



LAPORAN AKTUALISASI DIGITALISASI LAPORAN KEGIATAN PUSAT PENELITIAN BK DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Dandy Adrian Azkara
NIP : 19920606 201903 1 001
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan
Keahlian DPR RI**

**Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

2019



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

DIGITALISASI LAPORAN KEGIATAN PUSAT PENELITIAN BK DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : Dandy Adrian Azkara
NIP : 19920606 201903 1 001
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan
Keahlian DPR RI**

Peserta,

(Dandy Adrian Azkara)

**Menyetujui
Mentor,**

(Sali Susiana, S.Sos., M.Si.)

**Menyetujui
Coach,**

(Dr. Fitriani, AP., M.Si.)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya Penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahayu Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si selaku Kepala Pusat Penelitian
3. Sali Susiana, S.Sos., M.Si., selaku Koordinator Penelitian Bidang Kesejahteraan Sosial dan bertindak selaku mentor.
4. Dr. Fitriani, AP., M.Si, selaku *coach*

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Penyusun Bahan Kebijakan DI Pusat Penelitian Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran memperkaya referensi dan literature bagi pihak-pihak terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 30 Agustus 2019

Dandy Adrian Azkara, S.E.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL/GAMBAR	5
BAB I. Pendahuluan	
1. Latar Belakang	6
A. Organisasi Unit Kerja	6
B. Struktur Organisasi Pusat Penelitian	8
C. Nilai-Nilai Organisasi	9
2. Kondisi saat ini	10
3. Kondisi yang diharapkan	10
4. Identifikasi Isu	11
5. Teknik Analisis USG	11
6. Gagasan Pemecahan Isu	13
7. Tujuan	13
8. Manfaat	13
Bab II Pelaksanaan Aktualisasi	
1. Rancangan Aktualisasi	14
2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan	20
A. Kegiatan 1	20
B. Kegiatan 2	23
C. Kegiatan 3	27
D. Kegiatan 4	30
E. Kegiatan 5	32
F. Kegiatan 6	34
3. <i>Stakeholders</i>	36
4. Analisis Dampak	36
5. <i>Time Schedule</i>	37

DAFTAR TABEL/GAMBAR

1. Struktur Organisasi	8
2. Analisis USG	12
3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	15
4. Gambar 1	22
5. Gambar 2	22
6. Gambar 3	24
7. Gambar 4	24
8. Gambar 5	25
9. Gambar 6	26
10. Gambar 7	29
11. Gambar 8	31
12. Gambar 9	32
13. Gambar 10	33
14. Gambar 11	34
15. Gambar 12	35
16. Gambar 13	36

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

A. Pusat Penelitian

Berdasarkan peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal No. 2 Tahun 2016, Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI memiliki tugas pokok memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Adapun dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi sebagai:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
7. Pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;

8. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
9. Pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian;
10. Penyusunan laporan kerja Pusat Penelitian; dan
11. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

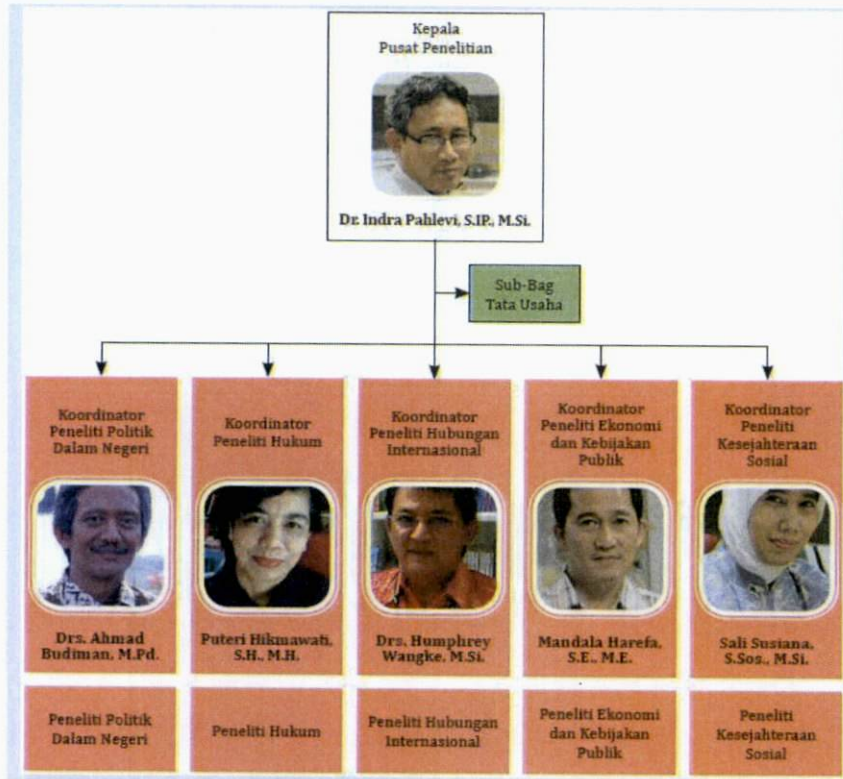
Visi dari Pusat Penelitian adalah *“Menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern”*. Untuk mewujudkan dan mendukung tercapainya visi Pusat Penelitian dalam rangka memberikan dukungan keahlian kepada pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang Dewan, maka ditetapkan misi Pusat Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel;
2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel; dan
3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal

Tugas pokok dan fungsi peserta sebagai Penyusun Bahan Kebijakan Pusat Penelitian dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai adalah:

1. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Badan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat
2. Menyusun konsep skenario rapat
3. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

B. Struktur Organisasi Pusat Penelitian BK DPR RI



Gambar 1. Struktur Organisasi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI

- ✓ Kepala Pusat Penelitian
- ✓ Bagian Tata Usaha
- Koordinator Bidang Politik Dalam Negeri
- Koordinator Bidang Hukum
- Koordinator Hubungan Internasional
- Koordinator Ekonomi Kebijakan Publik
- Koordinator Kesejahteraan Sosial

Dukungan administrasi Tata Usaha kepada Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI akan selalu terkait dengan surat-menyurat dan dokumen proses penelitian dalam pengelolaan dokumen, mulai dari menerima, menyimpan, mencari, dan menyajikan kembali dokumen tersebut sebagai bahan penting dalam rangka memperlancar tugas pokok Pusat Penelitian dalam memberikan dukungan keahlian pada DPR dalam pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan.

C. Nilai-Nilai Organisasi

Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI menetapkan budaya unggul sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Sekjen DPR Nomor 03/per-sekjen/2012 Tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI, yaitu RAPI:

- | | |
|----------------|---|
| 1. Religius | : Percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa; |
| 2. Akuntabel | : Sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi PNS; |
| 3. Profesional | : Sikap terhadap tugas yang memerlukan ketrampilan khusus; |
| 4. Integritas | : Totalitas sikap yang menunjukkan komitmen, ketaatan, dan konsistensi terhadap prinsip-prinsip etika moral. |

PNS dalam menjalankan tugas dan fungsinya bersikap RAPI yang dilandasi moral yang tinggi, luhur dan mulia, serta menjunjung tinggi

hukum, peraturan perundang-undangan, kode etik PNS, dan sumpah jabatannya.

2. Kondisi Saat Ini

Pelaksanaan tugas para peneliti di Pusat Penelitian memerlukan banyak dukungan administrasi dokumen agar bisa menjalani tugasnya dengan baik. Dokumentasi yang dibutuhkan antara lain, Term of Reference (TOR), surat undangan dan daftar hadir, kuitansi jamuan pembicara, dan sebagainya. Dokumen-dokumen itu biasanya dibutuhkan di saat sedang rapat, baik itu dinas luar ataupun di Lingkungan Pusat Penelitian. Jenis rapat di Pusat Penelitian pun berbeda-beda. Contohnya Focus Group Discussions (FGD), Diskusi Karya Tulis Ilmiah (KTI), Penelitian Kelompok Lintas Bidang, dan lain lain.

Selama ini pengumpulan dokumen rapat yang ada bergabung dengan jenis rapat yang lain. Selain itu, dokumen yang dikumpulkan pun terkadang tidak tersusun dengan rapi. Hal itu mengakibatkan selalu ada dokumen yang hilang atau sukar dicari jika sewaktu-waktu dibutuhkan untuk dijadikan laporan pertanggung jawaban. Selain itu, ruang penyimpanan untuk pengumpulan dokumentasi pun bisa di katakan sangatlah terbatas.

3. Kondisi yang diharapkan

Penggunaan teknologi diharapkan dapat membantu penataan dokumen untuk dapat mengelola dokumen secara efektif dan efisien. Permasalahan dalam laporan kegiatan rapat, diharapkan akan adanya dokumen yang tersusun rapi. Di tengah kemajuan teknologi, penyimpanan dokumen diharapkan menuju secara digital dengan memakai aplikasi digital administrasi Pusat Penelitian DPR RI. DIGIT DOKU adalah aplikasi digital dokumentasi yang dimiliki oleh Pusat

Penelitian. Tujuan dikembangkannya aplikasi ini oleh Pusat Penelitian adalah untuk menyimpan dokumen rapat internal atau external. Pada saat ini, aplikasi ini sedang dikembangkan oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi.

Perbedaan yang ada adalah nantinya *feature* khusus Laporan Kegiatan yang akan ditambahkan di aplikasi tersebut. Penyimpanan dokumen ini bisa di simpan di dalam administrasi digital Pusat Penelitian, sehingga ruang penyimpanan akan semakin lebih banyak dan penyimpanan dokumen akan menjadi tersusun rapi. Diharapkan walaupun penyimpanan dokumen konvensional kemungkinan masih ada yang hilang, setidaknya digital administrasi Pusat Penelitian akan membantu menghilangkan kekhawatiran membuang waktu yang cukup lama.

4. Identifikasi Isu

Berdasarkan masalah yang ada di Tata Usaha Pusat Penelitian, dapat dijelaskan bahwa ada beberapa masalah yang ada, yaitu:

- A. Belum optimalnya pengelolaan Laporan Kegiatan Pusat Penelitian DPR RI
- B. Belum optimalnya pengelolaan pertanggung jawaban pencairan keuangan
- C. Belum optimalnya kerja dengan kepatuhan sesuai dengan *Standard Operation Procedure* (SOP)

5. Teknik Analisis (USG)

Identifikasi isu menggunakan teknik yang mendiagnosa factor-faktor penyebabnya dengan prioritas penyebab utama yang harus diselesaikan dilakukan menggunakan analisis USG (Urgency, Serious, Growth), yakni analisis permasalahan dari beberapa factor yaitu:

1) *Urgency*:

- ❖ Seberapa mendesaknya permasalahan tersebut perlu dibahas yang dikaitkan dengan waktu, tenaga, dan biaya

2) *Seriousness*:

- ❖ Seberapa serius dan gawatnya isu tersebut perlu dibahas akibat penundaan pemecahan masalah lain apabila isu tersebut tidak terpecahkan

3) *Growth*:

- ❖ Seberapa cepat kemungkinan perkembangan isu tersebut apabila tidak dibahas atau ditunda pemecahannya, apakah semakin memburuk jika tersebut dibiarkan?

B. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

NO.	ISU	KRITERIA			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pengelolaan Laporan Kegiatan Pusat Penelitian DPR RI.	4	4	5	13	1
2	Belum optimalnya pengelolaan dokumen dalam pertanggung jawaban keuangan	3	4	4	11	2
3	Belum optimalnya kerja dengan kepatuhan sesuai dengan <i>Standard Operation Procedure</i> (SOP)	3	2	2	7	3

KETERANGAN 1 : Sangat Kecil 2 : Kecil 3: Sedang 4 : Besar 5 : Sangat Besar

Berdasarkan analisis USG tersebut di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa ***belum optimalnya pengelolaan laporan kegiatan Pusat Penelitian DPR RI*** menjadi fokus utama yang menjadi topic aktualisasi, karena hasil analisis USG menunjukkan bahwa penyebab utama belum optimalnya laporan kegiatan Pusat Penelitian DPR RI adalah banyak dokumentasi yang hilang dan tidak ditemukan jika sewaktu-waktu dibutuhkan untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban.

6. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan pemecahan isu yang digunakan adalah mengoptimalkan pengkategorian kegiatan rapat Pusat Penelitian BK DPR RI dan memaksimalkan aplikasi digital administrasi Pusat Penelitian BK DPR RI (DIGIT DOKU) dengan menambahkan feature laporan kegiatan di aplikasi tersebut.

7. TUJUAN

Tujuan yang diharapkan atas gagasan pemecahan isu yang telah dipilih Tujuan atas gagasan pemecahan isu adalah memudahkan dalam pelaporan kegiatan rapat Pusat Penelitian karena dibutuhkannya dalam waktu tertentu dalam pelaporan ke Badan Keahlian Dewan DPR RI.

8. MANFAAT

Manfaat yang diperoleh atas gagasan pemecahan isu adalah:

1. Memudahkan kepada rekan-rekan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan sebagai bentuk laporan pertanggung jawaban.
2. Tolak ukur capaian kinerja Pusat Penelitian BK DPR RI.
3. Memenuhi kewajiban melaporkan kegiatan-kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI kepada Kepala Badan Keahlian DPR RI.

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pengelolaan Laporan Kegiatan Rapat Pusat Penelitian DPR RI. 2. Belum optimalnya pengelolaan dokumen dalam pertanggung jawaban keuangan 3. Belum optimalnya kerja dengan kepatuhan sesuai dengan <i>Standard Operation Procedure</i> (SOP)
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pengelolaan laporan kegiatan rapat Pusat Penelitian DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	: 1. Mengoptimalkan pengkategorian kegiatan rapat Pusat Penelitian BK DPR RI, 2. Penambahan <i>feature</i> Laporan Kegiatan Pusat Penelitian DPR RI di aplikasi digital administrasi Pusat Penelitian BK DPR RI.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menentukan Isu Tulisan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Konsultasi dengan mentor untuk mengajukan usulan isu tulisan ✓ Berdiskusi dengan rekan-rekan di TU Pusat Penelitian ✓ Melaporkan hasil penentuan isu kepada Mentor 	Draft rancangan penulisan dengan penetapan isu	Di saat menentukan isu, langkah pertama yang saya lakukan adalah berkonsultasi dengan mentor, lalu mengajukan usulan isu dan saya juga berkonsultasi dengan rekan-rekan di TU Pusat untuk mendapatkan masukan. Maka dari itu, di dalam langkah ini saya bekerja tidak sendiri dan dibantu oleh banyak orang (Etika Publik) , dan Isu yang dipilih berdasarkan masalah yang ada dan diwujudkan di draft rancangan aktualisasi (Akuntabilitas) .	Rangkaian kegiatan ini mendukung misi Pusat Penelitian yaitu <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel; 2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel 3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal. 	Serangkaian kegiatan dalam menentukan isu tulisan telah mewakili nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional, dan Integritas
2.	Penambahan	✓ Konsultasi dengan	Adanya <i>feature</i>	Konsultasi dengan	Rangkaian kegiatan	Serangkaian

	<p><i>feature</i> laporan kegiatan rapat Pusat Penelitian BK DPR RI di aplikasi Digital Administrasi Pusat Penelitian.</p>	<p>✓ Bidang Data dan Informasi Berdiskusi dengan rekan-rekan di TU Pusat Penelitian</p>	<p>Laporan Kegiatan di aplikasi digital administrasi Pusat Penelitian.</p>	<p>pihak Bidang Data dan Informasi untuk penambahan menu laporan kegiatan menandakan adanya kerja sama di pihak Pusat Penelitian dan pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (Whole of Government). Hal ini juga menandakan saya tidak kerja sendiri, ditandakan adanya kerja sama oleh banyak orang (Etika Publik). Penambahan menu juga sesuai dengan masalah yang dapat diselesaikan di draft rancangan aktualisasi (Akuntabilitas).</p>	<p>ini mendukung misi organisasi yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel; 2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel 3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal. 	<p>kegiatan dalam penambahan <i>feature</i> laporan kegiatan rapat Pusat Penelitian di aplikasi Digital Administrasi Pusat Penelitian telah mewakili nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional, dan Integritas</p>
3.	<p>Mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan di dalam Laporan Kegiatan Rapat Pusat Penelitian</p>	<p>Mengumpulkan Term of Reference (TOR), Surat Undangan dan Daftar Hadir, Laporan Singkat, Surat Pajak, Surat Perintah Bayar, dan lain</p>	<p>Terkumpulnya dokumen-dokumen yang dibutuhkan setiap jenis rapat di laporan</p>	<p>Di saat mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan untuk jenis rapat, saya tidak akan bekerja sendiri,</p>	<p>Rangkaian kegiatan ini mendukung misi Pusat Penelitian yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan 	<p>Serangkaian kegiatan dalam mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan di dalam Laporan Kegiatan</p>

	BK DPR RI	lain	kegiatan rapat.	tentunya akan dibantu oleh banyak orang, termasuk para rekan-rekan di Pusat Penelitian (Etika Publik) . Dokumentasi yang dikumpulkan akan berdasarkan pada laporan pertanggung jawaban (Akuntabilitas) .	<p>penelitian yang profesional, netral dan akuntabel;</p> <p>2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel</p> <p>3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.</p>	Rapat Pusat Penelitian telah mewakili nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional, dan Integritas
4.	Pemuatan kegiatan rapat ke daftar laporan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengklasifikasian tiap jenis rapat ke binder yang berbeda-beda ✓ Pendataan kegiatan jenis rapat ke laporan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adanya binder yang berbeda-beda tergantung jenis rapatnya ✓ Pemuatan data rapat-rapat di Laporan Kegiatan Pusat Penelitian 	Pada tahap ini, saya akan melakukan pengklasifikasian setiap jenis kegiatan rapat sebelum di masukkannya ke laporan kegiatan. Setelah itu, saya akan melakukan pendataan satu persatu di dalam laporan kegiatan. Pendataan ini akan memudahkan jika sewaktu-sewaktu	<p>Rangkaian kegiatan ini mendukung misi Pusat Penelitian yaitu</p> <p>1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel;</p> <p>2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral</p>	Serangkaian kegiatan dalam pemuatan kegiatan rapat ke daftar laporan kegiatan telah mewakili nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional, dan Integritas

				Badan Keahlian Dewan membutuhkan untuk laporan kegiatan Pusat Penelitian. (Akuntabilitas)	dan akuntabel 3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.	
5.	Melakukan <i>scanning</i> administrasi dokumen rapat	Melakukan <i>scanning</i> soft file setiap jenis rapat kegiatan Pusat Penelitian di sebuah aplikasi digital penyimpan dokumen	✓ Soft file dokumen akan di masukkan ke digital aplikasi administrasi Pusat Penelitian (Digit Doku)	Penyimpanan dokumen yang memakai teknologi digital aplikasi administrasi membuat ruang penyimpanan dokumen berkurang (Komitmen Mutu) . Soft file ini akan dibutuhkan sewaktu-waktu agar bisa di jadikan laporan kegiatan baik atasan atau Badan Keahlian Dewan DPR RI (Akuntabilitas) .	Rangkaian kegiatan ini mendukung misi Pusat Penelitian yaitu 1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel; 2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel 3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.	Serangkaian kegiatan dalam melakukan <i>scanning</i> administrasi dokumen rapat telah mewakili nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional, dan Integritas
6.	Melaporkan hasil	✓ Pembuatan laporan	✓ Laporan hasil	Pada tahap ini, saya	Rangkaian kegiatan	Serangkaian

	akhir kegiatan	<p>hasil akhir kegiatan</p> <p>✓ Koordinasi dengan mentor terkait hasil akhir rancangan aktualisasi</p>	<p>kegiatan habituasi digitalisasi laporan kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI</p>	<p>akan melakukan koordinasi dengan mentor saya terkait dengan hasil akhir rancangan habituasi (Akuntabilitas & Etika Publik).</p>	<p>ini mendukung misi Pusat Penelitian yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel; 2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel 3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal. 	<p>kegiatan dalam melaporkan hasil kegiatan telah mewakili nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional, dan Integritas</p>
--	----------------	---	--	---	--	---

2. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

Kegiatan 1 : Menentukan Isu Tulisan yang terdapat di Tata Usaha Pusat Penelitian BK DPR RI.

Kegiatan pertama ini diawali dengan melakukan tentukan isu yang ada di Tata Usaha Pusat Penelitian BK DPR RI. Kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis, 25 Juli 2019, bertempat di Ruang Tata Usaha Pusat Penelitian Gedung Nusantara 1 DPR RI. Kegiatan ini dilakukan dengan berdiskusi bersama mentor terkait masalah apa saja yang ada di Tata Usaha Pusat Penelitian BK DPR RI. Selain itu, pada tanggal 26 Juli 2019 kegiatan ini dilanjutkan dengan konsultasi dengan rekan-rekan di Tata Usaha Pusat Penelitian tentang masalah Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI. Setelah melakukan diskusi dengan mentor dan rekan-rekan, dapat diputuskan bahwa masalah yang bisa didapat setelah diskusi ini adalah melakukan digitalisasi Laporan Kegiatan Rapat Pusat Penelitian BK DPR RI. Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI dilakukan karena Pusat Penelitian BK DPR RI diwajibkan melaporkan kegiatan rapat Pusat Penelitian BK DPR RI kepada Badan Keahlian Dewan DPR RI selama per triwulan. Selama ini, penyimpanan dokumen laporan kegiatan hanyalah secara konvensional, yaitu disimpan di dalam rak dokumentasi. Karena itu, digitalisasi ini juga bertujuan memudahkan kepada rekan-rekan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan sebagai bentuk laporan pertanggung jawaban. Laporan Kegiatan rapat Pusat Penelitian BK DPR RI ini berisikan:

1. Bukti Kas
2. Surat Perintah Bayar
3. Checklist Penagihan Belanja

4. Daftar Rincian Surat Perintah Bayar
5. Surat Pesanan Jamuan
6. Berita Acara tentang Penerimaan Hidangan Rapat-Rapat
7. Rincian Hidangan dalam Acara Rapat-Rapat
8. Undangan Rapat
9. Laporan Singkat
10. Daftar Hadir Rapat

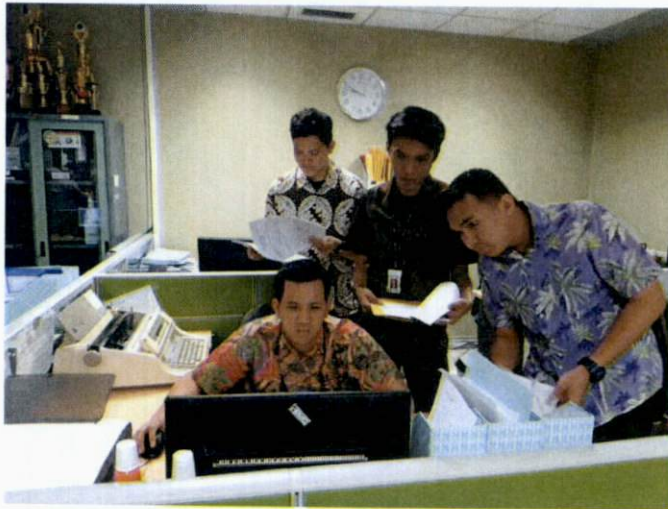
Bahwa beberapa dokumen itu harus diintegrasikan menjadi 1 (satu) untuk dijadikan laporan pertanggung jawaban dalam bentuk Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI kepada Badan Keahlian Dewan (BKD) DPR RI. Digitalisasi Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI akan di tambahkan di Digitalisasi Dokumen (DIGIT DOKU) milik Pusat Penelitian BK DPR RI.

Konsep digitalisasi laporan kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI merupakan bentuk dari kerja sama dengan banyak pihak, baik internal maupun internal. Maka dari itu, konsolidasi dari berbagai pihak ini merupakan perwujudan dari nilai **etika publik**. Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI adalah bentuk dari tanggung jawab yang harus diinfokan kepada Badan Keahlian Dewan DPR RI. Sehingga laporan kegiatan ini adalah perwujudan dari nilai **akuntabilitas** dari Pusat Penelitian BK DPR RI.

Lampiran I



Gambar 1. Berdiskusi dengan mentor



Gambar 2. Berdiskusi dengan rekan-rekan di Tata Usaha Pusat Penelitian

Kegiatan 2 : Penambahan *feature* laporan kegiatan rapat Pusat Penelitian BK DPR RI di aplikasi Digital Administrasi Pusat Penelitian BK DPR RI.

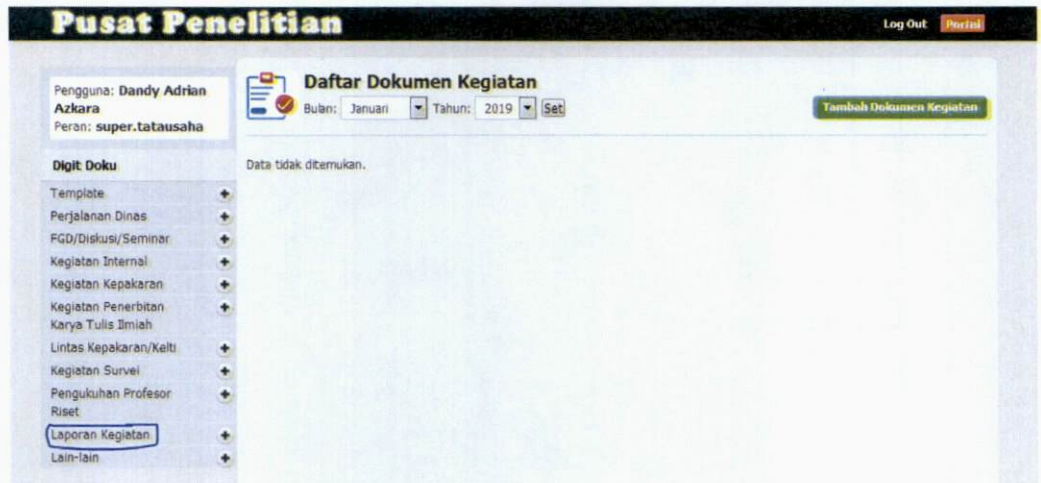
Kegiatan ini lebih lanjut terkait Digitalisasi Laporan Kegiatan Rapat Pusat Penelitian BK DPR RI dimulai dengan koordinasi awal dengan pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) yaitu dengan Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I., yang dilakukan pada Selasa, Tanggal 23 Juli 2019 di ruang Rapat Pusdiklat lantai 4 gedung Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam koordinasi dengan pihak BDTI ini dilakukan secara kolektif dengan seluruh peserta CPNS yang dimana proyek aktualisasinya berhubungan dengan pihak BDTI, yang seluruh pesertanya berjumlah lima belas orang dari CPNS Angkatan II tahun 2019. Pada tanggal Dalam diskusi kelompok itu disampaikan bahwa maksud dan tujuan dari proyek aktualisasi yang akan dilaksanakan dimana menambahkan *feature* Laporan Kegiatan di dalam DIGIT DOKU milik Pusat Penelitian BK DPR RI.



Gambar 5. Koordinasi Terakhir dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi terkait dengan aktualisasi tanggal 7 Agustus 2019.

Berikut ini adalah konsep dan hasil penambahan *feature* Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI yang dihasilkan setelah diskusi dengan mentor dan Bidang Data dan Teknologi Informasi:

Tanggal dokumen	Judul Dokumen	Keterangan Dokumen	Jenis Dokumen	Lampiran	Aksi
					EDIT DELETE DOWNLOAD



Gambar 6. Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR Ri di Digit Doku.

Dalam pengenalan dan pembahasan lebih lanjut terkait Digitalisasi Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI yang mana dimulai dengan koordinasi dan bimbingan dari pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) merupakan penerapan nilai ***Whole of Government (WoG)*** sebagai hubungan lintas sector bidang untuk menciptakan system manajemen dokumen yang lebih baik dengan pembentukan laporan kegiatan yang dapat diakses secara digital. Adapun digitalisasi laporan kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI ini merupakan sebuah inovasi untuk memberikan aksesibilitas bagi internal dalam memberikan pelayanan dan tanggungjawab kepada Badan Keahlian Dewan DPR RI. Hal-hal ini merupakan cerminan dari nilai **akuntabilitas dan komitmen mutu**.

Kegiatan 3 : Mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan di dalam Laporan Kegiatan Rapat Pusat Penelitian BK DPR RI

Kegiatan ketiga, pada tanggal, tanggal 7 – 9 Agustus 2019, diawali dengan mengumpulkan semua dokumentasi yang dibutuhkan terkait dengan rapat-rapat yang sudah terjadi di Triwulan I (satu) di Tahun 2019. Dokumen ini dibutuhkan dikarenakan untuk dijadikan di dalam Laporan Pertanggungjawaban kepada Badan Keahlian Dewan DPR RI pada setiap triwulan di tahun tersebut. Dokumen-dokumen tersebut antara lain, adalah:

1. Bukti Kas
2. Surat Perintah Bayar
3. Checklist Penagihan Belanja
4. Daftar Rincian Surat Perintah Bayar
5. Surat Pesanan Jamuan
6. Berita Acara tentang Penerimaan Hidangan Rapat-Rapat
7. Rincian Hidangan dalam Acara Rapat-Rapat
8. Undangan Rapat
9. Laporan Singkat
10. Daftar Hadir Rapat

Dalam kasus ini, contoh dokumen yang terlampir berasal dari dokumen Rapat Koordinasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Pusat Penelitian pada tanggal 3 dan 10 Januari 2019. Selanjutnya, dokumen-dokumen tersebut akan di dikumpulkan dan diintegrasikan dalam bentuk 1 (satu) file yang akan di butuhkan nantinya.

**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. WEBSITE : www.dpr.go.id

Surat BK00100/SETJEN-DPRRI/PP/1/2019
Tgl. 7 Januari 2019
Staf Perang
Chit Serang
Demot
Penulis Pengiran SKP Tahun 2019

TUJUAN
1. Mero Kapegrwaan dan Organisasi Setjen dan BK DPR RI;
2. Mero Para Koordinator Bidang Pusat Penelitian BK DPR RI;
3. Mero Para Peneliti Pusat Penelitian BK DPR RI.

Di
Salurkan

Dengan hormat, bersama ini kami beritahukan bahwa Pusat Penelitian Badan Keahlian Dewan (DPR, DPRD, DPR RI) bermaksud mengadakan Pengiran SKP Tahun 2019 yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal Kamis, 10 Januari 2019
Waktu Pukul 13.00 WIB sd Selesai
Tempat Ruang Rapat Peridangan Paripurna Lt. 2 Gedung Nusantara DPR RI,
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Selubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk dapat hadir dalam acara tersebut.

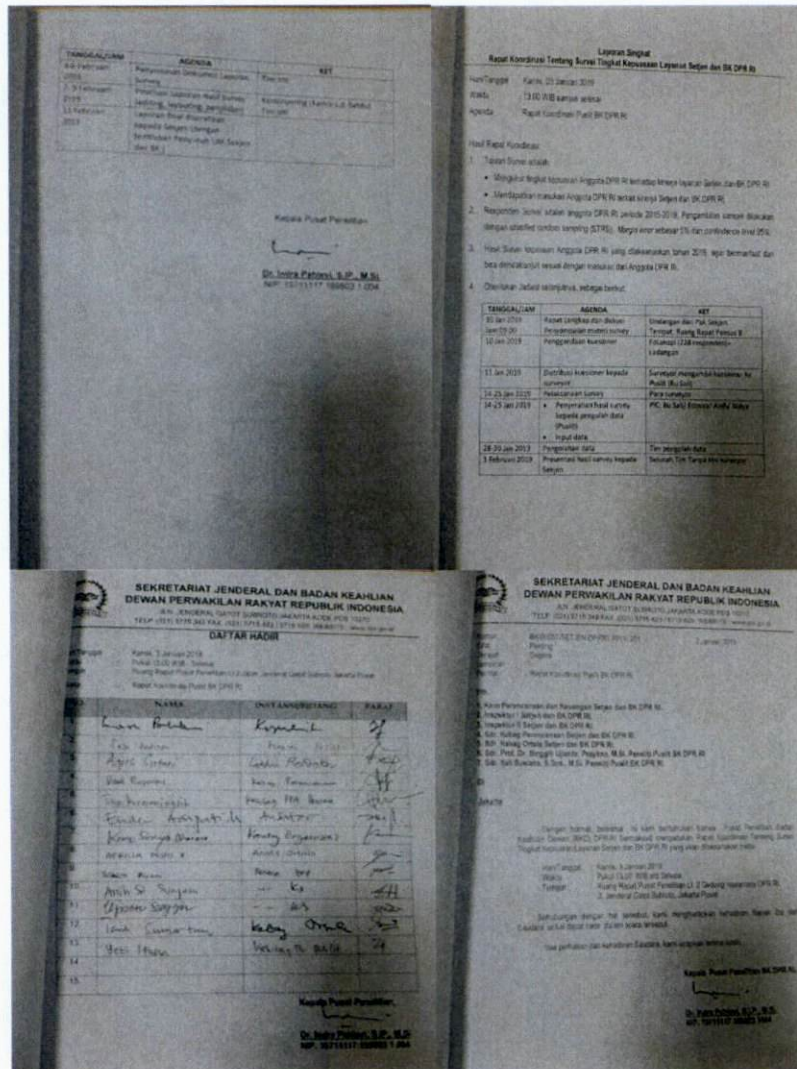
Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Penelitian BK DPR RI

Dr. Indra Pribadi, S.I.P., M.P.A.
NIP. 19711117 199003 1964

DAFTAR HUKUM

NO	NAMA	KELOMPOK	STATUS
1	Dr. Indra Pribadi	1	1
2	Dr. H. H. H.	2	2
3	Dr. H. H. H.	3	3
4	Dr. H. H. H.	4	4
5	Dr. H. H. H.	5	5
6	Dr. H. H. H.	6	6
7	Dr. H. H. H.	7	7
8	Dr. H. H. H.	8	8
9	Dr. H. H. H.	9	9
10	Dr. H. H. H.	10	10
11	Dr. H. H. H.	11	11
12	Dr. H. H. H.	12	12
13	Dr. H. H. H.	13	13
14	Dr. H. H. H.	14	14
15	Dr. H. H. H.	15	15
16	Dr. H. H. H.	16	16
17	Dr. H. H. H.	17	17
18	Dr. H. H. H.	18	18
19	Dr. H. H. H.	19	19
20	Dr. H. H. H.	20	20
21	Dr. H. H. H.	21	21
22	Dr. H. H. H.	22	22
23	Dr. H. H. H.	23	23
24	Dr. H. H. H.	24	24
25	Dr. H. H. H.	25	25
26	Dr. H. H. H.	26	26
27	Dr. H. H. H.	27	27
28	Dr. H. H. H.	28	28
29	Dr. H. H. H.	29	29
30	Dr. H. H. H.	30	30
31	Dr. H. H. H.	31	31
32	Dr. H. H. H.	32	32
33	Dr. H. H. H.	33	33
34	Dr. H. H. H.	34	34
35	Dr. H. H. H.	35	35
36	Dr. H. H. H.	36	36
37	Dr. H. H. H.	37	37
38	Dr. H. H. H.	38	38
39	Dr. H. H. H.	39	39
40	Dr. H. H. H.	40	40
41	Dr. H. H. H.	41	41
42	Dr. H. H. H.	42	42
43	Dr. H. H. H.	43	43
44	Dr. H. H. H.	44	44
45	Dr. H. H. H.	45	45
46	Dr. H. H. H.	46	46
47	Dr. H. H. H.	47	47
48	Dr. H. H. H.	48	48
49	Dr. H. H. H.	49	49
50	Dr. H. H. H.	50	50
51	Dr. H. H. H.	51	51
52	Dr. H. H. H.	52	52
53	Dr. H. H. H.	53	53
54	Dr. H. H. H.	54	54
55	Dr. H. H. H.	55	55
56	Dr. H. H. H.	56	56
57	Dr. H. H. H.	57	57
58	Dr. H. H. H.	58	58
59	Dr. H. H. H.	59	59
60	Dr. H. H. H.	60	60
61	Dr. H. H. H.	61	61
62	Dr. H. H. H.	62	62
63	Dr. H. H. H.	63	63
64	Dr. H. H. H.	64	64
65	Dr. H. H. H.	65	65
66	Dr. H. H. H.	66	66
67	Dr. H. H. H.	67	67
68	Dr. H. H. H.	68	68
69	Dr. H. H. H.	69	69
70	Dr. H. H. H.	70	70
71	Dr. H. H. H.	71	71
72	Dr. H. H. H.	72	72
73	Dr. H. H. H.	73	73
74	Dr. H. H. H.	74	74
75	Dr. H. H. H.	75	75
76	Dr. H. H. H.	76	76
77	Dr. H. H. H.	77	77
78	Dr. H. H. H.	78	78
79	Dr. H. H. H.	79	79
80	Dr. H. H. H.	80	80
81	Dr. H. H. H.	81	81
82	Dr. H. H. H.	82	82
83	Dr. H. H. H.	83	83
84	Dr. H. H. H.	84	84
85	Dr. H. H. H.	85	85
86	Dr. H. H. H.	86	86
87	Dr. H. H. H.	87	87
88	Dr. H. H. H.	88	88
89	Dr. H. H. H.	89	89
90	Dr. H. H. H.	90	90
91	Dr. H. H. H.	91	91
92	Dr. H. H. H.	92	92
93	Dr. H. H. H.	93	93
94	Dr. H. H. H.	94	94
95	Dr. H. H. H.	95	95
96	Dr. H. H. H.	96	96
97	Dr. H. H. H.	97	97
98	Dr. H. H. H.	98	98
99	Dr. H. H. H.	99	99
100	Dr. H. H. H.	100	100



Gambar 7. Contoh Dokumen Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI

Dalam tahap pengumpulan dokumen yang berkaitan dengan Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI, dibantu dri rekan-rekan dari Tata Usaha Pusat Penelitian. Maka dari itu, kegiatan ini merupakan pencerminan dari nilai **etika publik** dalam bentuk kerja sama.

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI adalah sebuah bentuk tanggungjawab Pusat Penelitian BK DPR RI kepada Badan Keahlian Dewan DPR RI. Sehingga hal ini merupakan nilai **akuntabilitas**.

Kegiatan 4 : **Pemuatan kegiatan rapat ke daftar laporan kegiatan**

Kegiatan selanjutnya di tanggal 13 – 16 Agustus 2019 diawali dengan mengklasifikasikan rapat-rapat tersebut ke binder yang berbeda. Syarat klasifikasi ke binder yang berbeda-beda ini adalah berdasarkan per 3 bulan awal di tahun tersebut. Contohnya, Januari – Maret, April – Juni, dan seterusnya. Tujuannya adalah agar memudahkan dalam mencari dokumen-dokumen tersebut untuk dijadikan laporan pertanggung jawaban kepada Badan Keahlian Dewan DPR RI. Kegiatan selanjutnya di tahap keempat ini adalah diharuskan men-data kegiatan rapat-rapat yang sudah terjadi selama triwulan pertama di tahun 2019 ini. Contoh yang diambil adalah Rapat Koordinasi Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pusat Penelitian yang terjadi di awal tahun di tanggal 3 dan 10 Januari 2019.

Pada tahap ini, akan melakukan pengklasifikasian setiap jenis kegiatan rapat sebelum di masukkannya ke laporan kegiatan. Setelah itu, akan melakukan pendataan satu persatu di dalam laporan kegiatan. Pendataan ini akan memudahkan jika sewaktu-sewaktu Badan Keahlian Dewan membutuhkan untuk laporan kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI. Maka dari itu, kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai **akuntabilitas**.



Gambar 8. Klasifikasi Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI
(1)



Gambar 9. Klasifikasi Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI
(2)

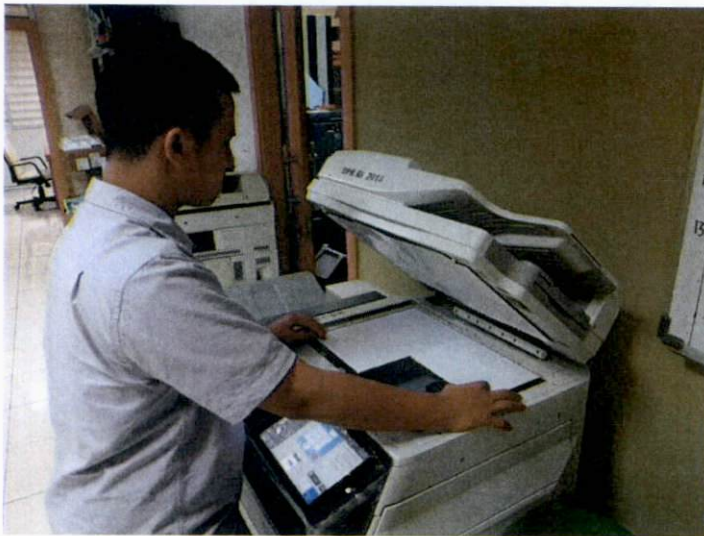
LAPORAN KEGIATAN PUSAT PENELITIAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI MASA SIDANG III TAHUN SIDANG 2018 - 2019									
NOMOR	JENIS KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN PUSAT PENELITIAN						TANGGAL PENYELENGGARAAN	KETERANGAN
1	Rapat Koordinasi Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pusat Penelitian							2 Januari 2019	
2	Rapat Pembagian Tugas Tim Kerja Pusat Penelitian (Koordinator Bidang)							2 Januari 2019	
3	Rapat Koordinasi Tentang Survei Tingkat Kepuasan Layanan Setjen dan BK DPR RI							3 Januari 2019	
4	Rapat Pembagian Tugas Tim Kerja Pusat Penelitian (Bidang Hukum)							3 Januari 2019	
5	Rapat Persiapan Kegiatan Pusat Penelitian Tahun 2019							4 Januari 2019	
6	Rapat Internal Bidang Kesejahteraan Sosial Pusat Penelitian BK DPR RI							7 Januari 2019	

Gambar 10. Pemuatan data Laporan Kegiatan di Daftar Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI.

Kegiatan 5 : **Melakukan *scanning* administrasi dokumen rapat**

Pada tanggal 23 - 27 Agustus 2019, dokumen yang telah selesai proses administrasinya akan disalin atau di-copy dengan *scanner* sehingga menjadi bentuk digital yang selanjutnya akan disimpan di dalam Portal Pusat Penelitian, dimana Laporan Kegiatan Pusat Penelitian akan dapat dengan mudah untuk dicari dan diakses kepada Pusat Penelitian DPR RI. Laporan ini nantinya akan dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Badan Keahlian Dewan DPR RI selama triwulan.

Penyimpanan dokumen yang memakai teknologi digital aplikasi administrasi membuat ruang penyimpanan dokumen berkurang. Bentuk dari kegiatan ini adalah pencerminan dari nilai **komitmen mutu** yang di mana akan memudahkan Pusat Penelitian untuk mencari dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk dijadikan Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI. Dokumen-dokumen yang sudah dijadikan *soft file* ini akan dibutuhkan sewaktu-waktu agar bisa di jadikan laporan kegiatan kepada Badan Keahlian Dewan DPR RI. Maka dari itu, pelaksanaan kegiatan ini merupakan nilai dari **Akuntabilitas**.



Gambar 11. Scanning Dokumen Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI

Pengguna: Dandy Adrian Azkara
Peran: super.tatausaha

Daftar Dokumen Kegiatan

Bulan: Agustus Tahun: 2019 Set

Tambah Dokumen Kegiatan

Digit Doku

Template

Perjalanan Dinas

FGD/Diskusi/Seminar

Kegiatan Internal

Kegiatan Kepakaran

Kegiatan Penerbitan

Karya Tulis Ilmiah

Lintas

Kepakaran/Kelti

Kegiatan Survei

Pengukuhan Profesor Riset

Laporan Kegiatan

Lain-lain

Page: 1 ~ 7 (7) 20

Tanggal Dokumen	Judul Dokumen	Keterangan Dokumen	Jenis Dokumen	Lampiran	Aksi
27-08-2019	Triwulan 1 Januari (1)	Laporan Kegiatan Tanggal 2,3,4,7,8,8,9,9,11,11,11,14,15,15,16,16,18 dan 18 Januari 2019	Dalam Kantor	► Dokperjadin-27082019_laporan kegiatan_Pusat Penelitian_Januari (1).pdf	EDIT DELETE
27-08-2019	Triwulan 1 Januari (2)	Laporan Kegiatan Tanggal 3 dan 10 Januari 2019	Dalam Kantor	► Dokperjadin-27082019_laporan kegiatan_Pusat Penelitian_Januari (2).pdf	EDIT DELETE
27-08-2019	Triwulan 1 Januari (3)	Laporan Kegiatan Tanggal 11,18,22 Januari dan 8 Februari 2019	Dalam Kantor	► Dokperjadin-27082019_laporan kegiatan_Pusat Penelitian_Januari (3).pdf	EDIT DELETE
27-08-2019	Triwulan 1 Februari (1)	Laporan Kegiatan Tanggal 1,8,8,12,20,27 Februari dan 18 Maret 2019	Dalam Kantor	► Dokperjadin-27082019_laporan kegiatan_Pusat Penelitian_Februari (1).pdf	EDIT DELETE
27-08-2019	Triwulan 1 Februari (2)	Laporan Kegiatan Tanggal 2,7, dan 11 Februari 2019	Dalam Kantor	► Dokperjadin-27082019_laporan kegiatan_Pusat Penelitian_Februari (2).pdf	EDIT DELETE
27-08-2019	Triwulan 1 Februari (3)	Laporan Kegiatan Tanggal 7,12,13,21, dan 25 Februari 2019	Dalam Kantor	► Dokperjadin-27082019_laporan kegiatan_Pusat Penelitian_Februari (3).pdf	EDIT DELETE
27-08-2019	Triwulan 1 Maret (1)	Laporan Kegiatan Tanggal 5,8,19,22,22,22 Maret,1,2,4,5,5,15,16,16 April, dan 2,3 Mei 2019	Dalam Kantor	► Dokperjadin-27082019_laporan kegiatan_Pusat Penelitian_Maret (1).pdf	EDIT DELETE

Gambar 12. Hasil Scanning administrasi Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI Triwulan I yang terdapat di DIGIT DOKU

Kegiatan 6 : Melaporkan hasil akhir kegiatan

Kegiatan ini diharuskan membuat pelaporan hasil akhir kegiatan beserta dengan *output* dan *evidence* setiap kegiatan yang menjadi tujuan dari pelaporan aktualisasi ini. Sebelum itu, kegiatan ini diawali dengan melaporkan hasil akhir ini dengan berdiskusi bersama mentor pada tanggal 30 Agustus 2019. Di mana hasil akhirnya akan adanya Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI berbentuk digital dan hal ini akan memudahkan ke rekan-rekan di Tata Usaha Pusat Penelitian BK DPR RI untuk mencarinya. Hasil *digital* ini akan memudahkan Pusat Penelitian BK DPR RI untuk dijadikan laporan

pertanggungjawaban secara bertahap selama triwulan kepada Badan Keahlian Dewan DPR RI.

Pada tahap terakhir ini, diharuskan melakukan koordinasi terakhir dengan mentor terkait dengan laporan dari rancangan habituasi. Nilai yang terkandung di dalam kegiatan ini adalah **etika publik** dan juga **akuntabilitas** sebagai bentuk tanggung jawab kepada mentor.



Gambar 13. Konsultasi Terakhir dengan Mentor Terkait dengan Laporan Aktualisasi

3. STAKEHOLDERS

Para stakeholder yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung adalah

1. Kepala Pusat Penelitian, Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.
2. Para peneliti, baik senior ataupun CPNS yang terlibat.
3. Kedua, rekan-rekan di Tata Usaha Pusat Penelitian, termasuk para CPNS di TU Pusat Penelitian.
4. Biro Data dan Teknologi Informasi akan terlibat dalam penambahan menu laporan kegiatan dalam aplikasi digital administrasi Pusat Penelitian
5. Para Pekerja honorer yang terlibat

4. ANALISIS DAMPAK

No	Kendala yang Mungkin Terjadi	Strategi Mengatasi Kendala
1	Kesulitan mencari dokumen yang sudah lama atau dokumen yang hilang	Melihat kembali daftar copy-an surat yang sudah disimpan dan dilihat di soft file komputer
2	Kesibukan pranata komputer yang banyak memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap data dan teknologi informasi DPR RI	Melakukan komunikasi intensif dan diskusi mengenai pentingnya aktualisasi ini untuk membantu pelaksanaan digitalisasi dokumen.

5. TIME SCHEDULE

NO.	KEGIATAN	JULI		AGUSTUS				SEPTEMBER
		WEEK		WEEK				WEEK
		III	IV	I	II	III	IV	I
1	Menentukan Isu Tulisan							EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI
2	Penambahan <i>feature</i> Laporan Kegiatan di Aplikasi Digital Administrasi Pusat Penelitian BK DPR RI							
3	Mengumpulkan Dokumen yang dibutuhkan di dalam Laporan Kegiatan Rapat Pusat Penelitian BK DPR RI.							
4	Pencantuman kegiatan rapat ke daftar laporan kegiatan							
5	Melakukan scanner dokumen administrasi rapat							
6	Melaporkan hasil akhir kegiatan							

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Digitalisasi Laporan Kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI sangatlah mendukung penyimpanan dan laporan ini akan menjadi lebih mudah dilakukan dan dicari tanpa harus secara manual kembali. Dengan melalui digitalisasi laporan kegiatan ini, akan lebih mudah dalam dijadikan laporan pertanggungjawaban kepada Badan Keahlian Dewan DPR RI jika dibutuhkan ke depannya. Selain itu, laporan kegiatan ini pun akan menjadi acuan dalam capaian kinerja Pusat Penelitian BK DPR RI. Pastinya di dalam sistem akan terjadi ketidaksempurnaan seperti akan ada *down system*, akan tetapi hal itu akan terus diperbaiki seiring waktu berjalan dengan komitmen yang kuat dan beserta dukungan dari para *stakeholders*.

B. SARAN

Perlunya monitoring dan evaluasi secara kontinue pada digitalisasi laporan kegiatan Pusat Penelitian BK DPR RI pada Tata Usaha Pusat Penelitian pada Portal Pusat Penelitian agar bisa bermanfaat kepada rekan-rekan yang bekerja di Tata Usaha Pusat Penelitian yang selanjutnya

LAMPIRAN 1



Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian
DPR RI

Buku Panduan
Aplikasi Digit Doku
(Bagian Laporan Kegiatan)

Pusat Penelitian
Pusat Data dan Informasi

Bidang Data dan Teknologi Informasi
Pusat Data dan Informasi

Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian
DPR RI
2019

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
Tentang Aplikasi Digit Doku.....	3
Panduan Menggunakan Aplikasi Digit Doku	3
1. Masuk (<i>Log In</i>) ke Portal	3
2. Keluar (<i>Log Out</i>) dari Portal	4
3. Mengganti Kata Sandi (<i>Password</i>)	5
4. Masuk ke Aplikasi Puslit.....	6
5. Dashboard Aplikasi Pusat Penelitian	8
6. Tutorial Menggunakan Digit Doku	8
Laporan Kegiatan.....	9
Menambah Berkas Laporan Kegiatan.....	10
Mengubah Laporan Kegiatan.....	11
Menghapus Dokumen Kegiatan.....	12
Menampilkan Laporan Dokumen Kegiatan berdasarkan Bulan	13

Tentang Aplikasi Digit Doku

Digit Doku (Digitalisasi Dokumen) merupakan sebuah aplikasi yang berada pada Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal & BK DPR RI. Kegunaan Aplikasi Digit Doku ini adalah untuk melakukan digitalisasi dokumen-dokumen yang digunakan di Pusat Penelitian seperti dokumen perjalanan dinas, dokumen template, dokumen kegiatan, dokumen FGD, dan dokumen yang lain. Sehingga para pegawai khususnya bagian peneliti lebih memudahkan ketika hendak mencari suatu dokumen atau template yang dibutuhkan, karena cukup dengan membuka aplikasi Digit Doku melalui Portal DPR.

Panduan Menggunakan Aplikasi Digit Doku

1. Masuk (*Log In*) ke Portal

Untuk dapat menggunakan aplikasi Digit Doku, pengguna harus masuk terlebih dahulu ke Portal Setjen DPR RI menggunakan akun pengguna yang sudah ada. Pengguna cukup memasukkan *username* dan *password*nya untuk bisa masuk ke Portal Setjen DPR RI.

Gunakan *browser* versi terbaru untuk penjelajah internet, kami merekomendasikan Mozilla Firefox dan Google Chrome.



Masukkan alamat <http://portal.dpr.go.id> pada *address bar* browser yang digunakan. Kemudian akan muncul halaman *Login*.

Isi kolom Pengguna dan *Password* sesuai dengan akun masing-masing kemudian pilih Masuk. Jika berhasil masuk, maka akan muncul halaman Portal Setjen DPR RI seperti tampilan berikut ini



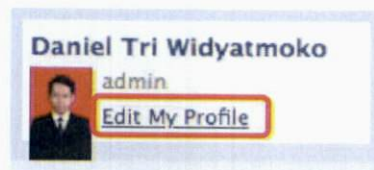
2. Keluar (*Log Out*) dari Portal

Untuk keamanan dan menghindari perbuatan orang yang tidak bertanggung jawab, sebaiknya setelah selesai menggunakan portal Anda selalu keluar (*log out*) dari akun anda dengan memilih menu *Log Out* pada tombol sebelah kanan atas.

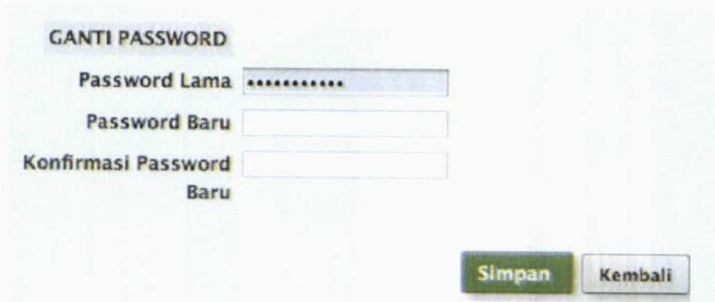


3. Mengganti Kata Sandi (*Password*)

Pengguna bisa melakukan penggantian *password* jika ingin menggantinya. Caranya adalah dengan memilih menu *Edit My Profile* pada sebelah pojok kiri atas dibawah nama pengguna seperti gambar di bawah ini.



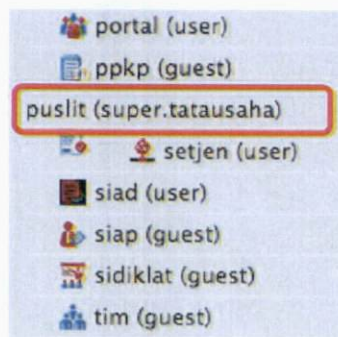
Pada bagian bawah terdapat fitur Ganti *Password*. Masukkan *password* lama terlebih dahulu kemudian masukkan *password* baru sebanyak dua kali pada bagian *Password Baru* dan *Konfirmasi Password Baru*.

A screenshot of a web form titled "GANTI PASSWORD". It contains three input fields: "Password Lama" with a masked password "*****", "Password Baru", and "Konfirmasi Password Baru". Below the fields are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).

Jika sudah lalu pilih Simpan, maka *password* akan berubah menjadi *password* baru. Pengguna dapat login menggunakan *password* yang baru pada Portal Setjen DPR RI.

4. Masuk ke Aplikasi Puslit

Untuk menggunakan Digit Doku, pada Daftar Aplikasi di halaman portal sebelah kiri pilih ***puslit***.



Baris Navigasi dan Kotak Pencarian

Pada setiap daftar tabel yang ditampilkan, terdapat *baris navigasi* dan *kotak pencarian*. Baris navigasi membantu pengguna untuk mengatur jumlah data yang akan ditampilkan. Jumlah data yang ditampilkan nantinya akan dibagi ke dalam beberapa halaman sesuai dengan pengaturan navigasi.

Sedangkan kotak pencarian membantu pengguna mencari data atau kata kunci yang dimaksud.

1 2 3 4 5 6 7 8

Page: 1 1 - 1 / 1 (1) 20

Tanggal	Judul	AKD	Instansi	Status Tindakan Lanjut	Status Publikasi	Aksi

1. Halaman Ke-...

Menampilkan halaman ke-... dan untuk loncat ke halaman tertentu.

2. Tombol First

Menuju ke halaman pertama.

3. Tombol Previous

Menuju ke halaman sebelumnya.

4. Data Ke-...

Menampilkan data x-y dari z data yang ditampilkan.

5. Total Data

Menampilkan total jumlah data keseluruhan.

6. Tombol Next

Menuju ke halaman berikutnya.

7. Tombol Last

Menuju ke halaman terakhir.

8. Data per Halaman

Untuk mencari kata tertentu pada kolom tertentu di semua halaman.

5. Dashboard Aplikasi Pusat Penelitian

Pada halaman dashboard Aplikasi Pusat Penelitian terdapat data statistik pegawai pusat penelitian beserta dengan produk ilmiah terbaru.



6. Tutorial Menggunakan Digit Doku

Menu dari Digit Doku terletak di sebelah kiri. Terdapat beberapa menu seperti daftar template dokumen, dokumen perjalanan dinas, dokumen FGD, dan jenis dokumen yang lain.

Digit Doku	
Template	+
Perjalanan Dinas	+
FGD/Diskusi/Seminar	+
Kegiatan Internal	+
Kegiatan Kepakaran	+
Kegiatan Penerbitan	+
Karya Tulis Ilmiah	+
Lintas Kepakaran/Kelti	+
Kegiatan Survei	+
Pengukuhan Profesor Riset	+
Laporan Kegiatan	+
Lain-lain	+

Laporan Kegiatan

Pada menu laporan kegiatan berisi kumpulan dokumen kegiatan yang ada pada Pusat Penelitian yang dapat digunakan oleh para pegawai ketika membutuhkan atau hendak mencari dokumen kegiatan yang pernah dilaksanakan. Pengguna sebagai user dapat mengunduh dokumen tersebut, sedangkan pengguna sebagai admin dapat menambahkan atau melakukan perubahan pada template dokumen.

Pusat Penelitian
Log Out

Pegguna
Peran: super.tatausaha

Daftar Dokumen Kegiatan

Bulan: Juli
Tahun: 2019
Set

Tambah Dokumen Kegiatan

Digit Doku

- Template
- Perjalanan Dinas
- FGD/Diskusi/Seminar
- Kegiatan Internal
- Kegiatan Kepakaran
- Kegiatan Penerbitan
- Karya Tulis Ilmiah
- Lintas Kepakaran/Kelti
- Kegiatan Survei
- Pengukuhan Profesor Riset
- Laporan Kegiatan
- Lain-lain

Page: 1 1
1 - 1 / 1 (1)
20

Tanggal Dokumen	Judul Dokumen	Keterangan Dokumen	Jenis Dokumen	Lampiran	Aksi
31-07-2019	Laporan Kegiatan Kunjungan ke jayapura	Laporan Kegiatan Kunjungan ke jayapura	Ditran	Dokperjadin-31072019_DP-20190708-1171.docx	EDIT DELETE

Menambah Berkas Laporan Kegiatan

Untuk melakukan tambah berkas laporan kegiatan, tekan tombol Tambah Dokumen Kegiatan seperti contoh di bawah ini.

Tambah Dokumen Kegiatan

Setelah itu akan muncul *form* berisi tanggal dokumen, judul, keterangan dokumen, dan jenis dokumen. Isi dengan data yang sesuai dengan laporan kegiatan yang akan disimpan. Jika sudah kemudian pilih Simpan.

Tambah Dokumen Kegiatan
Back to Daftar Dokumen Kegiatan

Tanggal Dokumen: 31-07-2019

Judul Dokumen:

Keterangan Dokumen:

Jenis Dokumen: -- Pilih Data --

Simpan Batal

Jika sudah disimpan, maka pada halaman Daftar Template Dokumen akan muncul tabel lampiran untuk upload dokumen.

Edit Dokumen Kegiatan
Back to Daftar Dokumen Kegiatan

Tanggal Dokumen: 30-07-2019

Judul Dokumen: Laporan Kegiatan dengan LIPI

Keterangan Dokumen: Laporan Kegiatan dengan LIPI

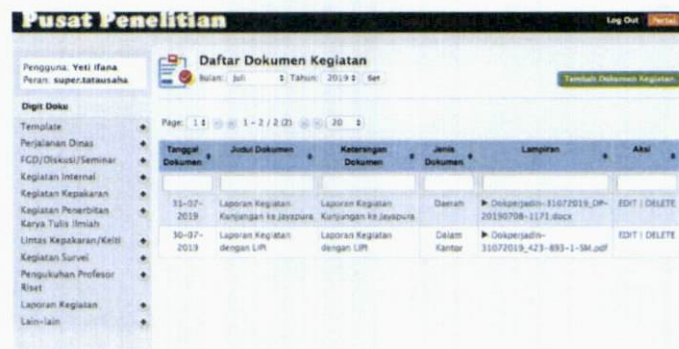
Jenis Dokumen: Dalam Kantor

Simpan Batal

No.	Lampiran	Aksi
1.	Dokperjedin-31072019_423-893-1-Sik.pdf (1806,04 KB)	Hapus
2.	Choose File No file chosen	Batal
		Tambah Baris

Masukkan lampiran yang akan disimpan. Pengguna dapat menambahkan lampiran dokumen lebih dari satu dengan format .pdf.

Jika sudah kemudian pilih Simpan, maka otomatis lampiran tersebut akan tersimpan dan dapat di unduh oleh pengguna lain.



Mengubah Laporan Kegiatan

Setelah melakukan penambahan dokumen laporan kegiatan, admin dapat mengubah laporan kegiatan jika terjadi kesalahan pada form isian. Caranya adalah dengan memilih tombol Edit pada daftar dokumen kegiatan yang akan di ubah.

Tanggal Dokumen	Judul Dokumen	Keterangan Dokumen	Jenis Dokumen	Lampiran	Aksi
31-07-2019	Laporan Kegiatan Kunjungan ke Jayapura	Laporan Kegiatan Kunjungan ke Jayapura	Daerah	Dokperjadin-31072019_DP-20190708-1171.docx	EDIT DELETE

Setelah menekan tombol Edit akan muncul halaman Edit Dokumen Kegiatan. Ubah pada form isian termasuk lampiran dokumen yang akan di ubah. Kemudian jika sudah selesai selanjutnya tekan tombol Simpan.

Edit Dokumen Kegiatan
Back to Daftar Dokumen Kegiatan

Tanggal Dokumen: 31-07-2019 *

Judul Dokumen: Laporan Kegiatan Kunjungan ke Jayapura *

Keterangan Dokumen: Laporan Kegiatan Kunjungan ke Jayapura *

Jenis Dokumen: Daerah *

Simpan Batal

No.	Lampiran	
1.	Dokperjadin-31072019_DP-20190708-1171.docx (13,35 KB)	Hapus
2.	Choose File No file chosen	Batal
		Tambah Baris

Menghapus Dokumen Kegiatan

Jika pengguna ingin menghapus dokumen kegiatan yang sudah pernah disimpan, pengguna bisa menggunakan fitur Delete pada laporan dokumen kegiatan yang akan di hapus.

puslit.dpr.go.id says

Anda yakin akan menghapus data?

Cancel OK

Tambah Dokumen Kegiatan

Page: 1 1 - 2 / 2 (2) 20

Tanggal Dokumen	Judul Dokumen	Keterangan Dokumen	Jenis Dokumen	Lampiran	Aksi
31-07-2019	Laporan Kegiatan Kunjungan ke Jayapura	Laporan Kegiatan Kunjungan ke Jayapura	Daerah	Dokperjadin-31072019_DP-20190708-1171.docx	EDIT DELETE
30-07-2019	Laporan Kegiatan dengan LIPI	Laporan Kegiatan dengan LIPI	Dalam Kantor	Dokperjadin-31072019_423-893-1-SM.pdf	EDIT DELETE

Akan muncul pop up 'Anda yakin akan menghapus data?'. Tekan OK, lalu secara otomatis dokumen kegiatan tersebut akan dihapus beserta dengan dokumennya.

Menampilkan Laporan Dokumen Kegiatan berdasarkan Bulan

Untuk menampilkan laporan dokumen kegiatan berdasarkan bulan tertentu, dapat dilakukan dengan memilih tahun dan bulan yang diinginkan.



Daftar Dokumen Kegiatan

Bulan: Juli Tahun: 2019 Set

Setelah itu tekan tombol Set, maka halaman akan menampilkan daftar dokumen kegiatan yang sesuai dengan bulan dan tahun yang di pilih.