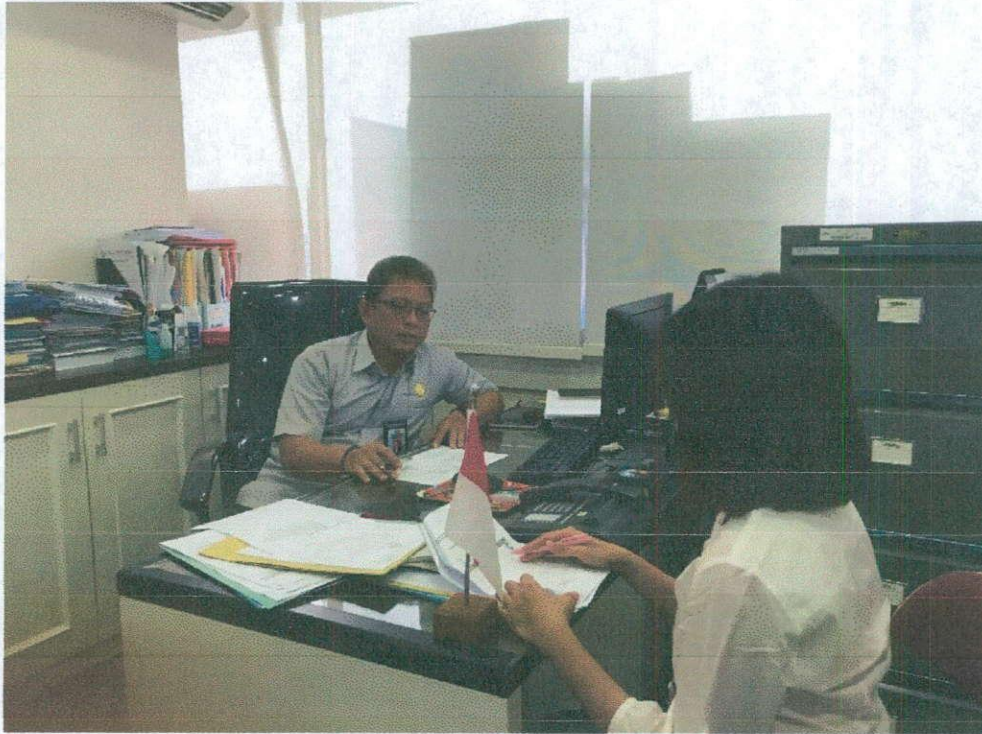
Melalui pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi ini, Penulis bermaksud memberikan saran kepada instansi/unit kerja peserta terkait tata kelola arsip, yaitu kedepannya perlu ditingkatkan koordinasi antar staf internal dalam pengelolaan arsip digital, sehingga seluruh berkas/dokumen yang bersifat penting dapat didigitalisasi untuk kemudian dikelola dengan baik dalam *cloud storage* milik Pusat PUU



# LAMPIRAN 1

## LAMPIRAN 1


- Foto kegiatan



Konsultasi awal dengan mentor terkait rencana optimalisasi arsip secara digital



**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR  
PADA TAHAP LAPORAN AKTUALISASI**

1. Nama Peserta	: Tasya Armani Putri
2. Unit Kerja	: Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Pemanfaatan <i>Cloud Storage</i> Pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....dst</p>	
Rekomendasi	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....dst</p>	
<p align="right">Jakarta, 23 Juli 2019</p> <p align="center">               MENTOR,              (TASYA ARMANI PUTRI, S.Sos)           </p>	



## POINTERS PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG

---

Berdasarkan hasil konsultasi awal dengan Kepala Subbagian TU Pusat PUU selaku mentor CPNS terkait rencana kegiatan aktualisasi untuk melakukan optimalisasi pengelolaan arsip secara digital melalui pemanfaatan *cloud storage*, diperoleh informasi sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dan dokumen mulai dari surat masuk, surat keluar, surat tim penilai, dsb pada Subbagian TU Pusat PUU perlu dilakukan, terutama terhadap arsip dan dokumen terkait kegiatan perancangan Undang-Undang.
2. Penataan arsip secara digital terkait kegiatan aktualisasi fokus dilakukan terhadap arsip tahun berjalan saja (tahun 2019). Berkas/dokumen yang dikelola secara digital di *cloud* hanya yang bersifat administratif (surat tugas, surat *stakeholder*, surat undangan narasumber/pakar, dsb) sedangkan berkas/dokumen terkait perancangan Undang-Undang yang bersifat substantif (bahan kerja para *legal drafter*, draft NA dan RUU, dsb) belum diprioritaskan.
3. Arsip terkait kegiatan perancangan Undang-Undang dikategorikan per RUU, masing-masing RUU telah memuat berkas/dokumen administratif dari awal sampai kegiatan yang terbaru. Sedangkan di luar itu, arsip tahun 2019 diklasifikasikan menjadi Keputusan MK, Surat *Memorandum of Understanding* (MoU), Surat Pakar Pendampingan, Surat Tim Penilai, Surat Anggaran, Surat *Prodigy*, Surat SKP, Surat Izin, Surat Masuk & Keluar, Surat Undangan, dan Surat Lakhur.
4. Adapun berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, arsip berka/dokumen yang diusulkan sebagai objek digitalisasi antara lain sebagai berikut:
  - a. Surat-surat:
    - 1) Surat Masuk
    - 2) Surat Keluar
  - b. RUU:
    - 1) RUU tentang SPLP



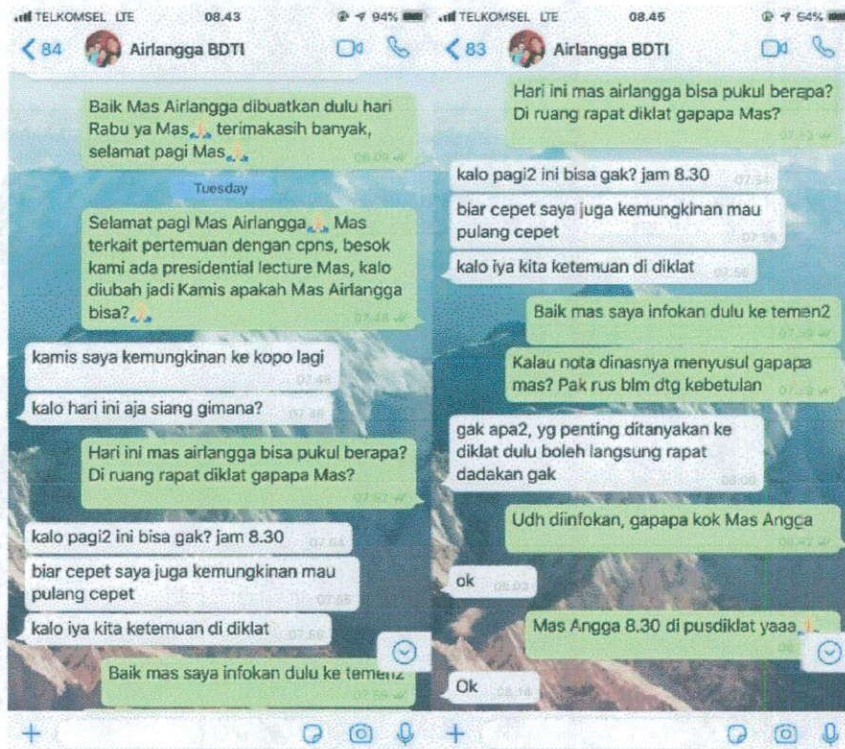
- 2) RUU tentang DPR
  - 3) RUU tentang MPR
  - 4) RUU tentang DPD
  - 5) RUU tentang DPRD
  - 6) RUU tentang JPPAT
  - 7) RUU tentang SPIP
  - 8) RUU tentang ELP
5. Arsip RUU selain tersebut di atas tidak dimasukkan dalam batasan arsip karena tidak memiliki kegiatan lebih lanjut pada tahun berjalan.
  6. Arsip dalam bentuk digital dihimpun dalam *cloud* sebagai satu-kesatuan dan dibuat database terintegrasi yang memuat list seluruh arsip yang telah dikelola pada *cloud*, dan masing-masing arsip digital *dilink* menuju laman unduh *cloud*.

## LAMPIRAN 2



## LAMPIRAN 2

- Tahapan kegiatan 1



Screenshot komunikasi dengan BDTI

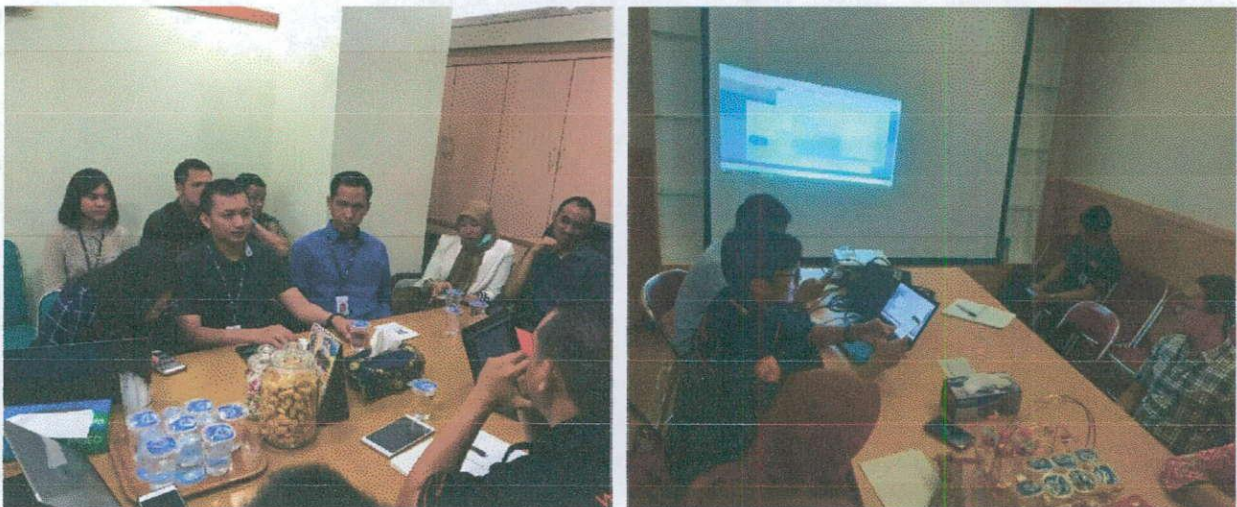


Foto kegiatan

Nama : Tasya Armani Putri  
NIP : 19960604 201903 2 001  
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan  
Unit Kerja : Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang

---

**NAMA PROYEK AKTUALISASI:**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP SECARA DIGITAL MELALUI  
PEMANFAATAN *CLOUD STORAGE* PADA SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT  
PERANCANGAN UNDANG-UNDANG**

**A. *Input***

File digital berkas/dokumen arsip dari Subbagian TU Pusat PUU.

**B. *Proses***

Kontrol sebagai admin untuk mendapat akses penuh terkait fitur dalam mengelola file dan folder yang ada pada *cloud* milik Pusat Perancangan Undang-Undang (unggah dan unduh file; membuat, mengedit, menghapus folder; dll).

**C. *Output***

Folder *cloud* khusus TU Pusat PUU yang menyimpan arsip digital secara terintegrasi.





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

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

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

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

No	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1.	Esther Putri Lasmaida Panjaitan	Pusat Perancangan Undang-Undang	1.
2.	Hesekiel Marudut Morsa	Inspektorat 1	2.
3.	Dandy Adrian Azkara	Pusat Penelitian	3.
4.	Tasya Armani Putri	Tu Pusat PUU	4.
5.	Yudi Prawira	BKSAP	5.
6.	Nalia Anasiya	Bagian Kepegawaian	6.
7.	Ridha Kholunnisa	Bagian Pengaduan Masyarakat	7.
8.	Muhammad Iranda	Bagian Sekretariat Komisi III	8.
9.	Refaini Hasna Ghassani	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU	9.
10.	Anisa Rahmasari	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU	10.
11.	Burhanudin M faturahman	Pusat Penelitian	11.
12.	Destya Andini	Sekretariat Komisi V	12.

**LAPORAN SINGKAT  
RAPAT PEMBUATAN APLIKASI BERSAMA BDTI**

Tahun sidang : 2018 – 2019  
Jenis Rapat : Rapat Koordinasi  
Sifat Rapat : Terbuka  
Hari/Tanggal : Selasa, 27 Juli 2019  
Pukul : 08.30 – 10.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat  
Gedung Sekretariat Jenderal lantai 4  
Acara : Pembahasan Pembuatan Aplikasi Bagi Proyek Aktualisasi CPNS  
Ketua Rapat : Heny Widyarningsih, S.Psi., M.Si  
Hadir : BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

1. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.
2. Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md.
3. Daniel Tri Widiatmoko, A.Md

CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

1. Esther Putri Lasmaida Panjaitan, S.H.
2. Tasya Armani Putri, S.I.A
3. Ridha Khoirunnisa, S.I.P.
4. Dandy Adrian Azkara, S. E.
5. Yudi Prawira
6. Faisal Riyadi, S.E.
7. Refiini Hasna Ghassani, S. H.
8. Anisa Rahmasari, S. H.
9. Hesekiel Marudut Morsa, S.E.
10. Yusuf Satrio Pambudi, S.E.
11. Rhesa Ardiansyah, S.Pd
12. Muhammad Iranda, S.M.
13. Destya Andini, S.E.



#### **I. PEMBUKAAN**

1. Kepala Evaluasi Diklat, Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si, selaku Ketua Rapat membuka rapat pada pukul 08.30 WIB.

#### **II. PEMBAHASAN**

1. Rapat dilaksanakan dalam rangka pembuatan aplikasi untuk proyek aktualisasi CPNS 2019.
2. Masing-masing peserta mengutarakan kepentingannya kepada BDTI dan kemudian dilakukan pendataan sesuai kebutuhan masing-masing untuk ditindak lanjuti.

#### **III. KESIMPULAN**

1. BDTI menyatakan dukungan dan siap membantu pembuatan aplikasi untuk proyek aktualisasi CPNS 2019.

#### **IV. PENUTUP**

Rapat ditutup pada pukul 10.00 WIB oleh Ketua Rapat.

KETUA RAPAT,



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si  
NIP. 197212031998032003

## LAMPIRAN

## NAMA PESERTA LATSAR ANGKATAN II 2019

No.	Nama	NIP	Unit Kerja
1.	Esther Putri Lasmaida Panjaitan	19960623 201903 2 002	Pusat Perancangan Undang-Undang
2.	Hesekiel Marudut Morsa	19901213 201903 1 001	Inspektorat 1
3.	Dandy Adrian Azkara	19920606 201903 1 001	Pusat Penelitian
4.	Tasya Ammani Putri	19960604 201903 2 001	Tu Pusat PUU
5.	Yudi Prawira	19670116 201903 1 001	BKSAP
6.	Nalia Anasiya	19941225 201903 2 001	Bagian Kepegawaian
7.	Ridha Khoirunnisa	19911222 201903 2 001	Bagian Pengaduan Masyarakat
8.	Muhammad Iranda	19931005 201903 1 001	Bagian Sekretariat Komisi III
9.	Rafaini Hasna Ghassani	19940201 201903 2 002	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU
10.	Anisa Rahmasari	19931104 201903 2 001	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU
11.	Burhanudin M Faturahman	19921114 201903 1 003	Pusat Penelitian
12.	Destya Andini	19891207 201903 2 002	Sekretariat Komisi V
13.	Faisal Riyadi	19891123 201903 1 001	Inspektorat II
14.	Yusuf Satrio Pambudi	19930202 201903 1 001	Unit Layanan Pengadaan
15.	Rhesa Ardiansyah	19961126 201903 1 001	Bidang Pelaksanaan Diklat





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

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

**NOTA DINAS**

**Nomor : 401 /PU/VII/2019**

Kepada Yth. : Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi  
Dari : Kasub. Bag Tata Usaha Perancangan Undang Undang  
Sifat : Penting  
Hal : Permohonan Akses

Dengan ini diberitahukan bahwa terkait dengan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Latihan (Pusdiklat) Setjen dan BK DPR RI di Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo Cisarua dari tanggal 1 sd 20 Juli 2019 dan sebagai tindak lanjut dari Rancangan Aktualisasi mengenai Optimalisasi Pengelolaan Arsip Secara Digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU, dengan ini kami mohon perkenan bapak dan untuk kelancaran tugas tugasnya dapat diberikan **Akses Sebagai Admin Pemanfaatan Cloud Storage** di portal Setjen DPR RI kepada Sdri. **Tasya Armani Putri, NIP. 1996060 42019032001**.

Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Jakarta, 23 Juli 2019

**Fahmi Asvuri, S. Sos**  
NIP. 196806151990031007

Tembusan Yth. :

1. Plt. Kepala Badan Keahlian;
2. Kepala Pusat Perancangan Undang Undang.

# LAMPIRAN 3



## LAMPIRAN 3

- Foto kegiatan



- Screencapture checklist berkas/dokumen

DAFTAR ISI BERKAS RUU SPLP TAHUN 2019						
NO	TANGGAL	NO SURAT	URAIAN MASALAH	JUMLAH	KETERANGAN	CHECKST SCAN UPLOA
1	MEI		KERANGKA ACUAN/TOR KEGIATAN PENYUSUNAN NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	
2	MEI		KERANGKA ACUAN/TOR PENGUMPULAN DATA NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	
3	21/05/2019	BK/0779/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/05/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1 LEMBAR	ASLI	
4	21/05/2019	BK/0780/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/05/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1 LEMBAR	ASLI	
5	26/05/2019	00188/13/VI/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASLI	
6	26/05/2019		KERANGKA ACUAN/TOR PENGUMPULAN DATA NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	
7	29/05/2019	001871/13/VI/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASLI	
8	29/05/2019	001876/13/VI/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASLI	
9	29/05/2019	BK/08074/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/05/2019	SURAT PERMOHONAN AMBANGARAN PENGUMPULAN DATA SURABAYA	1 BERKAS	FOTOCOPI	
10	29/05/2019	BK/08075/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/05/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA SURABAYA	1 BERKAS	ASLI	
11	JUNI		KERANGKA ACUAN/TOR PENYUSUNAN DATA NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	
12	29/05/2019	BK/08072/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/05/2019	SURAT PERMOHONAN AMBANGARAN PENGUMPULAN DATA DIY	1 BERKAS	FOTOCOPI	
13	29/05/2019	BK/08073/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/05/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA DIY	1 BERKAS	ASLI	
14	14/06/2019	514/PU/06/2019	NOTA DINAS PENGESANTIAN NAMA ANGGOTA TIM PENGUMPULAN DATA DIY	1 BERKAS	ASLI	
15	14/06/2019	BK/08080/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/06/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER PENGUMPULAN DATA DIY	1 BERKAS	FOTOCOPI	
16	14/06/2019	513/PU/06/2019	NOTA DINAS PENGESANTIAN NAMA ANGGOTA TIM PENGUMPULAN DATA SURABAYA	1 LEMBAR	ASLI	
17	17/06/2019	BK/08082/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/06/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER PENGUMPULAN DATA SURABAYA	1 BERKAS	FOTOCOPI	
18	21/06/2019	BK/08022/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/06/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU DALAM KOTA	1 LEMBAR	FOTOCOPI	
19	26/06/2019	BK/08084/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/06/2019	SURAT PERMOHONAN DISKUSI NA DAN RUU DALAM KOTA	1 LEMBAR	FOTOCOPI	
20	26/06/2019	BK/08084/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/06/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER UIA KONSEP PADANG	1 LEMBAR	FOTOCOPI	
21	26/06/2019	BK/08086/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/06/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA DALAM KOTA	1 BERKAS	ASLI	
22	26/06/2019	BK/08085/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/06/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU DALAM KOTA	1 LEMBAR	FOTOCOPI	
23	JULI		KERANGKA ACUAN/TOR UIA KONSEP	1 BERKAS	ASLI	
24	01/07/2019	001885/13/VI/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASLI	
25	01/07/2019	001886/13/VI/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASLI	
26	01/07/2019	001887/13/VI/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASLI	
27	01/07/2019	001888/13/VI/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASLI	



## DAFTAR ISI BERKAS RUU DPR TAHUN 2019

	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	RUU SPL	RUU DPR	RUU MPR	RUU DPD	RUU DPRD	RUU JPPAT	RUU ! ...
--	-------------	--------------	---------	---------	---------	---------	----------	-----------	-----------

## DAFTAR ISI BERKAS RUU MPR TAHUN 2019

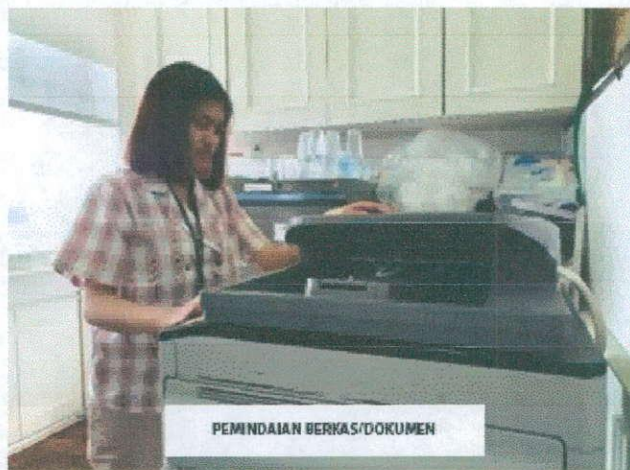
	SURAT MASUK	SURAT KELUAR	RUU SPLP	RUU DPR	RUU MPR	RUU DPD	RUU DPRD	RUU JPPAT	RUU : ...
--	-------------	--------------	----------	---------	---------	---------	----------	-----------	-----------



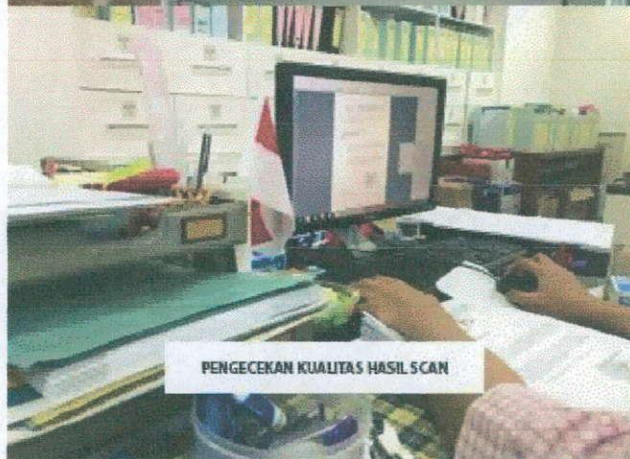
# LAMPIRAN 4

## LAMPIRAN 4

- Foto kegiatan



PEMINDAIAN BERKAS/DOKUMEN



PENGECEKAN KUALITAS HASIL SCAN

Name

- 030119\_SURAT PERMINTAAN NAMA PENELITI DAN TA\_005PU
- 070119\_SURAT PENYAMPAIAN NAMA TA\_PS02234
- 080219\_PROPOSAL PENGUMPULAN DATA
- 130219\_LEMBAR DISPOSISI BK-02790
- 170119\_SURAT PENYAMPAIAN NAMA PENELITI\_BK01200
- 180219\_LEMBAR DISPOSISI BK-02934
- 180419\_SURAT UNDANGANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN
- 220119\_SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUL
- 220119\_SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUL
- 240619\_SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUL
- 300119\_SURAT PERMOHONAN DISKUSI NA DAN RUU\_BK01972
- 300119\_SURAT PERMOHONAN DISKUSI NA DAN RUU\_BK01983



• Screencapture checklist

DAFTAR ISI BERKAS RUU MPR TAHUN 2019

NO	TANGGAL	NO SURAT	URAIAN MASALAH	JUMLAH	KETERANGAN	CHECKLIST
1	08/01/2019	DP/00276/SETJEN DAN BK-DPR RI/01/2019	SURAT PERMINTAAN RUU DAN NA	1	LEMBAR ASU	✓
2	08/01/2019	018/PU/1/2019	PERMINTAAN PENDAMPINGAN	1	LEMBAR ASU	✓
			1. RUU TENTANG MPR			
			2. RUU TENTANG DPR			
			3. RUU TENTANG DPD			
			4. RUU TENTANG DPRD			
			5. RUU TENTANG HUBUNGAN MDZ			
			6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN			
3	10/01/2019	BK.00497/SETJEN DAN BK DPR RI/PP/1/2019	PENYAMPILAN NAMA PENELITI	1	LEMBAR ASU	✓
			1. RUU TENTANG MPR			
			2. RUU TENTANG DPR			
			3. RUU TENTANG DPD			
			4. RUU TENTANG DPRD			
			5. RUU TENTANG HUBUNGAN MDZ			
			6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN			
4	07/02/2019	BK/02446/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/02/2018	KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU	1	BERKAS ASU	✓
5	08/02/2019	BK/02493/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/02/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1	BERKAS ASU	✓
6	08/02/2019	BK/02493/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/02/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1	BERKAS ASU	✓
7	11/02/2019	BK/02653/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/02/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1	BERKAS ASU	✓
8	15/02/2019	000313/13/11/2019	SURAT PERINTAH BAYAR	1	BERKAS ASU	✓
9	25/02/2019	BK/03288/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/02/2019	PERMINTAAN ANGGAHAN UJI KONSEP RUU TENTANG MPR KE SUMUT	1	BERKAS ASU	✓
10	25/02/2019	BK/03289/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/02/2019	SURAT TUGAS UJI KONSEP SUMUT	1	BERKAS ASU	✓
11	25/02/2019	BK/03290/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/02/2019	PERMINTAAN ANGGAHAN UJI KONSEP RUU TENTANG MPR KE SULUT	1	BERKAS ASU	✓
12	25/02/2019	BK/03291/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/02/2019	SURAT TUGAS UJI KONSEP SULUT	1	BERKAS ASU	✓
13	25/02/2019	BK/03288/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/02/2019	LEMBAR DISPOSISI	1	BERKAS ASU	✓
14	25/02/2019	BK/03290/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/02/2019	LEMBAR DISPOSISI	1	BERKAS ASU	✓
15	25/02/2019	000403/13/11/2019	SURAT PERINTAH BAYAR	1	BERKAS ASU	✓
16	27/02/2019		KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU TENTANG MPR	1	BERKAS ASU	✓

DAFTAR ISI BERKAS RUU DPR TAHUN 2019

NO	TANGGAL	NO SURAT	URAIAN MASALAH	JUMLAH	KETERANGAN	CHECKLIST
1	08/01/2019	DP/00276/SETJEN DAN BK-DPR RI/01/2019	SURAT PERMINTAAN RUU DAN NA	1	LEMBAR ASU	✓
2	08/01/2019	018/PU/1/2019	PERMINTAAN PENDAMPINGAN	1	LEMBAR ASU	✓
			1. RUU TENTANG MPR			
			2. RUU TENTANG DPR			
			3. RUU TENTANG DPD			
			4. RUU TENTANG DPRD			
			5. RUU TENTANG HUBUNGAN MDZ			
			6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN			
3	10/01/2019	BK.00497/SETJEN DAN BK DPR RI/PP/1/2019	PENYAMPILAN NAMA PENELITI	1	LEMBAR ASU	✓
			1. RUU TENTANG MPR			
			2. RUU TENTANG DPR			
			3. RUU TENTANG DPD			
			4. RUU TENTANG DPRD			
			5. RUU TENTANG HUBUNGAN MDZ			
			6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN			
4	31/01/2019	BK/02094/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/01/2019	PERMINTAAN ANGGAHAN PENGUMPULAN DATA	1	BERKAS ASU	✓
5	31/01/2019	BK/02097/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/01/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA	1	BERKAS ASU	✓
6	06/02/2019		KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU	1	BERKAS ASU	✓
7	06/02/2019	BK/02290/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/02/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER PENGUMPULAN DATA	1	BERKAS ASU	✓
8	FEBRUARI		KERANGKA ACUAN/TOR PENGUMPULAN DATA	1	BERKAS ASU	✓
9	FEBRUARI		KERANGKA ACUAN/TOR DISKUSI PAKAR	1	BERKAS ASU	✓
10	06/02/2019		KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU	1	BERKAS ASU	✓
11	11/02/2019	BK/02617/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/2/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER	1	BERKAS ASU	✓
12	18/02/2019	BK/02941/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/02/2019	PERMINTAAN ANGGAHAN PENGUMPULAN DATA	1	BERKAS ASU	✓
13	18/02/2019	BK/02941/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/02/2019	LEMBAR DISPOSISI	1	BERKAS ASU	✓
14	18/02/2019	BK/02944/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/02/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA	1	BERKAS ASU	✓
15	19/02/2019	BK/03083/SETJEN DAN BK-DPR RI/PU/02/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER	1	BERKAS ASU	✓
16	25/02/2019	000423/13/11/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1	BERKAS ASU	✓

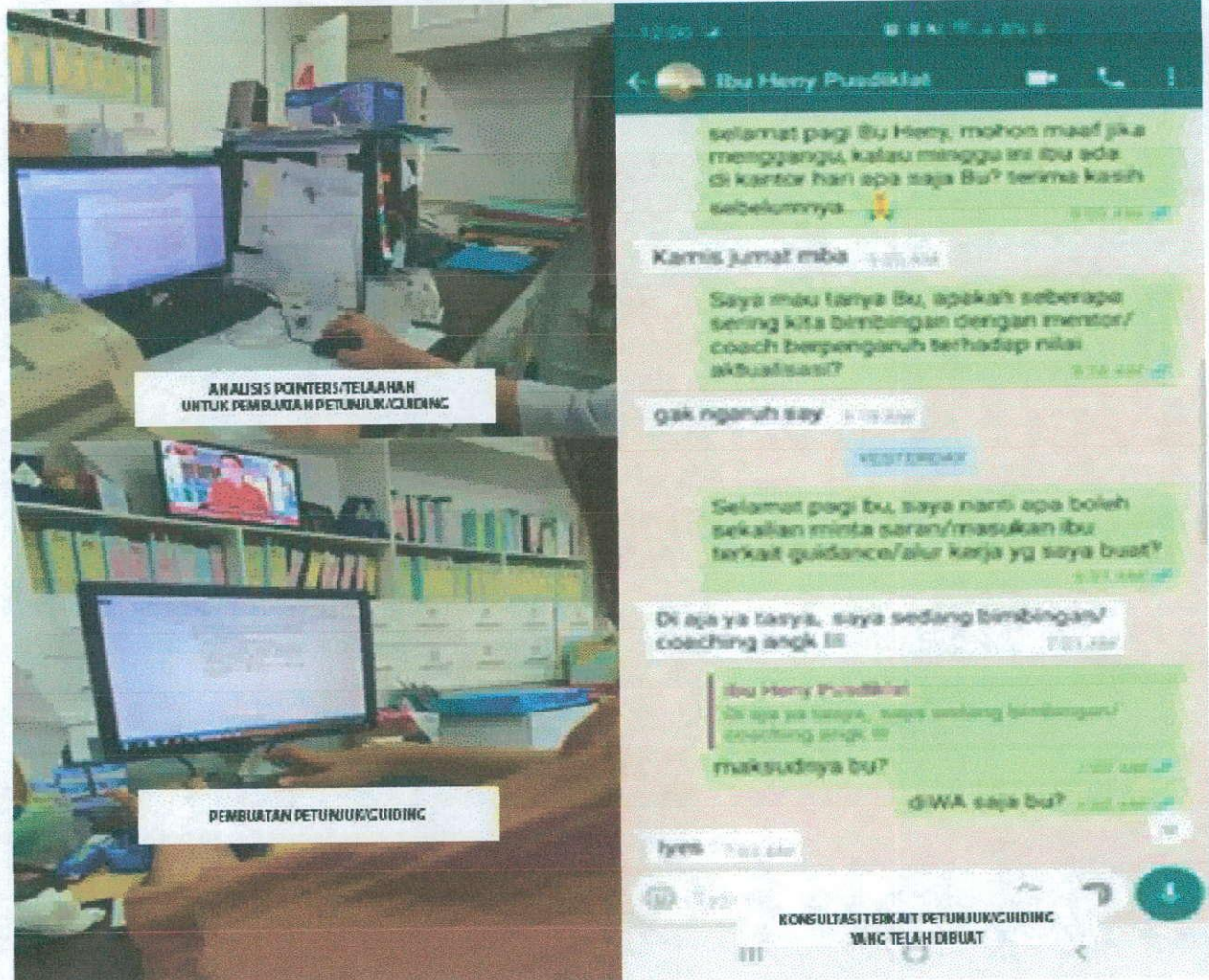


# LAMPIRAN 5



## LAMPIRAN 5

- Foto kegiatan





## **PETUNJUK/GUIDANCE ALUR KERJA DIGITALISASI ARSIP DAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DENGAN *CLOUD* PADA SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PUU**

---

**Digitalisasi** secara terminologi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) didefinisikan sebagai “proses pemberian atau pemakaian sistem digital”, digitalisasi merupakan proses alih media dari bentuk konvensional menjadi bentuk digital. Sementara itu, sistem digital adalah peralatan yang digunakan dalam proses digitalisasi seperti komputer, mesin pemindai (scanner), program/*software* pendukung seperti Adobe Acrobat, dan sebagainya.

Tujuan dilakukannya digitalisasi adalah untuk membuat dan menyimpan arsip berkas/dokumen dalam bentuk digital, sehingga memudahkan bagi pegawai untuk mencari berkas/dokumen yang diperlukan. Digitalisasi juga dilakukan agar efisiensi dan optimalisasi dalam pengarsipan dapat tercapai, karena sistem digital relatif lebih mudah untuk dirancang, informasi lebih mudah disimpan, pengoperasiannya relatif lebih mudah, dan *paperless* (tidak membutuhkan kertas).

Pada prinsipnya, proses digitalisasi terdiri atas dua tahap:

1. *Document capture*, yaitu perubahan format dari bentuk konvensional ke digital. *Document capture* dapat dilakukan melalui dua cara: 1) Pemindaian (*scanning*) untuk format awal seperti buku, dokumen, naskah, laporan, foto, dsb., dan 2) Konversi, untuk format awal dalam bentuk file.
2. *Document management*, manajemen/pengelolaan arsip digital dengan menggunakan sebuah sistem, dalam hal ini *Cloud* milik unit Pusat Perancangan Undang-Undang.



Berikut ini adalah alur digitalisasi arsip dan pengelolaan arsip digital dengan *Cloud* yang dilakukan di Subbagian Tata Usaha Pusat PUU:



Deskripsi/keterangan alur proses digitalisasi arsip dan pengelolaan arsip digital dengan *Cloud* Pusat PUU:

1. Pertama-tama, siapkan berkas/dokumen yang akan diubah ke dalam bentuk digital melalui proses *scanning*
  2. Lakukan proses *scanning* berkas/dokumen yang dimaksud pada nomor 1 dengan menggunakan mesin *fotocopy/scan* yang tersedia di ruangan
- Adapun petunjuk singkat penggunaan mesin *scan* pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU yaitu sebagai berikut:
- a. Siapkan media penyimpanan data berupa flashdisk;



- b. Hubungan flaskdisk ke mesin *fotocopy/scan*;
- c. Masukkan berkas/dokumen ke dalam mesin *fotocopy/scan* maksimal 50 lembar dengan posisi tulisan menghadap atas;
- d. Pada layar mesin, pilih opsi '*IMAGE SEND*' → pilih opsi '*USB Mem. Scan*' kemudian pada bagian kiri layar, pilih opsi '*Stored To*', lalu pilih folder destinasi tempat *softcopy* berkas/dokumen akan disimpan, dan klik '*Ok*' → kemudian pilih '*File Name*', berikan penamaan sementara file sesuai dengan format →

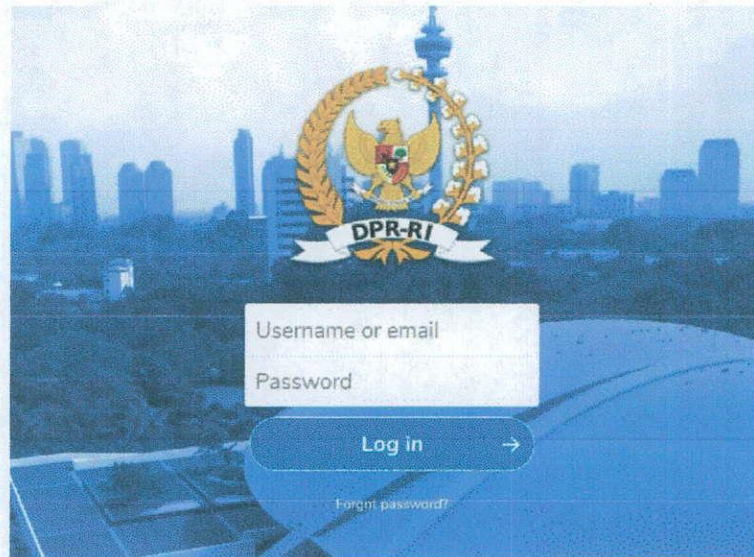


tekan opsi '*Ok*' → lalu tekan tombol berikut:

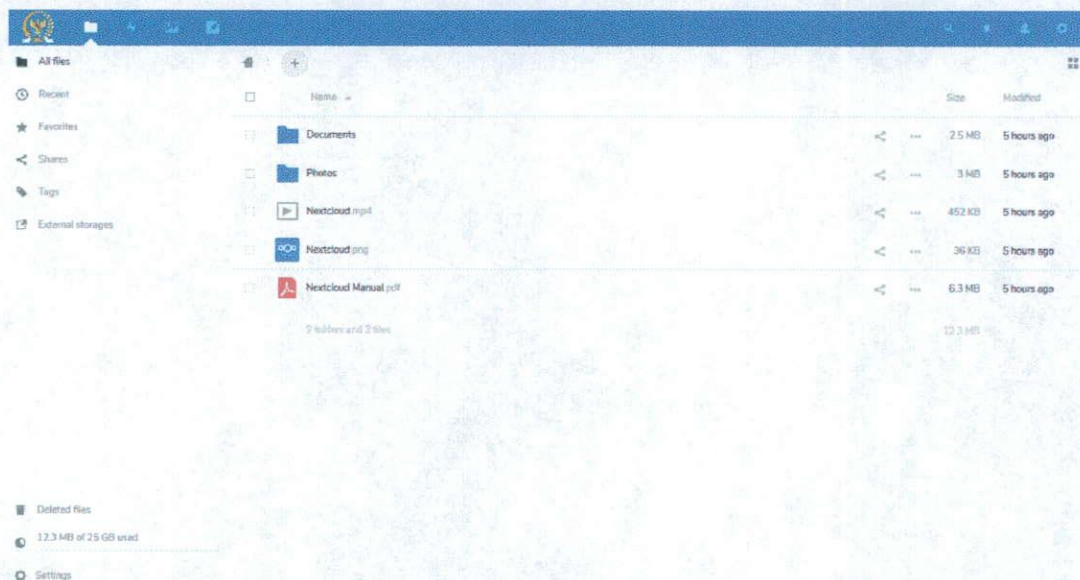
- e. Setelah selesai *scan*, *disconnect flashdisk* dari mesin *fotocopy/scan*
3. Setelah proses pemindaian (*scanning*) berkas/dokumen selesai dilakukan, pindahkan *file* hasil *scan* ke dalam komputer untuk mengecek kualitas dan mengedit hasil *scan* yang belum bagus menggunakan *software* PDF seperti Adobe Acrobat, Nitro Pro, dsb.
  4. Setelah proses pengecekan/*editing* selesai dilakukan, *edit* nama *file* sesuai dengan format: Tanggal\_Uraian Masalah\_6-7 Karakter Pertama Nomor Surat, contoh: 020519\_SURAT PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA BALI\_BK12345
  5. Lakukan pengelolaan *file*, masukan *file* hasil *scan* yang sudah diedit dan direname tersebut ke dalam folder yang sesuai, semisal *file* yang dimaksud pada langkah nomor 4 merupakan berkas/dokumen terkait RUU DPR, maka pindahkan *file* ke DATA (D:) → ARSIP DIGITAL → RUU → RUU DPR → SURAT PERMOHONAN ANGGARAN
  6. Langkah selanjutnya adalah mengunggah *file* hasil *scan* ke dalam *Cloud* PUU, berikut adalah petunjuknya:
    - a. *Cloud* DPR merupakan media penyimpanan *online* berbasis web, untuk menjalankannya dibutuhkan koneksi internet dan *browser* seperti Mozilla Firefox, Chrome, dsb. Jalankan salah satu *browser* pada komputer, kemudian ketik alamat berikut ini pada *address*: <https://cloud.dpr.go.id/>




- b. Setelah *address* tersebut diakses, maka akan tampil laman *Cloud DPR* seperti pada gambar di bawah ini:



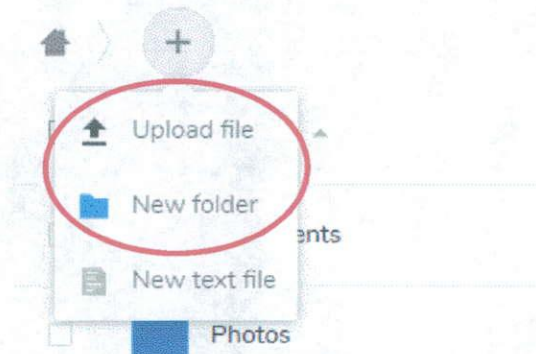
- c. *Cloud DPR* hanya dapat digunakan oleh *user* yang terdaftar sebagai *member* atau salah satu Pegawai Negeri Sipil dari Setjen dan BK DPR RI. Ketik *username* dan *password* akun milik PUU, lalu klik “Masuk”
- d. Setelah *log in*, laman utama akan tampil sebagaimana terlihat pada gambar ini:




- e. Sebelum mengunggah *file* baru, pastikan bahwa Anda sudah memasuki folder destinasi tempat *file* akan disimpan. Lalu klik tombol  yang terletak pada



*Navigation Bar*, dan klik *“Upload File”*. Jika folder yang diinginkan belum ada, Anda dapat membuat folder baru dengan cara mengklik tombol yang sama, lalu pilih opsi *“New Folder”*.

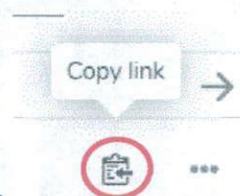


- f. Setelah file berhasil diunggah, copy link file untuk diinput ke dalam *Masterfile* arsip Subbagian Tata Usaha Pusat PUU, caranya dengan mengklik tombol

 yang terletak di sebelah kanan nama *file*, lalu pilih opsi *“New share link”*,



, atur akses apa saja yang akan diberikan dan tanggal kadaluwarsa link *file*, kemudian salin *link*



dengan cara mengklik tombol

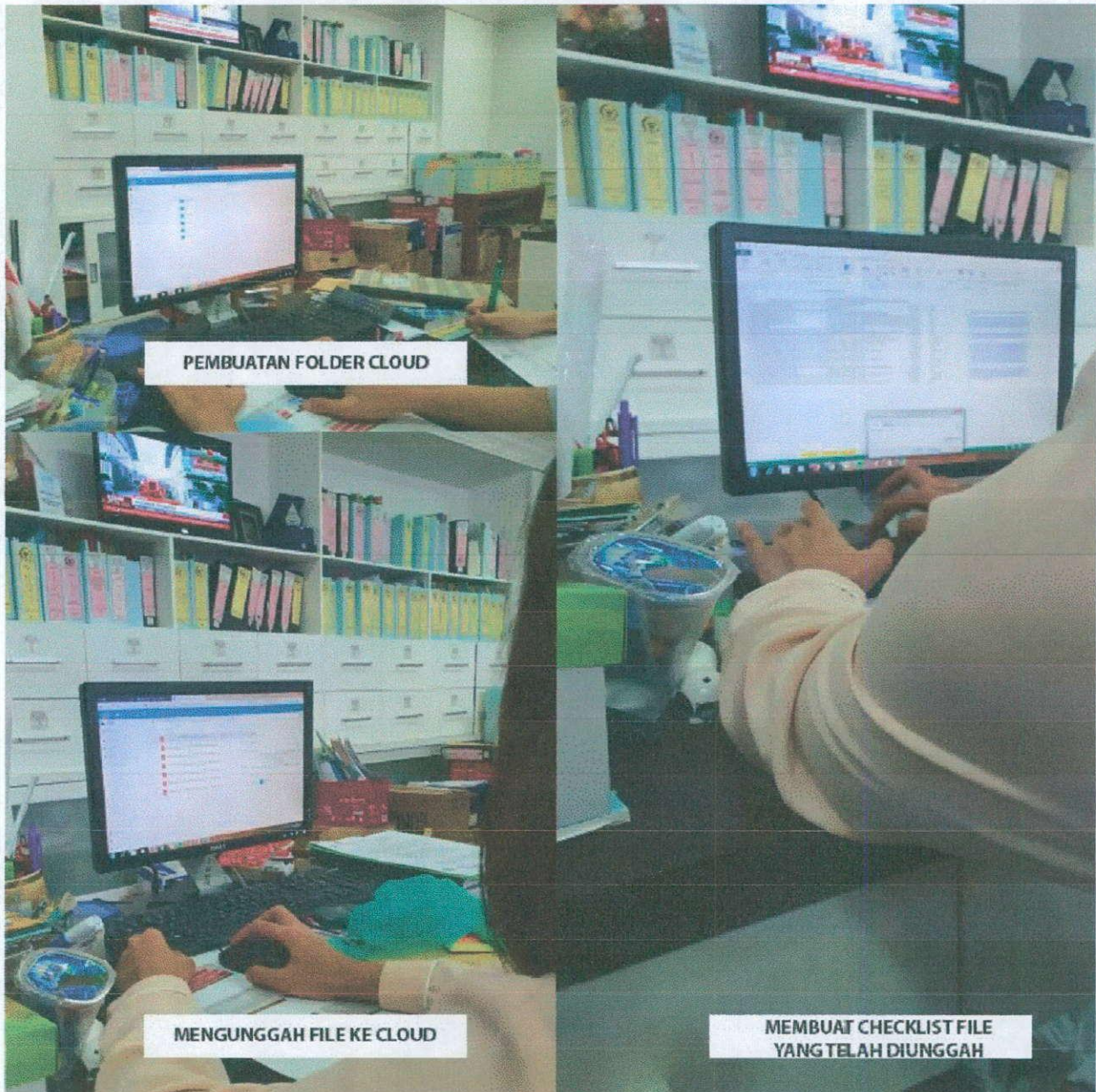
7. Lakukan *input* data dalam *Masterfile* arsip Subbagian Tata Usaha Pusat PUU dan lakukan update *checklist* bahwa status *file* sudah *scan* dan *upload Cloud*, kemudian *paste link* tersebut pada kolom *“Link Cloud”* yang tersedia dalam *Masterfile*, dan *save update*.



# LAMPIRAN 6

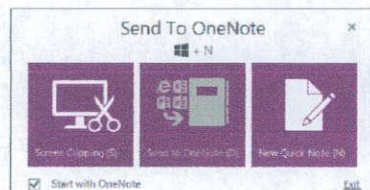
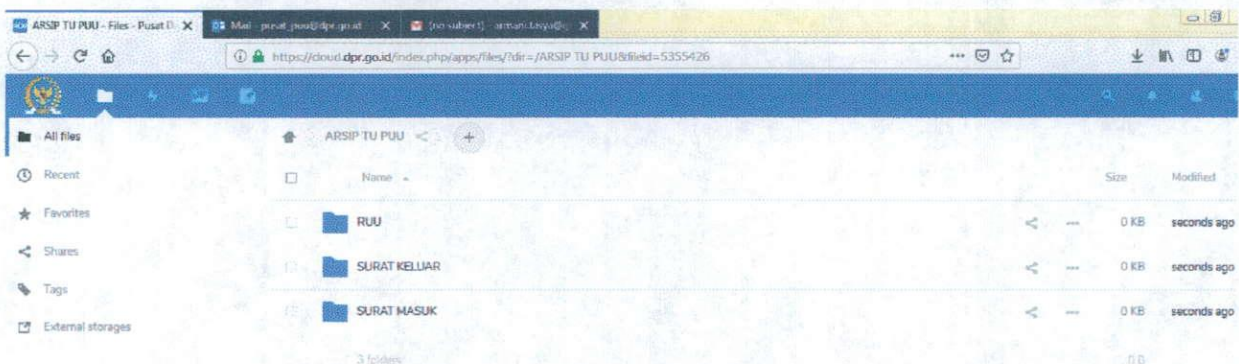
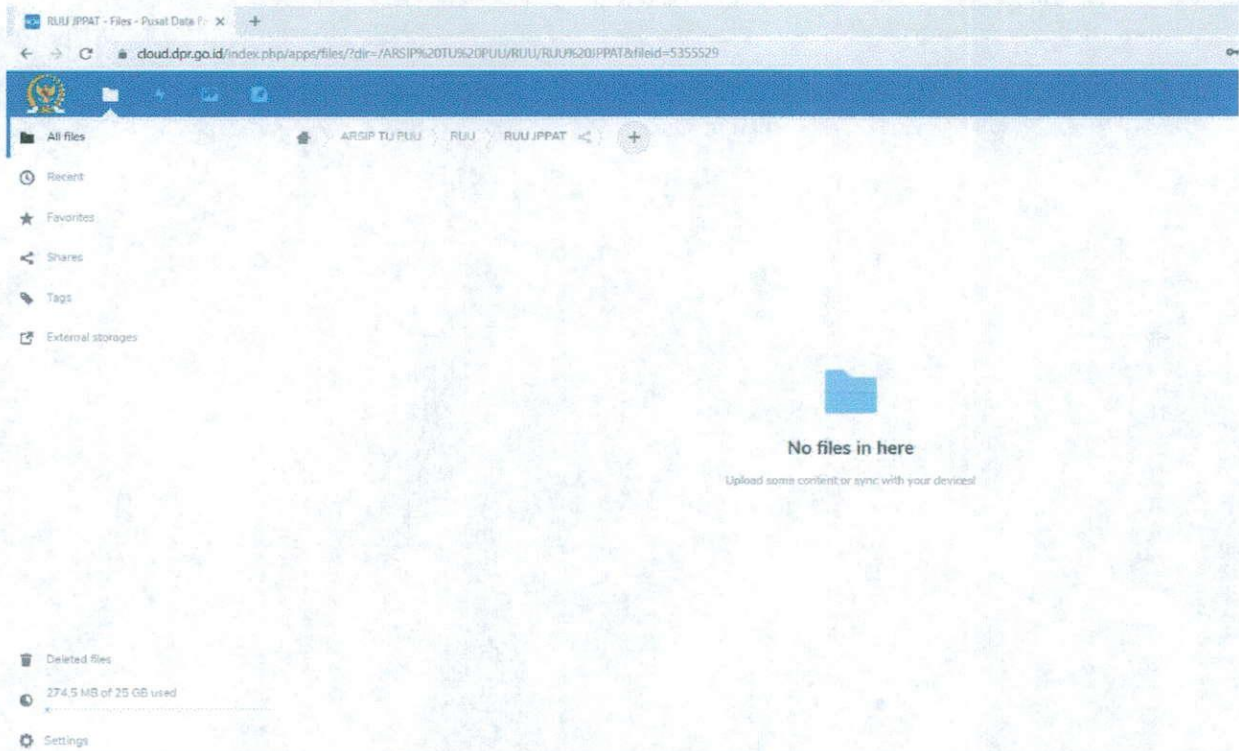
## LAMPIRAN 6

- Foto kegiatan





- *Screencapture cloud*



RUU IPPAT - Files - Pusat Data P... X

cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/?dir=/ARSIP%20TU%20PUU/RUU/RUU%20IPAT&fileid=5355529

All files

ARSIP TU PUU RUU RUU IPPAT

Name	Size	Modified
LAIN-LAIN	0 KB	seconds ago
SPBY	0 KB	seconds ago
SURAT PERMOHONAN ANGGARAN	0 KB	seconds ago
SURAT TUGAS	0 KB	seconds ago
SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER	0 KB	seconds ago
TOR	0 KB	seconds ago

TOR

0 KB, seconds ago Tags

Activity

You created TOR

Deleted files

274.5 MB of 25 GB used

Settings

SURAT KELUAR - Files - Pusat Data P... X

Mei - pusat\_data@dpr.go.id X (no subject) - ammanulayal@... X

https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/?dir=/ARSIP TU PUU/SURAT KELUAR&fileid=5355437

All files

SURAT KELUAR

Name	Size	Modified
APRIL	0 KB	seconds ago
FEBRUARI	0 KB	seconds ago
JANUARI	0 KB	seconds ago
JULI	0 KB	in a few seconds
JUNI	0 KB	in a few seconds
MARET	0 KB	seconds ago
MEI	0 KB	seconds ago

7 folders

Deleted files

12.3 MB of 25 GB used

Settings



Browser address bar: [https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/?dir=/ARSIP TU PUU/RUU/RUU DPD/SPBY&fileid=5355933](https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/?dir=/ARSIP%20PUU/RUU/RUU%20DPD/SPBY&fileid=5355933)

Navigation: All files, ARSIP TU PUU, RUU, RUU DPD, SPBY

Left sidebar: All files, Recent, Favorites, Shares, Tags, External storages

Deleted files

14.9 MB of 25 GB used

Settings

No files in here

Upload some content or sync with your devices!

Browser address bar: [https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/?dir=/ARSIP TU PUU/RUU/RUU DPD/SPBY&fileid=5355933](https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/?dir=/ARSIP%20PUU/RUU/RUU%20DPD/SPBY&fileid=5355933)








Navigation: All files, ARSIP TU PUU, RUU, RUU DPD, SPBY

Left sidebar: All files, Recent, Favorites, Shares, Tags, External storages

Deleted files

26.3 MB of 25 GB used

Settings

	Name	Size	Modified
<input type="checkbox"/>	 040319_SPBY_000529.pdf	1.9 MB	in a few seconds
<input type="checkbox"/>	 060219_SPBY_000143.pdf	926 KB	in a few seconds
<input type="checkbox"/>	 060419_SPBY_001176.pdf	1.9 MB	in a few seconds
<input type="checkbox"/>	 090419_SPBY_001203.pdf	1.3 MB	in a few seconds
<input type="checkbox"/>	 090419_SPBY_001204.pdf	2.2 MB	in a few seconds
<input type="checkbox"/>	 150719_SPBY_001926.pdf	1.4 MB	in a few seconds
<input type="checkbox"/>	 260319_SPBY_000905.pdf	1.8 MB	in a few seconds
7 files		11.5 MB	



- **Screenshot checklist**

#### DAFTAR ISI BERKAS RUU DPD TAHUN 2019

NO	TANGGAL	NO SURAT	URAIAN MASALAH	JUMLAH	KETERANGAN	CHECKLIST		LINK CLOUD
						SCAN	UPLOAD	
1	08/01/2019	DP/00276/SETJEN DAN BK DPR RI/01/2019	SURAT PERMINTAAN RUU DAN NA 1. RUU TENTANG MPR 2. RUU TENTANG DPR 3. RUU TENTANG DPD 4. RUU TENTANG DPRD 5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2 6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN	1 LEMBAR	ASLI	✓		
2	08/01/2019	018/PUU/H/2019	PERMINTAAN PENDAMPINGAN 1. RUU TENTANG MPR 2. RUU TENTANG DPR 3. RUU TENTANG DPD 4. RUU TENTANG DPRD 5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2 6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN	1 LEMBAR	ASLI	✓		
3	10/01/2019	BK.00497/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/1/2019	PENYAMPAIAN NAMA PENELITI 1. RUU TENTANG MPR 2. RUU TENTANG DPR 3. RUU TENTANG DPD 4. RUU TENTANG DPRD 5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2 6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN	1 LEMBAR	ASLI	✓		
4	29/01/2019	BK/01929/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/1/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	✓		
5	29/01/2019	BK/03867/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/03/2019	KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU TENTANG DPD	1 BERKAS	ASLI	✓		
6	06/02/2019	000143/13/H/2019	SURAT PERINTAH BAYAR	1 BERKAS	ASLI	✓		
7	13/02/2019	BK.02793/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/2/2019	LEMBAR DISPOSISI	1 BERKAS	ASLI	✓		
8	13/02/2019	BK.02793/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/2/2019	PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA NTT	1 BERKAS	ASLI	✓		
9	13/02/2019	BK.02794/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/2/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA NTT	1 BERKAS	ASLI	✓		
10	18/02/2019	BK.02911/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/03/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER PENGUMPULAN DATA NTT	1 BERKAS	ASLI	✓		
11	06/03/2019	000829/13/II/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASLI	✓		
12	06/03/2019	BK/03868/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/03/2019	PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA KALBAR	1 BERKAS	ASLI	✓		
13	06/03/2019	BK/03867/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/03/2019	KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU TENTANG DPD	1 BERKAS	ASLI	✓		
14	MARET							
15	11/03/2019	BK/04105/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/03/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER PENGUMPULAN DATA PONTIANAK	1 BERKAS	ASLI	✓		
16	19/03/2019	BK/04143/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/03/2019	PERMOHONAN ANGGARAN UJI KONSEP RUU DPD	1 BERKAS	ASLI	✓		

SURAT MASUK SURAT KELUAR RUU SPLP RUU DPR RUU MPR RUU DPD RUU DPRD RUU JPPAT RUU: ...

#### DAFTAR ISI BERKAS RUU DPD TAHUN 2019

NO	TANGGAL	NO SURAT	URAIAN MASALAH	JUMLAH	KETERANGAN	CHECKLIST		LINK CLOUD
						SCAN	UPLOAD	
1	08/01/2019	DP/00276/SETJEN DAN BK DPR RI/01/2019	SURAT PERMINTAAN RUU DAN NA 1. RUU TENTANG MPR 2. RUU TENTANG DPR 3. RUU TENTANG DPD 4. RUU TENTANG DPRD 5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2 6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN	1 LEMBAR	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/CoewTP206PmDd">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/CoewTP206PmDd</a>
2	08/01/2019	018/PUU/H/2019	PERMINTAAN PENDAMPINGAN 1. RUU TENTANG MPR 2. RUU TENTANG DPR 3. RUU TENTANG DPD 4. RUU TENTANG DPRD 5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2 6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN	1 LEMBAR	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/T3xk4BAPW83d5TR">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/T3xk4BAPW83d5TR</a>
3	10/01/2019	BK.00497/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/1/2019	PENYAMPAIAN NAMA PENELITI 1. RUU TENTANG MPR 2. RUU TENTANG DPR 3. RUU TENTANG DPD 4. RUU TENTANG DPRD 5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2 6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN	1 LEMBAR	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/msbqpp21HkYsv9">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/msbqpp21HkYsv9</a>
4	29/01/2019	BK/01929/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/1/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/35MeQdM0t8t8mba">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/35MeQdM0t8t8mba</a>
5	29/01/2019	BK/03867/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/03/2019	KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU TENTANG DPD	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/8Wp2u2CD9dDnVW">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/8Wp2u2CD9dDnVW</a>
6	06/02/2019	000143/13/H/2019	SURAT PERINTAH BAYAR	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/ey8Km7Sey3t87d">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/ey8Km7Sey3t87d</a>
7	13/02/2019	BK.02793/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/2/2019	LEMBAR DISPOSISI	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/TwFkQRFog8t4uG">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/TwFkQRFog8t4uG</a>
8	13/02/2019	BK.02793/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/2/2019	PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA NTT	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/PTCobIBF8ABRL2">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/PTCobIBF8ABRL2</a>
9	13/02/2019	BK.02794/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/2/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA NTT	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/wtD2wK5f8q3C7Cg">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/wtD2wK5f8q3C7Cg</a>
10	18/02/2019	BK.02911/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/03/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER PENGUMPULAN DATA NTT	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/3NqJdm84q3CHCg">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/3NqJdm84q3CHCg</a>
11	06/03/2019	000829/13/II/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/LWp2u2CD9dDnVW">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/LWp2u2CD9dDnVW</a>
12	06/03/2019	BK/03868/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/03/2019	PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA KALBAR	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/3NqJdm84q3CHCg">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/3NqJdm84q3CHCg</a>
13	06/03/2019	BK/03867/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/03/2019	KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU TENTANG DPD	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/ET3w84DW9dndrd">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/ET3w84DW9dndrd</a>
14	MARET							
15	11/03/2019	BK/04105/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/03/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER PENGUMPULAN DATA PONTIANAK	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/ET3w84DW9dndrd">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/ET3w84DW9dndrd</a>
16	19/03/2019	BK/04143/SETJEN DAN BK DPR RI/PU/03/2019	PERMOHONAN ANGGARAN UJI KONSEP RUU DPD	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/ET3w84DW9dndrd">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/ET3w84DW9dndrd</a>

SURAT MASUK SURAT KELUAR RUU SPLP RUU DPR RUU MPR RUU DPD RUU DPRD RUU JPPAT RUU: ...



# LAMPIRAN 7




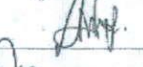
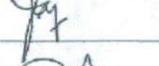
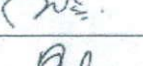
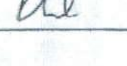
## LAMPIRAN 7

- Foto kegiatan

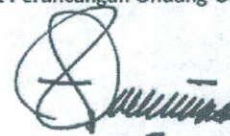




**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT INTERNAL SOSIALISASI HASIL AKTUALISASI CPNS**  
**DALAM RANGKA PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN II, GOLONGAN III**  
**TAHUN 2019**

NO.	NAMA	JABATAN	TTD
1	Fahmi Asy'ari, S.Sos.	Kepala Subbagian Tata Usaha	
2	Ani Maryani, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
3	Mohamad Yunus, S.H.	Penyusun Bahan Kebijakan	
4	Ade Hardha Gunawan	Pengelola Data	
5	Syarifudin	Pengelola Data	
6	Atika Novitasari, A.Md. Ak.	Pengelola Data	
7	Debora Cahyaningati, A.Md.A.B.	Pengelola Data	

Mengetahui,  
Kepala Subbagian Tata Usaha  
Pusat Perancangan Undang-Undang



Fahmi Asy'ari, S.Sos.  
NIP. 196806151990031007



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

**LAPORAN SINGKAT RAPAT SOSIALISASI  
KEGIATAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN 2  
TAHUN 2019**

---

Tahun Sidang	: 2018-2019
Sifat	: Tertutup
Jenis rapat	: Rapat Sosialisasi
Hari,tanggal	: Senin, 26 Agustus 2019
Pukul	: 11.00 – 12.00 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Lt. 7 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	: Rapat Sosialisasi Aktualisasi Dengan Staf Internal Subbagian Tata Usaha Pusat PUU
Ketua Rapat	: Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos.
Sekretaris	: -
Hadir	: <u>KEPALA DAN STAF SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PUU</u> 1. Fahmi Asy'ari, S.Sos. 2. Ani Maryani, S.E. 3. Mohamad Yunus, S.H. 4. Ade Hardha Gunawan 5. Syarifudin 6. Atika Novitasari, A.Md. Ak. 7. Debora Cahyaningati, A.Md.A.B.

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dilaksanakan pada hari Senin 26 Agustus, 2019, dibuka pukul 11.00 WIB oleh Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos.

**II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

1. CPNS memberikan sosialisasi tentang hasil aktualisasi yaitu pengelolaan arsip digital milik Subbagian Tata Usaha Pusat PUU dengan memanfaatkan *cloud*.
2. Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU memberikan masukan/saran terkait pengelolaan arsip digital pada *cloud* PUU sebagai bahan evaluasi pelaksanaan aktualisasi



yaitu perincian folder SPBY menjadi terdiri atas sub-folder Bukti Kas untuk Pakar dan Jamuan, serta penambahan folder RDK dan Kapus.

### III. KESIMPULAN

Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU menyatakan dukungan terhadap proyek aktualisasi dan perlu dilakukan evaluasi berupa penambahan/perincian kategori folder untuk arsip digital pada *cloud* PUU.

### IV. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 26 Agustus 2019

Ketua Rapat,



Fahmi Asy'ari, S.Sos.  
NIP. 196806151990031007

- *Screencapture cloud*

The screenshot displays a web browser window with the URL [https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/?dir=/ARSIP TU PUU&fileid=5355426](https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/?dir=/ARSIP%20TU%20PUU&fileid=5355426). The browser tabs include 'ARSIP TU PUU - Files - Pusat D...', 'Mail - yusuf\_jusuf@dpr.go.id', and '(no subject) - arman-layeh@...'. The cloud storage interface shows a sidebar on the left with navigation options: 'All files', 'Recent', 'Favorites', 'Shares', 'Tags', and 'External storages'. The main content area displays a list of folders under the heading 'ARSIP TU PUU'. The folders listed are 'RUU', 'SURAT KELUAR', and 'SURAT MASUK', each with a size of 0 KB and a modification time of 'seconds ago'. A 'Send To OneNote' dialog box is open in the center, showing three options: 'Screen Clipping (C)', 'Send to OneNote (S)', and 'New Quick Note (N)'. The bottom part of the screenshot shows a detailed view of the 'KAPUS' folder, which has a size of 0 KB and was modified 'seconds ago'. The folder details include a 'Share link' button and a section for 'Name, federated cloud ID or email address...'. The bottom status bar shows 'Deleted files', '1.3 GB of 25 GB used', and 'Settings'.



https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/?dir=/ARSIP%20TU%20PUU%20RUU%20SPIP%20SPBY&fileid=5369014

ARSIP TU PUU RUU RUU SPIP SPBY

Name	Size	Modified
040319_spby_000520.pdf	1.8 MB	seconds ago
060319_spby_000567.pdf	971 KB	seconds ago
080519_spby_001799.pdf	1.1 MB	seconds ago
130219_spby_000255.pdf	903 KB	seconds ago
140219_spby_000266.pdf	967 KB	seconds ago
150219_spby_000301.pdf	955 KB	seconds ago
160219_spby_000302.pdf	935 KB	seconds ago
210519_spby_001863.pdf	1.1 MB	seconds ago
210519_spby_001864.pdf	725 KB	seconds ago
210519_spby_001865.pdf	1.7 MB	seconds ago
210519_spby_001866.pdf	1.3 MB	seconds ago
260219_spby_000443.pdf	2.5 MB	seconds ago

Deleted files  
395.9 MB of 25 GB used  
Settings

ARSIP TU PUU RUU RUU SPIP SPBY

Name	Size	Modified
JAMUAN	0 KB	a minute
PAKAR	14.8 MB	seconds ago
0 folders	14.8 MB	

Deleted files  
1.3 GB of 25 GB used  
Settings