



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

**DIGITALISASI ARSIP DI BAGIAN TATA USAHA
BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Oleh :

ADRIAN AJRURRAHMAN, S.E.

NIP. 199404062018011003

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

2018

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
“DIGITALISASI ARSIP DI BAGIAN TATA USAHA
BADAN KEAHLIAN DPR RI”

Nama : Adrian Ajrurrahman
NIP : 199404062018011003
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
Instansi : Setjen dan BK DPR RI

Bogor, 2 Oktober 2018

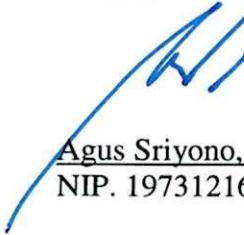
Mengetahui,

Coach


Dr. Ujianto Singgih P., M.Si.
NIP. 196411191990031003

Menyetujui,

Mentor


Agus Sriyono, S.E.
NIP. 197312161999031005

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kemampuan untuk menyusun laporan aktualisasi sehingga dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Penyusunan laporan aktualisasi ini memuat aktivitas kegiatan yang diterapkan di Tata Usaha Badan Keahlian.

Penulis menyadari bahwa aktivitas ini dapat berjalan dengan baik disebabkan dukungan dari banyak pihak. Untuk itu Penulis merasa berkewajiban menyampaikan rasa 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. Bapak Hartoto, S.I.P., M.Si. selaku penguji rancangan aktualisasi,
4. Bapak Agus Sriyono, S.E. selaku mentor aktualisasi,
5. Bapak Dr. Ujianto Singgih P., M.Si. selaku *coach* aktualisasi, dan
6. Semua yang terlibat dalam penyusunan rancangan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat Penulis harapkan.

Bogor, 2 Oktober 2018

Adrian Ajrurrahman

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAGIAN I	
PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Nilai-Nilai Organisasi	6
C.Tujuan	7
BAGIAN II	
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	9
BAGIAN III	
JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI	16
BAGIAN IV	
PENUTUP	19
DAFTAR LAMPIRAN	21

BAGIAN I.

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini disebut Badan Keahlian merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal. Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian.

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Badan Keahlian;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Keahlian;
3. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Pelaksanaan administrasi Badan Keahlian; dan
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal.

Pada Badan Keahlian terdapat Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Badan Keahlian. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Tata Usaha Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha Badan Keahlian;

2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Badan Keahlian;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Badan Keahlian;
4. Dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
5. Dukungan administrasi kepegawaian dan umum Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
6. Dukungan administrasi pelaporan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Badan Keahlian; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Bagian Tata Usaha Badan Keahlian terdiri atas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Kepegawaian dan Umum, dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan. Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian. Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian dan umum Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi pelaporan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian.

Sebagai Penyusun Bahan Kebijakan di Subbagian Kepegawaian dan Umum di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian, saya mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian dan umum Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian. Dalam Sasaran Kinerja

Pegawai yang telah ditetapkan sebelumnya, saya bertugas untuk menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan Kepala Badan Keahlian, menyusun konsep laporan singkat rapat Kepala Badan Keahlian, dan melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Salah satu tugas dan fungsi dari Tata Usaha Badan Keahlian adalah dukungan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan. Setiap kegiatan yang dilakukan pasti dikaitkan dengan adanya penyimpanan berkas. Ketika berkas yang sudah disimpan tersebut diperlukan kembali, kadang kala berkas tersebut kurang tertata dengan rapi bahkan terselip. Hal ini mengakibatkan terhambatnya kegiatan yang akan dilakukan karena memerlukan waktu yang lebih lama untuk mencarinya.

B. Nilai-Nilai Organisasi

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

- Visi : “Menjadikan Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Akuntabel”
- Misi : - Mewujudkan penyelenggaraan fungsi legislasi yang efisien dan efektif
- Mewujudkan penyelenggaraan fungsi penganggaran negara yang akuntabel dan transparan
- Mewujudkan penyelenggaraan fungsi pengawasan yang transparan dan efektif
- Mewujudkan kelembagaan DPR RI yang kuat, aspiratif, responsif dan akomodif

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Setjen dan BK DPR RI senantiasa menanamkan nilai-nilai dasar kinerja Setjen dan BK DPR RI, diantaranya:

- ***Religius***, adalah percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa dan menjunjung tinggi nilai-nilai spiritualitas;

- *Akuntabilitas*, adalah sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi PNS;
- *Profesional*, adalah sikap dalam melaksanakan tugas dengan terus meningkatkan kompetensi dan ketrampilan khusus untuk keberhasilan kinerja yang optimal;
- *Integritas*, adalah totalitas sikap yang menunjukkan komitmen, ketaatan dan konsistensi terhadap prinsip-prinsip etika dan moral.

C. Tujuan

Tujuan dari aktualisasi ini adalah memperbaiki cara pengelolaan berkas yang semula hanya dikelola dalam bentuk fisik, dirubah menjadi digital sehingga dokumen menjadi terkendali, tersimpan dengan baik, tahan lama dan mudah atau cepat dalam pencarian kembali (efektif &efisien).

BAGIAN II.

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan 1	Perencanaan kegiatan di bagian Tata Usaha
Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan atasan mengenai rencana pengoptimalan digital arsip - Mengumpulkan informasi terkait rencana pengoptimalan digital arsip di Tata Usaha Badan Keahlian - Menyusun mekanisme dan prosedur pengoptimalan digital arsip
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar konsultasi mentor dan coach (terlampir) 2. Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan (telampir) 3. Surat Undangan Rapat mengenai Digitalisasi Arsip, Absensi Rapat, dan Laporan Singkat Hasil Rapat (terlampir)
Tanggal Pelaksanaan	28 Mei – 8 Juni 2018
Hambatan dan Solusi	Dalam rancangan aktualisasi yakni untuk tahapan kegiatan terkait melakukan konsultasi dengan atasan mengenai rencana pengoptimalan digital arsip, mengumpulkan informasi terkait rencana pengoptimalan digital arsip, menyusun mekanisme dan prosedur pengoptimalan digital arsip di Tata Usaha Badan Keahlian, tidak ada perubahan jadwal realisasi dan tidak mengalami kendala dalam proses kegiatan.
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Mengawali kegiatan ini saya akan melakukan koordinasi dengan atasan untuk menentukan jadwal agenda konsultasi (WoG). Selanjutnya dalam berkoordinasi dengan atasan saya akan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Selanjutnya saya akan meminta izin dari Pimpinan berupa surat keterangan persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Tata Usaha Badan Keahlian (Akuntabilitas).
Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Dengan perencanaan yang baik diharapkan memberikan tahapan yang baik dalam pelaksanaan gagasan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan bagi Badan Keahlian

Penguatan Nilai Organisasi	Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Setjen dan BK DPR RI senantiasa menanamkan nilai-nilai RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas) dalam kegiatan 1 ini memperkuat nilai Akuntabilitas , berupa sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi PNS dan Profesional , berupa sikap dalam melaksanakan tugas dengan terus meningkatkan kompetensi dan ketrampilan khusus untuk keberhasilan kinerja yang optimal; dengan cara menerapkan rencana aktualisasi sesuai dengan persetujuan dan arahan pimpinan beserta bukti sebagai bentuk laporan yang akuntabel.
Kegiatan 2	Penyusunan berkas yang akan di <i>scan</i>
Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah arsip ke masing-masing bagian (surat tugas, surat masuk, surat keluar, laporan, disposisi, undangan, dll) yang masih dalam bentuk <i>hardcopy</i> untuk persiapan <i>scan</i> - Memeriksa kelengkapan arsip yang ada - Mendaftar arsip yang akan di <i>scan</i>
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar konsultasi mentor coach (terlampir) 2. Berkas dalam bentuk <i>hardcopy</i> yang siap untuk <i>scanning</i> (terlampir)
Tanggal Pelaksanaan	21 Juni – 29 Juni 2018 (dan seterusnya)
Hambatan dan Solusi	Dalam rancangan aktualisasi yakni untuk tahapan kegiatan terkait Memilah arsip ke masing-masing bagian (surat tugas, surat masuk, surat keluar, laporan, disposisi, undangan, dll) yang masih dalam bentuk <i>hardcopy</i> untuk persiapan <i>scan</i> , memeriksa kelengkapan arsip yang ada, dan mendaftar arsip yang akan di <i>scan</i> tidak mengalami kendala dalam proses kegiatan dan mengalami kemunduran jadwal selama 1 minggu karena ada tambahan libur lebaran.
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Dalam pemilahan arsip ke masing-masing bagian diawali dengan konsultasi bersama mentor, dalam berkonsultasi dengan mentor saya akan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Kemudian saya akan memilah dan memeriksa serta mendaftar arsip secara baik dan jujur (Akuntabilitas-Komitmen Mutu).
Kontribusi terhadap	Dengan penyusunan berkas yang baik diharapkan berkas akan lebih

Tujuan Organisasi	tertata sehingga dapat memberikan dukungan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan bagi Badan Keahlian
Penguatan Nilai Organisasi	Dalam kegiatan 2 ini memperkuat nilai <i>Akuntabilitas</i> , berupa sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi PNS dan <i>Profesional</i> , berupa sikap dalam melaksanakan tugas dengan terus meningkatkan kompetensi dan ketrampilan khusus untuk keberhasilan kinerja yang optimal; dengan cara menerapkan rencana aktualisasi sesuai arahan pimpinan beserta bukti sebagai bentuk laporan yang akuntabel.
Kegiatan 3	Pengolahan berkas
Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan proses <i>scan</i> arsip ke dalam bentuk <i>softfile</i> - Mengolah hasil <i>scan</i> menjadi bentuk informasi - Mengidentifikasi hasil <i>scan</i> yang akan di edit - Melakukan pengeditan dengan merapikan hasil <i>scan</i> - Memberikan identitas/<i>mark</i> pada file - Mendata <i>softfile</i> yang telah dilakukan <i>editing</i>
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar konsultasi mentor dan coach (terlampir) 2. <i>Softfile</i> berbentuk .pdf yang sudah siap dimasukkan ke dalam database. (telampir)
Tanggal Pelaksanaan	2 Juli – 6 Juli 2018 (dan seterusnya)
Hambatan dan Solusi	Dalam rancangan aktualisasi yakni untuk tahapan kegiatan terkait melakukan proses <i>scan</i> arsip ke dalam bentuk <i>softfile</i> , mengolah hasil <i>scan</i> menjadi bentuk informasi, mengidentifikasi hasil <i>scan</i> yang akan di edit, melakukan pengeditan dengan merapikan hasil <i>scan</i> , memberikan identitas/ <i>mark</i> pada file, dan mendata <i>softfile</i> yang telah dilakukan <i>editing</i> tidak mengalami kendala dalam proses kegiatan dan mengalami kemunduran jadwal selama 1 minggu karena ada tambahan libur lebaran.
Keterkaitan Substansi	Dalam kegiatan pengolahan berkas saya mengawali dengan konsultasi

Mata Pelatihan	bersama mentor dengan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Selanjutnya dalam proses pengolahan berkas saya akan tetap menjaga standar mutu dan memperhatikan file agar dapat tersimpan dan digunakan dengan baik (Komitmen Mutu).
Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Dengan pengolahan berkas yang sudah menjadi bentuk softfile maka berkas tersebut lebih ringkas dan dalam menemukannya akan lebih mudah sehingga dapat memberikan dukungan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan bagi Badan Keahlian
Penguatan Nilai Organisasi	Dalam kegiatan 3 ini memperkuat nilai Akuntabilitas , berupa sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi PNS dan Profesional , berupa sikap dalam melaksanakan tugas dengan terus meningkatkan kompetensi dan ketrampilan khusus untuk keberhasilan kinerja yang optimal; dengan cara menerapkan rencana aktualisasi sesuai arahan pimpinan beserta bukti sebagai bentuk laporan yang akuntabel.
Kegiatan 4	Pengelolaan berkas yang sudah dalam bentuk softcopy
Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data informasi ke dalam <i>database</i> Tata Usaha Badan Keahlian - Menginput data <i>softfile</i> sesuai dengan kontennya ke dalam <i>database</i> - Melakukan pemeriksaan mengenai kesesuaian data yang telah diinput - Mendaata arsip-arsip yang telah dimasukkan ke dalam <i>database</i> - Melakukan penyesuaian daftar arsip yang telah diinput dengan data dalam daftar isi <i>softfile</i>
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar konsultasi mentor dan coach (terlampir) 2. <i>Softfile</i> dan daftar file apa saja yang telah diinput di <i>database</i> (telampir)
Tanggal Pelaksanaan	9 Juli – 13 Juli 2018 (dan seterusnya)
Hambatan dan	Dalam rancangan aktualisasi yakni tahapan kegiatan memasukkan data

Solusi	informasi ke dalam <i>database</i> Tata Usaha Badan Keahlian, menginput data <i>softfile</i> sesuai dengan kontennya ke dalam <i>database</i> , melakukan pemeriksaan mengenai kesesuaian data yang telah diinput, mendata arsip-arsip yang telah dimasukkan ke dalam <i>database</i> , melakukan penyesuaian daftar arsip yang telah diinput dengan data dalam daftar isi <i>softfile</i> tidak mengalami kendala dalam proses kegiatan dan mengalami kemunduran jadwal selama 1 minggu karena ada tambahan libur lebaran. Semua data yang ada dimasukkan ke dalam komputer penulis Sekitar awal bulan Agustus, Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian memberikan fasilitas berupa <i>server</i> untuk menyimpan data di bagian Tata Usaha Badan Keahlian. <i>Server</i> tersebut nantinya tidak hanya tersambung di TU Badan Keahlian saja melainkan ke seluruh Pusat-Pusat yang ada di Badan Keahlian DPR RI. Akan tetapi <i>server</i> tersebut hingga saat ini masih belum dapat terpasang karena terkendala penempatan di ruang di TU Badan Keahlian.
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Dalam kegiatan pengelolaan berkas saya mengawali dengan konsultasi bersama mentor dengan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Selanjutnya dalam proses pengelolaan berkas saya akan tetap menjaga standar mutu dan memperhatikan file agar terdata dengan baik (Komitmen Mutu).
Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Dengan pengelolaan yang baik, berkas tersebut dapat tertata dengan rapi maupun terdaftar dengan lengkap di <i>database</i> sehingga mudah dicari dan ditemukan apabila dibutuhkan sehingga dapat memberikan dukungan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan bagi Badan Keahlian
Penguatan Nilai Organisasi	Dalam kegiatan 4 ini memperkuat nilai Akuntabilitas , berupa sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi PNS dan Profesional , berupa sikap dalam melaksanakan tugas dengan terus meningkatkan kompetensi dan ketrampilan khusus untuk keberhasilan kinerja yang

	optimal; dengan cara menerapkan rencana aktualisasi sesuai arahan pimpinan beserta bukti sebagai bentuk laporan yang akuntabel.
Kegiatan 5	Sosialisasi, <i>monitoring</i>, dan evaluasi berkas yang telah dimasukkan <i>database</i>
Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan laporan daftar arsip yang telah diinput tersebut kepada atasan - Menyosialisasikan daftar arsip yang telah diinput di lingkungan Tata Usaha Badan Keahlian - Berkoordinasi dengan atasan mengenai file yang telah diinput dan masih berbentuk <i>hardcopy</i> - <i>Monitoring</i> kegiatan pengarsipan digital secara berkelanjutan - Mengevaluasi kegiatan pengarsipan dan membenahi apabila terdapat kekurangan
Output	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar konsultasi mentor dan coach (terlampir) 2. Surat Undangan Rapat mengenai Sosialisasi dan evaluasi daftar digitalisasi Arsip, Absensi Rapat, dan Laporan Singkat Hasil Rapat (terlampir)
Tanggal Pelaksanaan	16 Juli – 28 September 2018
Hambatan dan Solusi	<p>Dalam rancangan aktualisasi yakni untuk tahapan kegiatan memberikan laporan daftar arsip yang telah diinput tersebut kepada atasan, menyosialisasikan daftar arsip yang telah diinput di lingkungan Tata Usaha Badan Keahlian, berkoordinasi dengan atasan mengenai file yang telah diinput dan masih berbentuk <i>hardcopy</i>, <i>monitoring</i> kegiatan pengarsipan digital secara berkelanjutan, mengevaluasi kegiatan pengarsipan dan membenahi apabila terdapat kekurangan sudah sesuai dengan matrik jadwal rencana kegiatan aktualisasi yang dijadwalkan pada minggu pertama sampai dengan minggu terakhir bulan September. Pada pertengahan Agustus penulis mengadakan sosialisasi mengenai daftar arsip apa saja yang telah diinput ke dalam <i>database</i> beserta evaluasi mengenai kekurangan dalam hal digitalisasi. Selain itu pemberian fasilitas <i>server</i> untuk menyimpan data dari Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian juga turut disosialisasikan sebagai rencana ke depannya.</p>

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</p> <p>Dalam kegiatan sosialisasi, <i>monitoring</i>, dan evaluasi dan berkas yang telah dimasukkan <i>database</i> ini saya akan melakukan koordinasi dengan atasan untuk menentukan jadwal agenda sosialisasi (WoG). Selanjutnya dalam berkoordinasi dengan atasan saya akan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Selanjutnya dalam melaporkan hasil digitalisasi saya akan menggunakan data yang sebenarnya tanpa merubah keaslian dari berkas yang telah di <i>scan</i> (Akuntabilitas).</p>	<p>Kontribusi terhadap Tujuan Organisasi</p> <p>Dengan penerapan digitalisasi yang berkelanjutan, diharapkan proses pengarsipan tidak akan terselip dan pencarian arsip tersebut tidak terlalu lama ketika dibutuhkan sehingga dapat memberikan dukungan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan bagi Badan Keahlian.</p> <p>Pengaruh Nilai Organisasi</p> <p>Dalam kegiatan 5 ini memperkuat nilai Akuntabilitas, berupa sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi PNS dan <i>Profesional</i>, berupa sikap dalam melaksanakan tugas dengan terus meningkatkan kompetensi dan ketampilan khusus untuk keberhasilan kinerja yang optimal; dengan cara menerapkan rencana aktualisasi sesuai arahan pimpinan beserta bukti sebagai bentuk laporan yang akuntabel</p>
---	---

BAGIAN III.

JADWAL PELASKANAAN AKTUALISASI

Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MARET		JUNI		JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.	Perencanaan kegiatan di bagian Tata Usaha																
	a) Konsultasi dengan atasan mengenai rencana pengoptimalan digital arsip																
	b) Mengumpulkan informasi terkait rencana pengoptimalan digital arsip di Tata Usaha Badan Keahlian																
	c) Menyusun mekanisme dan prosedur pengoptimalan digital arsip																
2.	Penyusunan berkas yang akan di <i>scan</i>																
	a) Memilah arsip ke masing-masing bagian (surat tugas, surat masuk, surat keluar, laporan, disposisi, undangan, dll) yang masih dalam bentuk <i>hardcopy</i> untuk persiapan <i>scan</i>																
	b) Memeriksa kelengkapan arsip yang ada																
	c) Mendata arsip yang akan di <i>scan</i>																

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI			JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
3.	Pengolahan berkas																
	a) Melakukan proses <i>scan</i> arsip ke dalam bentuk <i>softfile</i>																
	b) Mengolah hasil <i>scan</i> menjadi bentuk informasi																
	c) Mengidentifikasi hasil <i>scan</i> yang akan di edit																
	d) Melakukan pengeditan dengan merapikan hasil <i>scan</i>																
	e) Memberikan identitas/ <i>mark</i> pada file																
	f) Mendaata <i>softfile</i> yang telah dilakukan <i>editing</i>																
4.	Pengelolaan berkas yang sudah dalam bentuk <i>softcopy</i>																
	a) Memasukkan data informasi ke dalam <i>database</i> Tata Usaha Badan Keahlian																
	b) Menginput data <i>softfile</i> sesuai dengan kontennya ke dalam <i>database</i>																
	c) Melakukan pemeriksaan mengenai kesesuaian data yang telah diinput																
	d) Mendaata arsip-arsip yang telah dimasukkan ke dalam <i>database</i>																

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI			JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
	e) Melakukan penyesuaian daftar arsip yang telah diinput dengan data dalam daftar isi <i>softfile</i>																
5.	Sosialisasi, <i>monitoring</i> , dan evaluasi berkas yang telah dimasukkan <i>database</i>																
	a) Memberikan laporan daftar arsip yang telah diinput tersebut kepada atasan																
	b) Menyosialisasikan daftar arsip yang telah diinput di lingkungan Tata Usaha Badan Keahlian																
	c) Berkoordinasi dengan atasan mengenai file yang telah diinput dan masih berbentuk <i>hardcopy</i>																
	d) <i>Monitoring</i> kegiatan pengarsipan digital secara berkelanjutan																
	e) Mengevaluasi kegiatan pengarsipan dan membenahi apabila terdapat kekurangan																

BAGIAN IV.

PENUTUP

A. Kesimpulan

Atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI, maka telah diaktualisasikan pula nilai-nilai dasar PNS serta pengetahuan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Lima kegiatan yang telah diaktualisasikan di tempat kerja selama rentang waktu 23 Mei sampai dengan 28 September 2018 yaitu:

1. Perencanaan kegiatan di bagian Tata Usaha.
2. Penyusunan berkas yang akan di *scan*.
3. Pengolahan berkas.
4. Pengelolaan berkas yang sudah dalam bentuk *softcopy*.
5. Sosialisasi, *monitoring*, dan evaluasi berkas yang telah dimasukkan *database*.

Nilai Pembelajaran yang didapatkan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah dapat menerapkan secara nyata nilai-nilai dasar PNS serta mempelajari dan memperdalam peran dan kedudukan PNS dalam NKRI di dalam melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya secara profesional dengan cara tidak melalakukan korupsi dalam pekerjaan, mengedepankan semangat dari Nasionalisme diatas kepentingan pribadi dan golongan, berkomitmen terhadap mutu jabatan, melaksanakan seluruh kegiatan dengan akuntabel, serta menerapkan etika publik dalam kegiatan pekerjaan sehari-hari. Pelaksanaan liuma kegiatan aktualisasi harus didasari dengan penerapan nilai-nilai dasar PNS dan kedudukan PNS dalam NKRI agar pekerjaan menjadi optimal guna mencapai tujuan organisasi.

B. Saran

Selama proses pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS DPR RI Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2018 dan selama proses habituasi pada periode 23 Mei 2018 s/d 28 September 2018, terdapat beberapa saran di antaranya:

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2018 dapat menjadi bekal bagi

Penyelenggara Pelatihan untuk dapat menjadi modal dasar untuk melakukan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI di tahun selanjutnya agar segala kekurangan yang ada dapat diperbaiki yang bertujuan untuk kemajuan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

2. Untuk Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI

Diharapkan melalui kegiatan dalam aktualisasi yang dilakukan dapat memberikan dampak positif terhadap kinerja unit Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI, serta dapat dikembangkan dan berkelanjutan sehingga tidak hanya terhenti sebagai salah satu syarat kelulusan dalam program pendidikan dan pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2018.

DAFTAR

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Tata Usaha Badan Keahlian

Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Perencanaan kegiatan di bagian Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan atasan mengenai rencana pengoptimalan digital arsip - Mengumpulkan informasi terkait rencana pengoptimalan digital arsip di Tata Usaha Badan Keahlian - Menyusun mekanisme dan prosedur pengoptimalan digital arsip 	Catatan rencana kegiatan dalam rangka penyusunan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengawali kegiatan ini saya akan melakukan koordinasi dengan atasan untuk menentukan jadwal agenda konsultasi (WoG). - Selanjutnya dalam berkoordinasi dengan atasan saya akan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). - Selanjutnya saya akan meminta izin dari Pimpinan berupa surat keterangan persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Tata Usaha Badan Keahlian (Akuntabilitas). 	Dengan perencanaan yang baik diharapkan memberikan tahapan yang baik dalam pelaksanaan gagasan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan bagi Badan Keahlian	Memperkuat nilai dasar organisasi yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas
2.	Penyusunan berkas yang akan di <i>scan</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah arsip ke masing-masing 	Berkas dalam bentuk <i>hardcopy</i> yang siap	<ul style="list-style-type: none"> - Dalam pemilahan arsip ke masing-masing bagian 	Dengan penyusunan berkas yang baik diharapkan	Memperkuat nilai dasar organisasi

		bagian (surat tugas, surat masuk, surat keluar, laporan, disposisi, undangan, dll) yang masih dalam bentuk <i>hardcopy</i> untuk persiapan <i>scan</i>	diawali dengan konsultasi bersama mentor, dalam berkosultasi dengan mentor saya akan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). - Kemudian saya akan memilih dan memeriksa serta mendata arsip secara baik dan jujur (Akuntabilitas-Komitmen Mutu).	berkas akan lebih tertata sehingga dapat memberikan dukungan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan bagi Badan Keahlian	yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas
3.	Pengolahan berkas	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan proses <i>scan</i> arsip ke dalam bentuk <i>softfile</i> yang sudah siap digunakan dan dimasukkan ke <i>database</i> - Mengolah hasil <i>scan</i> menjadi bentuk informasi Mengidentifikasi hasil <i>scan</i> yang akan di edit - Melakukan Pengeditan dengan merapikan hasil <i>scan</i> - Memberikan 	<ul style="list-style-type: none"> - Dalam kegiatan pengolahan berkas saya mengawali dengan konsultasi bersama mentor dengan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). - Selanjutnya dalam proses pengolahan berkas saya akan tetap menjaga standar mutu dan memperhatikan file agar dapat tersimpan dan digunakan dengan baik (Komitmen Mutu). 	<p>Dengan pengolahan berkas yang sudah menjadi bentuk <i>softfile</i> maka berkas tersebut lebih ringkas dan dalam menemukannya akan lebih mudah sehingga dapat memberikan dukungan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan bagi Badan Keahlian</p>	<p>Memperkuat nilai dasar organisasi yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas</p>

			Badan Keahlian
	<ul style="list-style-type: none"> - identitas/mark pada file - Mendata <i>softfile</i> yang telah dilakukan <i>editing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data informasi ke dalam <i>database</i> Tata Usaha Badan Keahlian - Menginput data <i>softfile</i> sesuai dengan kontennya ke dalam <i>database</i> - Melakukan pemeriksaan mengenai kesesuaian data yang telah diinput - Mendata arsip-arsip yang telah dimasukkan ke dalam <i>database</i> - Melakukan penyesuaian daftar arsip yang telah diinput dengan data dalam daftar isi 	<p>Dengan pengelolaan yang baik, berkas tersebut dapat tertata dengan rapi maupun terdaftar dengan lengkap di <i>database</i> sehingga mudah dicari dan ditemukan apabila dibutuhkan sehingga dapat memberikan dukungan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan bagi Badan Keahlian</p>
4.	Pengelolaan berkas yang sudah dalam bentuk <i>softcopy</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Softfile</i> dan daftar file apa saja yang telah diinput di <i>database</i> - Menginput data <i>softfile</i> sesuai dengan kontennya ke dalam <i>database</i> - Melakukan pemeriksaan mengenai kesesuaian data yang telah diinput - Mendata arsip-arsip yang telah dimasukkan ke dalam <i>database</i> - Melakukan penyesuaian daftar arsip yang telah diinput dengan data dalam daftar isi 	<p>Dalam kegiatan pengelolaan berkas saya mengawali dengan konsultasi bersama mentor dengan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik).</p> <p>Selanjutnya dalam proses pengelolaan berkas saya akan tetap menjaga standar mutu dan memperhatikan file agar terdata dengan baik (Komitmen Mutu).</p> <p>Dengan pengelolaan yang baik, berkas tersebut dapat tertata dengan rapi maupun terdaftar dengan lengkap di <i>database</i> sehingga mudah dicari dan ditemukan apabila dibutuhkan sehingga dapat memberikan dukungan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan bagi Badan Keahlian</p>

5.	<p>Sosialisasi, <i>monitoring</i>, dan evaluasi berkas yang telah dimasukkan <i>database</i></p> <p>- Memberikan laporan daftar arsip yang telah diinput tersebut kepada atasan</p> <p>- Menyosialisasikan daftar arsip yang telah diinput di lingkungan Tata Usaha Badan Keahlian</p> <p>- Berkoordinasi dengan atasan mengenai file yang telah diinput dan masih berbentuk <i>hardcopy</i></p> <p>- <i>Monitoring</i> kegiatan pengarsipan digital secara berkelanjutan</p> <p>- Mengevaluasi kegiatan pengarsipan dan membenahi kegiatan pengarsipan dan apabila terdapat kekurangan</p>	<p>Laporan mengenai kegiatan yang telah terlaksana dan terselenggaranya</p> <p>digitalisasi dan keberlanjutan</p> <p>daftar arsip yang telah diinput di bagian Tata Usaha Badan Keahlian</p> <p>berkonsultasi dengan atasan saya akan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Selanjutnya dalam melaporkan hasil digitalisasi saya akan menggunakan data yang sebenarnya tanpa merubah keaslian dari berkas yang telah di <i>scan</i> (Akuntabilitas).</p>	<p>- Dalam kegiatan sosialisasi, <i>monitoring</i>, dan evaluasi dan berkas yang telah dimasukkan <i>database</i> ini saya akan melakukan koordinasi dengan atasan untuk menentukan jadwal agenda sosialisasi (WoG). Selanjutnya dalam berkoordinasi dengan atasan saya akan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Selanjutnya dalam melaporkan hasil digitalisasi saya akan menggunakan data yang sebenarnya tanpa merubah keaslian dari berkas yang telah di <i>scan</i> (Akuntabilitas).</p>	<p>Dengan penerapan digitalisasi yang berkelanjutan, diharapkan proses pengarsipan tidak akan tersipit dan pencarian arsip tersebut tidak terlalu lama ketika dibutuhkan sehingga dapat memberikan dukungan untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan umum, hingga administrasi pelaporan bagi Badan Keahlian</p>	<p>Memperkuat nilai dasar organisasi yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas</p>

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Adrian Ajrurrahman
NIP	:	19940406 201801 1 003
Unit Kerja	:	Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI
Jabatan	:	Penyusun Bahan Kebijakan
Isu	:	Kurang optimalnya penggunaan digital arsip pada bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI

1) Kegiatan 1 : Perencanaan kegiatan di bagian Tata Usaha

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Sudah dilakukannya dgn baik.	/
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Bulat dilaksanakan dan disertai dgn rapat	/
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah benar	/
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah benar	/
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah benar	/

2) Kegiatan 2 : Penyusunan berkas yang akan di *scan*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Sudah selesai	/
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Berdasarkan	/
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah dilaksanakan	/
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah dilaksanakan	/
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah dilaksanakan	/

3) Kegiatan 3 : Pengolahan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	- Sudah selesai dilaksanakan	/
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	- Sudah selesai dilaksanakan	/
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	- Sudah selesai	/
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	- Sudah selesai	/
Penguatan Nilai Organisasi	- Sudah selesai dilaksanakan	/

- 4) Kegiatan 4 : Pengolahan berkas yang sudah dalam bentuk *softcopy*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	lengkap selesai	/
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	lengkap selesai	/
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	lengkap selesai	/
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	lengkap selesai	/
Penguatan Nilai Organisasi	lengkap selesai -	/

- 5) Kegiatan 5 : Sosialisasi, *monitoring*, dan evaluasi berkas yang telah dimasukkan *database*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	lengkap selesai	/
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	lengkap selesai	/
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	lengkap selesai	/
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	lengkap selesai	/
Penguatan Nilai Organisasi	lengkap selesai -	/

Lampiran 3. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Adrian Ajrurrahman
NIP	:	19940406 201801 1 003
Unit Kerja	:	Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI
Jabatan	:	Penyusun Bahan Kebijakan
Isu	:	Kurang optimalnya penggunaan digital arsip pada bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI

1) Kegiatan 1 : Perencanaan kegiatan di bagian Tata Usaha

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	Perencanaan kegiatan secara baik, dapat & langjut	07/06/18 diskusi note
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Capaian terhadap Ok -	note
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Konsisten dengan Akreditasi dan Komitmen mutu -	note
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sistematisasi mengikung tusi TUBKD	note
Penguatan Nilai Organisasi	Akreditasi & Profesionalisme	note

2) Kegiatan 2 : Penyusunan berkas yang akan di *scan*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	<i>Tahapan penyusunan berkas berjalan baik, Lanjutkan</i>	<i>diskusi media</i>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<i>Kumpulan Dokumen yang akan di scan</i>	<i>now</i>
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<i>Konsist dengan Etika Publik Komitmen Mutu.</i>	<i>now</i>
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	<i>menyukung Visi & Misi TU, RKD.</i>	<i>now</i>
Penguatan Nilai Organisasi	<i>Akuntabilitas dan profesionalisme</i>	<i>now</i>

3) Kegiatan 3 : Pengolahan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	<i>Tahapan pengolahan berkas berjalan sesuai perencanaan</i>	<i>diskusi media</i>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<i>Sistematikasi berkas & telah diolah</i>	<i>now</i>
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<i>Pengembangan nilai Etika Publik & KM.</i>	<i>now</i>
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	<i>Pengembangan Visi & Misi Organisasi</i>	<i>now</i>
Penguatan Nilai Organisasi	<i>Nilai akuntabilitas & Profesionalisme</i>	<i>now</i>

- 4) Kegiatan 4 : Pengolahan berkas yang sudah dalam bentuk *softcopy*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	Tahapan digitalisasi Ok - dgz di lanjutkan.	talat mulai nomin
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	softcopy berkas farsip digital - Ok -	nomin
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Ethika publik & Komitmen muda	nomin
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	efisiensi mendukung Tusi TU.BKD	nomin
Penguatan Nilai Organisasi	nilai akuntabilitas & profesionalisme Ok	nomin

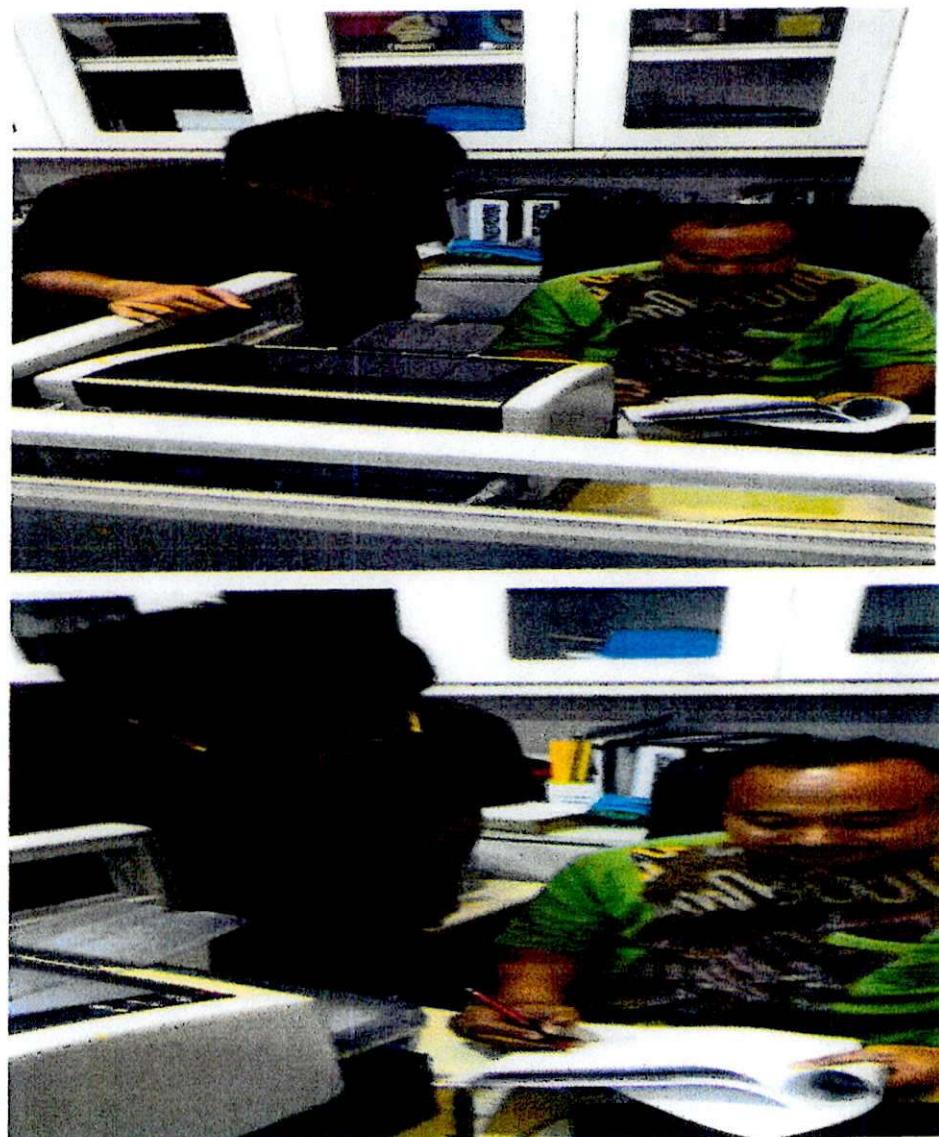
- 5) Kegiatan 5 : Sosialisasi, *monitoring*, dan evaluasi berkas yang telah dimasukkan *database*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	Tahap sosialisasi perlu testimoni	nomin
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Berkas digital ter mantabkan Ok	nomin
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Ethika Publik WOb & akuntabilitas	nomin
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	efisiensi mendukung Tusi TU.BKD	nomin
Penguatan Nilai Organisasi	akuntabilitas & Profesionalisme	nomin

Lampiran 4 : Bukti-Bukti Pendukung Kegiatan

A. Isu : Kurang optimalnya penggunaan digital arsip pada bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI

1) Kegiatan 1 : Perencanaan kegiatan di bagian Tata Usaha





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715730 FAX. (021) 5715933 LAMAN : www.dpr.go.id

Nomor : 385 / BK.01 / 07 / 2018

7 Juni 2018

Sifat : Biasa

Derajat : Segera

Lampiran : -

Perihal : Undangan Rapat Internal

Yth.

1. Kepala Sub Bagian TU Badan Keahlian;
2. Staf TU Badan Keahlian;
3. PPNPN.

Badan Keahlian DPR RI

Jakarta

Dengan ini kami beritahukan bahwa dalam rangka penataan arsip di lingkungan Badan Keahlian DPR RI, maka Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI akan mengadakan rapat internal yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 7 Juni 2018
Waktu : Pukul 15.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat 713 Gedung Setjen Lt.7
Acara : Pembahasan rancangan aktualisasi CPNS mengenai digitalisasi arsip di lingkungan Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharap kehadiran Saudara tepat waktu.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

**Kepala Bagian Tata Usaha
Badan Keahlian DPR RI,**


Dra. Rini Koentarti, M.Si.
19611009 199303 2 001

Tembusan :

Yth. Kepala Badan Keahlian (sebagai laporan)



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

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

Daftar Hadir

**RAPAT INTERNAL
Rancangan Aktualisasi Digitalisasi Arsip di Lingkungan Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI
Kamis, 7 Juni 2018**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Dra. Rini Koentarti, M.Si.	Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian	
2	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	
3	Agus Sriyono, S.E.	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum	
4	Parid, SE	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	
5	Revianita, S.Kom.	Penyusun Bahan Kebijakan	
6	Cucu Kusmayati, S.Sos.	Penyusun Bahan Kebijakan	
7	Adrian Ajurrahman, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
8	Anita Susilawati	Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama	
9	Achmad Danu	Pengelola Data	
10	Wayan Sarbini	Pengadministrasi Umum	
11	Anjar Asfiani	PPNPN	
12	Muhammad Fikri	PPNPN	
13			

4. Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian juga menugaskan CPNS untuk mencoba merancang aktualisasi digitalisasi arsip beserta tahapan pelaksanaannya.
5. Berikutnya membuat surat penugasan CPNS atas nama Adrian Ajrurrahman untuk menyusun konsep rancangan aktualisasi sistem digitalisasi arsip.

Rapat diakhiri dan ditutup pukul 16.00 WIB.

Ketua Rapat,


Dra. Rini Koentarti, M.Si.
19611009 199303 2 001



BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto – Jakarta 10270

LAPORAN SINGKAT
RAPAT INTERNAL TATA USAHA BADAN KEAHLIAN

Hari, tanggal : Kamis, 7 Juni 2018
Waktu : Pukul 15.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat 713 Gedung Setjen Lt.7
Acara : 1. Pembahasan rancangan aktualisasi CPNS,
 2. Dll.
Ketua Rapat : Dra. Rini Koentarti, M.Si.
Sekretaris Rapat : Adrian Ajrurrahman, S.E.
Hadir : 1. Kepala Bagian TU BKD;
 2. Para Kasubag TU BKD;
 3. Para Staf TU BKD;
 4. PPNPN TU BKD.

KESIMPULAN / KEPUTUSAN

Berdasarkan hasil pembahasan dalam rapat internal Tata Usaha Badan Keahlian menghasilkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Perlu adanya penataan arsip dan dokumen di bagian Tata Usaha Badan Keahlian baik surat keluar, surat masuk, disposisi, maupun undangan ke dalam satu sistem tata persuratan.
2. Untuk mengefektifkan dokumen-dokumen yang ada di bagian Badan Keahlian agar disusun mekanisme dan sistem penataan Tata Persuratan agar berkas-berkas tersebut dapat tersimpan secara rapi dan mudah didapat ketika diperlukan.
3. Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian menugaskan CPNS untuk membantu tugas dan fungsi yang ada pada jajaran TU BK agar arsip dan dokumen bisa tertata rapi sesuai aturan tata persuratan.



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

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715730 FAX. (021) 5715933 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN KEGIATAN
NOMOR: 385 A / BK.01 / 07 / 2018

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Adrian Ajrurrahman, S.E.
NIP : 19940406 201801 1 003
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan
Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI

Adalah benar CPNS Golongan III Setjen dan BK DPR RI yang melaksanakan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 28 Mei 2018 – 30 September 2018. Adapun kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah digitalisasi arsip di lingkungan Bagian Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 7 Juni 2018

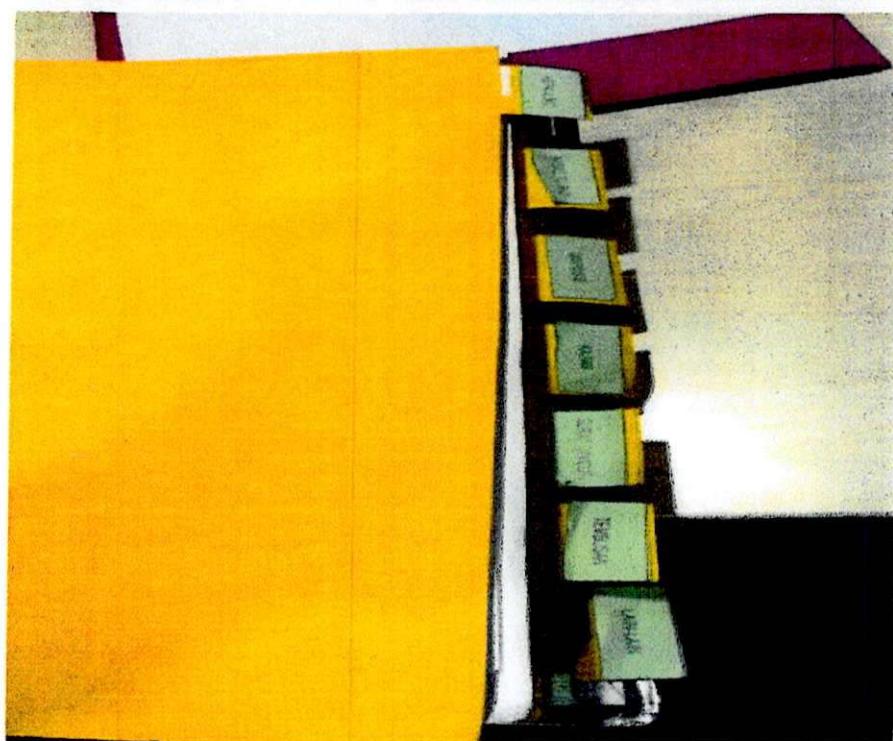
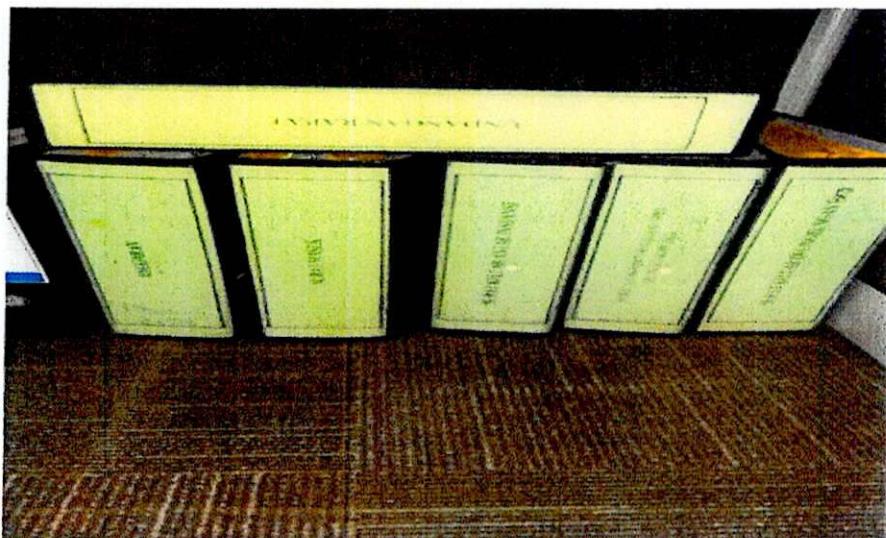
**Kepala Bagian Tata Usaha
Badan Keahlian DPR RI,**


Dra. Rini Koentarti, M.Si.
19611009 199303 2 001

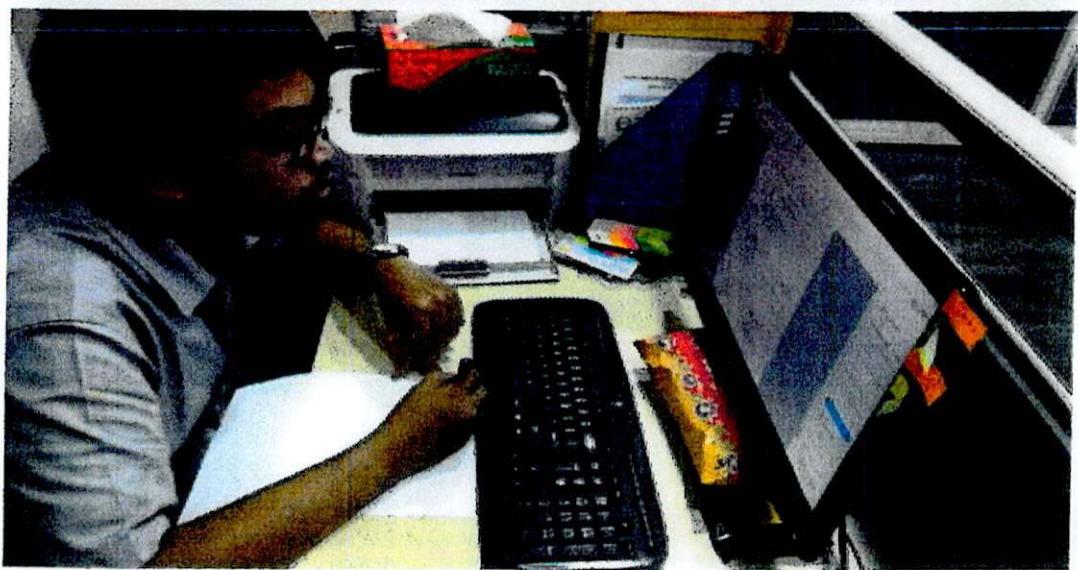
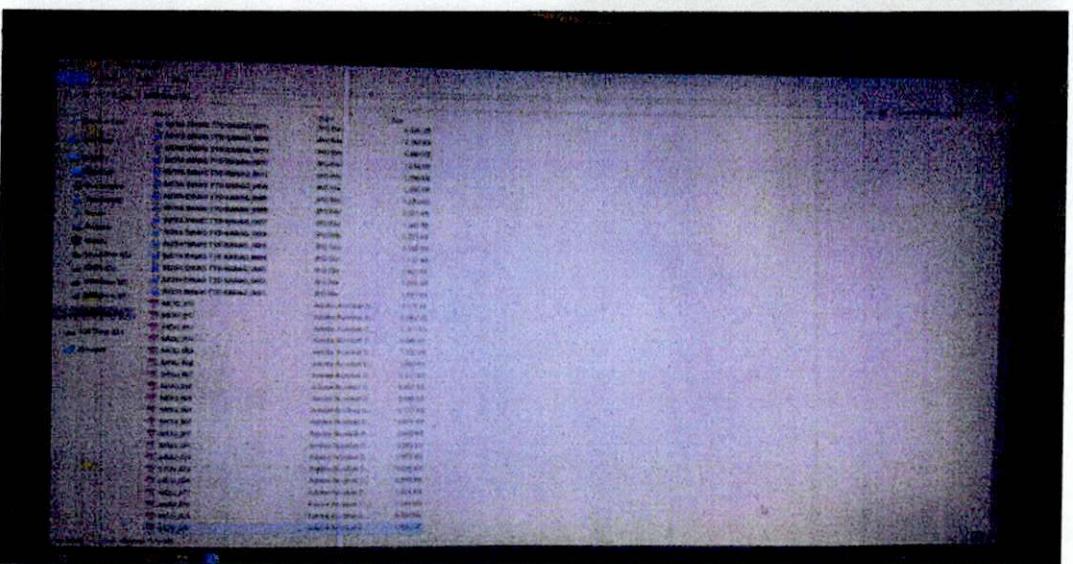
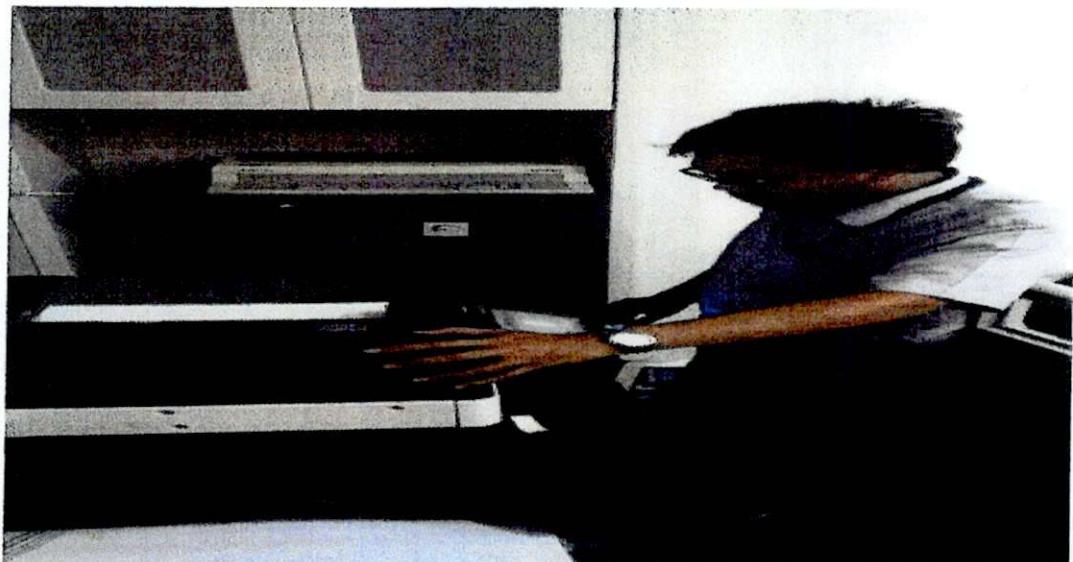
Tembusan :

Yth. Kepala Badan Keahlian (sebagai laporan)

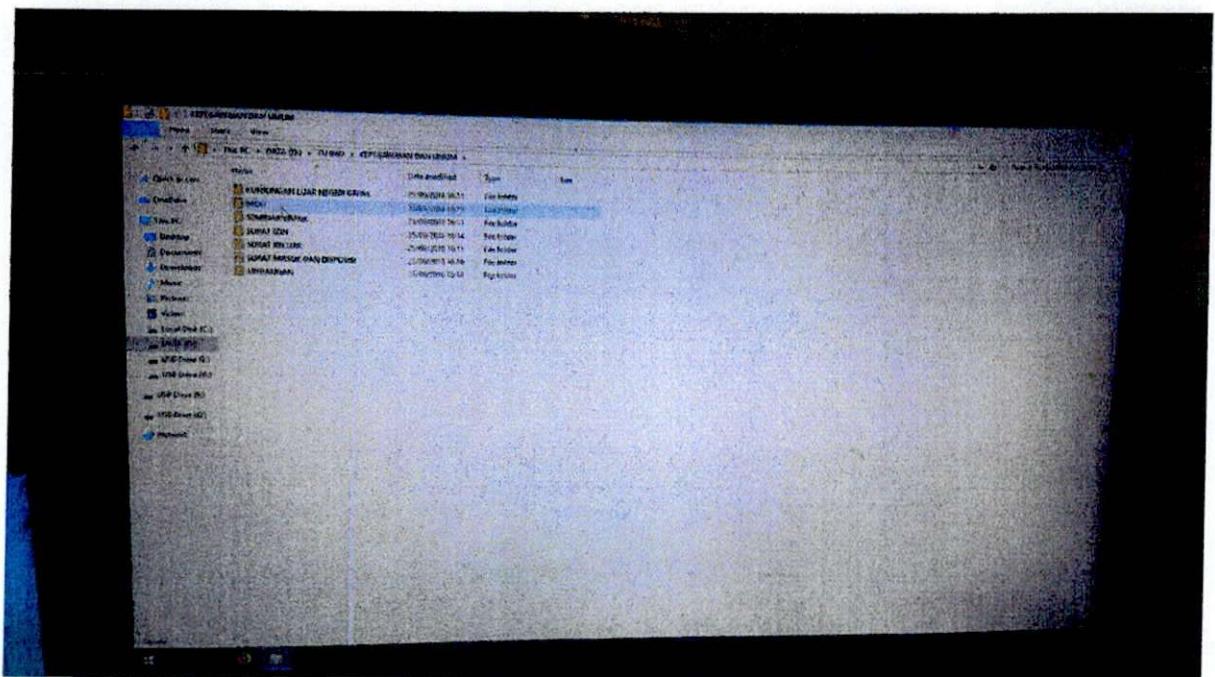
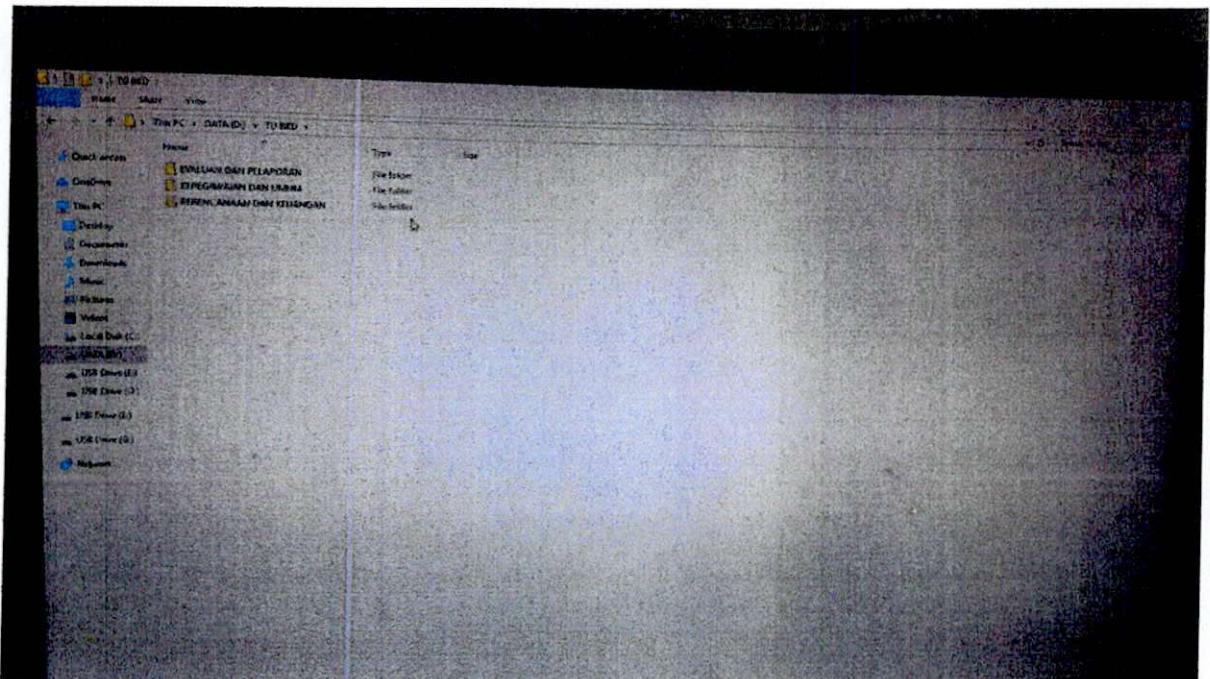
2) Kegiatan 2 : Penyusunan berkas yang akan di *scan*

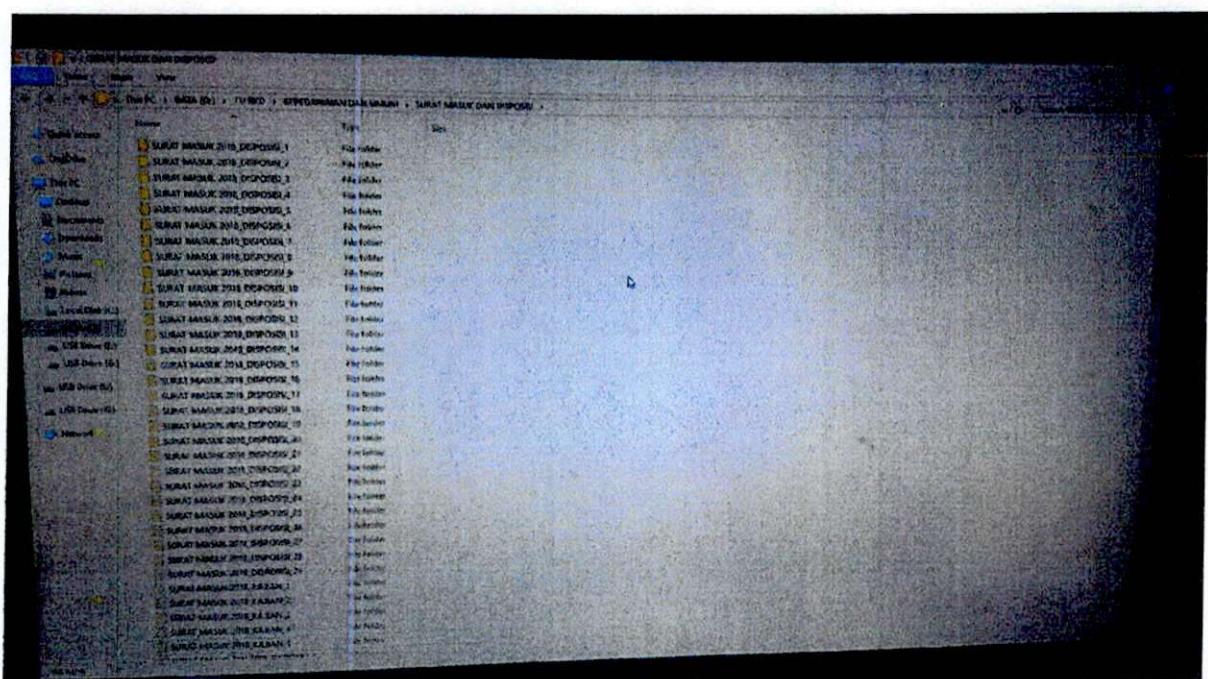
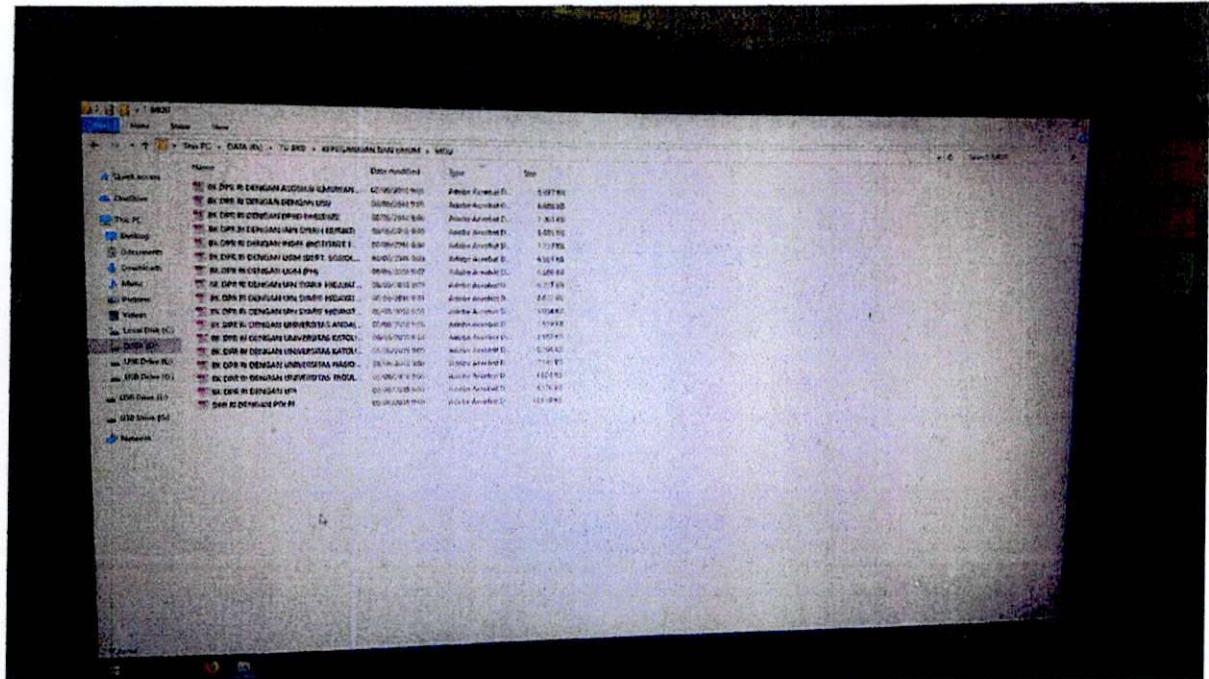


3) Kegiatan 3 : Pengolahan berkas



4) Kegiatan 4 : Pengolahan berkas yang sudah dalam bentuk *softcopy*





- 5) Kegiatan 5 : Sosialisasi, *monitoring*, dan evaluasi berkas yang telah dimasukkan *database*





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715730 FAX. (021) 5715933 LAMAN : www.dpr.go.id

Nomor : 510 / BK.01 / 08 / 2018
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Internal

10 Agustus 2018

Yth.

1. Kepala Sub Bagian TU Badan Keahlian;
2. Staf TU Badan Keahlian;
3. PPNPN.

Badan Keahlian DPR RI
Jakarta

Untuk menindaklanjuti hasil kesimpulan rapat tanggal 7 Agustus 2018 mengenai rancangan aktualisasi CPNS tentang digitalisasi arsip di lingkungan Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI, dengan ini kami beritahukan bahwa Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI akan mengadakan rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 10 Agustus 2018
Waktu : Pukul 16.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat 713 Gedung Setjen Lt.7
Acara : Sosialisasi dan evaluasi rancangan aktualisasi CPNS mengenai digitalisasi arsip di lingkungan Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharap kehadiran Saudara tepat waktu.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

**Kepala Bagian Tata Usaha
Badan Keahlian DPR RI,**


Dra. Rini Koentarti, M.Si.
19611009 199303 2 001

Tembusan :

Yth. Kepala Badan Keahlian (sebagai laporan)

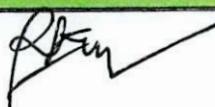
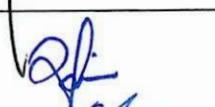
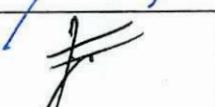
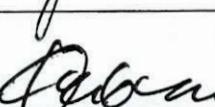


**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

Daftar Hadir

**RAPAT INTERNAL
Sosialisasi dan Evaluasi Rancangan Aktualisasi Digitalisasi Arsip
di Lingkungan Tata Usaha Badan Keahlian DPR RI
Jumat, 10 Agustus 2018**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Dra. Rini Koentarti, M.Si.	Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian	
2	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	
3	Agus Sriyono, S.E.	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum	
4	Parid, SE	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	
5	Revianita, S.Kom.	Penyusun Bahan Kebijakan	
6	Cucu Kusmayati, S.Sos.	Penyusun Bahan Kebijakan	
7	Adrian Ajrurrahman, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
8	Anita Susilawati	Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama	
9	Achmad Danu	Pengelola Data	
10	Wayan Sarbini	Pengadministrasi Umum	
11	Anjar Asfiani	PPNPN	
12	Muhammad Fikri	PPNPN	
13			



**BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto – Jakarta 10270**

**LAPORAN SINGKAT
RAPAT INTERNAL TATA USAHA BADAN KEAHLIAN**

Hari, tanggal : Jumat, 10 Agustus 2018
Waktu : Pukul 16.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat 713 Gedung Setjen Lt.7
Acara : 1. Paparan rancangan mekanisme proses aktualisasi digitalisasi arsip oleh CPNS atas nama Adrian Ajurrahman,
 2. Pembahasan paparan,
 3. Dll.
Ketua Rapat : Dra. Rini Koentarti, M.Si.
Sekretaris Rapat : Adrian Ajurrahman, S.E.
Hadir : 1. Kepala Bagian TU BKD;
 2. Para Kasubag TU BKD;
 3. Para Staf TU BKD;
 4. PPNPN TU BKD

KESIMPULAN / KEPUTUSAN

Berdasarkan pembahasan rapat internal Tata Usaha Badan Keahlian antara Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan jajaran staf menghasilkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Hasil aktualisasi CPNS mengenai digitalisasi arsip di lingkungan Badan Keahlian perlu disempurnakan agar sesuai dengan aturan pelaksanaan.
2. Hasil paparan CPNS Sdr. Adrian Ajurrahman dapat dibuat suatu acuan di jajaran Tata Usaha Badan Keahlian dalam penataan arsip/dokumen yang siap pakai.
3. Untuk menyempurnakan aktualisasi digitalisasi arsip/dokumen di TU BKD, agar dokumen tersebut di scan terlebih dahulu kemudian dimasukkan ke dalam *database* TU BKD.

4. Sistem digitalisasi arsip tersebut dapat mempermudah TU BKD untuk mencari berkas/dokumen pada saat diperlukan
5. Surat yang sudah di *scan* agar dapat ditata kembali berdasarkan pengelompokan dokumen/berkas tersebut.
6. TU BKD telah melakukan pembaruan dalam penataan tata persuratan dan diusahakan agar dokumen tersebut nantinya dapat disimpan dalam *database* berupa *server* yang saat ini sedang dalam proses pengadaan.
7. Hasil dari aktualisasi digitalisasi yang telah tersusun nantinya agar dapat disosialisasikan kepada seluruh Pusat-Pusat di lingkungan Badan Keahlian agar informasi terkait surat dan dokumen mampu diakses secara cepat.

Rapat diakhiri dan ditutup pukul 17.00 WIB.

Ketua Rapat,

Dra. Rini Koentarti, M.Si.
19611009 199303 2 001