



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).

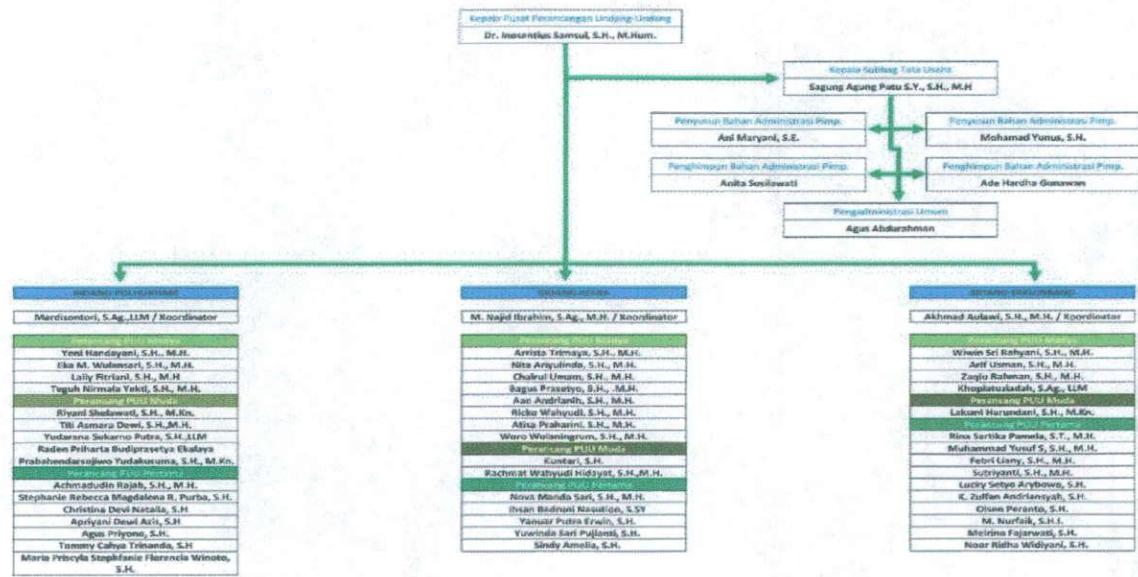
Komposisi pegawai Pusat PUU secara rinci disajikan pada tabel di bawah ini yaitu sebagai berikut:

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 perancangan 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>Urgent: 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>Seriousness: pengelolaan arsip yang tidak rapi akan berdampak pada rawannya berkas/dokumen terselip/hilang. Pencarinya akan memakan waktu lama dan menghambat pekerjaan staf dan kegiatan <i>LD</i>, apabila berkas tidak ditemukan staf harus mengulang pekerjaan.</p> <p>Growth: 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>Urgent: 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>Seriousness: keseriusan isu rendah, selama ini surat yang sudah terlanjur dikirim ke tujuan masih dapat ditarik kembali untuk revisi</p> <p>Growth: 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>Urgent: tingkat urgensi isu ini tidak begitu besar sebab masih dapat diantisipasi melalui koordinasi yang dilakukan antar <i>LD</i> terkait pembagian jadwal & ruangan</p> <p>Seriousness: isu ini menyangkut jamuan dan ruangan rapat dan sejauh ini masih dapat diatasi</p> <p>Growth: 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 <i>LD</i> 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

Unit Kerja	: Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya pengelolaan arsip secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang2. Input data surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang masih dilakukan secara manual3. Administrasi kegiatan rapat tim penyusun RUU di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang yang belum berjalan efektif dan efisien
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pengelolaan arsip secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pengelolaan Arsip Secara Digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU Melalui Pemanfaatan <i>Cloud Storage</i>

Tabel 4 Rencana Kegiatan Aktualisasi

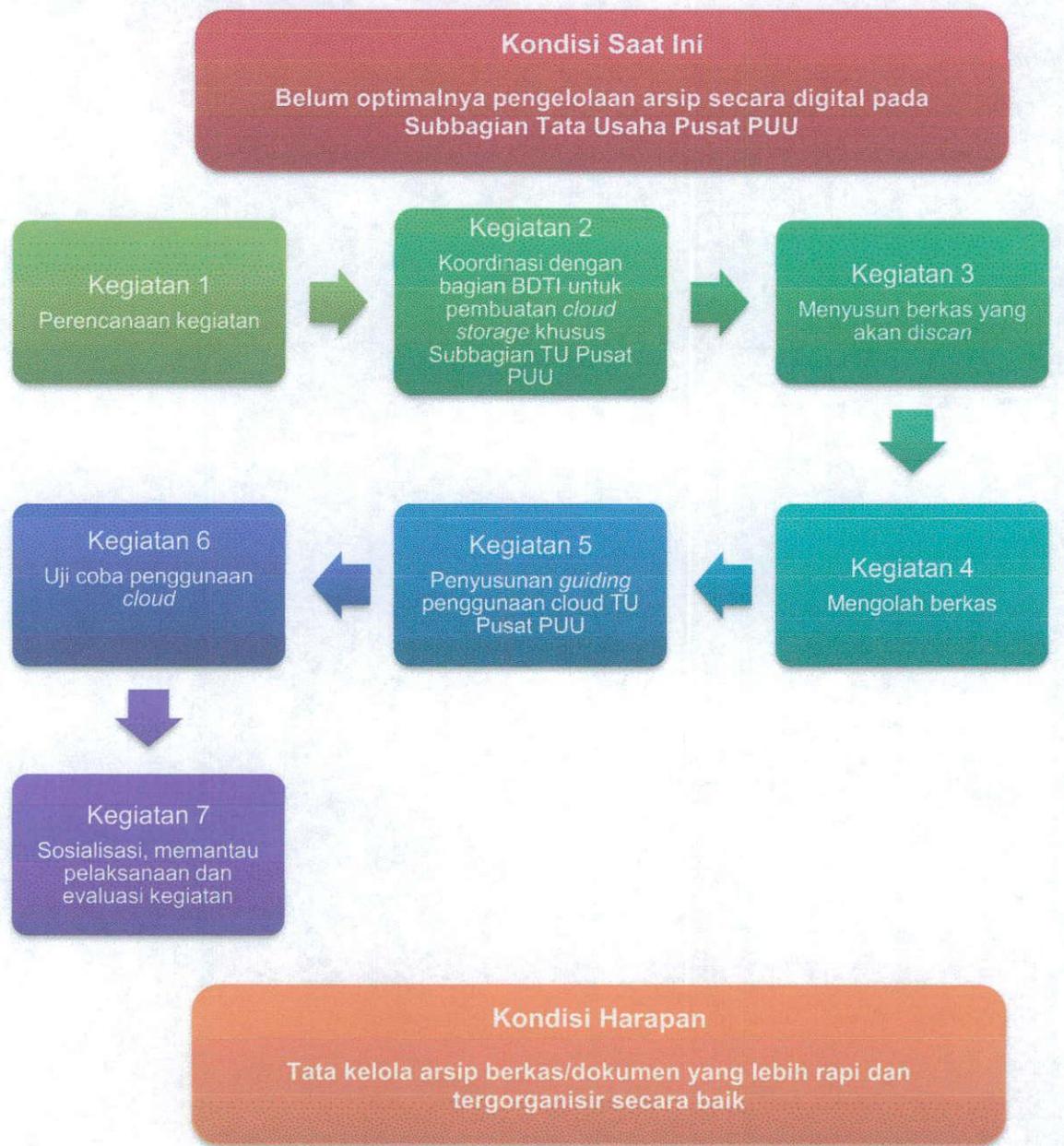
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Perencanaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan mentor untuk membicarakan rencana optimalisasi arsip secara digital dengan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

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> 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. Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i> , terlihat melalui koordinasi dengan bagian BDTI		
3	Menyusun berkas yang akan <i>discan</i>	- 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 <i>scan</i> - <i>Checklist</i> lengkap berkas/dokumen	Nilai Dasar PNS: 1. Akuntabilitas, bertanggungjawab dalam memastikan bahwa seluruh dokumen yang perlu <i>discan</i> 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"> - Melakukan <i>scanning</i> berkas ke dalam bentuk <i>softcopy</i> - Memastikan kualitas dari hasil <i>scan</i> sudah baik - Memberikan penamaan pada masing-masing file berdasarkan kategori berkas - Melakukan <i>checklist</i> kelengkapan berkas yang telah <i>discan</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Softcopy</i> berkas dalam format .pdf yang siap disimpan dalam <i>cloud storage</i> - <i>Checklist</i> update status file yang sudah <i>discan</i> 	Nilai Dasar PNS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas, proses <i>scanning</i> dilakukan dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa seluruh file telah <i>discan</i> 2. Komitmen mutu, memastikan kualitas hasil <i>scanning</i> sudah baik. Pembuatan <i>checklist</i> memudahkan pengecekan agar lebih efektif dan efisien 		
5	Penyusunan petunjuk atau <i>guiding</i> alur kerja digitalisasi arsip dan pengelolaannya pada <i>cloud</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Analisis data/informasi dari pointers/telaahan dari kegiatan 1 - Menyusun draft <i>guiding</i> - Melakukan konsultasi terkait draft <i>guiding</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Petunjuk atau <i>guiding</i> alur kerja digitalisasi arsip dan pengelolaannya dengan memanfaatkan <i>cloud</i> 	Nilai Dasar PNS: <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Komitmen mutu, tercermin dari konsultasi yang dilakukan guna 		

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"> - Membuat folder kategorisasi file yang terperinci pada <i>cloud</i> - Mengunggah berkas digital ke <i>cloud storage</i> khusus TU Pusat PUU sesuai folder yang telah dibuat - Membuat <i>checklist</i> file yang telah diupload 	<ul style="list-style-type: none"> - File digital - <i>Checklist</i> update file berkas yang telah diunggah ke <i>cloud</i> 	<p>memperoleh masukan untuk perbaikan <i>guiding</i></p> <p>Nilai Dasar PNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas, tanggungjawab mengelola <i>softcopy</i> berkas, seluruhnya harus tersimpan pada folder destinasi yang sesuai 2. Etika Publik, memastikan agar berkas yang sifatnya rahasia tidak tersebar ke pihak yang tidak berkepentingan 3. Komitmen Mutu, pembuatan <i>checklist</i> memudahkan pengecekan agar lebih efektif dan efisien 		
7	Sosialisasi dan evaluasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan <i>checklist</i> arsip digital yang sudah diunggah ke <i>cloud</i> dan koordinasi terkait tindak lanjut terhadap arsip <i>hardcopy</i> - Sosialisasi dengan staf TU Pusat PUU mengenai arsip di <i>cloud storage</i> melalui rapat internal 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan singkat rapat yang memuat masukan dari peserta sosialisasi tentang <i>cloud</i> - Laporan mengenai kegiatan habituasi yang telah dilaksanakan 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas, pertanggungjawaban dengan menyampaikan laporan hasil kegiatan dan melakukan rapat kepada atasan 2. Etika publik, berkomunikasi dengan baik dan kepada rekan kerja di TU Pusat PUU saat melakukan sosialisasi internal 		

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	23-26 Juli 2019	Lampiran 1 1. Foto kegiatan 2. Form persetujuan mentor 3. Pointers/telaahan informasi arsip	
		Mengumpulkan informasi relevan terkait pengarsipan			
2	Koordinasi dengan BDTI	Menemui pihak BDTI untuk koordinasi Membuat nota dinas permohonan akses <i>cloud</i> PUU	23-26 Juli 2019	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			
		Melakukan <i>checklist</i> kelengkapan berkas yang telah discan	9 Agustus 2019		
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/guiding	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>Screencapture 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>scan</i> dan diunggah	23 Agustus 2019	Lampiran 7 1. Foto kegiatan 2. Undangan rapat 3. Daftar hadir 4. Laporan singkat 5. <i>Screencapture cloud</i>
		Sosialisasi dengan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU	26 Agustus 2019	
		Evaluasi kegiatan aktualisasi	27-30 Agustus 2019	

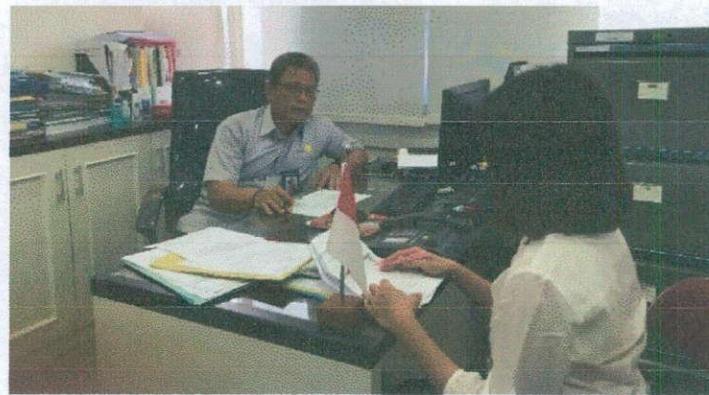
Adapun setiap tahapan kegiatan akan Penulis paparkan dalam penjelasan yaitu sebagai berikut:

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 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>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Rekomendasi	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Jakarta, 23 Juli 2019</p> <p><i>(Signature)</i></p> <p>MENTOR,</p> <p>TASYA ARMANI PUTRI</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 UNTANG-UNDANG

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

1. Pengelolaan arsip dan dokumen mulai dari surat masuk, surat keluar, surat penitipan, 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 substansi (bahan kerja para *legal drafter*, draft NA dan RUU, dsb) belum diprioritaskan.
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 21 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, Surat Lahir.
4. Adapun berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, arsip berkas/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

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:
 - 2) RUU tentang DPR
 - 3) RUU tentang MPR
 - 4) RUU tentang DPD
 - 5) RUU tentang DPRD
 - 6) RUU tentang JPPAT
 - 7) RUU tentang SP2P
 - 8) RUU tentang ELP
5. Arsip RUU selain tersebut di atas tidak dimasukan dalam batasan arsip karena tidak memiliki kegiatan lebih lanjut pada tahun berjalan.
6. Arsip dalam bentuk digital diinput dalam *cloud* sebagai satu-satu dan dibuat database terintegrasi yang memuat list seluruh arsip yang telah dikelola pada *cloud*, dan masing-masing arsip digital dilink menuju laman unduh *cloud*.

- 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 telah 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

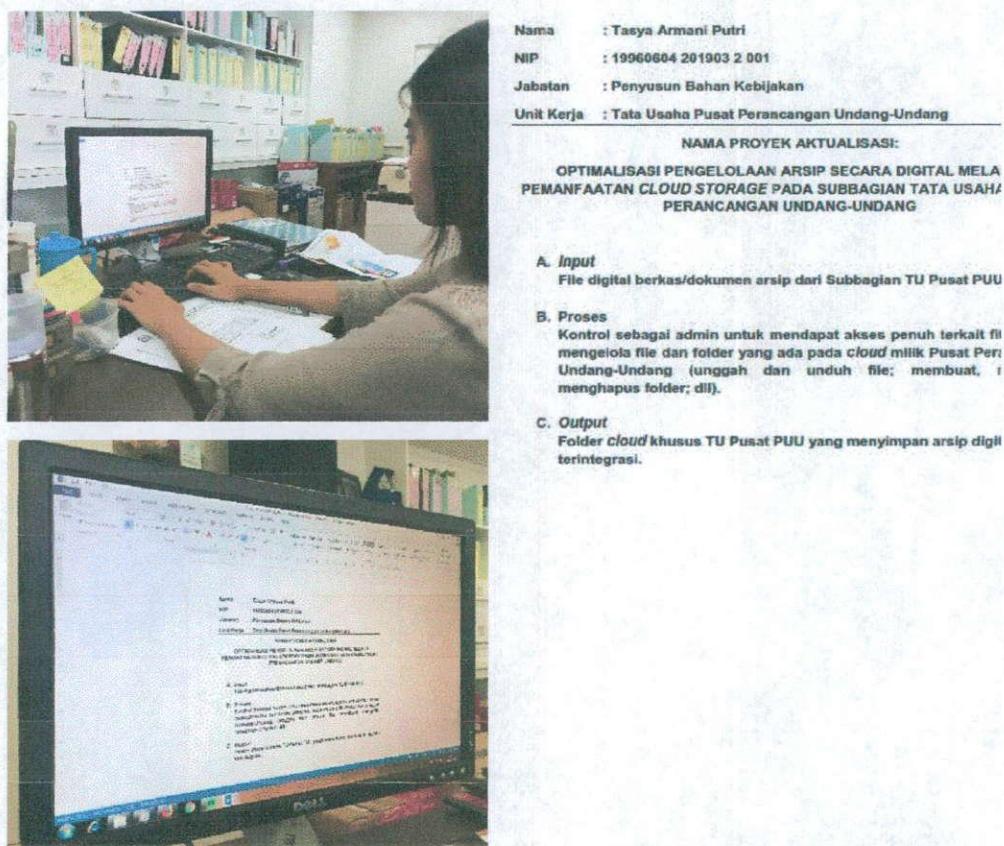


Gambar 6 Rapat Koordinasi Dengan Pihak BDTI

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 diinstrusikan 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 Iatsar 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.



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

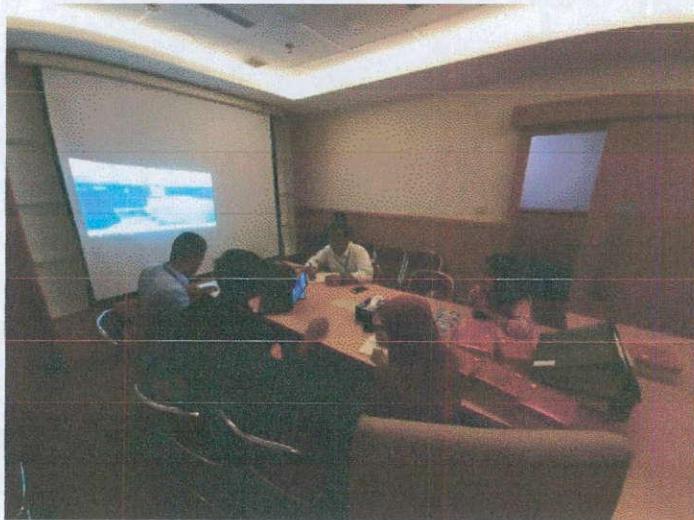
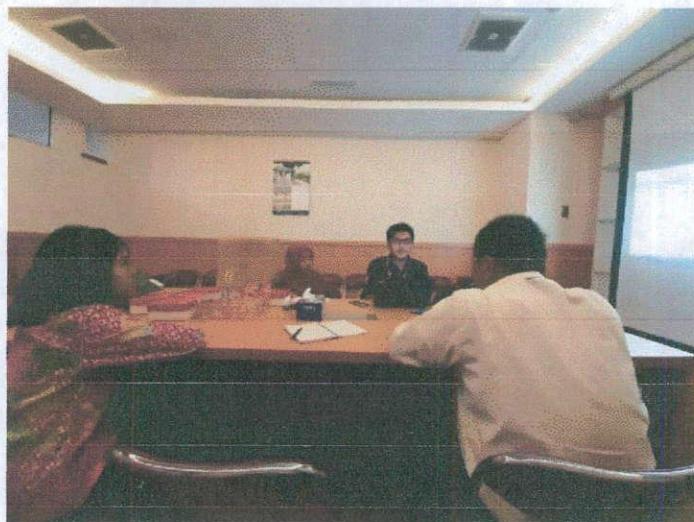
Sebagai tindak lanjut dari rapat koordinasi yang diselenggarakan bersama pihak BDTI, Penulis kemudian langsung mengkomunikasikan hasil pertemuan dengan Kasubbag Tata Usaha Pusat PUU untuk membicarakan pembuatan nota dinas dengan perihal permintaan akses *cloud* Pusat PUU sebagai admin sehingga Penulis mendapat kontrol/kapabilitas penuh dalam mengakses *cloud* yang bersangkutan, seperti membuat & menghapus folder, mengunggah & mengunduh file ke dalam *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 dikhawasukan 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 menggunakan.



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.

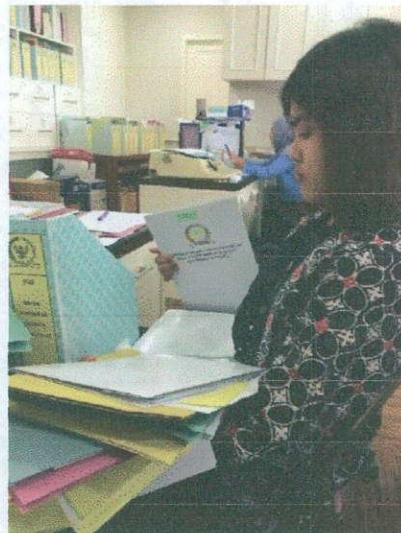


Gambar 10 Arsip-arsip Yang Akan Discan Menjadi File Digital

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.

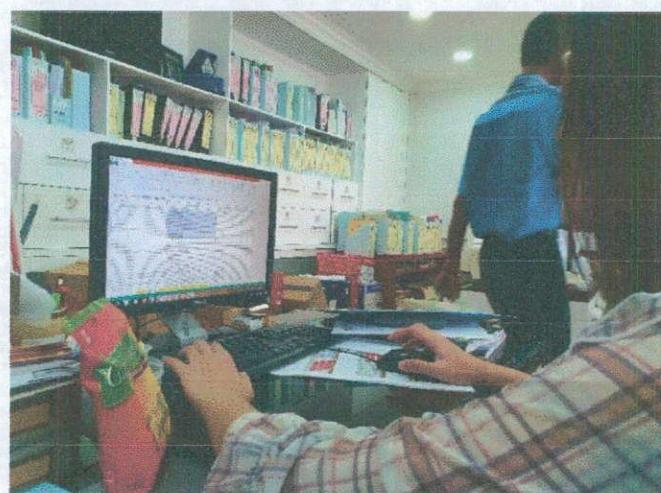
Agar dapat mengefisiensi waktu, pada pelaksanaan kegiatan ini Penulis meminta bantuan dari rekan sesama CPNS di Subbagian Tata Usaha Pusat PUU untuk mengurutkan kembali susunan berkas/dokumen dalam tiap boks arsip, dalam hal ini, nilai dasar ASN **Nasionalisme** dan **Komitmen Mutu** berupa efisiensi 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

Gambar 13 Daftar Isian Arsip Tahun 2019 dalam Ms Excel

Gambar di atas merupakan beberapa sheet daftar isian berkas arsip unit Subbagian Tata Usaha Pusat PUU. Daftar isian berkas tersebut memuat keterangan-keterangan mulai dari tanggal surat, nomor surat, uraian masalah, sampai keterangan asli/tidaknya berkas/dokumen. Excel tersebut berperan sebagai *checklist* Penulis dalam memastikan bahwa seluruh dokumen telah melalui tahapan scanning ke dalam file digital.

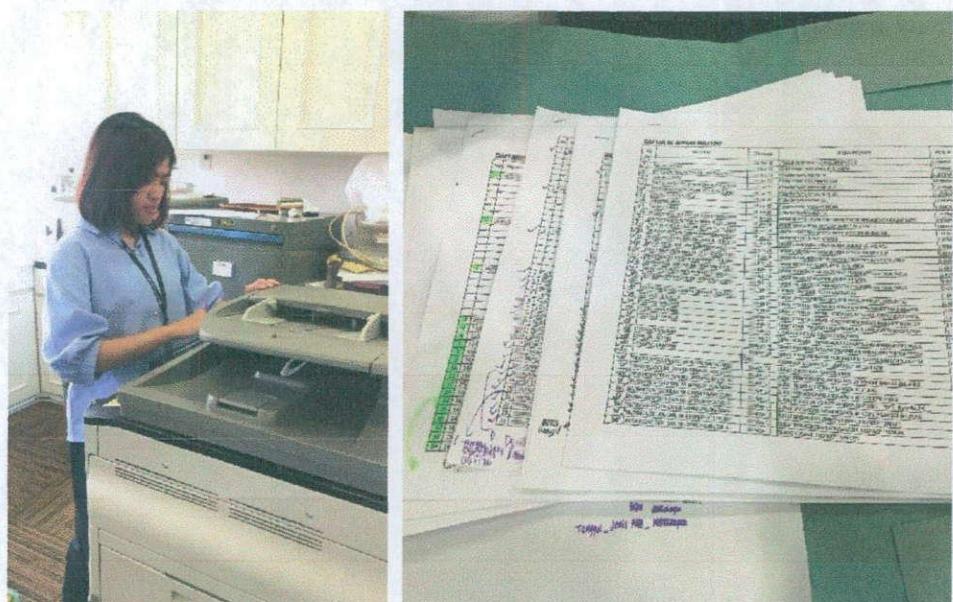
4. Kegiatan 4: Melakukan pengolahan berkas/dokumen menjadi file digital

a. Tahapan 1: Melakukan proses scanning berkas/dokumen ke dalam bentuk softcopy

Setelah keterangan seluruh berkas/dokumen berhasil Penulis input dalam file excel, kegiatan kemudian dilanjutkan dengan tahapan

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 *scan* kemudian ditandai pada *hardcopy masterfile* daftar isian berkas yang dibuat pada kegiatan 3, untuk memastikan bahwa benar-benar tidak ada berkas/dokumen yang terlewat.

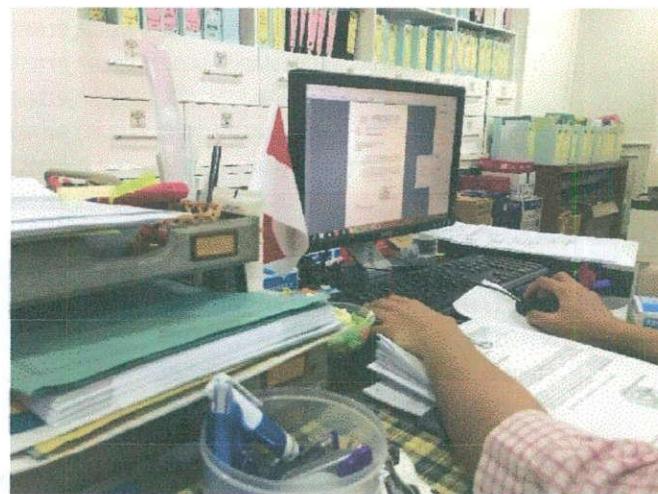


Gambar 14 Proses Scanning Berkas/Dokumen

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

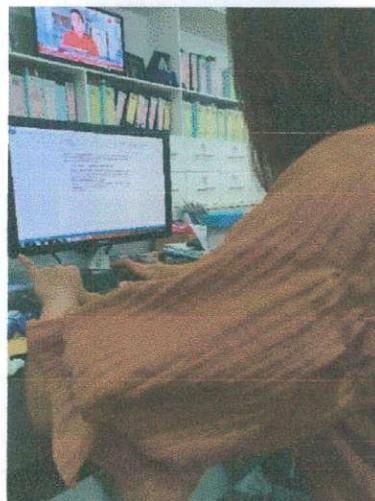
 130219_SURAT PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA DIY_BK02781
 130219_SURAT PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA SUMUT_BK02790
 180219_SURAT PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA SULUT_BK02934
 200619_SURAT PERMOHONAN ANGGARAN UJI KONSEP SUMBAR_BK09134
 220419_SURAT PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA 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 teknologi merupakan Kewajiban, Bahasa di Indonesia (KBBI) mendefinisikan sebagai "proses mengubah atau mengolah sistem digital", berdasarkan mendefinisikan proses oleh media dan bentuk konservasi menjadi bentuk digital. Sementara itu, sistem digital adalah peralatan yang digunakan dalam proses digitalisasi secara kompleks, misalnya penolak (scanner), program/software pengolahan seperti Adobe Acrobat, dan sebagainya.

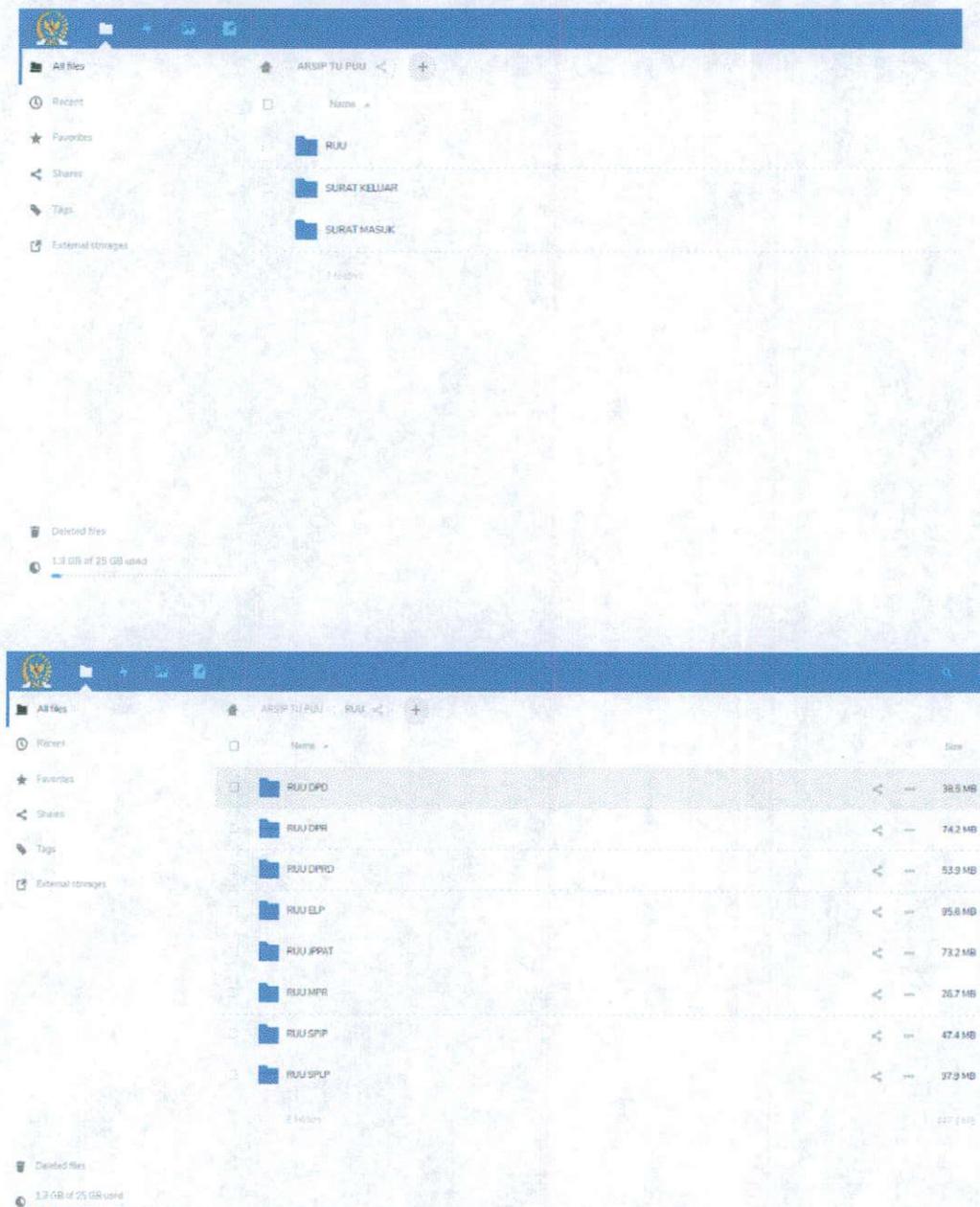
Tujuan, disusunnya, disertasi ini adalah untuk membuat dan memfasilitasi arsip berkas/dokumen dalam bentuk digital, sebagaimana memfasilitasi bentuk proses untuk mempermudah dan mempermudah, yang dimulai. Digitalisasi juga dilakukan agar efisien dan optimisasi dalam penerapan di bidang bisnis, karena sistem digital relatif lebih mudah, untuk diwacana informasi lebih mudah diambil, dan proses penerapannya relatif lebih mudah, dan dapat memudahkan dalam mendukung tujuan.

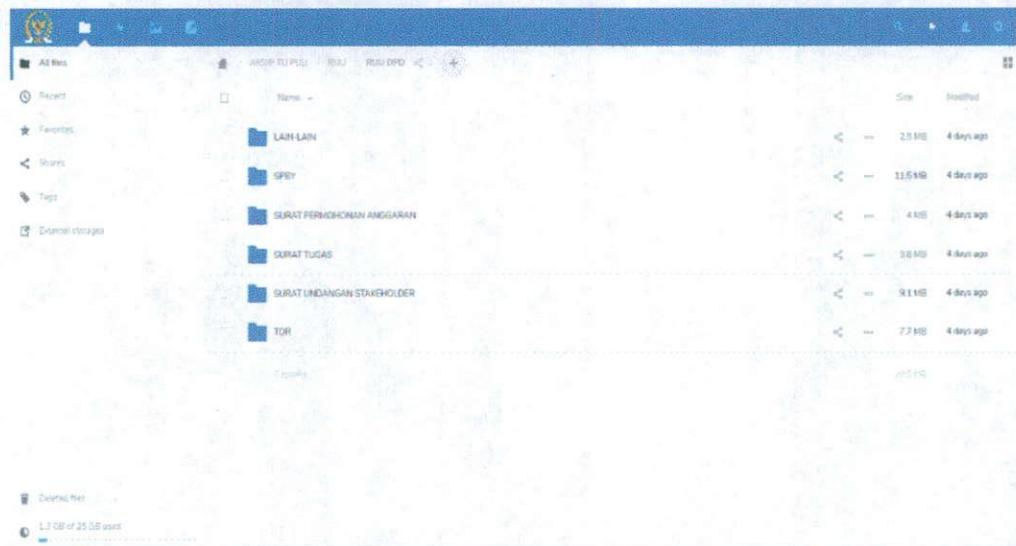
Pada penerapan, proses digitalisasi berlaku atas dua tahap:

1. Document capture, yaitu perubahan format dari bentuk konservasi ke digital. Document capture dapat dilakukan melalui dua cara: 1) Elektronik (scanning) untuk format arsip seperti buku, dokumen, makalah, literatur, foto, dsb., dan 2) Komersial, untuk format arsip dalam bentuk file.
2. Document management, manajemen/pengelolaan arsip digital dengan memperbaiki sebuah sistem dalam bentuk Cloud milik milik Cloud. *Enterprise Content Management*.

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**

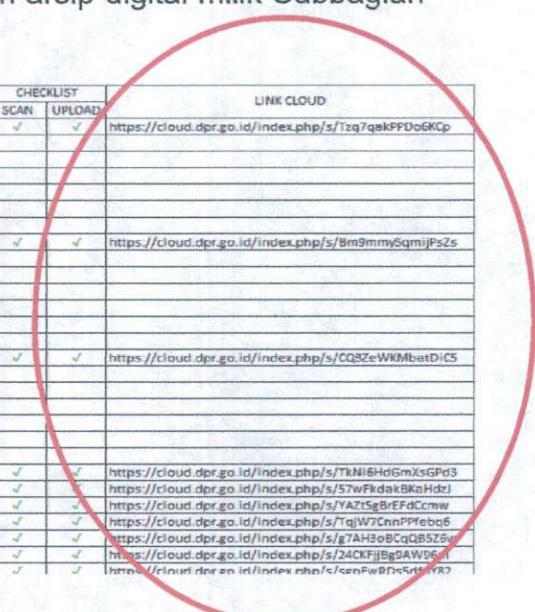
Tahapan selanjutnya adalah setelah file-file hasil *scan* berkas/dokumen arsip Subbagian Tata Usaha Pusat PUU berhasil diupload ke *cloud*, Penulis kemudian membuat atau mengupdate *checklist Masterfile* daftar isian arsip yang ada. Pengecekan ini dilakukan untuk memastikan bahwa tidak ada file digital 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*.

DAFTAR ISI BERKAS RUU DPR TAHUN 2019								
NO	TANGGAL	NO SURAT	URAIAN MASALAH	JUMLAH	KETERANGAN	CHECKLIST		
					SCANN	UPLOAD		
1	08/01/2019	DP/0027/SETJEN DAN BK-DPR/BU/01/2019	SURAT PERMINTAAN PUU DAN RUU	3 LEMBAR	ASU	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/74887Wncc1Se2
			1. RUU TENTANG MPR					
			2. RUU TENTANG DPR					
			3. RUU TENTANG DPD					
			4. RUU TENTANG DPRD					
			5. RUU TENTANG HURUNGAN MDZ					
			6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN					
			PERMINTAAN PENDAMPINGAN					
2	08/01/2019	0139/PU/1/2019	1. RUU TENTANG MPR	3 LEMBAR	ASU	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/71081jQsQy9rcD
			2. RUU TENTANG DPR					
			3. RUU TENTANG DPD					
			4. RUU TENTANG DPRD					
			5. RUU TENTANG HURUNGAN MDZ					
			6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN					
3	30/01/2019	BK/0049/SETJEN DAN BK-DPR/BU/PP/1/2019	PERMINTAAN INFORMASI LEMBAGA PERWAKILAN	2 LEMBAR	ASU	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/8801708H12qrg
			1. RUU TENTANG MPR					
			2. RUU TENTANG DPR					
			3. RUU TENTANG DPD					
			4. RUU TENTANG DPRD					
			5. RUU TENTANG HURUNGAN MDZ					
			6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN					
4	01/02/2019	BK/0204/SETJEN DAN BK-DPR/BU/01/2019	PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA	2 BERPAS	ASU	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/7K3Pj9999b2Q4
			PERMOHONAN SETJEN DAN BK-DPR/BU/01/2019					
5	06/02/2019		BERANGKA ACUAN UU KONSEP RUU DAN RUU	3 BERPAS	ASU	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/7C6507Yt8
6	06/02/2019		SURAT LINDAIGAM STAKEHOLDER PENGUMPULAN DATA	2 BERPAS	ASU	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/7C0M4724
7	06/02/2019		SURAT LINDAIGAM STAKEHOLDER PENGUMPULAN DATA	2 BERPAS	ASU	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/77M643B9gover
8	06/02/2019		BERANGKA ACUAN UU KONSEP RUU DAN RUU	2 BERPAS	ASU	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/7P8Q23nf5LomE
9	06/02/2019		BERANGKA ACUAN UU KONSEP RUU DAN RUU	2 BERPAS	ASU	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/7P8Q23nf5LomE
10	06/02/2019		BERANGKA ACUAN UU KONSEP RUU DAN RUU	2 BERPAS	ASU	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/7P8Q23nf5LomE
11	11/02/2019	BK/0261/SETJEN DAN BK-DPR/BU/01/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER	2 BERPAS	ASU	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/7L1m277y91Pm
12	11/02/2019	BK/0261/SETJEN DAN BK-DPR/BU/01/2019	PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA	1 BERPAS	ASU	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/7L1m277y91Pm
13	18/02/2019	BK/0264/SETJEN DAN BK-DPR/BU/01/2019	LEMBAR DISPOSISI	1 BERPAS	ASU	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/7L1m277y91Pm

Gambar 21 Checklist File Yang Telah Diunggah

d. Tahapan 4: Memeriksa kelengkapan dan kerapihan 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 SCAN UPLOAD	LINK CLOUD
SURAT PERMINTAAN RUU DAN NA	1 LEMBAR ASLI		✓ ✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Tzq7qakPPD6K0p
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		✓ ✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Bm9mmmy5qmijPs2s
1. RUU TENTANG MPR				
2. RUU TENTANG DPR				
3. RUU TENTANG DPD				
4. RUU TENTANG DPRD				
5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2				
RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN				
PENAMPILAN NAMA PENELITI	1 LEMBAR ASLI		✓ ✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/CQ8ZeWKMbaitDiC5
1. RUU TENTANG MPR				
2. RUU TENTANG DPR				
3. RUU TENTANG DPD				
4. RUU TENTANG DPRD				
5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2				
RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN				
KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU	1 BERKAS ASLI		✓ ✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/TkNl6HdGmXsGPd3
SURAT PERMOHONAN DISKUSI NA DAN RUU	1 BERKAS ASLI		✓ ✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/57wFkdakBKnHdz
SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1 BERKAS ASLI		✓ ✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/YA275gBrFfdCcmw
SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1 BERKAS ASLI		✓ ✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/TqjW7CnPPfFebq6
SURAT PERINTAH BAYAR	1 BERKAS ASLI		✓ ✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/g7AH3oBcQgQB52y
PERMOHONAN ANGGARAN UJI KONSEP RUU TENTANG MPR KE SUNDI	1 BERKAS ASLI		✓ ✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/24CKFjjBg9AW96n
SURAT TUGAS UJI KONSEP SUMUT	1 BERKAS ASLI		✓ ✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/cenFw0Dc5rttV87

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**.



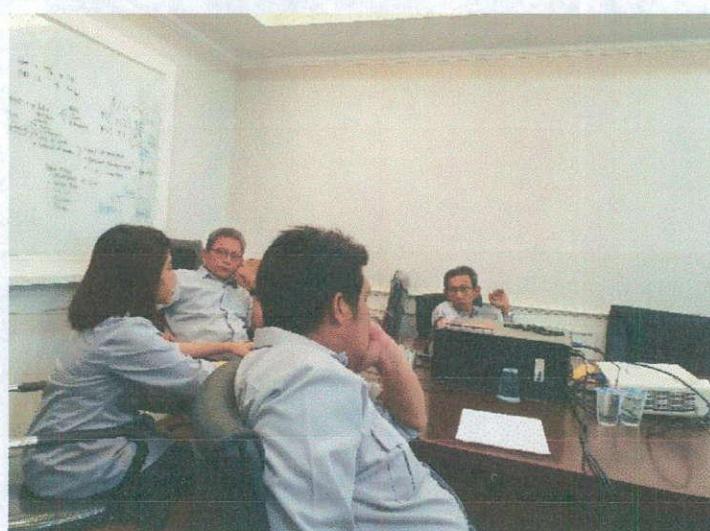
Gambar 23 Melaporkan *Checklist* Kepada Kasubbag

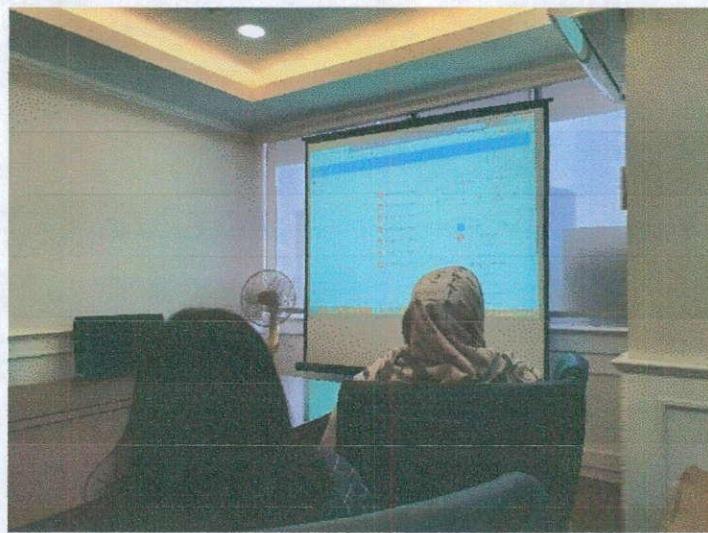
b. Tahapan 2: Melakukan sosialisasi hasil pelaksanaan aktualisasi kepada internal unit organisasi

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 penmanfaatan *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.

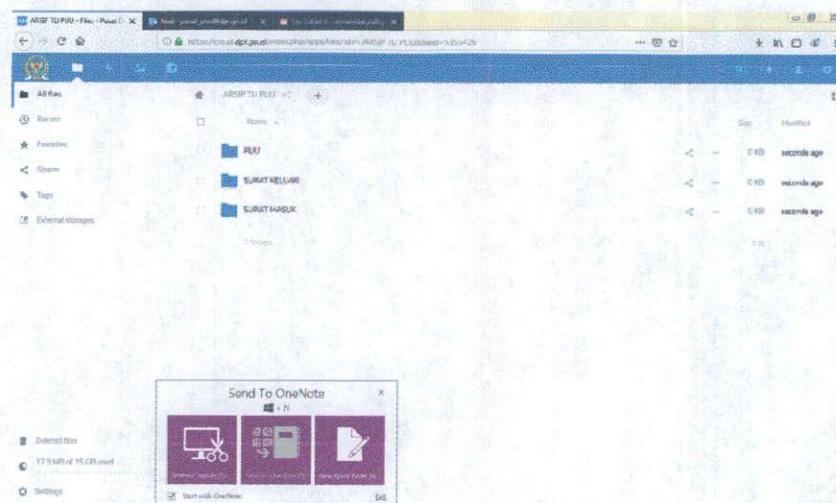


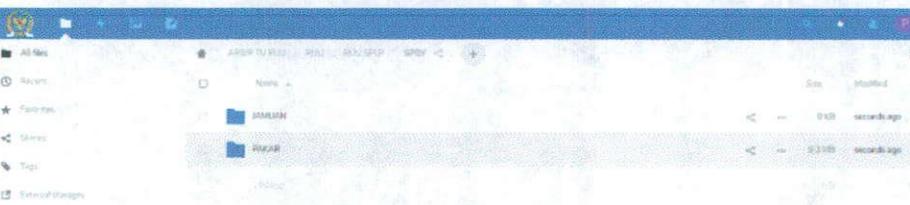


Gambar 24 Rapat Internal Sosialisasi Aktualisasi

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 untuk 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">• Mentor aktualisasi Penulis• Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi• Memberikan saran/masukan terkait pelaksanaan aktualisasi• Memberikan dukungan pelaksanaan aktualisasi dalam hal teknis dan administrasi
		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 <i>discan</i>	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 <i>discan</i>						
Mengolah data ke dalam bentuk <i>digital</i>						
Penyusunan <i>guiding</i> penggunaan <i>cloud</i> 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.

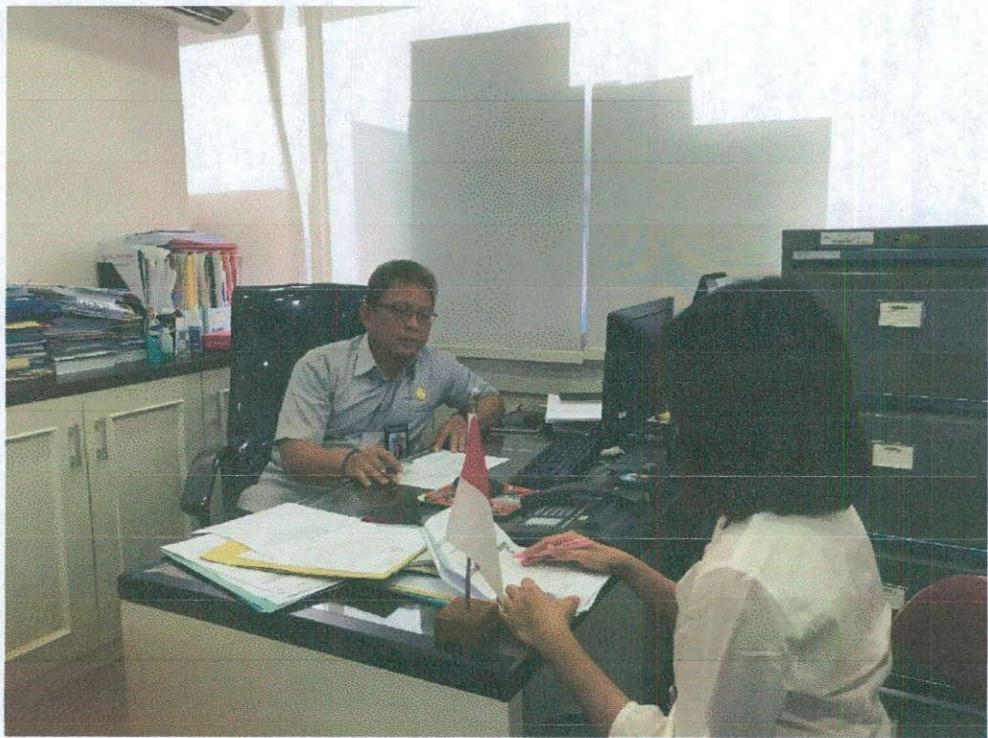
B. SARAN

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* miliki 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

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:

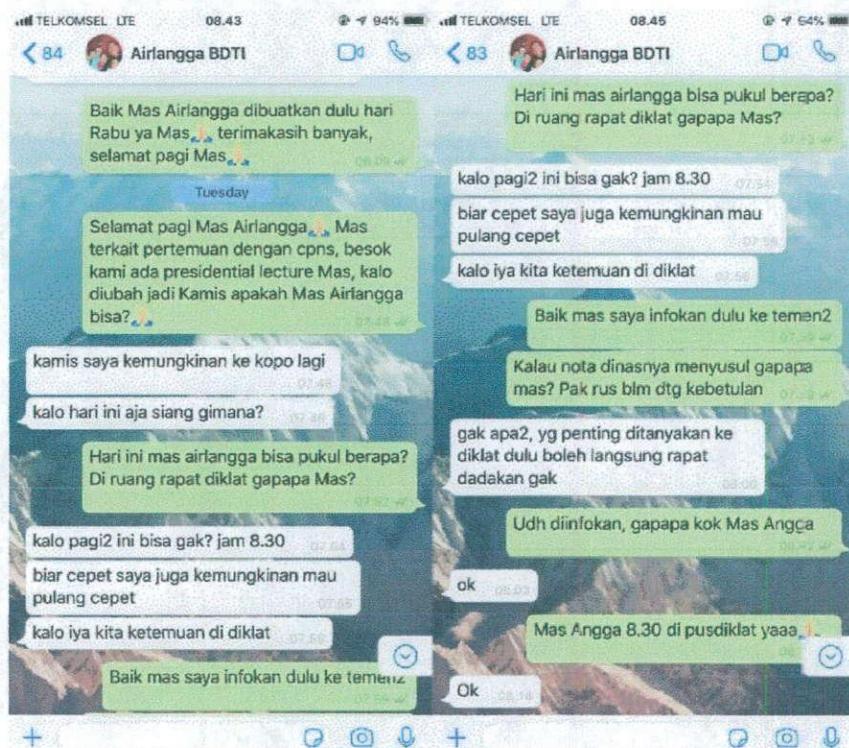
1. Pengelolaan arsip dan dokumen mulai dari surat masuk, surat keluar, surat tim penilai, dsb pada Subbagian TU Pusat PUU perlu dilakukan, terutama terhadap arsip dan dokumen terkait kegiatan perancangan Undang-Undang.
2. Penataan arsip secara digital terkait kegiatan aktualisasi fokus dilakukan terhadap 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 Lakhar.
4. Adapun berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, arsip berkas/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 dimasukan 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

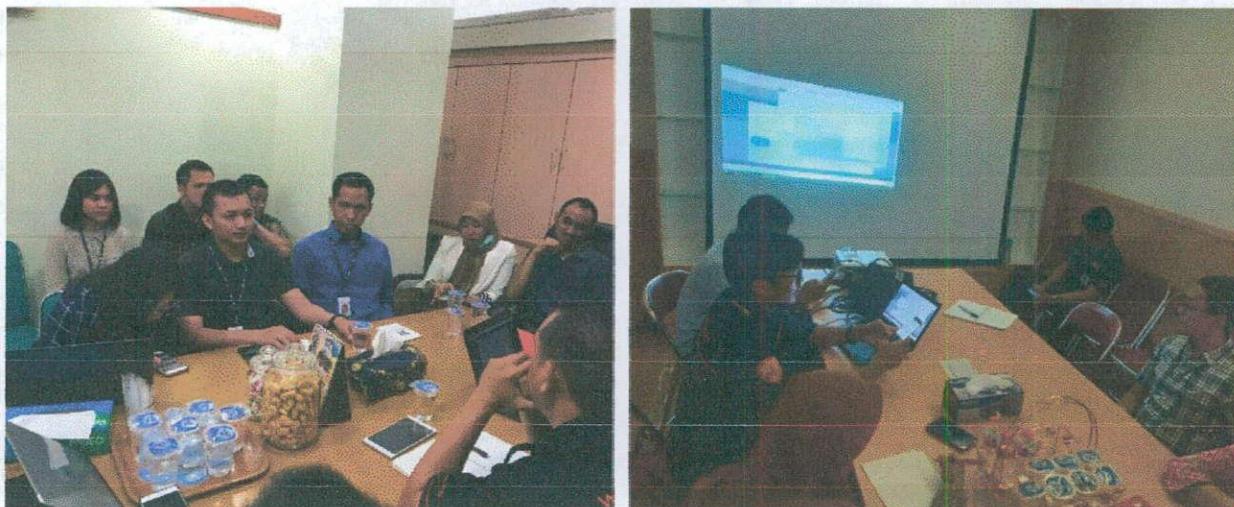


Foto kegiatan

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 Kepegawaiuan	6.
7.	Ridha Khoiunnisa	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 Widyaningsih, S.Psi., M.Si
Hadir	: <u>BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI</u> 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. Refiuni Hasna Ghassani, S. H.
 8. Anisa Rahmasari, S. H.
 9. Hesekiel Marudut Morsia, 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	19950623 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 Armani Putri	19960604 201903 2 001	Tu Pusat PUU
5.	Yudi Prawira	19870116 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.	Refaini 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

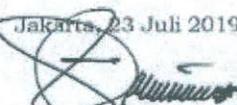
NOTA DINAS

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 Asyari, S. Sos
NIP. 196806151990031007

Tembusan Yth. :
1. Plt. Kepala Badan Keahlian;
2. Kepala Pusat Perancangan Undang Undang.

LAMPIRAN 3

LAMPIRAN 3

- Foto kegiatan



- Scencapture checklist berkas/dokumen

DAFTAR ISI BERKAS RUU SPLP TAHUN 2019

NO	TANGGAL	NO SURAT	URAIAN MASALAH	JUMLAH	KETERANGAN	CHECKLIST	
						SCAN	UPLOAD
1	MEI		KERANGKA ACUAN/TOR KEGIATAN PENYUSUNAN NA DAN RUU	1 BERKAS	ASU		
2	MEI		KERANGKA ACUAN/TOR PENGUMPULAN DATA NA DAN RUU	1 BERKAS	ASU		
3	21/05/2019	84/0779/SETJEN DAN BK-DPR/R/PU/05/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1 LEMBAR	ASU		
4	21/05/2019	84/07790/SETJEN DAN BK-DPR/R/PU/05/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1 LEMBAR	ASU		
5	28/05/2019	00168/12/V/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASU		
6	28/05/2019		KERANGKA ACUAN/TOR PENGUMPULAN DATA NA DAN RUU	1 BERKAS	ASU		
7	29/05/2019	00167/12/V/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASU		
8	29/05/2019	00167/13/V/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASU		
9	29/05/2019	84/08074/SETJEN DAN BK-DPR/R/PU/05/2019	SURAT PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA SURABAYA	1 BERKAS	POTOCOPY		
10	29/05/2019	84/08075/SETJEN DAN BK-DPR/R/PU/05/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA SURABAYA	1 BERKAS	ASU		
11	JUNI		KERANGKA ACUAN/TOR PENYUSUNAN DATA NA DAN RUU	1 BERKAS	ASU		
12	29/05/2019	84/08072/SETJEN DAN BK-DPR/R/PU/05/2019	SURAT PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA DIV	1 BERKAS	POTOCOPY		
13	29/05/2019	84/08073/SETJEN DAN BK-DPR/R/PU/05/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA DIV	1 BERKAS	ASU		
14	14/06/2019	84/174/PU/06/2019	NOTA DINAS PENGANTAR NAMA ANGGOTA TIM PENGUMPULAN DATA DIV	1 BERKAS	ASU		
15	14/06/2019	84/08038/SETJEN DAN BK-DPR/R/PU/06/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER PENYUSUNAN DATA DIV	1 BERKAS	POTOCOPY		
16	14/06/2019	84/173/PU/06/2019	NOTA DINAS PENGANTAR NAMA ANGGOTA TIM PENGUMPULAN DATA DIV	1 BERKAS	ASU		
17	14/06/2019	84/173/PU/06/2019	NOTA DINAS PENGANTAR NAMA ANGGOTA TIM PENGUMPULAN DATA SURABAYA	1 LEMBAR	ASU		
18	17/06/2019	84/080720/SETJEN DAN BK-DPR/R/PU/06/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER PENGUMPULAN DATA SURABAYA	1 BERKAS	POTOCOPY		
20	21/06/2019	84/05211/SETJEN DAN BK-DPR/R/PU/06/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU DALAM KOTA	1 LEMBAR	POTOCOPY		
22	26/06/2019	84/05664/SETJEN DAN BK-DPR/R/PU/06/2019	SURAT PERMOHONAN DISKUSI NA DAN RUU DALAM KOTA	1 LEMBAR	POTOCOPY		
23	26/06/2019	84/28424/SETJEN DAN BK-DPR/R/PU/06/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER LUR KONSEP PADANG	1 LEMBAR	POTOCOPY		
25	26/06/2019	84/05388/SETJEN DAN BK-DPR/R/PU/06/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA DALAM KOTA	1 BERKAS	ASU		
26	28/06/2019	84/09851/SETJEN DAN BK-DPR/R/PU/06/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU DALAM KOTA	1 LEMBAR	POTOCOPY		
27	JULI		KERANGKA ACUAN/TOR LUR KONSEP	1 BERKAS	ASU		
28	01/07/2019	001895/13/VII/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASU		
29	01/07/2019	001896/13/VII/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASU		
30	01/07/2019	001897/13/VII/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASU		
31	08/07/2019	001898/13/VII/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASU		

DAFTAR ISI BERKAS RUU DPR TAHUN 2019

NO	TANGGAL	NO SURAT	URAIAN MASALAH	JUMLAH	KETERANGAN	CHECKLIST
				1 LEMBAR	ASLI	SCAN UPLOAD
1	08/01/2019	DP/00226/SET/EN DAN BK-DPR/PU/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/PU/1/2019	PERMINTAAN PENDAMPINGAN 1. RUU TENTANG DPR 2. RUU TENTANG DPD 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/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/1/2019	PENYAJIAPAN 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	31/01/2019	BK/0294/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/01/2019	PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA	1 BERKAS	ASLI	
5	31/01/2019	BK/0297/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/01/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA	1 BERKAS	ASLI	
6	06/02/2019		KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	
7	06/02/2019	BK/0290/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/02/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER PENGUMPULAN DATA	1 BERKAS	ASLI	
8	FEBRI/ARI		KERANGKA ACUAN/ TOR PENGUMPULAN DATA	1 BERKAS	ASLI	
9	FEBRI/ARI		KERANGKA ACUAN/ TOR DISKUSI PAKAR	1 BERKAS	ASLI	
10	06/02/2019		KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	
11	11/02/2019	BK/02617/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/2/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER	1 BERKAS	ASLI	
12	18/02/2019	BK/0294/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/02/2019	PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA	1 BERKAS	ASLI	
13	18/02/2019	BK/0294/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/02/2019	LEMBAR DISPOSISI	1 BERKAS	ASLI	
14	18/02/2019	BK/0294/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/02/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA	1 BERKAS	ASLI	
15	19/02/2019	BK/03083/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/02/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER	1 BERKAS	ASLI	
16	25/02/2019	000423/13/1/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASLI	

SURAT MASUK | SURAT KELUAR | RUU SPLP | RUU DPR | RUU MPR | RUU DPD | RUU DPRD | RUU JPPAT | RUU : ... + 4

DAFTAR ISI BERKAS RUU MPR TAHUN 2019

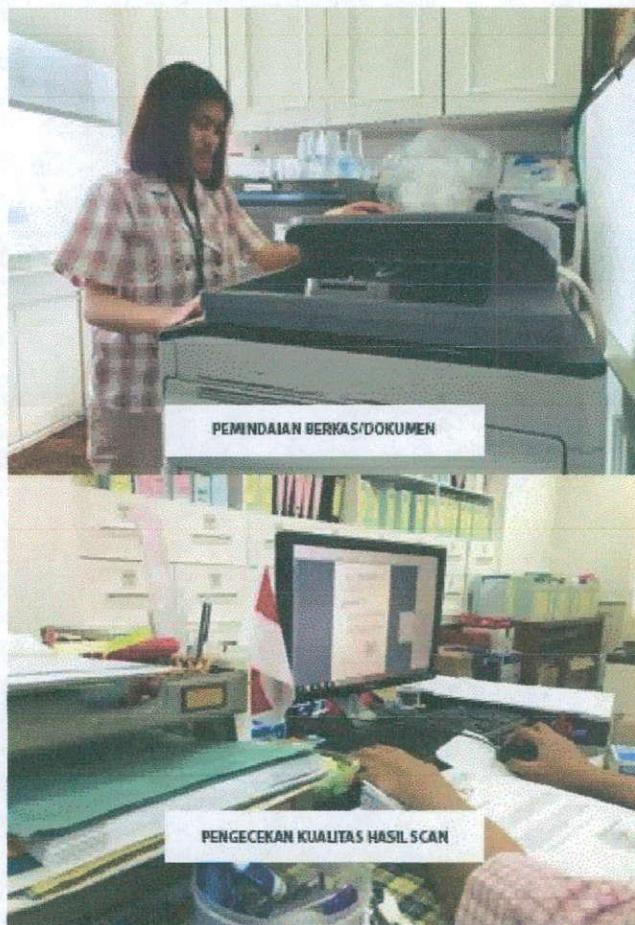
NO	TANGGAL	NO SURAT	URAIAN MASALAH	JUMLAH	KETERANGAN	CHECKLIST
				1 LEMBAR	ASLI	SCAN UPLOAD
1	08/01/2019	DP/00226/SET/EN DAN BK-DPR/PU/01/2019	SURAT PERMINTAAN RUU DAN NA 1. RUU TENTANG MPR 2. RUU TENTANG DPR 3. RUU TENTANG DPD 4. RUU TENTANG DPRD 5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2 6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN	1 LEMBAR	ASLI	
2	08/01/2019	018/PU/1/2019	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/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/1/2019	PENYAJIAPAN 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	07/02/2019	BK/02446/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/02/2019	PERMOHONAN ANGGARAN UJI KONSEP NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	
5	07/02/2019	BK/02446/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/02/2019	SURAT PERMOHONAN DISKUSI NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	
6	08/02/2019	BK/02493/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/02/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	
7	11/02/2019	BK/02853/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/02/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	
8	15/02/2019	000313/13/1/2019	SURAT PERINTAH BAYAR	1 BERKAS	ASLI	
9	25/02/2019	BK/03288/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/02/2019	PERMOHONAN ANGGARAN UJI KONSEP RUU TENTANG MPR KE SUMUT	1 BERKAS	ASLI	
10	25/02/2019	BK/03289/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/02/2019	SURAT TUGAS UJI KONSEP SUMUT	1 BERKAS	ASLI	
11	25/02/2019	BK/03290/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/02/2019	PERMOHONAN ANGGARAN UJI KONSEP RUU TENTANG MPR KE SUMUT	1 BERKAS	ASLI	
12	25/02/2019	BK/03291/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/02/2019	SURAT TUGAS UJI KONSEP SUMUT	1 BERKAS	ASLI	
13	25/02/2019	BK/03298/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/02/2019	LEMBAR DISPOSISI	1 BERKAS	ASLI	
14	25/02/2019	BK/03299/SET/EN DAN BK-DPR/PU/PU/02/2019	LEMBAR DISPOSISI	1 BERKAS	ASLI	
15	25/02/2019	000403/13/1/2019	SURAT PERINTAH BAYAR	1 BERKAS	ASLI	
16	27/02/2019		KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU TENTANG MPR	1 BERKAS	ASLI	

SURAT MASUK | SURAT KELUAR | RUU SPLP | RUU DPR | RUU MPR | RUU DPD | RUU DPRD | RUU JPPAT | RUU : ... + 4

LAMPIRAN 4

LAMPIRAN 4

- Foto kegiatan



Name

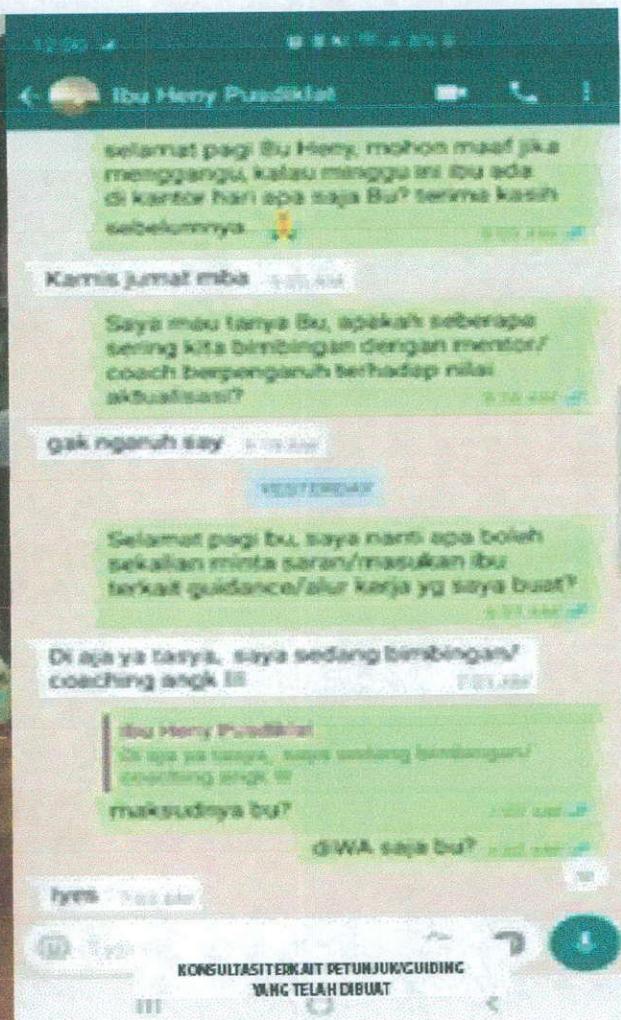
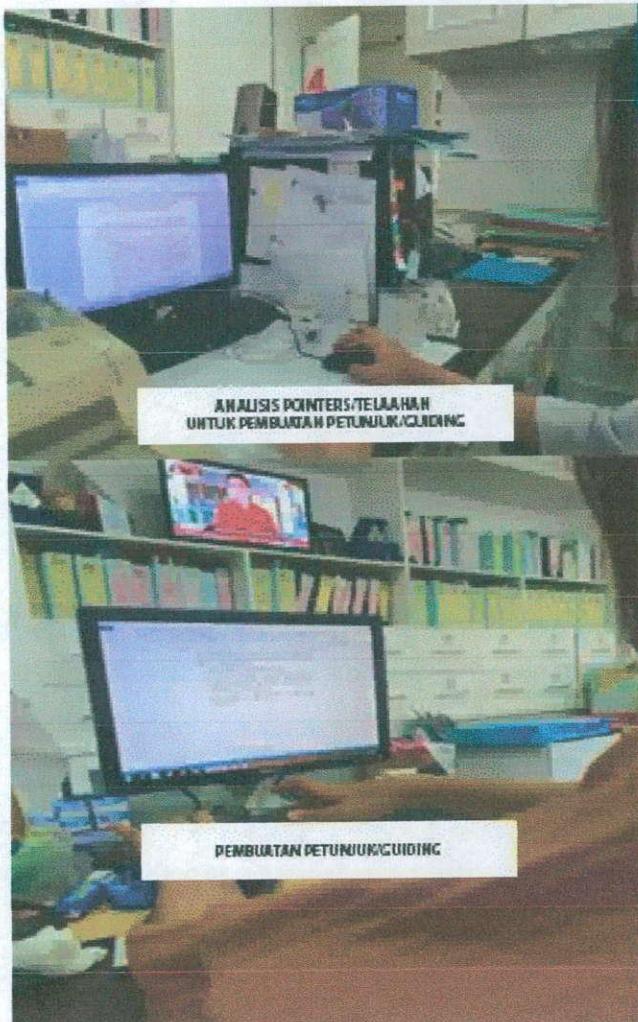
- 030119_SURAT PERMINTAAN NAMA PENELITI DAN TA_005PU
- 070119_SURAT PENYAMPAIAN NAMA TA_PS02234
- 080219_PROPOSAL PENGUMPULAN DATA
- 130219_LEMBAR DISPOSISI BK-02790
- 170119_SURAT PENYAMPAIAN NAMA PENELITI_BK01200
- 180219_LEMBAR DISPOSISI BK-02934
- 180419_SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUL
- 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

• Screen capture checklist

LAMPIRAN 5

LAMPIRAN 5

- Foto kegiatan



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

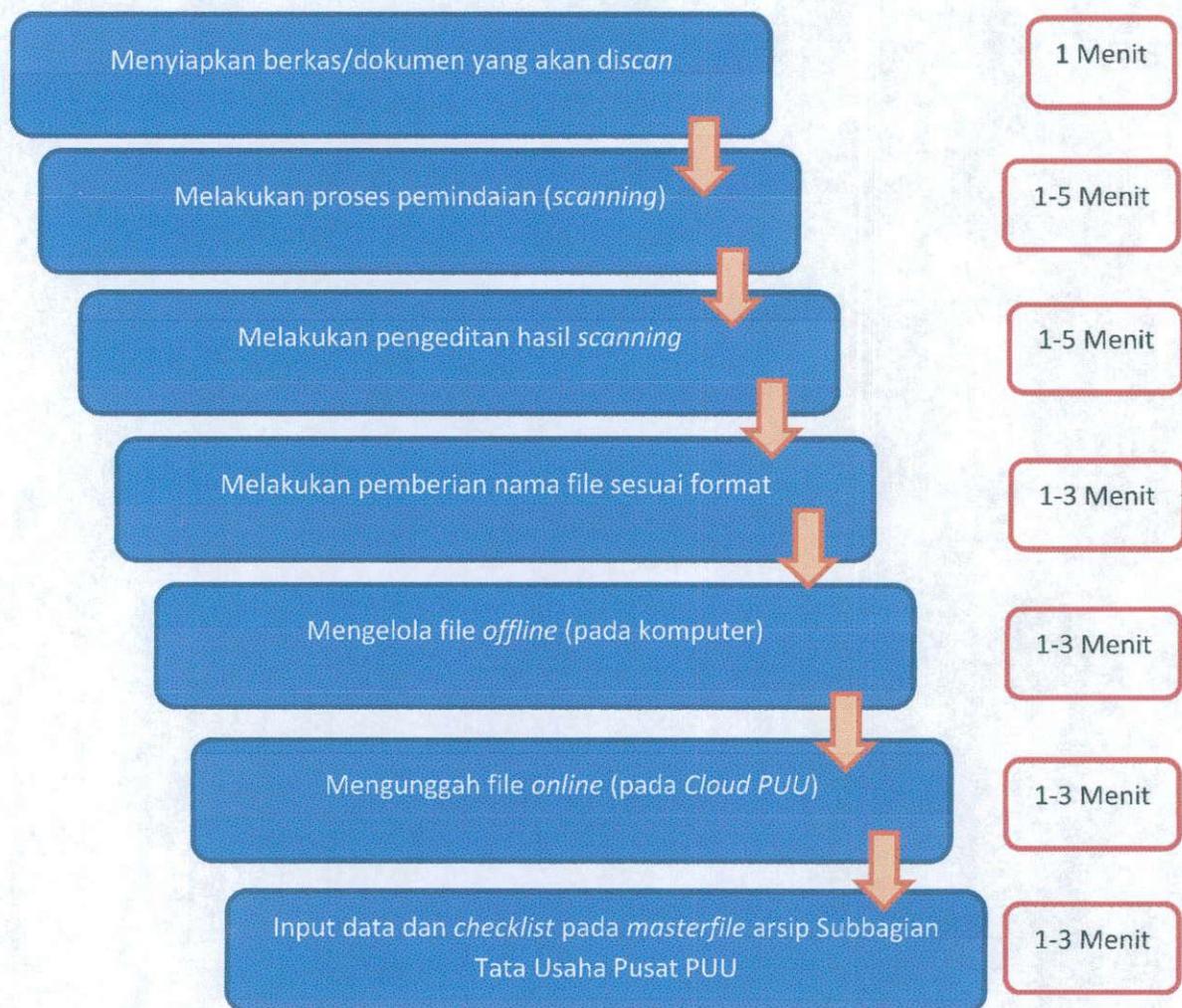
Digitalisasi secara terminologi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) didefinisikan sebagai “proses pemberian atau pemakaian sistem digital”, digitalisasi merupakan proses alih media dari bentuk konvesional menjadi bentuk digital. Sementara itu, sistem digital adalah peralatan yang digunakan dalam 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, pengoperasianya 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;

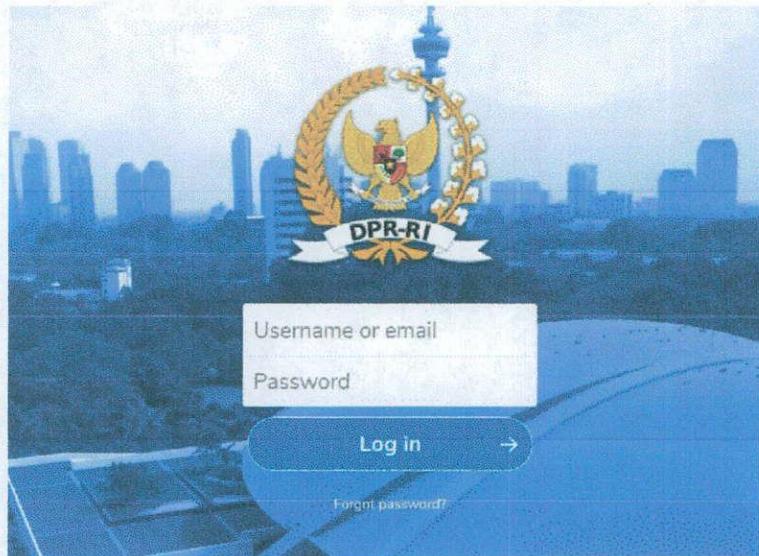
- b. Hubungan flaskdisk ke mesin *fotocopy/scan*;
- c. Masukan berkas/dokumen ke dalam mesin *fotocopy/scan* maksimal 50 lembar dengan posisi tulisan menghadap atas;
- d. Pada layar mesin, pilih opsi ‘*IMAGE SEND*’ → pilih opsi ‘*USB Mem. Scan*’ kemudian pada bagian kiri layar, pilih opsi ‘*Stored To*’,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



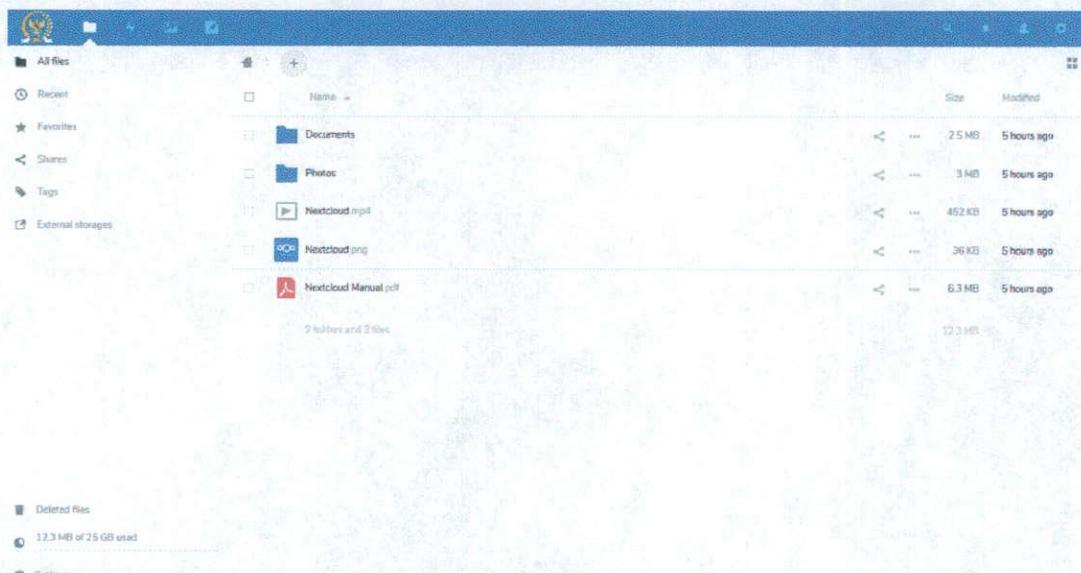
tekan opsi ‘*Ok*’ → lalu tekan tombol berikut:

- 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 *edit* dan *rename* 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:

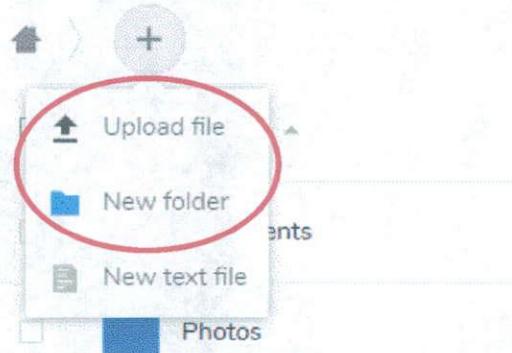


- c. *Cloud DPR* hanya dapat digunakan oleh *user* yang terdaftar sebagai *member* atau salah satu Pegawai Negeri Sipil dari Setjen dan BK DPR RI. Ketik *username* dan *password* akun milik PUU, lalu klik "Masuk"
- d. Setelah *log in*, laman utama akan tampil sebagaimana terlihat pada gambar ini:

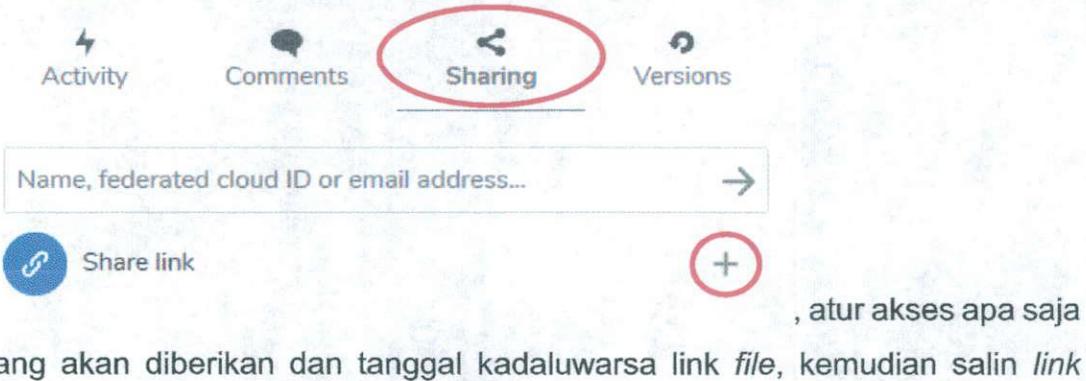


- e. Sebelum mengunggah *file* baru, pastikan bahwa Anda sudah memasuki folder destinasi tempat *file* akan disimpan. Lalu klik tombol yang terletak pada

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”,

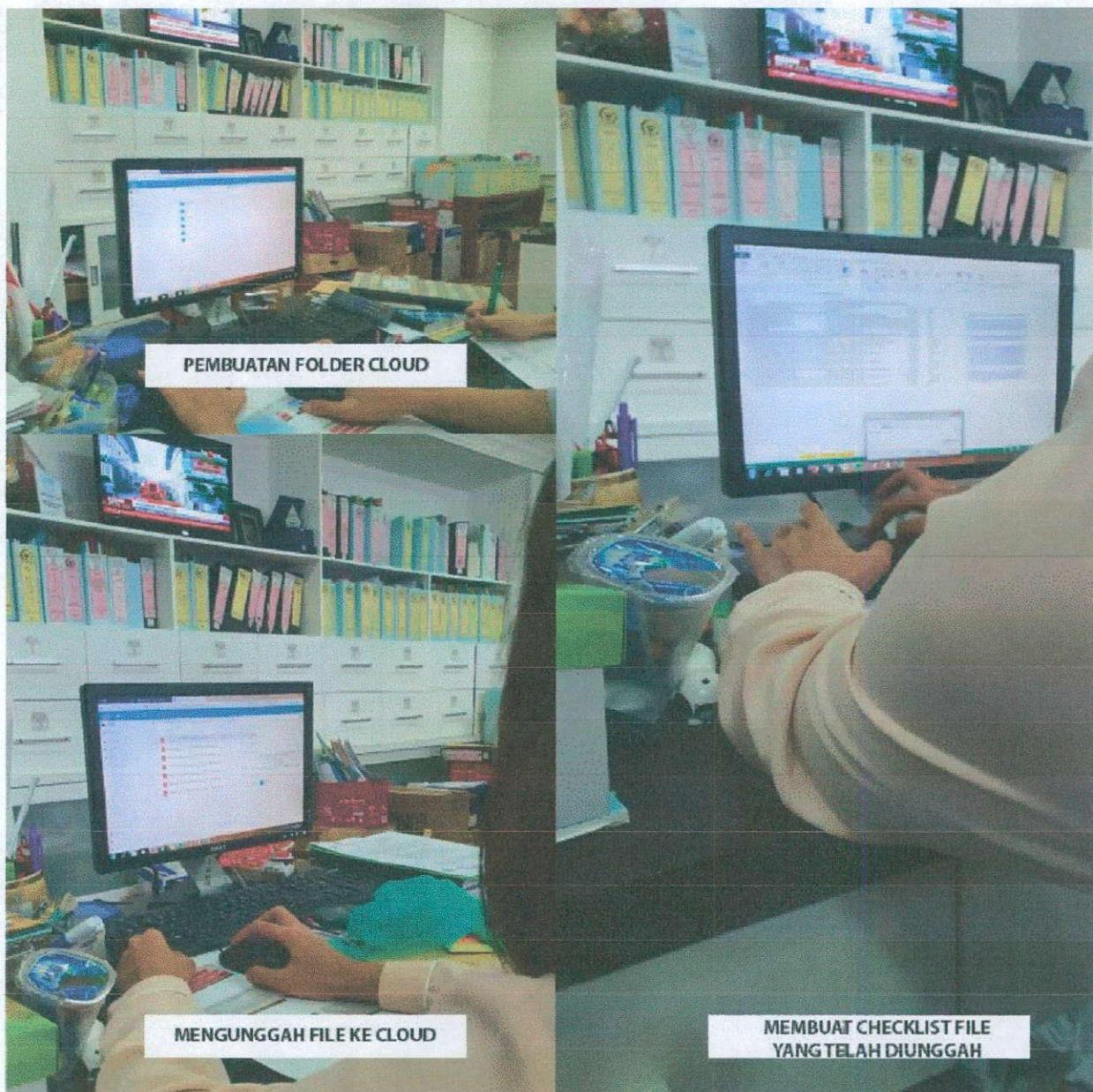


- dengan cara mengklik tombol
7. Lakukan *input* data dalam *Masterfile arsip* Subbagian Tata Usaha Pusat PUU dan lakukan update *checklist* bahwa status *file* sudah *scan* dan *upload Cloud*, kemudian *paste link* tersebut pada kolom “Link Cloud” yang tersedia dalam *Masterfile*, dan *save update*.

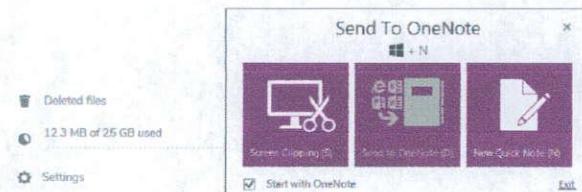
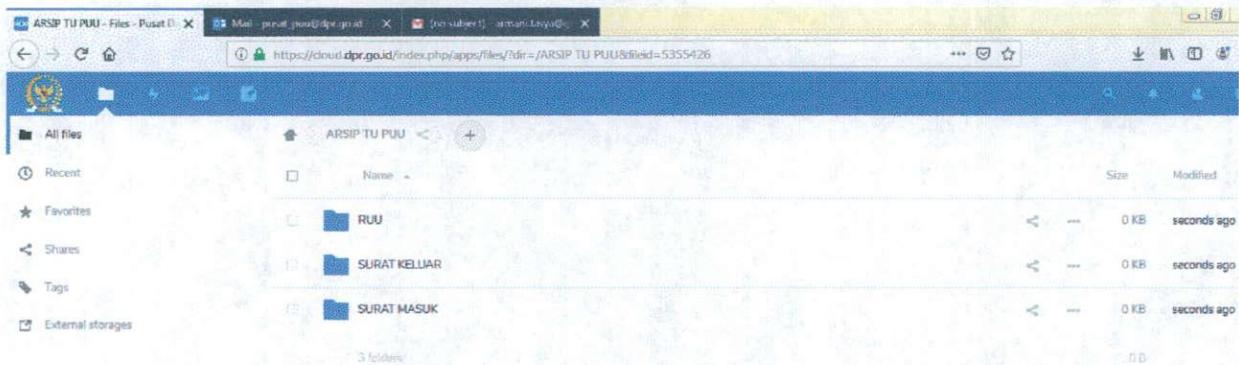
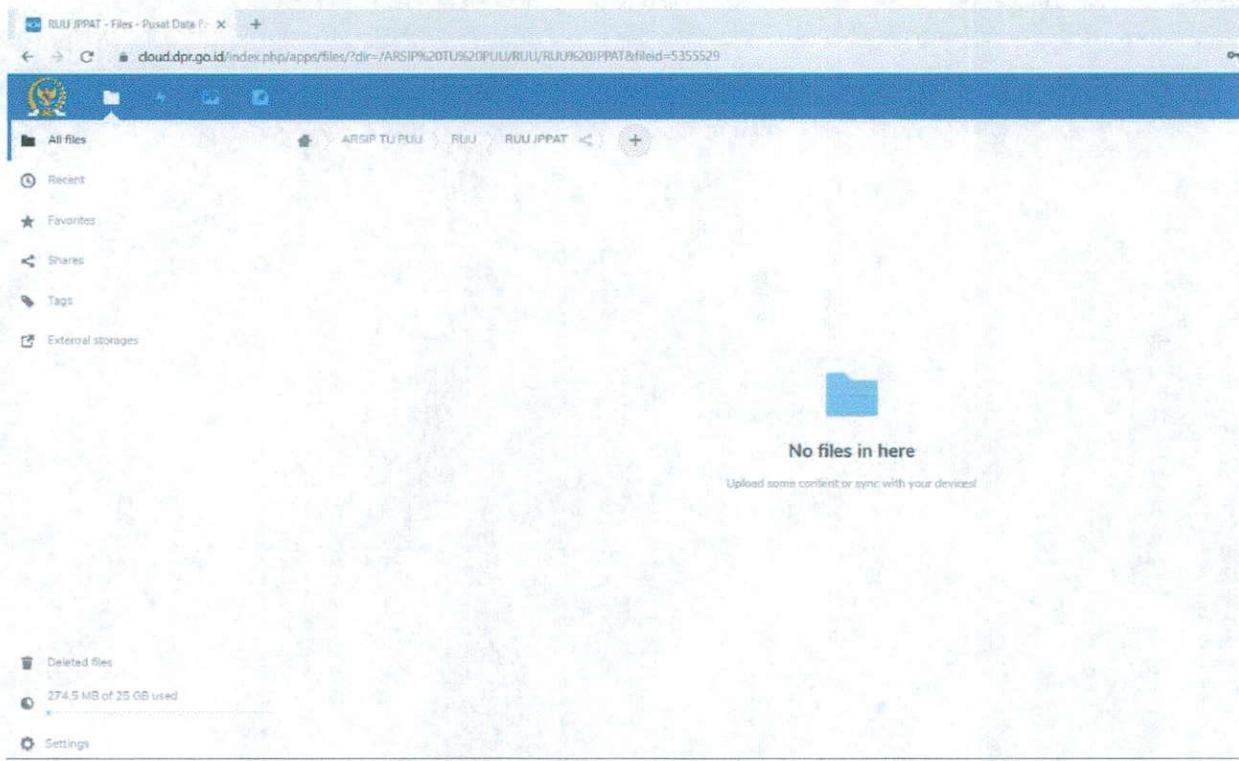
LAMPIRAN 6

LAMPIRAN 6

- Foto kegiatan



- *Screencapture cloud*



Recent

Favorites

Shares

Tags

External storages

All files

ARSIP TU PUU

RUU

RUU IPPAT

Name

Size

Modified

LAIN-LAIN

SPBY

SURAT PERMOHONAN ANGGARAN

SURAT TUGAS

SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER

TOR

You created TOR

Deleted files

274.5 MB of 25 GB used

Settings

SURAT KELUAR					
All files		Name	Size	Modified	
Recent					
Favorites					
Shares					
Tags					
External storages					
		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	0 B		
Deleted files					
12.3 MB of 25 GB used					
Settings					

https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/?dir=/ARSIP TU PUU/RUU/RUU DPD/SPBY&fileid=5355933

No files in here
Upload some content or sync with your devices!

Deleted files
14.9 MB of 25 GB used
Settings

https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/?dir=/ARSIP TU PUU/RUU/RUU DPD/SPBY&fileid=5355933

Name	Size	Modified
040319_SPBY_000529.pdf	1.9 MB	in a few seconds
060219_SPBY_000143.pdf	926 KB	in a few seconds
080419_SPBY_001176.pdf	1.9 MB	in a few seconds
090419_SPBY_001203.pdf	1.3 MB	in a few seconds
090419_SPBY_001204.pdf	2.2 MB	in a few seconds
150719_SPBY_001926.pdf	1.4 MB	in a few seconds
260319_SPBY_000905.pdf	1.8 MB	in a few seconds

Deleted files
26.3 MB of 25 GB used
Settings

- *Screencapture 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/SET/EN DAN BK-DPR RI/01/2019	SURAT PERMINTAAN RUU DAN NA	1 LEMBAR	ASLI	✓		
			1. RUU TENTANG MPR					
			2. RUU TENTANG DPR					
			3. RUU TENTANG DPRD					
			4. RUU TENTANG DPRD					
			5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2					
			6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN					
2	08/01/2019	018/PL/I/2019	PERMINTAAN PENDAMPINGAN	1 LEMBAR	ASLI	✓		
			1. RUU TENTANG MPR					
			2. RUU TENTANG DPR					
			3. RUU TENTANG DPRD					
			4. RUU TENTANG DPRD					
			5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2					
			6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN					
3	10/01/2019	BK.00497/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/2019	PENAMPILAN NAMA PENELITI	1 LEMBAR	ASLI	✓		
			1. RUU TENTANG MPR					
			2. RUU TENTANG DPR					
			3. RUU TENTANG DPRD					
			4. RUU TENTANG DPRD					
			5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2					
			6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN					
4	29/01/2019	BK/01929/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	✓		
5	29/01/2019		KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU TENTANG DPR	1 BERKAS	ASLI	✓		
6	06/02/2019	000143/13/H/2019	SURAT PERINTAH BAYAR	1 BERKAS	ASLI	✓		
7	13/02/2019	BK.02779/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/2019	LEMBAR DISPOSISI	1 BERKAS	ASLI	✓		
8	13/02/2019	BK.02779/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/2019	PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA NTT	1 BERKAS	ASLI	✓		
9	13/02/2019	BK.02779/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA NTT	1 BERKAS	ASLI	✓		
10	18/02/2019	BK.02911/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/03/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER PENGUMPULAN DATA NTT	1 BERKAS	ASLI	✓		
11	04/03/2019	000529/13/H/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASLI	✓		
12	05/03/2019	BK/03868/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/03/2019	PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA KALBAR	1 BERKAS	ASLI	✓		
13	06/03/2019	BK/03868/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/03/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA KALBAR	1 BERKAS	ASLI	✓		
14	MARET		KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU TENTANG DPR	1 BERKAS	ASLI	✓		
15	11/03/2019	BK/04105/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/03/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER PENGUMPULAN DATA PONTIANAK	1 BERKAS	ASLI	✓		
16	19/03/2019	BK/04474/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/03/2019	PERMOHONAN ANGGARAN UJI KONSEP RUU DPR	1 BERKAS	ASLI	✓		

SURAT MASUK | SURAT KELUAR | RUU SPLP | RUU DPR | RUU MPR | **RUU DPD** | RUU DPRD | RUU JPPAT | RUU ... + 1

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/SET/EN DAN BK-DPR RI/01/2019	SURAT PERMINTAAN RUU DAN NA	1 LEMBAR	ASLI	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/CowWTP208P61Dd
			1. RUU TENTANG MPR					
			2. RUU TENTANG DPR					
			3. RUU TENTANG DPRD					
			4. RUU TENTANG DPRD					
			5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2					
			6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN					
2	08/01/2019	018/PL/I/2019	PERMINTAAN PENDAMPINGAN	1 LEMBAR	ASLI	✓	✓	https://dcloud.dpr.go.id/index.php/s/T3Xek8APW93d0Tr
			1. RUU TENTANG MPR					
			2. RUU TENTANG DPR					
			3. RUU TENTANG DPRD					
			4. RUU TENTANG DPRD					
			5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2					
			6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN					
3	10/01/2019	BK.00497/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/2019	PENAMPILAN NAMA PENELITI	1 LEMBAR	ASLI	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/m5b60299u1HKy39b
			1. RUU TENTANG MPR					
			2. RUU TENTANG DPR					
			3. RUU TENTANG DPRD					
			4. RUU TENTANG DPRD					
			5. RUU TENTANG HUBUNGAN MD2					
			6. RUU TENTANG ETIKA LEMBAGA PERWAKILAN					
4	29/01/2019	BK/01929/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/2019	SURAT UNDANGAN NARASUMBER DISKUSI NA DAN RUU	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/25MeQdm0Hvmba
5	29/01/2019		KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU TENTANG DPR	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/8Rf3uZPdG0N1W
6	06/02/2019	000143/13/H/2019	SURAT PERINTAH BAYAR	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/0y5k0nSp50k7d
7	13/02/2019	BK.02779/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/2019	LEMBAR DISPOSISI	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/TwKk0Rffqg014c0
8	13/02/2019	BK.02779/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/2019	PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA NTT	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/PyCobRff5aRb12
9	13/02/2019	BK.02794/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA NTT	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/w1D7eN5kRf7C9
10	18/02/2019	BK.02911/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/03/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER PENGUMPULAN DATA NTT	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/WN72dmgq3CfCf
11	04/03/2019	000529/13/H/2019	SURAT PERINTAH BAYAR HONORARUM NARASUMBER/MODERATOR	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/LWb12f975A4Tta
12	06/03/2019	BK/03868/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/03/2019	PERMOHONAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA KALBAR	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/0xK0pm0XBCfL1L
13	06/03/2019	BK/03867/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/03/2019	SURAT TUGAS PENGUMPULAN DATA KALBAR	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/RHnEvn4XPC5Cn4W
14	MARET		KERANGKA ACUAN UJI KONSEP NA DAN RUU TENTANG DPR	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/E5Ee8kDWPn9rdL
15	11/03/2019	BK/04105/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/03/2019	SURAT UNDANGAN STAKEHOLDER PENGUMPULAN DATA PONTIANAK	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Etae7W4h7F5k
16	19/03/2019	BK/04474/SET/EN DAN BK DPR RI/PL/I/03/2019	PERMOHONAN ANGGARAN UJI KONSEP RUU DPR	1 BERKAS	ASLI	✓	✓	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Erbz2rBk6-NMfd

SURAT MASUK | SURAT KELUAR | RUU SPLP | RUU DPR | RUU MPR | **RUU DPD** | RUU DPRD | RUU JPPAT | RUU ... + 1

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

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

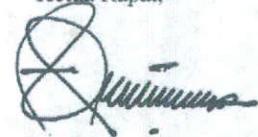
Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU menyatakan dukungan terhadap proyek aktualisasi dan perlu dilakukan evaluasi berupa penambahan/perincian kategori folder untuk arsip digital pada *cloud* PUU.

IV. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB.

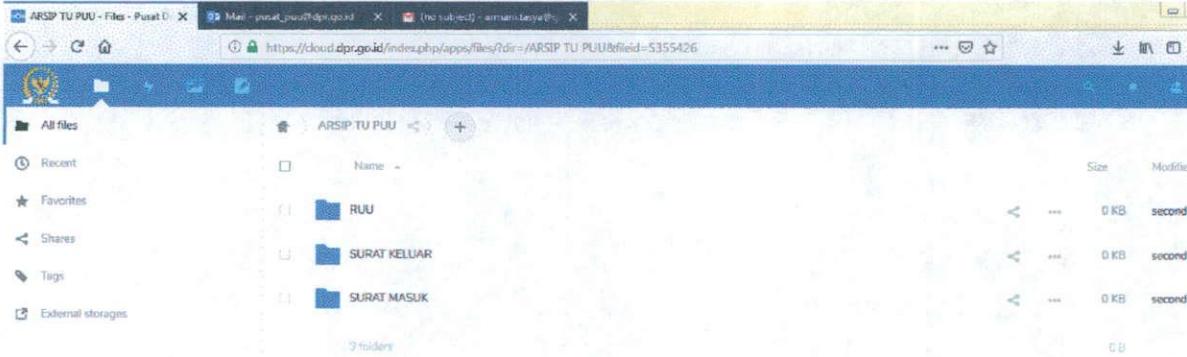
Jakarta, 26 Agustus 2019

Ketua Rapat,

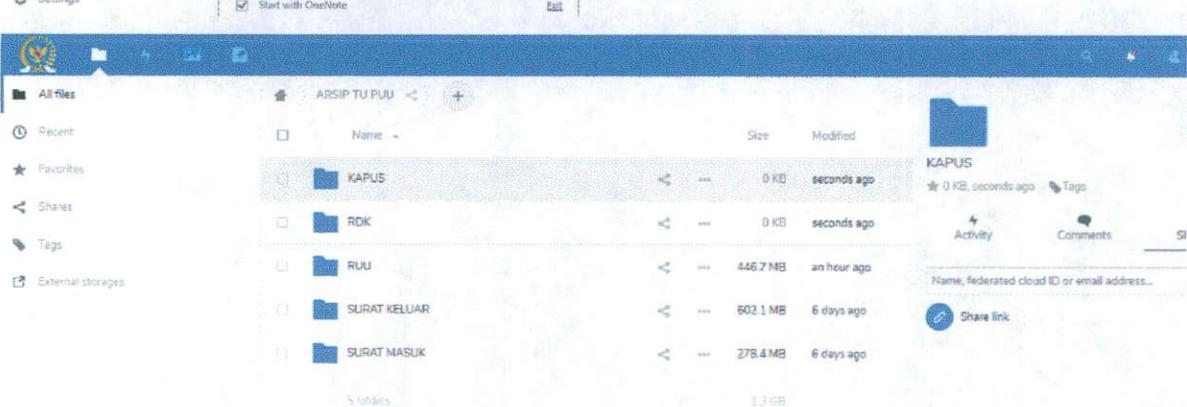


Fahmi Asy'ari, S.Sos.
NIP. 196806151990031007

- *Screencapture cloud*



The screenshot shows a web-based file manager interface. The left sidebar includes links for Recent, Favorites, Shares, Tags, and External storages. The main area displays a folder structure with three main folders: RUU, SURAT KELUAR, and SURAT MASUK. A 'Send To OneNote' dialog box is overlaid on the screen, containing three options: Screen Clipping (S), Send to OneNote (O), and New OneNote Note (N). A checkbox for 'Start with OneNote' is checked. The bottom of the screen shows a summary of usage statistics: Deleted files, 12.3 MB of 25 GB used, and Settings.



The screenshot shows a file manager interface with a similar sidebar and usage statistics. The main area displays a folder structure with five main folders: KAPUS, RDK, RUU, SURAT KELUAR, and SURAT MASUK. The KAPUS folder is selected, showing its details: 0 KB, seconds ago, and a 'Share link' button. The bottom of the screen shows a summary of usage statistics: Deleted files, 1.3 GB of 25 GB used, and Settings.

ARSIP TU PUU RIU RUU SPIP SPBY					
	Name		Size	Modified	
Recent	040319_spby_000520.pdf		1.8 MB	seconds ago	
Favorites	060319_spby_000567.pdf		971 KB	seconds ago	
Shares	080519_spby_001799.pdf		1.1 MB	seconds ago	
Tags	130219_spby_000255.pdf		903 KB	seconds ago	
External storages	140219_spby_000266.pdf		967 KB	seconds ago	
	150219_spby_000301.pdf		955 KB	seconds ago	
	150219_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	

ARSIP TU PUU RIU RUU SPIP SPBY					
	Name		Size	Modified	
Recent	JAMUAN		0 KB	a minute	
Favorites	PAKAR		14.6 MB	seconds ago	
Shares					
Tags					
External storages					