



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PEMANFAATAN CLOUD DALAM BERBAGI DOKUMEN DAN PENYIMPANAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Disusun Oleh:

**Nama : Destya Andini, S.E
NIP : 198912072019032002
Instansi : Biro Persidangan I**

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

2019



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PEMANFAATAN CLOUD DALAM BERBAGI DOKUMEN DAN PENYIMPANAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Disusun Oleh:

Nama : Destya Andini, S.E
NIP : 198912072019032002
Instansi : Biro Persidangan I

Peserta Diklat,

Destya Andini, S.E
NIP. 198912072019032002

Menyetujui
Mentor,

Kunjarto, S.Sos.
NIP. 197310161994031002

Menyetujui
Coach,

Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP.197803282010012012

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi tepat pada waktunya.

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan dari banyak pihak sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., Selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Ibu Nunik Prihatin Budiastuti, S.H, Selaku Kepala Bagian Sekretariat Komisi V
3. Bapak Kunarto, S.Sos., Selaku Mentor
4. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. Selaku Coach
5. Seluruh rekan kerja bagian Sekretariat Komisi V
6. Semua yang terlibat dalam pembuatan laporan hasil aktualisasi yang tidak dapat disebutkan satu persatu

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis terkait aktualisasi 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 literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

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

Jakarta, Agustus 2019

Destya Andini

DAFTAR ISI

Sampul

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel / Gambar

I.	Pendahuluan	1
	A. Latar Belakang	1
	1. Visi dan Misi Biro Persidangan I	2
	1.1 Struktur Organisasi.....	3
	1.2 Penjelasan Tugas Analis Tata Usaha.....	4
	2. Kondisi Saat Ini	5
	3. Kondisi Yang Diharapkan	6
	4. Identifikasi Isu	6
	5. Teknik Analisis USG	6
	6. Gagasan Pemecahan Isu	7
	B. Tujuan Aktualisasi	8
	C. Manfaat Aktualisasi	8
II.	Pelaksanaan Aktualisasi.....	9
	A. Rancangan Aktualisasi.....	9
	B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	13
	C. Stakeholders	27
	D. Analisis Dampak Jika Kegiatan Tidak Dilakukan.....	27
	E. Time Schedule	29
III.	Penutup	30
	A. Kesimpulan	30
	B. Saran.....	31
	Lampiran	32

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Teknik Analisis Isu (USG).....	7
Tabel 2.1	Rancangan Aktualisasi	10
Tabel 2.2	Time Table Kegiatan.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Biro Persidangan I.....	3
Gambar 2.1	Konsultasi Dengan Mentor	13
Gambar 2.2	Mengundang Rekan Kerja	14
Gambar 2.3	Konsolidasi Internal Sekretariat Komisi V	15
Gambar 2.4	Koordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi	16
Gambar 2.5	Menghubungi Bagian Tata Usaha	17
Gambar 2.6	Koordinasi lanjutan dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI).....	18
Gambar 2.7	Proses Pemilihan dan Pengelompokan Dokumen.....	19
Gambar 2.8	Tampilan halaman awal sistem Cloud	20
Gambar 2.9	Tampilan menu utama	20
Gambar 2.10	Tampilan Unggah Dokumen	21
Gambar 2.11	Tampilan Membuat Folder Baru	21
Gambar 2.12	Tampilan Dokumen Yang Telah Diunggah	22
Gambar 2.13	Tampilan Dokumen Yang Akan Dibagikan	22
Gambar 2.14	Tampilan Berbagi Tautan	23
Gambar 2.15	Tampilan Menu Aktifitas	23
Gambar 2.16	Tampilan Pengaturan Akun	24
Gambar 2.17	Sosialisasi Hasil Akhir.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pegawai negeri sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan berdasarkan Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut "UU ASN"). Syarat yang perlu dipenuhi sebelum menjadi PNS adalah mengikuti seleksi calon pegawai negeri sipil (selanjutnya disebut "CPNS"). Pada tahun 2018 telah dilaksanakan serangkaian seleksi untuk CPNS. Setelah itu, seluruh CPNS harus memenuhi syarat dengan mengikuti pelatihan dasar (latsar) sebagaimana amanat UU ASN.

Adapun tujuan dari latsar tersebut adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak PNS. Menanamkan nilai-nilai dasar PNS yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi (ANEKA). Selain itu dibutuhkan dukungan dari semua pihak terlebih kepada pihak yang diwajibkan memberikan pendidikan dan pelatihan terhadap CPNS, agar para peserta Latsar CPNS mampu mengerti dan memahami nilai-nilai dasar dalam aktualisasi setiap kegiatan.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bagian Sekretariat Komisi V.

1. Visi dan Misi Biro Persidangan I

Unit kerja penulis berada langsung di bawah Biro Persidangan I. Biro Persidangan I mempunyai peranan yang sangat strategis dalam memberikan dukungan pelayanan persidangan dan kegiatan Dewan, khususnya pelayanan kegiatan di Komisi-Komisi dan Persidangan Paripurna. Dukungan pelayanan administrasi dan persidangan terhadap Dewan tersebut dilakukan guna meningkatkan profesionalisme aparatur dan mewujudkan optimalisasi dukungan kepada Dewan yang meliputi :

- a. Kegiatan DPR
 1. Pelaksanaan kegiatan Rapat Paripurna;
 2. Pelaksanaan Penyusunan dan Pembahasan RUU;
 3. Pelaksanaan pembahasan anggaran mitra kerja Komisi;
 4. Pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan UU dan Kebijakan Pemerintah;
 5. Pelaksanaan penunjukkan pejabat publik (*fit and proper test*);
 6. Pelaksanaan pengawasan kasus-kasus spesifik.
- b. Kegiatan Sekretariat Komisi dan Persidangan Paripurna
 1. Penyusunan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna;
 2. Pelaksanaan penyiapan dukungan rapat dan tata usaha Sekretariat Komisi di bidang Legislasi, Anggaran, dan Pengawasan;
 3. Pelaksanaan penyiapan dukungan rapat dan tata usaha persidangan paripurna

Visi

Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel

Misi

- a. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran, dan Bidang Pengawasan
 - b. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna
 - c. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna
- Adapun tujuan dari Biro Persidangan I adalah :
- Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran, dan Bidang Pengawasan
 - Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna
 - Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna

1.1 Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I

1.2 PENJELASAN TUGAS ANALIS TATA USAHA

Ikhtisar jabatan analis tata usaha yaitu melaksanakan pengolahan dan analisis data atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tata usaha dan kinerja sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Rincian tugas analis tata usaha sebagai berikut :

- a. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan pimpinan terkait bidang tugas unit kerja;
- b. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan aturan / pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;
- c. Menyusun telaahan staf terkait bidang tugas dan fungsi unit kerja;
- d. Menyusun konsep pointer bahan rapat;
- e. Menyusun konsep laporan singkat rapat;
- f. Menyusun konsep program kerja unit kerja selama 1 (satu) tahun;
- g. Menyusun konsep rancangan anggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran;
- h. Menyusun usulan revisi anggaran;
- i. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran.
- j. Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan
- k. Mengelola database output unit kerja;
- l. Menyusun dan menganalisa konsep kebutuhan dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana unit kerja;
- m. Menyusun dan menganalisa konsep kebutuhan dalam rangka pemeliharaan alat-alat kerja di unit kerja;
- n. Menyusun konsep jadwal kegiatan di unit kerja;

- o. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
- p. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

2. Kondisi Saat ini

Tugas bagian Sekretariat Komisi V yaitu melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha. Selama berada di unit kerja, penulis mengamati terdapat beberapa masalah yang dapat mempengaruhi kinerja sekretariat. Masalah tersebut berkaitan dengan *file sharing* dan penyimpanan dokumen yang menggunakan *flashdisk* maupun disimpan pada komputer. Perangkat yang tersedia jumlahnya terbatas dan digunakan secara bersama-sama. Jika komputer yang dipakai untuk menyimpan dokumen sedang digunakan oleh staf lain, sedangkan data yang dibutuhkan terdapat pada komputer tersebut maka data tersebut harus dipindahkan terlebih dahulu menggunakan *flashdisk* atau *e-mail* untuk dikerjakan. Hal tersebut membuat pekerjaan menjadi terhambat.

Permasalahan selanjutnya yaitu lambatnya mendapatkan penomoran surat untuk membuat laporan pertanggungjawaban rapat. Untuk mengetahui nomor surat tersebut harus melihat dokumen sebelumnya yang ada pada komputer sehingga menjadi tidak efisien.

Permasalahan ketiga adalah belum optimalnya pengumpulan dokumen realisasi anggaran. Hal tersebut terjadi karena belum adanya prosedur yang ditetapkan. Selain itu juga terdapat perbedaan beban kerja yang dimiliki oleh masing-masing staf di Komisi V sehingga membutuhkan waktu dalam pengumpulan dokumen tersebut.

3. Kondisi Yang Diharapkan

Permasalahan yang terjadi pada Sekretariat Komisi V, diharapkan dapat diselesaikan dengan menyimpan data atau dokumen pada satu wadah penyimpanan berbasis *online* sehingga mudah untuk diakses dan dibagikan kepada siapapun dan dimanapun berada.

Kemudian nomor surat dapat diketahui dengan cepat jika nomor tersebut dicatat ke dalam buku agenda. Sehingga memudahkan dalam pencarian.

Selanjutnya, optimalnya pengumpulan dokumen laporan realisasi anggaran dengan membuat prosedur yang jelas sehingga laporan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

4. Identifikasi Isu

Berdasarkan permasalahan yang ada maka identifikasi isu yang perlu diperbaiki adalah :

1. Belum optimalnya *file sharing* dan tempat penyimpanan dokumen laporan pertanggungjawaban
2. Lambatnya mendapatkan penomoran surat
3. Belum optimalnya pengumpulan dokumen laporan realisasi anggaran

5. Teknik Analisis USG

Teknik yang digunakan dalam analisis masalah yaitu menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

- *Urgency*

Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti

- *Seriousness*

Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan dampak yang ditimbulkan

- *Growth*

Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Setiap isu dinilai dengan memberikan skor antara 1 - 5

5 = Sangat besar pengaruhnya

4 = Besar pengaruhnya

3 = Cukup berpengaruh

2 = Kurang berpengaruh

1 = Sangat rendah pengaruhnya

Tabel 1.1 Teknik Analisis Isu (USG)

No	Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1.	Belum optimalnya <i>file sharing</i> dan tempat penyimpanan dokumen laporan pertanggungjawaban	5	4	4	13	1
2.	Lambatnya mendapatkan penomoran surat	4	4	3	11	2
3.	Belum optimalnya pengumpulan dokumen laporan realisasi anggaran	3	3	3	9	3

Berdasarkan teknik analisis yang digunakan maka isu yang menjadi prioritas adalah isu no 1 yaitu belum optimalnya *file sharing* dan tempat penyimpanan dokumen laporan pertanggungjawaban.

6. Gagasan Pemecahan Isu

Isu yang telah terpilih memerlukan pemecahan melalui optimalisasi pemanfaatan *cloud* sebagai media *file sharing* dan penyimpanan dokumen. *Cloud* merupakan media penyimpanan berbasis *online* yang telah disediakan oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI). Pengguna bisa mengakses

dokumen dimanapun dan kapanpun menggunakan komputer atau telepon selular tentunya dengan terhubung pada koneksi internet. Informasi yang diterima pada Alat Kelengkapan Dewan bersifat dinamis, sehingga membutuhkan kecepatan dalam penyampaiannya. Dengan menyimpan *file* pada *cloud* akan mempermudah dan mempercepat penyampaian informasi kepada Anggota Dewan.

B. Tujuan Aktualisasi

Tujuan dari pemanfaatan *cloud* adalah terwujudnya penyimpanan dokumen yang terintegrasi serta kemudahan akses untuk meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha kepada Dewan.

C. Manfaat Aktualisasi

Pemanfaatan *cloud* akan mempermudah dan mempercepat pencarian dokumen karena *file* telah tersedia di web.

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya <i>file sharing</i> dan tempat penyimpanan dokumen laporan pertanggungjawaban 2. Lambatnya mendapatkan penomoran surat 3. Belum optimalnya pengumpulan dokumen laporan realisasi anggaran
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya <i>file sharing</i> dan tempat penyimpanan dokumen laporan pertanggungjawaban
Gagasan Pemecahan Isu	: Mengoptimalkan pemanfaatan <i>cloud</i> sebagai <i>file sharing</i> dan media penyimpanan dokumen laporan pertanggungjawaban

Tabel 2.1 Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsolidasi internal dengan bagian Sekretariat Komisi V	<ul style="list-style-type: none"> - Menghadap ke mentor untuk melaporkan hasil rancangan aktualisasi - Mengundang rekan kerja untuk hadir di kegiatan konsolidasi informal internal Sekretariat Komisi V - Konsolidasi informal dengan rekan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil konsultasi - Dokumentasi kegiatan 	<p>Nilai Dasar PNS: Dalam menghadap mentor untuk melaporkan hasil rancangan aktualisasi, dilakukan dengan komunikasi yang baik. Menghormati serta menghargai saran dan masukan yang diberikan secara sopan, santun (Etika Publik). Saran dan masukan tersebut dimaksudkan agar kegiatan aktualisasi menjadi jelas targetnya (Akuntabilitas). Setelah menghadap mentor, kegiatan selanjutnya yaitu mengundang rekan kerja untuk melakukan sosialisasi informal mengenai <i>cloud</i> yang disampaikan secara transparan (Akuntabilitas), saling menghormati (Etika Publik) serta tidak diskriminatif kepada rekan kerja (Nasionalisme). Menjelaskan bahwa kegiatan ini dilakukan untuk kepentingan bersama (Nasionalisme) dalam memberikan pelayanan yang cepat dan tepat (Komitmen Mutu).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. 2. Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu mewujudkan kebijakan penyelenggaran dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna. 	<p>Dengan pemanfaatan <i>cloud</i> akan memudahkan penyimpanan dokumen yang transparan dan akuntabel. Pemanfaatan <i>cloud</i> meningkatkan integritas serta profesionalisme.</p>

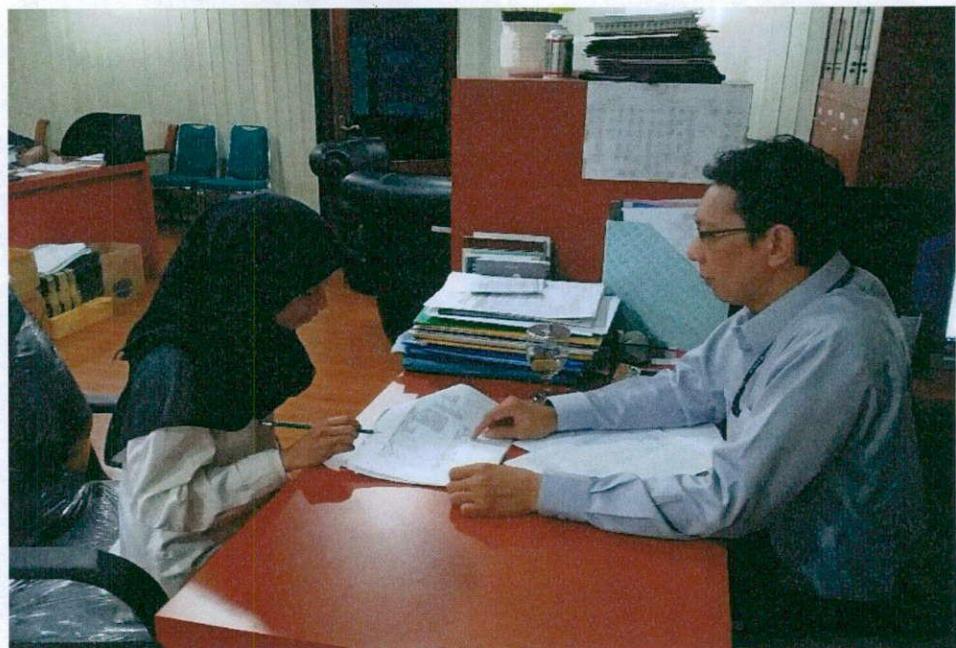
2	Koordinasi dengan BDTI	<ul style="list-style-type: none"> - Penjadwalan waktu koordinasi - Koordinasi dengan BDTI - Menghubungi bagian tata usaha untuk membuat nota dinas - Meminta petunjuk penggunaan <i>cloud</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal koordinasi - Laporan singkat hasil koordinasi - Nota dinas yang ditujukan kepada BDTI - Petunjuk penggunaan <i>cloud</i> 	<p>Nilai Dasar PNS: Penjadwalan waktu koordinasi dilakukan dengan efisien (Komitmen Mutu) agar tidak mengganggu rekan kerja. Koordinasi dengan BDTI merupakan wujud dari kerjasama lintas bidang (Whole of Government) untuk mencapai tujuan dengan musyawarah (Nasionalisme). Dalam koordinasi tersebut saya menerapkan komunikasi yang baik dengan perilaku yang sopan, santun dan saling menghargai (Etika Publik). Setelah melakukan koordinasi dengan BDTI kemudian menghubungi bagian tata usaha untuk membuat nota dinas dengan sikap sopan dan saling menghargai (Etika Publik) serta menjelaskan maksud dari pembuatan nota dinas secara transparan (Akuntabilitas)</p>		
3.	Pemilihan dan Pengelompokan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan dan memilih dokumen terkait - Mengklasifikasikan dokumen sesuai dengan jenisnya - Membuat folder sesuai kategori 	<ul style="list-style-type: none"> - Tersusunnya dokumen - Dokumen sudah dimasukkan ke dalam foldernya masing-masing 	<p>Nilai Dasar PNS: Dalam mengumpulkan dan memilih dokumen mana saja yang akan dimasukkan ke dalam folder dilakukan secara cermat dan teliti (Komitmen Mutu). Dalam proses pemilihan tersebut dilakukan</p>		

				secara transparan, penuh tanggung jawab dan jujur (Akuntabilitas, Anti Korupsi). Setelah dokumen dipilih dan diklasifikasi kemudian dibuatkan folder untuk memudahkan pencarian.		
4.	Penggunaan <i>cloud</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Uji coba akun <i>cloud</i> - Membuat folder sesuai kategori - Mengunggah dokumen sesuai dengan kategori masing-masing - Berbagi dan menyimpan dokumen pada <i>cloud</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen tersimpan dengan rapi - Dokumen dapat diakses dengan mudah 	<p>Nilai Dasar PNS: Proses membuat folder dan mengunggah dokumen dilakukan secara transparan, jelas, cermat, teliti dan jujur (Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Anti Korupsi). Pemanfaatan <i>cloud</i> sebagai bentuk inovasi yang memudahkan dalam penyimpanan serta kecepatan penyampaian informasi menjadi efektif dan efisien (Komitmen Mutu).</p>		
5.	Sosialisasi hasil akhir	<ul style="list-style-type: none"> - Penjadwalan sosialisasi - Pelaksanaan sosialisasi - Evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal sosialisasi - Laporan pelaksanaan sosialisasi - Dokumentasi kegiatan 	<p>Nilai Dasar PNS: Penjadwalan dan pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan tanggungjawab serta konsisten (Akuntabilitas). Dalam penyampaiannya dilakukan dengan komunikasi yang baik, penuh sopan santun serta saling menghormati (Etika Publik).</p>		

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan 1 : Melakukan konsolidasi internal dengan bagian Sekretariat Komisi V

Tahapan kegiatan pertama yang dilakukan yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait penggunaan *cloud* sebagai media penyimpanan dan berbagi dokumen pada hari senin tanggal 22 Juli 2019 bertempat di ruang Sekretariat Komisi V. Dalam konsultasi tersebut, penulis mengedepankan komunikasi yang baik dengan sikap sopan santun (**etika publik**). Konsultasi dimaksudkan untuk membahas rancangan aktualisasi yang akan dilakukan agar terarah dan jelas targetnya (**akuntabilitas**). Pak Kunarto, S.Sos selaku mentor memberikan masukan mengenai data yang akan diunggah ke dalam *cloud* berupa pemisahan *file* persidangan dan *file* tata usaha. Mengenai dokumen atau data yang diunggah tidak termasuk digitalisasi dokumen.



Gambar 2.1 Konsultasi dengan mentor (22/07)

Setelah konsultasi dengan mentor kegiatan selanjutnya yaitu mengundang rekan kerja untuk hadir dalam konsolidasi internal. Dalam mengundang rekan kerja dilakukan secara personal dengan memperhatikan sopan santun dan tata karma yang baik (**etika publik**) sehingga didapatkan waktu yang tepat.



Gambar 2.2 Mengundang Rekan Kerja (24/07)

Kegiatan selanjutnya setelah mengundang rekan kerja yaitu melakukan konsolidasi internal dengan bagian Sekretariat Komisi V pada hari kamis tanggal 25 Juli 2019 bertempat di ruang rapat Sekretariat Komisi V. Sesuai arahan dari mentor, konsolidasi dilakukan dalam pertemuan yang bersifat informal. Dalam pertemuan tersebut membahas pengenalan dan pemanfaatan *cloud* sebagai tempat berbagi dokumen dan media penyimpanan dokumen. Sistem *cloud* pada dasarnya telah dibuat oleh BDTI namun realisasinya belum dimanfaatkan secara optimal.

Cloud merupakan tempat yang aman dalam menyimpan dokumen. Kita dapat mengirimkan atau membagikan satu file atau lebih bahkan mengirimkan folder. Selain itu kita dapat memberikan batasan waktu mengenai file yang dikirim dengan mengatur tanggal kedaluwarsa atau *expired date* pada saat pengiriman file.

Dalam konsolidasi tersebut dilakukan dengan saling menghargai komunikasi serta kerjasama (**etika publik**). Menjelaskan mengenai *cloud* secara transparan (**akuntabilitas**). Pemanfaatan *cloud* merupakan wujud dari **komitmen mutu** dimana akses informasi menjadi mudah dan cepat serta dapat digunakan untuk kepentingan bersama (**nasionalisme**).



Gambar 2.3 Konsolidasi internal Sekretariat Komisi V (25/07)

Kegiatan 2 : Koordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)

Guna mendukung kegiatan aktualisasi diperlukan kerjasama dengan bagian lain yakni Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI). Koordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) dilakukan secara kolektif karena waktu BDTI yang terbatas. Penjadwalan kegiatan dilakukan melalui aplikasi *WhatsApp Messenger*. Setelah mendapat konfirmasi kehadiran dari pihak BDTI, kemudian koordinasi dilakukan pada hari selasa, tanggal 23 Juli 2019 di ruang Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.



Gambar 2.4 Koordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) (23/07)

Masing-masing CPNS menjelaskan mengenai kegiatan aktualisasinya. Dalam menjelaskan mengenai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menerapkan sopan santun (**etika publik**) serta menghargai pendapat. Pihak BDTI menanggapi dengan baik dan mendukung kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Koordinasi

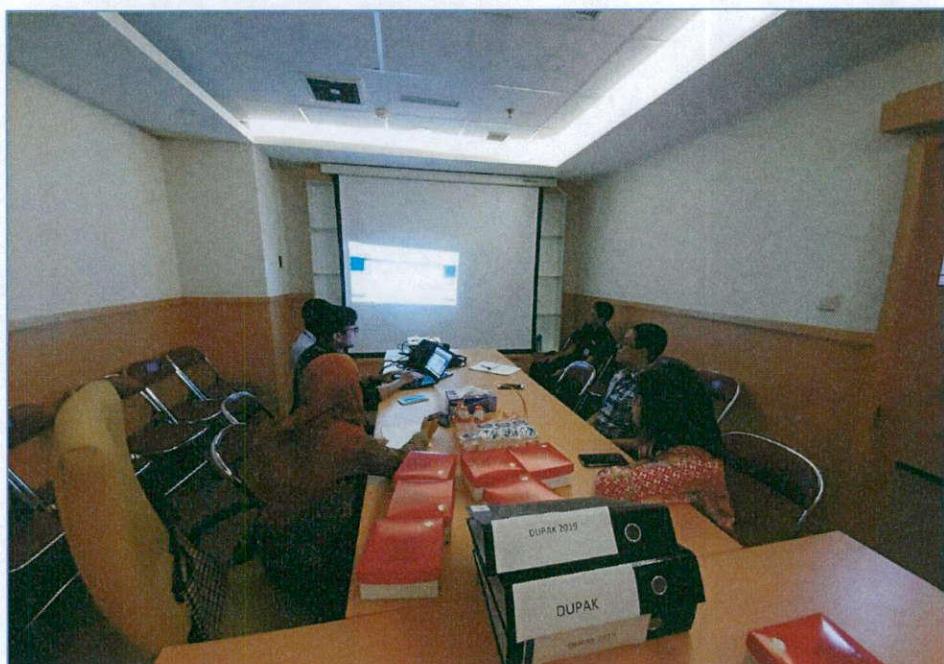
tersebut merupakan suatu bentuk kerjasama antar bagian dengan menerapkan nilai **whole of government** serta musyawarah **(nasionalisme)** untuk mencapai kesepakatan bersama.

Dalam koordinasi tersebut, Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. menyampaikan bahwa untuk pembuatan akun *cloud* Komisi V, hendaknya mengajukan nota dinas terlebih dahulu yang ditujukan kepada Bidang Data dan Teknologi Informasi. Setelah mendapat pengarahan dan saran dari Bapak Airlangga, kemudian saya menghubungi bagian tata usaha untuk pembuatan nota dinas. Dalam menghubungi bagian tata usaha dilakukan secara sopan (**etika publik**) serta menjelaskan mengenai maksud pembuatan nota dinas secara transparan (**akuntabilitas**).



Gambar 2.5 Menghubungi bagian tata usaha (24/07)

Setelah mengirimkan nota dinas, kemudian dilakukan pertemuan kembali dengan BDTI pada hari selasa tanggal 6 Agustus 2019 di Ruang BDTI 210 Gd. Nusantara 1. Pertemuan tersebut dipimpin oleh Bapak Evlin Haditama, S.T. Beliau memberikan penjelasan mengenai tata cara penggunaan *cloud*. *Cloud* DPR RI adalah suatu sistem yang dapat digunakan untuk menyimpan dan berbagi dokumen secara *online*. *Cloud* dapat diakses melalui web browser dengan alamat <https://cloud.dpr.go.id/>.



Gambar 2.6 Koordinasi lanjutan dengan Bidang Data dan Teknologi
Informasi (BDTI) (06/08)

Kegiatan 3 : Pemilihan Dan Pengelompokan Dokumen

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah mengumpulkan dan memilih dokumen yang belum terorganisir dengan baik. Dokumen yang ada masih tercampur menjadi satu, sehingga perlu diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya seperti nota dinas, laporan pertanggungjawaban, jadwal rapat dan sebagainya. Dalam memilih dan mengelompokan dokumen dilakukan dengan cermat dan teliti

(komitmen mutu) serta dilakukan secara transparan, penuh tanggung jawab dan jujur **(akuntabilitas, anti korupsi)**.

Dokumen yang telah dipilih dan diklasifikasi dimasukan ke dalam beberapa folder baru yang telah dibuat sesuai dengan kategori untuk memudahkan pencarian **(komitmen mutu)**.



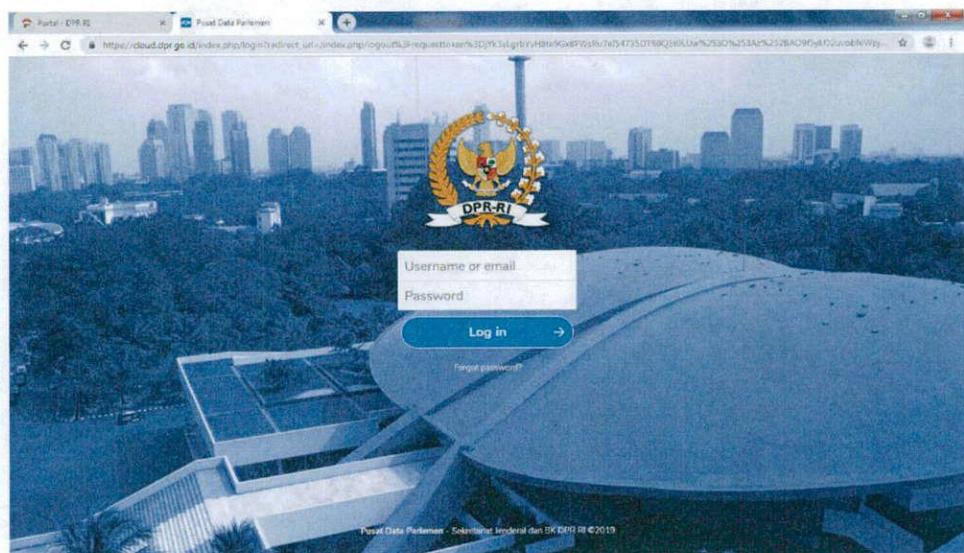
Gambar 2.7 Proses Pemilihan dan Pengelompokan Dokumen (12/08)

Kegiatan 4 : Penggunaan *Cloud*

Dalam kegiatan ini dilakukan uji coba penggunaan *cloud* dengan terlebih dahulu membuat folder sesuai kategori kemudian mengunggah dokumen. Setelah tersimpan pada *cloud*, dokumen dapat dibagikan kepada siapapun. Proses mengunggah dokumen dilakukan secara cermat dan teliti **(komitmen mutu)** agar tidak ada dokumen yang terlewat serta jujur **(anti korupsi)** tidak ada dokumen yang disembunyikan agar semua menjadi transparan **(akuntabilitas)**.

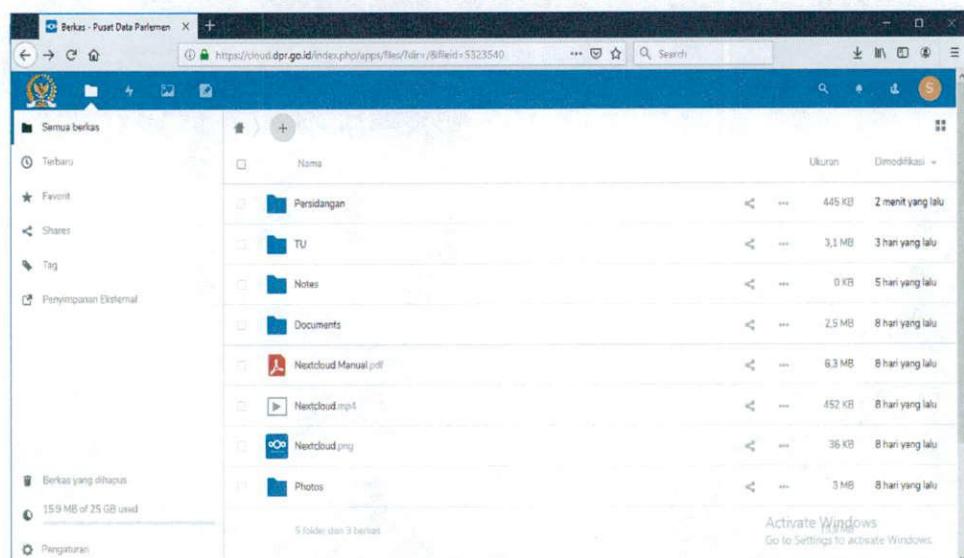
Pemanfaatan *cloud* memudahkan dalam penyimpanan serta kecepatan penyampaian informasi menjadi efektif dan efisien (**komitmen mutu**).

Sebagai langkah awal penggunaan *cloud* yaitu dengan mengakses <https://cloud.dpr.go.id>. Masukkan *username* dan *password* sesuai dengan akun portal kemudian pilih masuk / *login*.



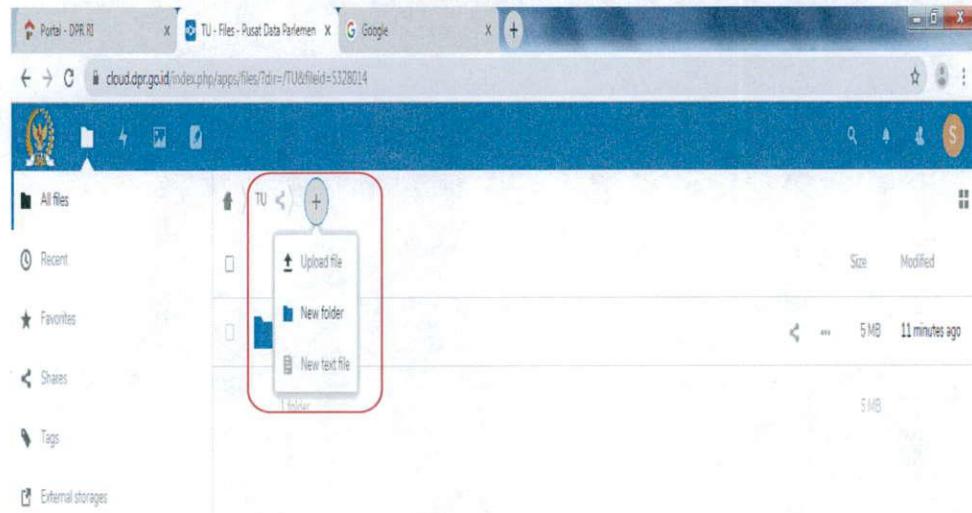
Gambar 2.8 Tampilan halaman awal sistem Cloud

➤ Berikut merupakan tampilan halaman utama cloud.



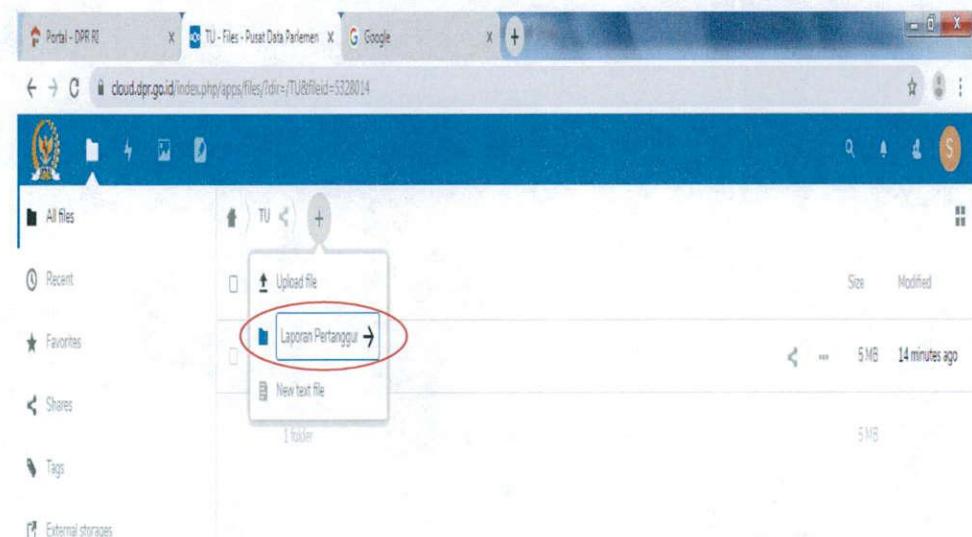
Gambar 2.9 Tampilan menu utama

- Untuk melakukan unggah dokumen, membuat folder baru, dan membuat file baru, pilih 



Gambar 2.10 Tampilan Unggah Dokumen

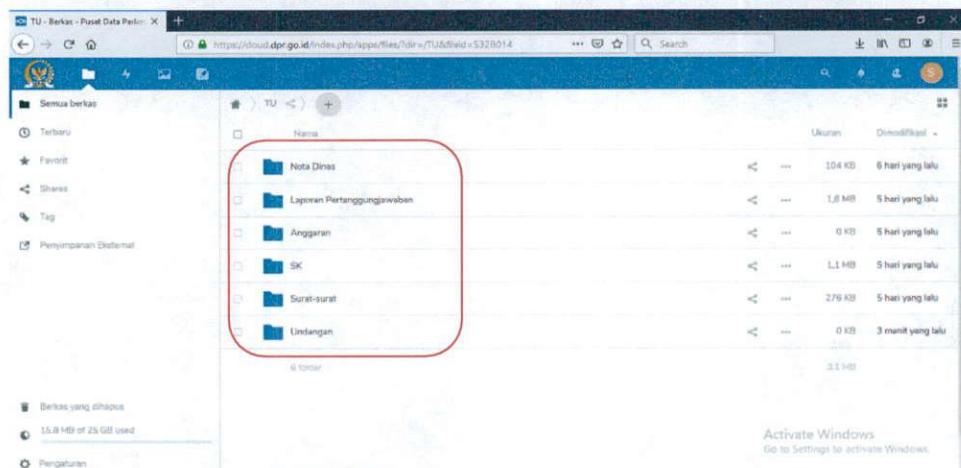
- Untuk membuat folder baru dengan memilih New Folder kemudian ganti nama folder sesuai kategori file.



Gambar 2.11 Tampilan Membuat Folder Baru

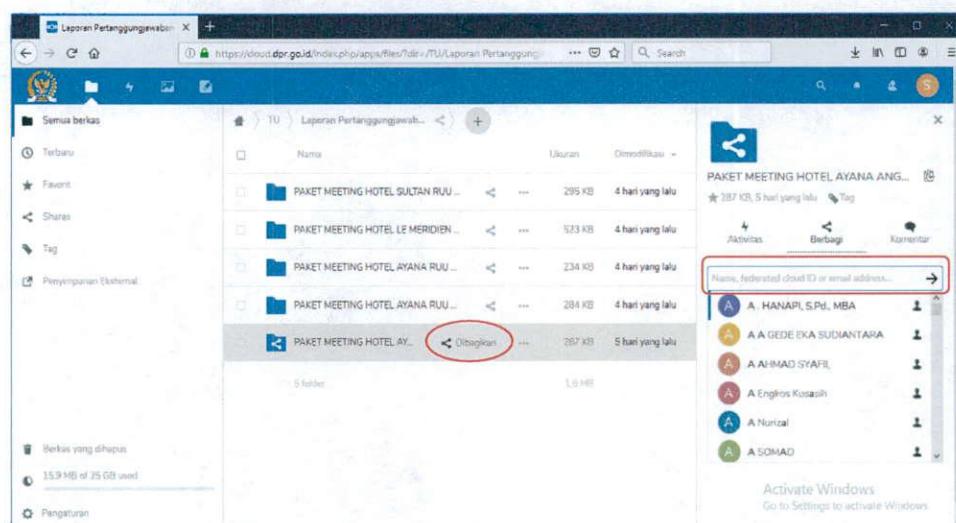
- Untuk unggah dokumen pilih file yang akan diunggah kemudian pilih Open. Maka file akan langsung ter-upload dan disimpan di halaman depan.

Tampilan dokumen yang telah dibuatkan folder dan diunggah datanya



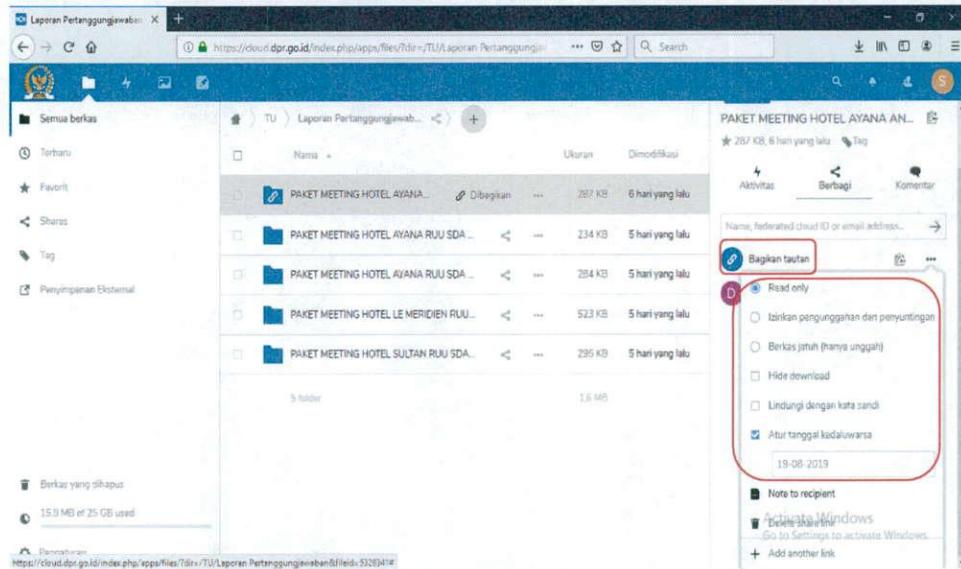
Gambar 2.12 Tampilan Dokumen Yang Telah Diunggah

- Untuk berbagi dengan pengguna lain dapat dilakukan dengan cara pilih  lalu muncul kotak disebelah kanan, kemudian ketik nama orang atau alamat e-mail yang dituju.



Gambar 2.13 Tampilan Dokumen Yang Akan Dibagikan

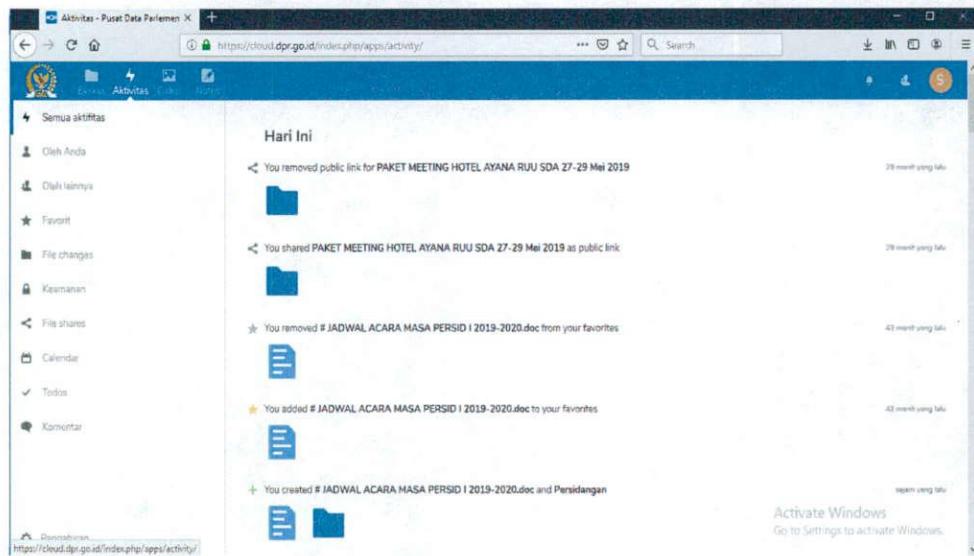
Anda dapat membagikan file dalam bentuk tautan dengan memilih  Bagikan tautan



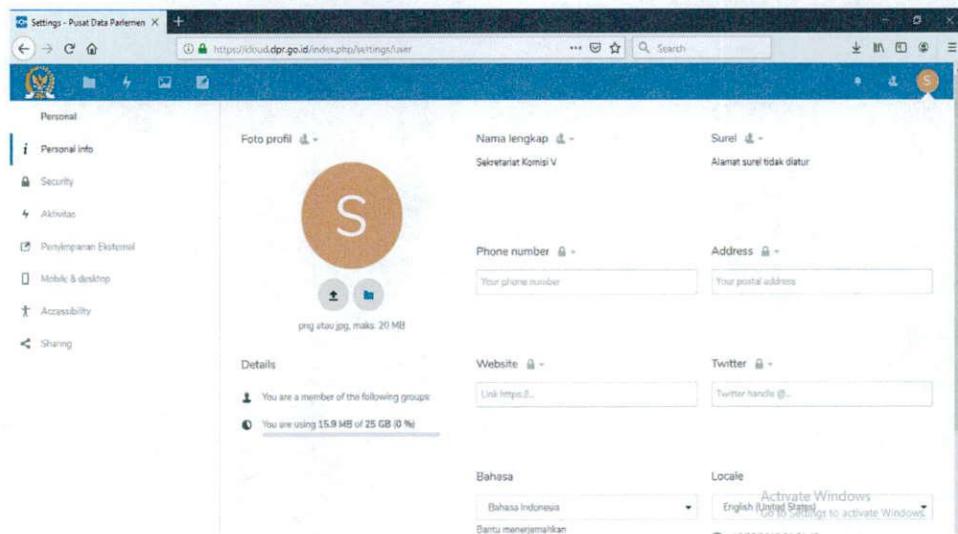
Gambar 2.14 Tampilan Berbagi Tautan

Kemudian dokumen dapat diatur menggunakan kata sandi untuk melindunginya serta mengatur tanggal kedaluwarsa.

- Menu selanjutnya yaitu  dalam menu tersebut menampilkan semua aktifitas yang dilakukan terkait dengan dokumen.



Gambar 2.15 Tampilan Menu Aktifitas



Gambar 2.16 Tampilan Pengaturan Akun

Kegiatan 5 : Sosialisasi Hasil Akhir

Kegiatan sosialisasi hasil akhir dilakukan kepada staf bagian Sekretariat Komisi V guna memberikan penjelasan mengenai pemanfaatan *cloud* untuk memaksimalkan kinerja dalam memberikan pelayanan kepada Anggota Dewan. Tahapan kegiatan diawali dengan penentuan jadwal dilanjutkan dengan kegiatan inti yaitu sosialisasi dan diakhiri dengan evaluasi.

Untuk melakukan penjadwalan sosialisasi, terlebih dahulu melakukan konfirmasi dengan menghubungi rekan kerja secara personal, sehingga mendapatkan waktu pelaksanaan sosialisasi yang telah disepakati bersama. Dalam penjadwalan tersebut disampaikan dengan komunikasi yang baik, sopan santun (**etika publik**). Setelah mendapat waktu yang sesuai kemudian dibuatkan undangan sosialisasi.

Kegiatan selanjutnya yaitu melakukan sosialisasi pada hari selasa tanggal 27 Agustus 2019 di ruang rapat Sekretariat Komisi V. Dalam sosialisasi tersebut memaparkan tata cara penggunaan *cloud*. Pemaparan tersebut dilakukan dengan jelas dan penuh tanggung jawab

(akuntabilitas), sopan santun (etika publik). Sosialisasi akan meningkatkan pemahaman para staf mengenai media penyimpanan lain selain penyimpanan fisik yang merupakan inovasi dalam memberikan pelayanan yang cepat (**komitmen mutu**).

Evaluasi dari kegiatan ini yaitu pemanfaatan cloud membantu dalam melaksanakan tugas pada Sekretariat Komisi V dalam memperoleh informasi mengenai dokumen yang dibutuhkan. Pemanfaatan cloud dilakukan secara perlahan dan konsisten (**akuntabilitas**) agar tercipta pelayanan yang efektif dan efisien (**komitmen mutu**).



Gambar 2.17 Sosialisasi Hasil Akhir (27/08)

C. STAKEHOLDERS

Pihak yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi yaitu :

1. Staff Sekretariat Komisi V
2. Tenaga Ahli Komisi V
3. Bidang Data dan Teknologi Informasi

D. ANALISIS DAMPAK KEGIATAN

Analisis dampak jika kegiatan tidak dilakukan dan tidak terdapat nilai dasar Aparatur Sipil Negara yaitu :

1. Konsolidasi internal dengan bagian Sekretariat Komisi V

Jika kegiatan konsolidasi internal tidak dilakukan maka staf bagian Sekretariat Komisi V menggunakan penyimpanan fisik berupa *flashdisk* yang rentan akan virus dan berdampak pada dokumen tersebut. Konsolidasi internal dimaksudkan untuk memberikan penjelasan mengenai media penyimpanan dokumen secara online dengan memanfaatkan *cloud*. Sehingga memberikan kemudahan dalam akses dokumen kapanpun dan dimanapun. Tentunya hal tersebut berdampak pada peningkatan pelayanan kepada Anggota Dewan.

Jika kegiatan konsolidasi internal tidak terdapat nilai akuntabilitas, maka berdampak pada ketidakjelasan dalam memberikan informasi mengenai pengenalan *cloud* kepada staf Sekretariat Komisi V. Kemudian jika tidak ada nilai etika publik maka rekan kerja enggan menanggapi kegiatan konsolidasi tersebut. Selanjutnya jika tidak ada nilai nasionalisme maka kerjasama dan kekompakkan tidak terjalin. Jika tidak terdapat nilai komitmen mutu maka target yang telah ditetapkan tidak tercapai.

2. Koordinasi dengan BDTI

Jika kegiatan koordinasi dengan BDTI tidak dilakukan, maka dokumen tidak dapat disimpan secara *online* karena tidak mendapatkan akses akun *cloud*. Koordinasi dengan Bidang Data

dan Teknologi Informasi membantu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Karena BDTI merupakan pihak yang berwenang dalam hal pemberian akses *cloud*.

Jika kegiatan koordinasi dengan BDTI tidak menerapkan nilai akuntabilitas, maka kegiatan tidak terlaksana dengan baik. Kemudian jika tidak ada nilai etika publik yaitu saling menghargai maka tidak dihasilkan keputusan yang baik. Kemudian jika tidak ada nilai *whole of government* dan nasionalisme dalam hal ini musyawarah, maka pencapaian tujuan penyimpanan dokumen dengan media *cloud* tidak akan tercapai.

3. Pemilihan dan pengelompokan dokumen

Jika kegiatan pemilihan dan pengelompokan dokumen tidak dilakukan, maka akan mengalami kesulitan dalam mencarinya. Sehingga berdampak pada terhambatnya kegiatan yang lain. Dokumen yang telah dipilih dan dikelompokan serta diklasifikasikan sesuai jenisnya, untuk kemudian dibuatkan folder sesuai kategori akan memudahkan dalam menemukannya.

Jika kegiatan pemilihan dan pengelompokan dokumen tidak terdapat nilai komitmen mutu berupa cermat dan teliti maka dokumen yang diunggah tidak sesuai dengan arahan mentor serta akan memakan waktu dalam penyelesaiannya. Begitu pula jika tidak terdapat nilai akuntabilitas yaitu tanggung jawab dan anti korupsi dalam hal ini jujur, maka dokumen bisa ditempatkan tidak sesuai kategori sehingga kesulitan dalam menemukannya. maka

4. Penggunaan Cloud

Jika kegiatan penggunaan *cloud* tidak dilakukan, maka dokumen masih disimpan dalam penyimpanan fisik yang dapat beresiko data hilang mengingat data tersebut adalah informasi yang penting dan dibutuhkan. Dokumen yang telah dimasukkan ke dalam folder dan diunggah ke dalam *cloud* menjadikan dokumen terstruktur rapi.

Jika kegiatan penggunaan cloud yang dimulai dari membuat folder kemudian mengunggah dokumen tidak terdapat nilai akuntabilitas dan anti korupsi maka dokumen yang diunggah menjadi tidak jelas. Kemudian jika tidak terdapat nilai komitmen mutu mengakibatkan penyampaian informasi menjadi terhambat.

5. Sosialisasi hasil akhir

Jika kegiatan sosialisasi hasil akhir tidak dilakukan, maka staf bagian Sekretariat Komisi V tidak mengetahui penggunaan cloud lebih lanjut. Sosialisasi hasil akhir dilakukan untuk menjelaskan pemanfaatan *cloud* sebagai penunjang peningkatan pelayanan kepada Anggota Dewan.

Jika kegiatan sosialisasi tidak ada nilai etika publik yaitu sopan santun dalam penjadwalan kegiatan, maka para staf Sekretariat Komisi V tidak akan menghadiri kegiatan tersebut.

E. Time Table Kegiatan

No	Kegiatan	Juli 2019		Agustus 2019			
		Week		Week			
		4	5	1	2	3	4
1.	Konsolidasi dengan bagian Sekretariat Komisi V						
	- Menghadap mentor untuk melaporkan hasil rancangan aktualisasi						
	- Mengundang rekan kerja untuk hadir di kegiatan konsolidasi informal internal Sekretariat Komisi V						
	- Konsolidasi informal dengan rekan kerja						
2.	Koordinasi dengan BDTI						
	- Penjadwalan waktu koordinasi						
	- Koordinasi dengan BDTI						
	- Menghubungi bagian tata usaha untuk membuat nota dinas						
	- Meminta petunjuk penggunaan cloud						

	Pemilihan dan Pengelompokan dokumen				
3.	- Mengumpulkan dan memilih dokumen terkait				
	- Mengklasifikasi dokumen sesuai dengan jenisnya				
	- Membuat folder sesuai kategori				
4.	Penggunaan Cloud				
	- Uji coba akun cloud				
	- Membuat folder sesuai kategori				
	- Mengunggah dokumen sesuai dengan kategori masing-masing				
	- Berbagi dan menyimpan dokumen pada cloud				
5.	Sosialisasi hasil akhir				
	- Penjadwalan sosialisasi				
	- Pelaksanaan sosialisasi				
	- Evaluasi				

Tabel 2.2 Time Table Kegiatan

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari pemecahan isu “Belum Optimalnya *file sharing* dan tempat penyimpanan dokumen laporan pertanggungjawaban” yaitu :

1. Kegiatan ke - 1 : Konsolidasi dengan bagian Sekretariat Komisi V untuk memberikan pengenalan mengenai penyimpanan dokumen berbasis *online* (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu) ;
2. Kegiatan ke - 2 : Koordinasi dengan BDTI dalam rangka mendapatkan akses akun cloud (*Whole of Government*, Akuntabilitas, Nasionalisme, Komitmen Mutu, Etika Publik) ;
3. Kegiatan ke - 3 : Pemilihan dan Pengelompokan dokumen untuk memudahkan pencarian (Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Anti Korupsi) ;
4. Kegiatan ke - 4 : Penggunaan Cloud untuk memudahkan dalam penyimpanan serta kecepatan penyampaian informasi menjadi efektif dan efisien (Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Anti Korupsi) ;
5. Kegiatan ke - 5 : Sosialisasi hasil akhir dimaksudkan untuk memberikan penjelasan lebih lanjut mengenai penggunaan cloud (Akuntabilitas, Etika Publik).

Pemilihan cloud sebagai media penyimpanan merupakan bentuk inovasi untuk memberikan pelayanan kepada anggota dewan. Dengan menggunakan cloud, memudahkan dalam pencarian dokumen. Dari segi fleksibilitas cloud merupakan pilihan yang tepat untuk menyimpan dokumen. Jika masih menggunakan media penyimpanan fisik berupa *flashdisk* maka rentan akan virus yang menyebabkan data tidak terbaca atau hilang. Dibutuhkan peran dari staf Sekretariat Komisi V untuk secara konsisten menggunakan cloud sebagai media penyimpanan.

B. Saran

1. Untuk Penyelenggara

Penyelenggara pelatihan yang merupakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sudah baik dalam menyelenggarakan Latsar CPNS Tahun 2019. Ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan dalam hal koordinasi antar panitia. Perbedaan persepsi mengenai aturan yang berubah-ubah setiap minggunya membuat kesalahpahaman antara panitia dan peserta. Perlu dibuatkan prosedur yang jelas agar kedepannya menjadi lebih baik.

2. Untuk Unit Kerja

Saran untuk Sekretariat Komisi V yaitu perlu peran serta seluruh staf dalam penyelenggaraan pelayanan yang cepat melalui pemanfaatan cloud sebagai media penyimpanan dan berbagi dokumen dengan bimbingan secara konsisten dan bertahap agar pemanfaatan cloud menjadi berkelanjutan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Bukti – Bukti Pendukung Kegiatan

A. Kegiatan 1

Laporan Kegiatan Konsultasi

Agenda : Konsultasi dengan Bapak Kunarto, S.Sos mengenai kegiatan aktualisasi

Hari / Tanggal : Senin, 22 Juli 2019

Waktu : 10.00 – selesai

Tempat : Sekretariat Komisi V

Catatan Kegiatan : - Menjelaskan mengenai kegiatan aktualisasi dengan mengoptimalkan pemanfaatan *cloud* sebagai *file sharing* dan media penyimpanan laporan pertanggungjawaban

- Data atau dokumen yang diunggah tidak termasuk digitalisasi dokumen

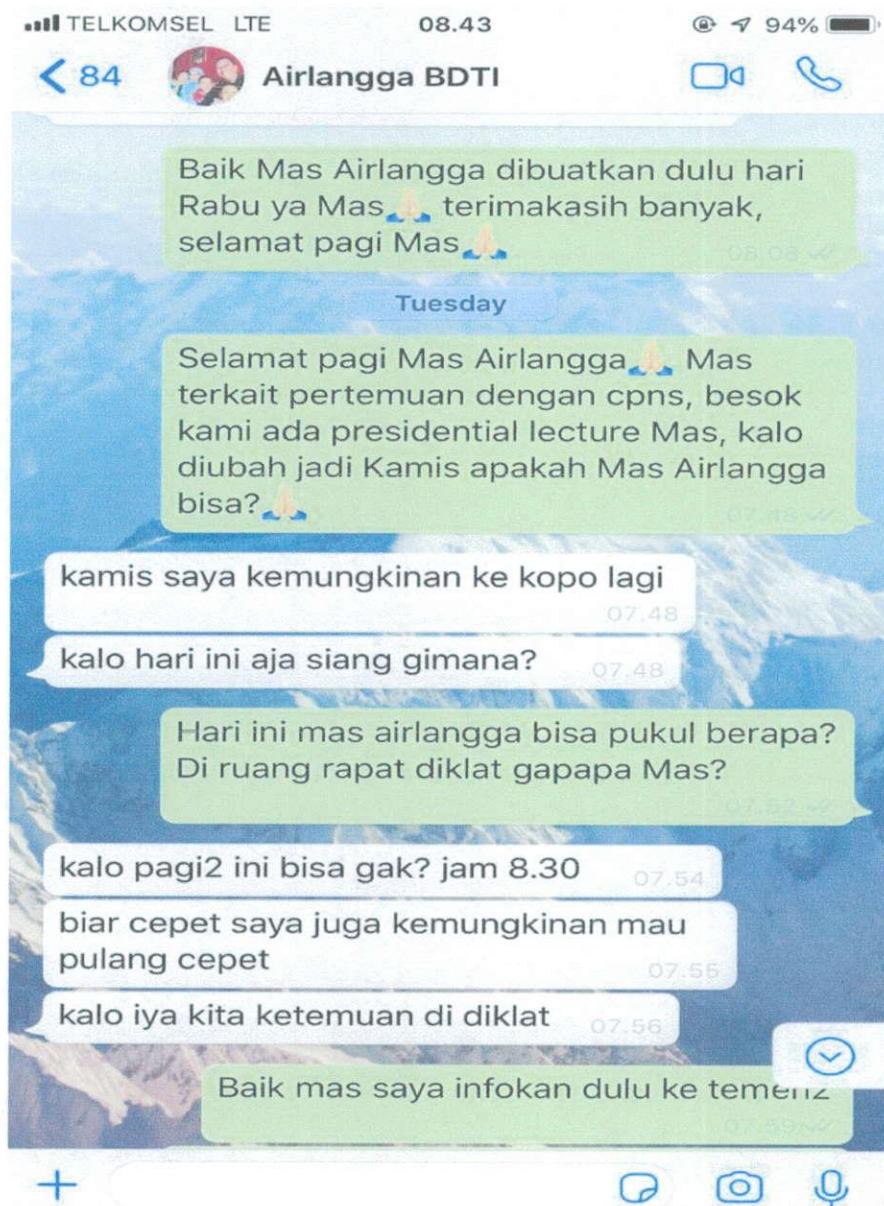
- Pemisahan *file* persidangan dan tata usaha



Lampiran 1.1 Konsolidasi internal dengan bagian Sekretariat Komisi V

B. Kegiatan 2

Penjadwalan Koordinasi Dengan BDTI



Lampiran 2.1 Penjadwalan Koordinasi Dengan BDTI Menggunakan Aplikasi Pesan WhatsApp (23/07)

Lampiran 2.2. Daftar Hadir Peserta Koordinasi Dengan BDTI (23/07)



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

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

No	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1.	Esther Putri Lasmaida Panjaitan	Pusat Perancangan Undang-Undang	1.
2.	Hesekiel Marudut Morsa	Inspektorat 1	2.
3.	Dandy Adrian Azkara	Pusat Penelitian	3.
4.	Tasya Armani Putri	Tu Pusat PUU	4.
5.	Yudi Prawira	BKSAP	5.
6.	Nalia Anasiya	Bagian Kepegawaian	6.
7.	Ridha Khoirunnisa	Bagian Pengaduan Masyarakat	7.
8.	Muhammad Iranda	Bagian Sekretariat Komisi III	8.
9.	Refaini Hasna Ghassani	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU	9.
10.	Anisa Rahmasari	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU	10.
11.	Burhanudin M faturahman	Pusat Penelitian	11.
12.	Destya Andini	Sekretariat Komisi V	12.
13.	Faisal Riyadi	Inspektorat II	13.
14.	Yusuf Satrio Pambudi	Unit Layanan Pengadaan	14.
15.	Rhesa Ardiansyah	Bidang Pelaksanaan Diklat	15.

Lampiran 2.3 Laporan Singkat Koordinasi Dengan BDTI

LAPORAN SINGKAT

RAPAT PEMBUATAN APLIKASI BERSAMA BDTI

Tahun sidang	:	2018 – 2019
Jenis Rapat	:	Rapat Koordinasi
Sifat Rapat	:	Terbuka
Hari/Tanggal	:	Selasa, 27 Juli 2019
Pukul	:	08.30 – 10.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Pusdiklat Gedung Sekretariat Jenderal lantai 4
Acara	:	Pembahasan Pembuatan Aplikasi Bagi Projek Aktualisasi CPNS
Ketua Rapat	:	Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
Hadir	:	<u>BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI</u> 1. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. 2. Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md. 3. Daniel Tri Widiatmoko, A.Md

CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

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

I. PEMBUKAAN

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

II. PEMBAHASAN

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

III. KESIMPULAN

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

IV. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 10.00 WIB oleh Ketua Rapat.

KETUA RAPAT,



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

Lampiran 2.4 Nota Dinas Kepada BDTI (29/07)



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

NOTA DINAS

NOMOR : 138 /PS.05/07/2019

Yth. : Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
Dari : Kepala Bagian Sekretariat Komisi V DPR RI
Hal : Pembuatan dan akses Cloud
Tanggal : 29 Juli 2019

Diberitahukan bahwa Bagian Sekretariat Komisi V akan membuat akun Cloud untuk penyimpanan data internal yang dapat diakses oleh seluruh staf.

Sehubungan dengan itu, mohon bantuan Saudara untuk dapat membantu pembuatan akun cloud tersebut.

Atas bantuan dan kerjasamanya, kami ucapan terima kasih.

Kabag. Set. Komisi V DPR RI,

Nunik Prihatin Budiastuti, SH
NIP. 196912021998032002



Lampiran 2.5 Mengundang Rekan Kerja (24/07)

Laporan Kegiatan Koordinasi Dengan BDTI

Agenda	: Koordinasi Lanjutan dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi
Hari / Tanggal	: Selasa, 6 Agustus 2019
Waktu	: 09.00 – Selesai
Tempat	: Ruang BDTI 210 Gd. Nusantara 1
Catatan	: Koordinasi dipimpin oleh Bapak Evlin Haditama, S.T. Beliau memberikan penjelasan mengenai cara pengoperasian <i>cloud</i> .



Lampiran 2.6 Koordinasi Lanjutan Dengan BDTI (06/08)



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

Nomor : 159 /PS.05/08/2019
Sifat : Segera
Perihal : Undangan Sosialisasi

Jakarta, 26 Agustus 2019

Kepada Yth :

1. Staf Sekretariat Komisi V
2. Tenaga Ahli

Jakarta

Bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa kami akan mengadakan Sosialisasi Pemanfaatan Cloud, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Selasa, 27 Agustus 2019

Waktu : 10.00 WIB s.d selesai

Tempat : Ruang Rapat Sekretariat Komisi V

Gedung Nusantara II, lantai 2 DPR RI

Acara : Sosialisasi Pemanfaatan Cloud

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapan terima kasih.

Kepala Bagian
Sekretariat Komisi V DPR RI,

Nunik Prihatin Budiaستuti, SH
NIP. 196912021998032002



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

DAFTAR HADIR SOSIALISASI PEMANFAATAN CLOUD SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Hari / Tanggal : Selasa, 27 Agustus 2019
Waktu : 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Sekretariat Komisi V
Gedung Nusantara II Lantai 2 DPR RI
Acara : Sosialisasi Pemanfaatan Cloud

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Nunik Prihatin Budiastuti, S.H	Kabag Set Komisi V	
2.	Kunarto, S.Sos	Kasubag Rapat	
3.	Muhamad Subqi	Pengelola Persidangan	
4.	Ahmad Subchan	Pengelola Persidangan	
5.	Misna	Pengadministrasi Umum	
6.	Muhammad Sodik, S.E	Pengadministrasi Umum	
7.	Ria Damayanti	Analis Data dan Informasi	
8.	Aris Munandar	Pengolah Data	
9.	Hendro Wibowo	Tenaga Ahli Komisi V	
10.	Immanuel Elvis Shorinji Hadjoh	Tenaga Ahli Komisi V	
11.	Gregorius Fako P,	PPNPN	
12.	Apolonius Dua Wea	PPNPN	
13.	Destya Andini	CPNS	

Laporan Sosialisasi Pemanfaatan Cloud

I. PENDAHULUAN

Sosialisasi pemanfaatan cloud pada hari selasa, 27 Agustus 2019 dimulai pukul 10.00 WIB dengan agenda membahas sosialisasi pemanfaatan cloud.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

1. Dalam sosialisasi dijelaskan mengenai penggunaan cloud sebagai media penyimpanan dokumen
2. Cloud sudah terintegrasi dengan portal pegawai dan juga Anggota Dewan
3. Cloud bisa diakses kapanpun dan dimanapun
4. Jika ingin berbagi file dapat menggunakan tautan link serta dapat dilindungi dengan password
5. Memiliki kapasitas penyimpanan 25 GB
6. Tidak hanya menyimpan dokumen saja, melainkan dapat menyimpan gambar, serta video
7. Cloud dapat diunduh di komputer serta dapat disinkronkan sehingga memudahkan dalam unggah dokumen

III. KESIMPULAN

Cloud dapat digunakan sebagai media penyimpanan online yang dapat memudahkan dalam berbagi dokumen kaapanpun dan dimanapun.

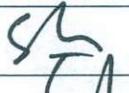
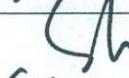
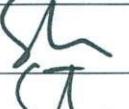
Testimoni Pemanfaatan Cloud

No	Nama	Keterangan
1.	Nunik Prihatin Budiasih (Kabagset Komisi V)	Pemanfaatan media cloud sangat membantu dalam melaksanakan tugas sekretariat komisi V DPR RI
2.	Kunarto (Kasubag. Rapat/Mentor)	Dengan Media Cloud, Anggota lebih mudah dalam memperoleh data/informasi, sehingga penyampaian informasi dapat segera diberikan kepada Pimp/ Anggota Komisi V

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN II
TAHUN 2019

Nama : Destya Andini
 Instansi : Sekretariat Komisi V
 NIP. : 198912072019032002

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	29-7-2019	Persiapan pelaksanaan	WA	melaksanakan kegiatan sesuai tenaga	
2	3-8-2019	Pelaksanaan kegiatan	WA	melaksanakan kegiatan sesuai tahapan	
3	6-8-2019	Kegiatan 3	Langsung	melakukan koordinasi dengan stakeholder	
4	20-8-2019	Rancangan aktualisasi krgs	Langsung	Melanjutkan pelaksanaan	
5	28-8-2019	Nilai Dasar	Langsung	lakukan kajian dan analisis nilai dasar	
6	2-9-2019	PPT dan Laporan Akhir	Langsung	Siap urusan	
7					

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

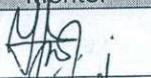
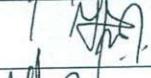
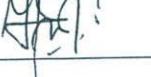
Kepala Bidang Pelaksanaan
 Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI


 Rusmanto, SH., MH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN II
TAHUN 2019

Nama : Destya Andini
 Instansi : Sekretariat Komisi V
 NIP. : 198912072019032002

Nama Mentor : Kunarto , S. Sos

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	22 - 7 - 2019	Membahas Rancangan Aktualisasi	Langsung	- Lanjutkan sesuai tugas	
2	19 - 8 - 2019	membahas pembuatan media cloud	Langsung	- koordinasikan dgn pihak terkait	
3	29 - 8 - 2019	Membahas dokumen yg akan diunggah	Langsung	- Sesuaikan dgn kebutuhan pimp/ang	
4					
5					
6					
7					

(*) Pembimbingan yang sah
 adalah pembimbingan yang
 ditandatangani oleh Mentor

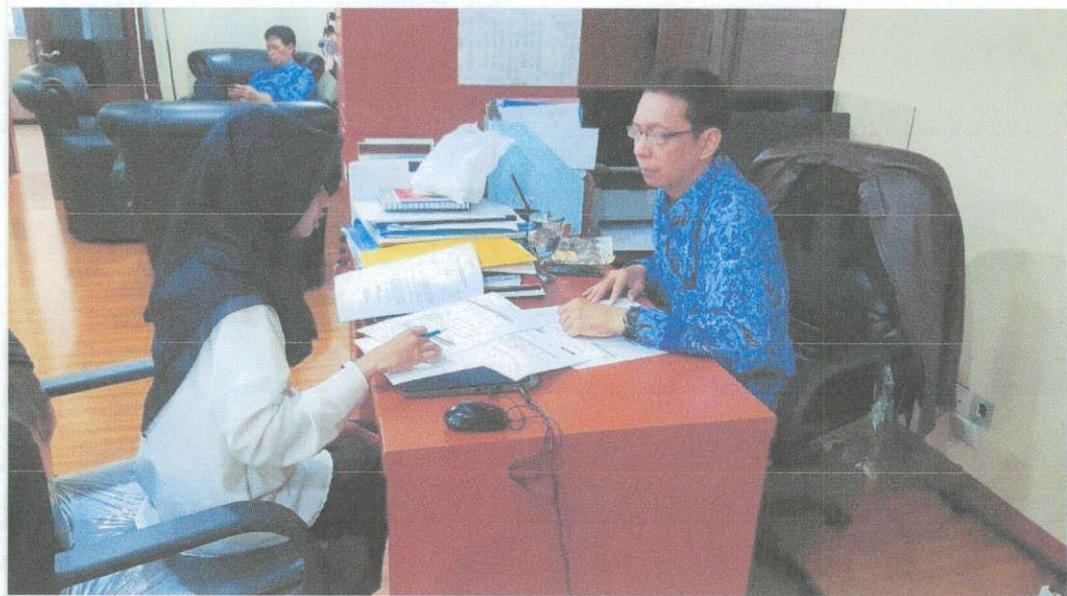
Lampiran Mentoring ke 1 Membahas Rancangan Aktualisasi Tanggal 22 Juli 2019



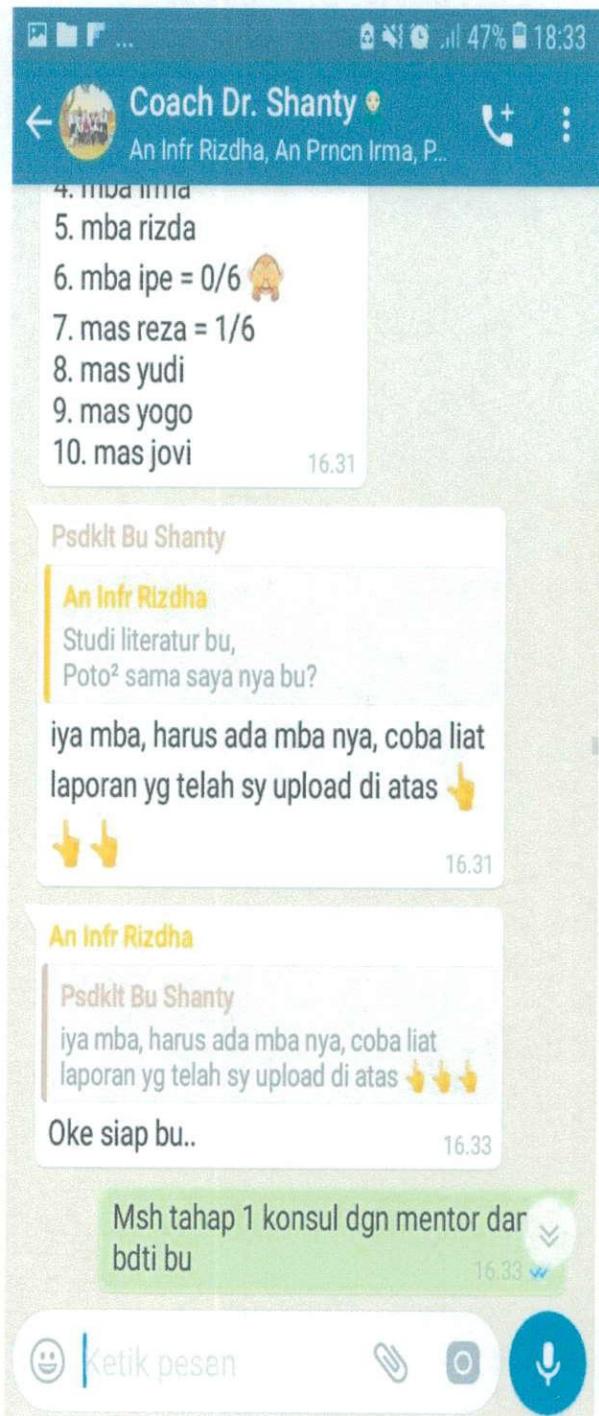
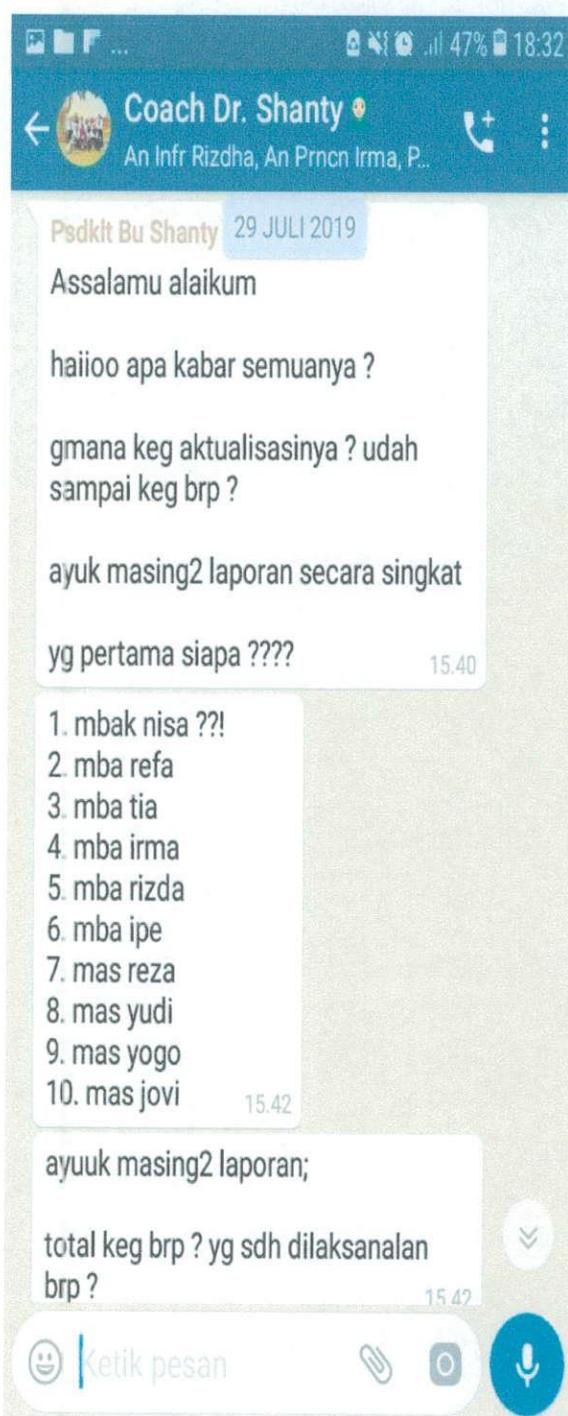
Lampiran Mentoring Ke 2 Membahas Pembuatan Media Cloud Tanggal 19 Agustus 2019



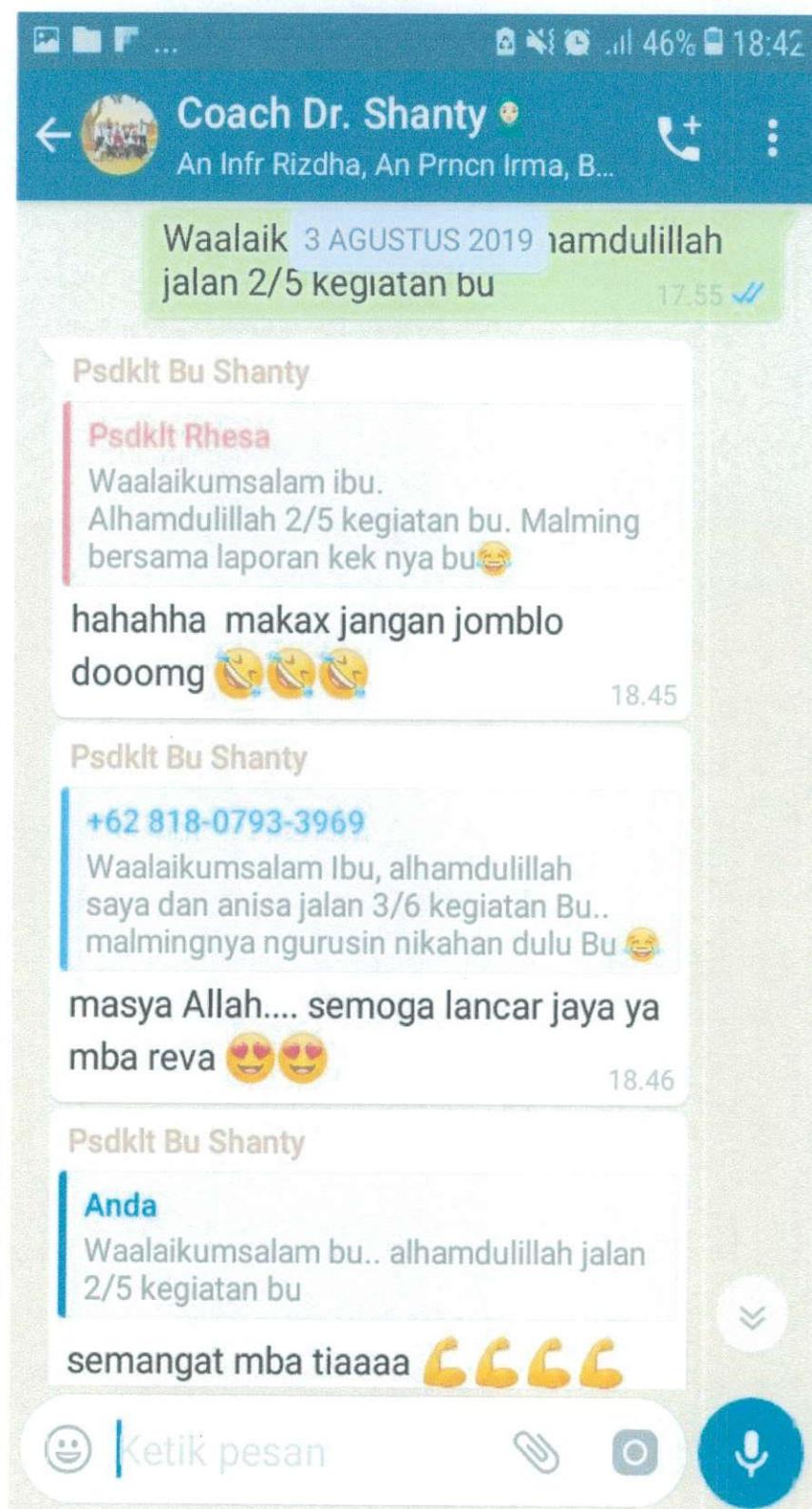
Lampiran Mentoring Ke 3 Membahas Dokumen Yang Akan Diunggah
Tanggal 29 Agustus 2019



Lampiran Coaching Tanggal 29 Juli 2019



Lampiran Coaching Tanggal 3 Agustus 2019



Lampiran Coaching ke 3 Membahas Kegiatan 3 Yaitu Melakukan Koordinasi Dengan Stakeholder Tanggal 6 Agustus 2019



Lampiran Coaching ke 4 Membahas Rancangan Aktualisasi kegiatan 5 Tanggal 20 Agustus 2019



Lampiran Coaching ke 5 Membahas Eksplorasi Nilai Dasar Indikator ANEKA Tanggal 28 Agustus 2019



Lampiran Coaching ke 6 Membahas PPT dan Laporan Aktualisasi Tanggal 2 September 2019

