



LAPORAN AKTUALISASI

PANDUAN PENGISIAN DATA TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA PADA SISTEM INFORMASI PPNPN DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : ASTRI ASHRIYA PRISTINA DEWI
NIP : 19890605 201903 2 001
Instansi : BAGIAN TU TA & SAA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

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



LEMBAR PENGESAHAN

PANDUAN PENGISIAN DATA TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA PADA SISTEM INFORMASI PPNPN DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : ASTRI ASHRIYA PRISTINA DEWI
NIP : 19890605 201903 2 001
Instansi : BAGIAN TU TA & SAA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Menyetujui
Mentor,

Dian Setiono, S.Sos
NIP. 197109121997031003

Coach

Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.
NIP. 196804011998032003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT , Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan judul **"Panduan Pengisian Data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Pada Sistem Informasi PPNP DPR RI"**.

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. Rahaju Setya Wardhani, S.H.,M.H., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Suhastru Rejeki, S.E.,M.M, selaku Kepala Bagian TU TA dan SAA
3. Dian Setiono, S.Sos, selaku Mentor sekaligus Kasubag TU TA dan SAA
4. Sulasi Rongiyati, S.H.,M.H., selaku *Coach*
5. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd., selaku penguji
6. Rusmanto, S.H.,M.H, selaku penguji

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Pengelola Data di Bagian TU Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Sekretariat Jenderal 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 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.

Cisarua, November 2019

Astri Ashriya Pristina Dewi

DAFTAR ISI

Cover	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Tabel	vi
Bab I Pendahuluan	1
A. Latar belakang	1
B. Dasar Hukum.....	2
Bab II. Profil Organisasi	4
A. Deskripsi Organisasi.....	4
B. Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI	6
C. Struktur Organisasi Biro Set Pimpinan	7
D. Visi Misi Organisasi Biro Set Pimpinan	9
Bab III. Rancangan Aktualisasi	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Penetapan Isu Utama	11
C. Rancangan Aktualisasi	14
Bab IV Pelaksanaan Aktualisasi	22
A. Capaian Aktualisasi	22
B. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	23
C. Kegiatan 1:	25
D. Kegiatan 2:	29
E. Kegiatan 3:	32
F. Kegiatan 4:	34
G. Kegiatan 5	38

Bab V Penutup.....	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Isu Berdasarkan Kriteria <i>USG</i>	12
Tabel 2. Rancangan Aktualisasi.....	15
Tabel 3. Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	21
Tabel 4. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Konsultasi awal dengan Kabag	25
Gambar 2. Konsultasi awal dengan Mentor	26
Gambar 3. Formulir Persetujuan Mentor Tahap Rancangan Aktualisasi dan Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi	27
Gambar 4. Konsultasi dengan Coach	28
Gambar 5. Formulir Persetujuan Coach Tahap Rancangan Aktualisasi dan Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi.....	29
Gambar 6. Rapat informal Bagian TU TA	30
Gambar 7. Peraturan DPR No 1 Tahun 2019	31
Gambar 8. Rapat koordinasi dengan BDTI	32
Gambar 9. Undangan ,Daftar hadir rapat koordinasi dan Lapsing Rapat	33
Gambar 10. Dokumentasi tampilan layar dalam rangka pembuatan panduan pengisian berkas di website <i>ppnnpn.dpr.go.id</i>	34
Gambar 11. Penyusunan dokumentasi tampilan layar dalam rangka pembuatan panduan pengisian berkas di website <i>ppnnpn.dpr.go.id</i>	35
Gambar 12. Pembuatan petunjuk di tampilan layar dalam rangka pembuatan panduan pengisian berkas di website <i>ppnnpn.dpr.go.id</i>	36
Gambar 13. Dokumentasi perancangan desain untuk pembuatan panduan pengunggahan berkas ke website <i>ppnnpn.dpr.go.id</i>	37
Gambar 14. Sosialisasi panduan kepada tenaga ahli dan staf administrasi.....	38
Gambar 15. Nota dinas ijin pinjam ruangan, Undangan Sosialisasi Registrasi Online dan Daftar Hadir Tenaga Ahli dan Staf Administrasi	39
Gambar 16. Testimoni saran dan kritik dari pengguna panduan pengunduhan berkas ke situs <i>ppnnpn.dpr.go.id</i>	40
Gambar 17.Desain Panduan yang telah di evaluasi dan dilakukan perbaikan..	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), yang mana dalam hal ini tentang masa percobaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dimana diatur dalam pasal 64 ayat 1, bahwa masa percobaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilaksanakan selama 1(satu) tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatni dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Melalui pembaharuan Pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Arus globalisasi sudah tidak terbendung masuk ke Indonesia. Disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, dunia kini memasuki era revolusi industri 4.0, yakni menekankan pada pola digital economy, artificial intelligence, big data, robotic, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena disruptive innovation. Menghadapi tantangan tersebut, kita perlu meningkatkan daya saing kita baik nasional maupun regional. PNS sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan

penting dalam proses pelayanan publik dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembangkan potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan desain diklat yang tepat bagi CPNS sebagai awal pembentukan karakter dan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya.

Pelatihan Dasar CPNS berdasarkan UU ASN dimaksud agar menciptakan PNS yang memiliki integritas , professional, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat. Peran ASN sendiri adalah sebagai pelaksana kebijakan , pelayan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Untuk menciptakan ASN yang dimaksud tersebut maka perlu adanya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk 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 , agar para peserta Latsar CPNS mampu mengerti dan memahami nilai-nilai dasar dalam aktualisasi setiap kegiatan.

Perlunya aktualisasi ini, maka Lembaga Administrasi Negara (LAN) memiliki kebijakan baru yang didasari UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu Perka LAN Nomor 25 Tahun 2017 tentang pedoman penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II. Harapannya setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dalam tugas jabatannya.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)

3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Deskripsi Organisasi

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan sistem pendukung DPR RI. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Sekretariat Jenderal DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
3. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Perumusan kebijakan, dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dan Badan Keahlian;
6. Perumusan kebijakan, dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;

7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

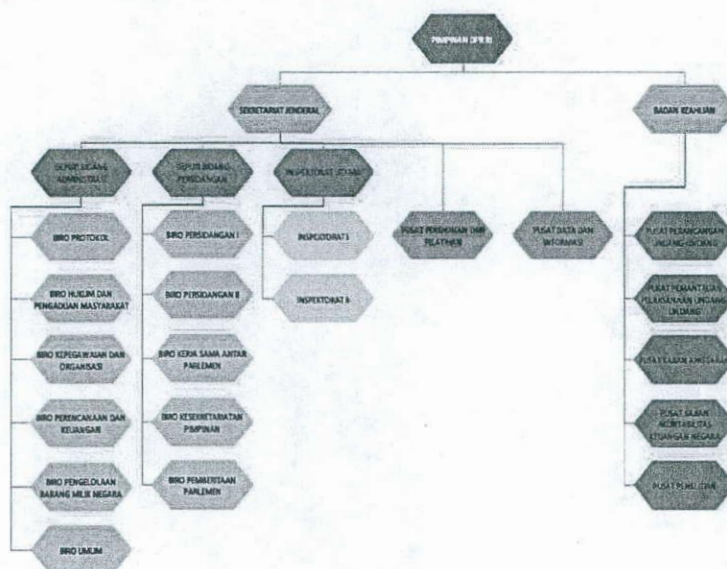
Sementara Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

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

B. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Sebagai tindak lanjut Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia maka ditetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen) Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Sejalan dengan dinamika politik terdapat kebutuhan baru dari DPR RI yang perlu difasilitasi dan didukung dengan perangkat organisasi yang memadai sebagaimana UU Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka telah dilakukan beberapa kali perubahan terhadap Persekjen Nomor 6 Tahun 2015 dan terakhir dengan Persekjen Nomor 7 Tahun 2018. Perubahan tersebut dilakukan secara terbatas dengan tujuan untuk memberikan dukungan yang lebih optimal, efektif dan efisien kepada DPR RI dalam melaksanakan fungsi pengawasan, legislatif, dan anggaran. Struktur organisasi Setjen dan BK DPR RI secara keseluruhan tertuang dalam gambar berikut.



C. Struktur Organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan

Biro Kesekretariatan Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, dukungan persidangan terhadap Rapat Pimpinan, Badan Musyawarah dan Tim DPR RI serta tata usaha tenaga ahli dan staf administrasi anggota DPR RI, yang dikepalai oleh seorang Kepala Biro.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Biro Kesekretariatan Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Kesekretariatan Pimpinan;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kesekretariatan Pimpinan;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kesekretariatan Pimpinan;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan;
5. Penyiapan bahan perumusan

Berdasarkan UU No. 2 Tahun 2018 tentang kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, terjadi penambahan 1 (satu) unsur Pimpinan DPR RI yaitu Wakil Ketua DPR RI bidang Akuntabilitas Keuangan Negara, Kerumahtanggaan dan Hubungan Antar Lembaga (Korakerhal), maka struktur organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan mengalami penambahan unit kerja. Unit kerja dimaksud yaitu Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Akuntabilitas Keuangan Negara, Kerumahtanggaan dan Hubungan Antar Lembaga (Korakerhal).

Dengan adanya perubahan struktur tersebut, maka unit-unit kerja yang berada di bawah Biro Kesekretariatan Pimpinan, sebagai berikut:

1. Bagian Sekretariat Ketua; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
2. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
3. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.

4. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
5. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
6. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Akuntabilitas Keuangan Negara, Kerumahtanggaan, dan Hubungan Antar Lembaga; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
7. Bagian Sekretariat Badan Musyawarah; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
8. Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
9. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 3 (tiga) Kasubag.
10. Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.

Struktur Organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016.



D. VISI DAN MISI BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN

Dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta pedoman dan tolak ukur kinerja dalam pelaksanaan pemberian dukungan terhadap 3 fungsi DPR (legislasi, anggaran, pengawasan), program kerja Biro Kesekretariatan Pimpinan mengacu pada Rencana Strategis Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2014-2019 sebagai dasar dalam menyusun kebijakan, program dan kegiatan, serta sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Biro dalam pencapaian visi, misi, serta tujuan yang ingin dicapai.

1. Visi

Rumusan visi dan misi Biro Kesekretariatan Pimpinan mengacu pada visi dan misi Deputi Persidangan, dengan fokus pada Tupoksi yang telah ditetapkan, yaitu menyelenggarakan dukungan Kesekretariatan kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI, Dukungan Persidangan kepada Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI, maka Visi Biro Kesekretariatan Pimpinan ditetapkan sebagai berikut:

"Terwujudnya penyelenggaraan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan dan Pimpinan Sekretariat Jenderal serta dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah secara profesional, transparan dan akuntabel".

2. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan Misi Biro Kesekretariatan Pimpinan, yaitu:

- a. Meningkatkan kualitas dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan Pimpinan Dewan;
- b. Meningkatkan kualitas dukungan kegiatan Rapat Pimpinan, Rapat/Pertemuan Konsultasi, Rapat Koordinasi, dan Rapat Bamus yang optimal; dan

- c. Meningkatkan kualitas dukungan tata usaha, rapat-rapat dan kerumahtanggaan Pimpinan Sekretariat Jenderal.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Salah satu identifikasi permasalahan yang harus diselesaikan Bagian TU Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota adalah sering terjadi kesalahan / ketidak lengkapan data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota. Hal ini terjadi karena kesenjangan antara kemampuan pegawai dengan tugas yang dibebankan untuk melayani Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota sehingga belum optimal dalam memberikan pelayanan. Sistem Informasi PPNNP dibangun untuk mengatasi masalah tersebut. Data TA dan SAA akan diinput atau pun diperbaharui oleh yang bersangkutan sehingga kelengkapan dan keakuratan data lebih terjamin. Ternyata dalam prakteknya masih banyak Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang belum paham dan merasa kesulitan ketika mengisi data di website ppnnp.dpr.go.id.

Berdasarkan pengalaman dan diperkuat oleh dukungan mentor , penulis menemukan beberapa isu yang perlu dipecahkan agar tidak memberikan dampak buruk di lingkungan kerja. Isu-isu tersebut antara lain:

1. Ruang yang kurang luas untuk rekrutmen Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota di periode baru pada bulan Oktober 2019
2. Sering terjadi kesalahan / ketidak lengkapan data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang di input
3. Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengalami kesulitan saat menggunakan / mengisi data di web ppnnp.dpr.go.id.

B. Penetapan Isu Utama

Teknik yang digunakan untuk analisis identifikasi isu adalah analisis USG. Analisis USG yaitu pemilihan isu yang didasarkan pada kriteria pemilihan isu yang berdasar pada unsur-unsur sebagai berikut:

1. Mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu (***Urgency***)
 2. Penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, dapat menimbulkan masalah baru (***Seriousness***) dan
 3. Kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan (***Growth***)
- Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada di masyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri.

Dengan menggunakan USG pada ketiga isu permasalahan, maka didapatkan hasil skoring (menggunakan skala 1-5) yang dapat dilihat pada Tabel 1. Dari hasil tersebut kemudian ditentukan isu yang akan diangkat dan dicari gagasan solusinya berdasarkan skor tertinggi.

Tabel 1. Identifikasi isu berdasarkan Kriteria USG.

No	Isu Aktual	Kriteria			Skor
		U	S	G	
1	Ruangan yang kurang luas untuk rekrutmen Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota di periode baru pada bulan Oktober 2019	4	5	5	14
2	Sering terjadi kesalahan / ketidak lengkapan data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang di input	4	5	5	14
3	Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengalami kesulitan saat menggunakan / mengisi data di web <i>ppnprn.dpr.go.id</i> .	5	5	5	15

Keterangan :

U: Urgency; S=Seriousness; G: Growth.

Interval penentuan prioritas:

Angka 1: sangat tidak mendesak/gawat dan dampak;

Angka 2: tidak mendesak/gawat dan dampak

Angka 3: cukup mendesak/gawat dan dampak;

Angka 4: mendesak/gawat dan dampak

Angka 5: sangat mendesak/gawat dan dampak

Dengan demikian analisis isu yang digunakan adalah Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengalami kesulitan saat menggunakan / mengisi data di web *ppnprn.dpr.go.id*. karena memiliki poin nilai tertinggi dibandingkan dengan 2 ide gagasan lainnya. Karena buku panduan yang sebelumnya tidak terdapat petunjuk bagaimana cara mengupload berkas lampiran karena berkas lampiran tersebut diupload sendiri oleh bagian TU TA, sedangkan setelah sistem *ppnprn.dpr.go.id* diperbarui oleh BDTI ,tenaga ahli dan staf administrasi anggota wajib mengupload berkas mereka sendiri yaitu mengupload KTP, KK, NPWP, Rekening Buku Tabungan, Ijazah dan Transkrip. Kemudian banyak tenaga ahli yang datang ke Bagian TU TA dan SAA untuk menanyakan bagaimana caranya untuk megupload maka gagasan pemecahan isu saya adalah membuat panduan untuk memudahkan tenaga ahli dan staf administrasi anggota untuk mengupload berkas mereka . Sehingga diharapkan lebih efisien dan efektif serta data yang terisi lebih akurat karena yang bersangkutan sendiri yang mengisi datanya.

C.Rancangan Aktualisasi

Nama : Astri Ashriya Pristina Dewi

NIP : 19890605 201903 2 001

Jabatan : Pengelola Data

Unit Kerja : Bagian TU Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu : 1. Ruangan yang kurang luas untuk rekrutmen Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota di periode baru pada bulan Oktober 2019

2. Sering terjadi kesalahan / ketidak lengkapan data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang di input

3. Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengalami kesulitan saat menggunakan / mengisi data di web *ppnprn.dpr.go.id*.

Isu yang diangkat : Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengalami kesulitan saat menggunakan / mengisi data di web *ppnprn.dpr.go.id*.

Gagasan Pemecahan Isu : Mempermudah Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang mengalami kesulitan saat menggunakan / mengisi data di web *ppnprn.dpr.go.id*. dengan membuat panduan pengisian data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota di *ppnprn.dpr.go.id*. Dengan outputnya adalah panduan pengisian data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota di *ppnprn.dpr.go.id* , dimana salah satu tahapanya adalah mengupload berkas dalam bentuk softcopy. Panduan ini yang dicetak di kertas A4 untuk dibagikan kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota

Tabel 2. Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Perencanaan pembuatan panduan	- Melakukan konsultasi pada mentor dan Kepala Bagian TU TA dan SAA tentang rancangan aktualisasi	- Catatan (Kartu Kontrol)	<p>Akuntabilitas : tanggung jawab dalam penyampaian rancangan aktualisasi</p> <p>Etika Publik : berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun)</p> <p>Nasionalisme : kerja sama dalam melakukan Konsultasi</p>	<p>Kontribusi terhadap visi yaitu Terwujudnya penyelenggaraa n dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan dan Pimpinan Sekretariat Jenderal serta</p>	<p>Akuntabilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparan dalam setiap tindakan/perilaku <p>Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama dalam menjalankan tugas. <p>Integritas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dengan mentor maupun coach Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i>	dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah secara profesional, transparan dan akuntabel	
2.	Pengumpulan Data Referensi untuk isi panduan	- Mengidentifikasi poin-poin mana saja yang akan di kerjakan -	- Daftar panduan	Akuntabilitas : dalam melakukan pengumpulan data, dilakuka secara jujur, bertanggung jawab dan adil dalam membuat data yang diperlukan.	Kontribusi terhadap Misi yaitu meningkatkan kualitas dukungan tata	Akuntabilitas •Transparan dalam setiap tindakan/perilaku Profesional •Bekerja sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimiliki Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Komitmen Mutu : Memberikan informasi yang aktual dan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan	usaha dan kerumahtanggaan pimpinan dewan, meningkatkan kualitas dukungan kegiatan rapat pimpinan, rapat/pertemuan konsultasi, rapat koordinasi, dan rapat bamus yang optimal, , meningkatkan kualitas	<ul style="list-style-type: none"> • Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku.
3	Koordinasi dengan bidang terkait	- Penjadwalan waktu koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan file panduan yang dijadikan dasar untuk isi buku panduan - Daftar hadir rapat 	Nasionalisme : kerja sama dalam mengerjakan materi dengan BDTI Etika Publik : berkomunikasi dengan		Akuntabilitas <ul style="list-style-type: none"> • Transparan dalam setiap tindakan/perilaku • Dapat dipertanggungjawabkan Profesional

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			- Laporan singkat hasil rapat	baik dalam pengerjaan buku dengan BDTI Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i>	dukungan TU , rapat-rapat dan kerumahtanggaan Pimpinan Sekretariat Jenderal	<ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimiliki • Bekerja sama dalam menjalankan tugas. <p>Integritas</p> <p>Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku</p>
4.	Menyusun isi panduan	- Menentukan tahapan-tahapan untuk materi mengenai cara petunjuk upload	- Design layout panduan	Akuntabilitas : Bertanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan yang telah dirancang		<p>Akuntabilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selalu melakukan perbaikan yang berkesinambungan berdasarkan pengalaman

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		lampiran untuk tenaga ahli dan staf administrasi anggota - Mendesign layout panduan		Komitmen mutu : Memberikan inovasi yang akan berdampak dalam pengerjaan suatu kagiatan menjadi lebih efisien dan efektif. Nasionalisme: Selalu mengedepankan kepentingan bersama.		Profesional • Bekerja sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimiliki Integritas • Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku
5.	Sosialisasi panduan pada pengguna	- Mendistribusikan panduan kepada pengguna (tenaga ahli dan staf	- Penggunaan panduan oleh tenaga ahli dan staf administrasi	Akuntabilitas : Bertanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan yang telah dirancang		Akuntabilitas • Selalu melakukan perbaikan yang berkesinambungan berdasarkan pengalaman

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		administrasi anggota) - Meminta pendapat atau masukan dari pengguna	anggota sebagai petunjuk untuk mengisi data-data di web ppnpn.dpr.go.id Testimoni	Komitmen mutu : Memberikan inovasi yang akan berdampak dalam pengerjaan suatu kegiatan menjadi lebih efisien dan efektif. Nasionalisme: Selalu mengedepankan kepentingan bersama. Etika Publik : Menerapkan sikap 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun) Peran dan Kedudukan: Pelayanan Publik		Profesional • responsive dan inovatif dalam rangka mencapai hasil prima Integritas • Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku

Tabel 3. Rancangan jadwal pelaksanaan kegiatan :

KEGIATAN	OKTOBER				
	1	2	3	4	5
Perencanaan pembuatan panduan					
- Melakukan konsultasi pada mentor dan Kepala Bagian TU TA dan SAA tentang rancangan aktualisasi					
Pengumpulan Data Referensi untuk isi panduan					
Mengidentifikasi poin-poin mana saja yang akan dikerjakan					
Koordinasi dengan bidang terkait					
Penjadwalan waktu koordinasi					
Menyusun isi pedoman buku					
- Menentukan tahapan-tahapan untuk materi mengenai cara petunjuk upload lampiran untuk tenaga ahli dan staf administrasi anggota					
- Mendesign layout panduan					
Sosialisasi buku panduan pada pengguna					
- Mendistribusikan panduan kepada pengguna (tenaga ahli dan staf administrasi anggota)					
- Meminta pendapat atau masukan dari pengguna					

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Capaian Aktualisasi

Adapun dalam kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini penulis mengangkat isu mengenai bahwa terdapat calon tenaga ahli dan staf administrasi yang mengalami kesulitan dalam pengunggahan berkas ke situ *ppnpr.dpr.go.id* sebagai sistem registrasi yang baru dan berbeda dengan sistem registrasi tenaga ahli dan staf administrasi yang terdahulu.

Locus aktualisasi ini di lembaga Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Deputi Bidang Persidangan menaungi Biro Kesekretariatan Pimpinan, yang terdiri dari lima bagian. Dan aktualisasi ini dilakukan di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Sekretarian Jenderal DPR RI.

Kegiatan aktualisasi dimulai dari konsultasi dengan mentor dan kepala bagian mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staff Administrasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk memperoleh persetujuan, arahan dan rekomendasi. Hasil dari kegiatan tersebut berupa catatan mentoring, arahan dari mentor serta persetujuan untuk pelaksanaan aktualisasi dari kepala bagian. Setelah mendapatkan rekomendasi dan persetujuan, dilanjutkan ke kegiatan 2 mengenai pengumpulan referensi untuk isi panduan. Pada kegiatan ini diawali dengan konsultasi dengan mentor dan atasan untuk mendapatkan referensi mengenai aturan dan materi untuk penyusunan isi panduan. Pada kegiatan ke-3 adalah berkoordinasi dengan pihak terkait dalam penggalan informasi lebih lanjut mengenai hasil rapat koordinasi antara Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staff Administrasi Sekretariat Jenderal DPR RI dengan BDTI tentang "Permintaan Upload Berkas ke Sistem Informasi *ppnpr.dpr.go.id*". Pada kegiatan ke -4 adalah penyusunan isi panduan, pada kegiatan ini dilakukan brainstorming mengenai tahapan atau cara pengunggahan berkas ke situs *ppnpr.dpr.go.id* dengan cara praktek langsung dan mendokumentasikan setiap tahapan kegiatan. Pada tahap ke 5 merupakan sosialisasi mengenai panduan pengunggahan berkas ke *ppnpr.dpr.go.id* kepada

para calon tenaga ahli serta dilakukan testimoni kepada para tenaga ahli untuk mendapatkan kritik dan saran sebagai evaluasi.

Secara umum pelaksanaan aktualisasi dapat dilakukan semaksimal mungkin walau terdapat beberapa kendala dan hambatan, dengan adanya dukungan dari atasan dan mentor yang sangat kooperatif dalam pelaksanaan aktualisasi di lapangan. Bantuan dari rekan kerja di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staff Administrasi Anggota Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat tercapai semaksimal mungkin.

B. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

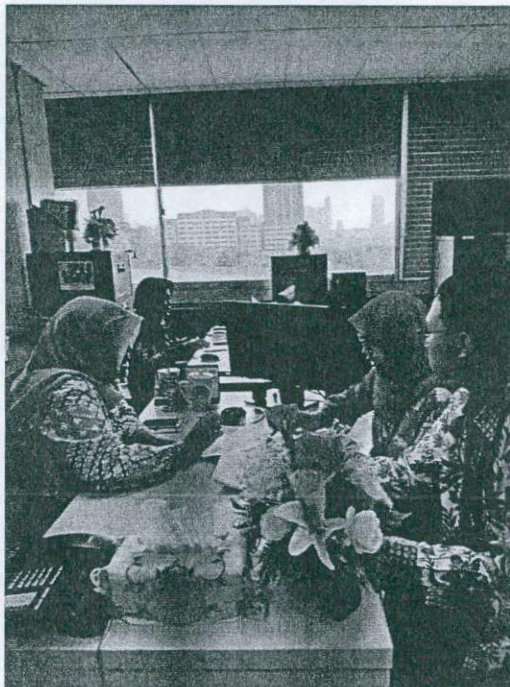
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Laporan dan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan kabag untuk membicarakan rencana pembuatan panduan - Berkonsultasi dengan mentor setelah mendapat persetujuan kabag - Meminta persetujuan mentor untuk melakukan pelaksanaan rancangan aktualisasi 	2 Oktober 2019	Lampiran 1 1. Catatan mentoring 2. Lembar persetujuan mentor
2	Pengumpulan Data Referensi untuk isi panduan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi berkas apa saja yang harus di upload berdasarkan Peraturan DPR No 1 Tahun 2019 	02 Oktober 2019	1. Peraturan DPR No 1 Tahun 2019

3	Koordinasi dengan bidang terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat dengan BDTI dan bagian TU TA tentang permintaan upload berkas ke sistem informasi ppnpn.dpr.go.id 	07 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan - Daftar hadir rapat - Laporan singkat rapat
4	Menyusun isi panduan	<ul style="list-style-type: none"> - Menentukan tahapan-tahapan untuk materi mengenai cara petunjuk upload lampiran untuk tenaga ahli dan staf administrasi anggota - Mendesign layout panduan 	14 – 21 oktober 2019	Panduan upload berkas di website ppnpn.dpr.go.id
5	Sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan panduan kepada pengguna (tenaga ahli dan staf administrasi anggota) - Meminta pendapat atau masukan dari pengguna 	28 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Panduan upload berkas di website ppnpn.dpr.go.id - Testimoni

C. Kegiatan 1 : Laporan dan Konsultasi

Tahapan 1 : Berkonsultasi dengan kabag untuk membicarakan rencana pembuatan panduan

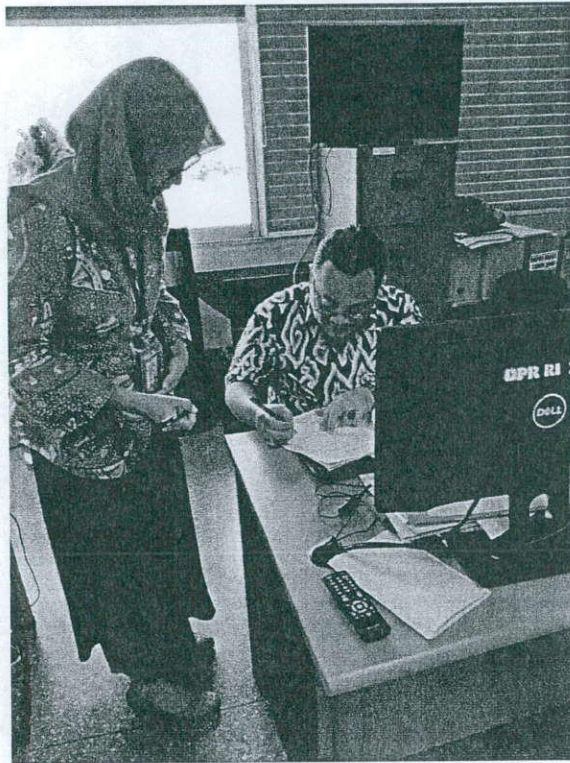
Aktualisasi penulis diawali dengan konsultasi bersama kabag ibu Suhastri Rejeki. Penulis berkonsultasi pada hari Rabu tanggal 02 Oktober 2019 pukul 08.30 WIB di ruang 711 bagian TU TA dan SAA Lantai 7 Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI. Penerapan nilai-nilai dasar **Etika Publik** yaitu penulis menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama serta penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun dalam berkomunikasi agar proses konsultasi antara kabag dan penulis dapat terjalin dengan baik.



Gambar 1. Konsultasi awal dengan Kabag

Tahapan 2 : Berkonsultasi dengan mentor untuk membicarakan rencana pembuatan panduan

Tahapan konsultasi penulis bersama Bapak Dian Setiono, selaku mentor pada hari Rabu pukul 09.00 WIB untuk mendiskusikan rencana pembuatan panduan. Penerapan nilai dasar yaitu **Etika Publik** dimana penulis menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama serta penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun dalam menghubungi mentor agar proses konsultasi antara mentor dan penulis dapat terjalin dengan baik



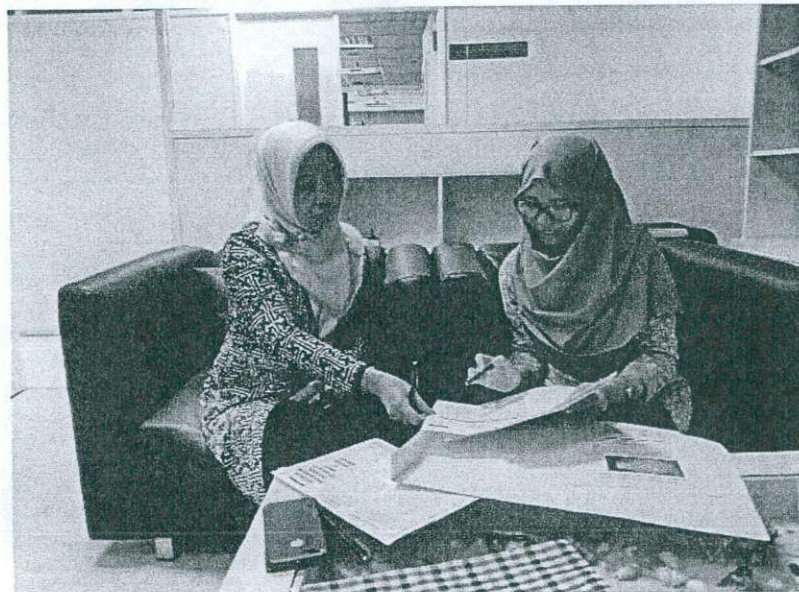
Gambar 2 Konsultasi awal dengan Mentor Aktualisasi

Melalui proses konsultasi, penulis meminta kesediaan mentor untuk memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan aktualisasi melalui penandatanganan formulir persetujuan pada tahap laporan aktualisasi oleh mentor, ini merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** karena adanya pertanggungjawaban atas persetujuan yang dicantumkan pada form persetujuan.

Gambar 3. Formulir Persetujuan Mentor Tahap Rancangan Aktualisasi dan Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi

Tahapan 4 : Berkonsultasi dengan coach dan meminta persetujuan coach

Melalui proses konsultasi, penulis meminta kesediaan coach yaitu ibu Sulasi Rongiyati untuk memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan aktualisasi melalui penandatanganan formulir persetujuan pada tahap laporan aktualisasi oleh mentor, ini merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** karena adanya pertanggungjawaban atas persetujuan yang dicantumkan pada form persetujuan. Etika Publik dengan adanya komunikasi, konsultasi dan kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk memperoleh persetujuan dan rekomendasi dari coach dan mentor.

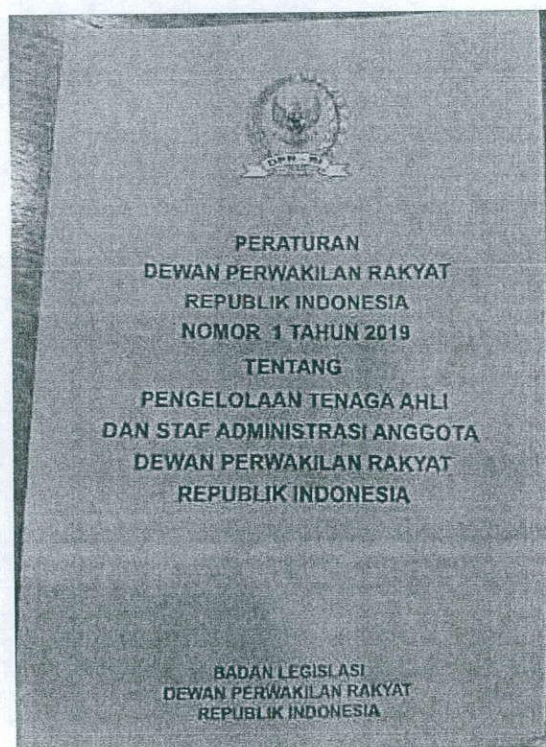


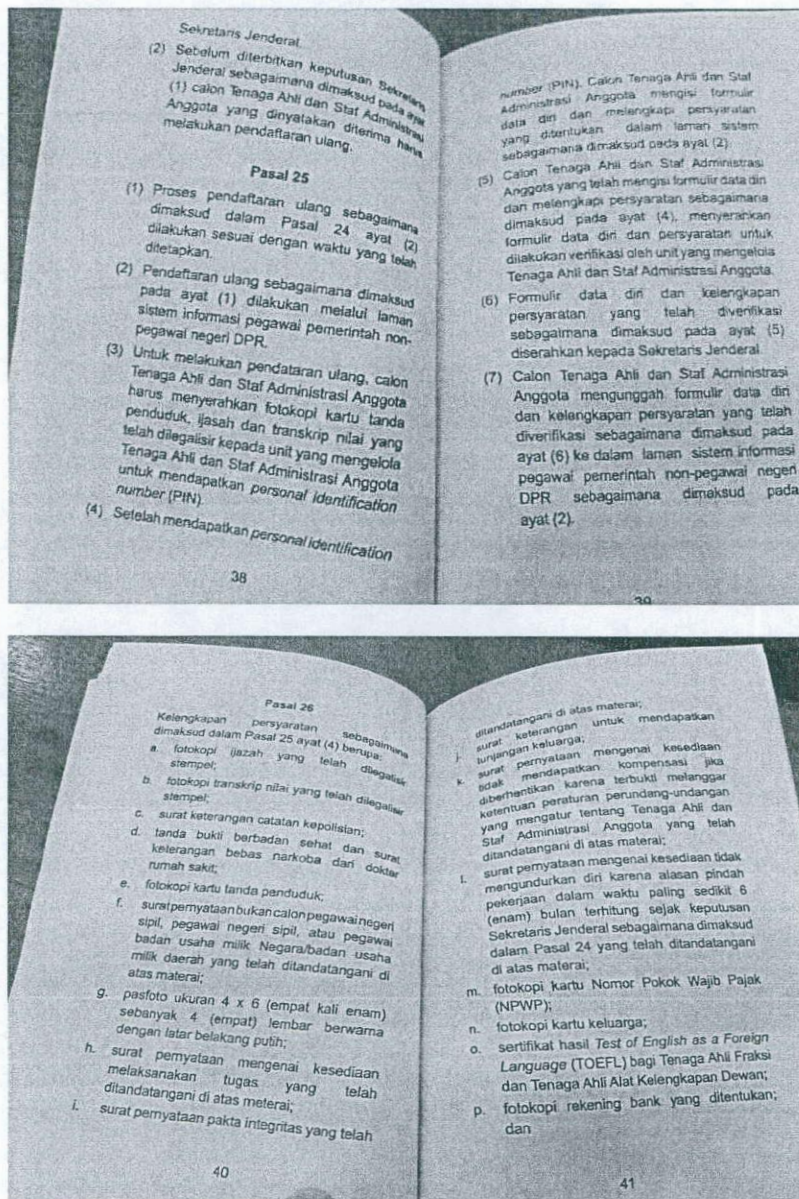
Gambar 4. Konsultasi dengan coach

Bukti fisik yaitu formulir persetujuan coach dan kartu kendali pembimbingan aktualisasi dengan coach.



Gambar 6. Rapat informal Bagian TU TA

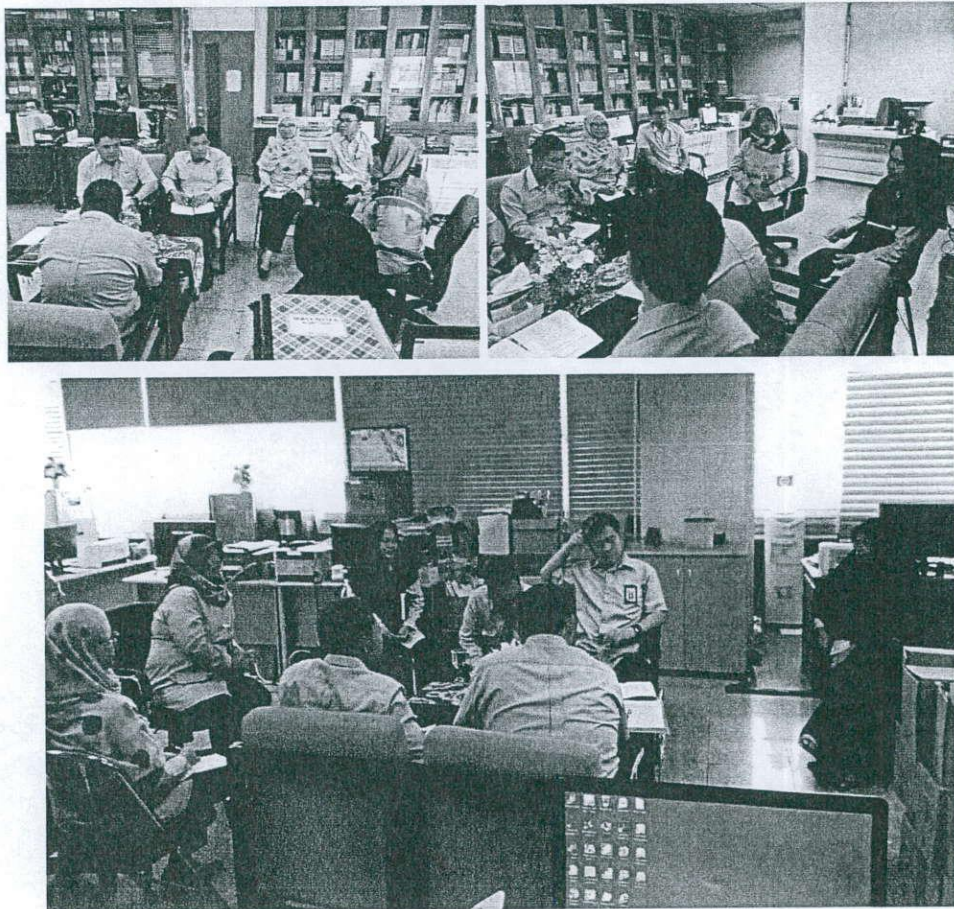




Gambar 7. Peraturan DPR No 1 Tahun 2019

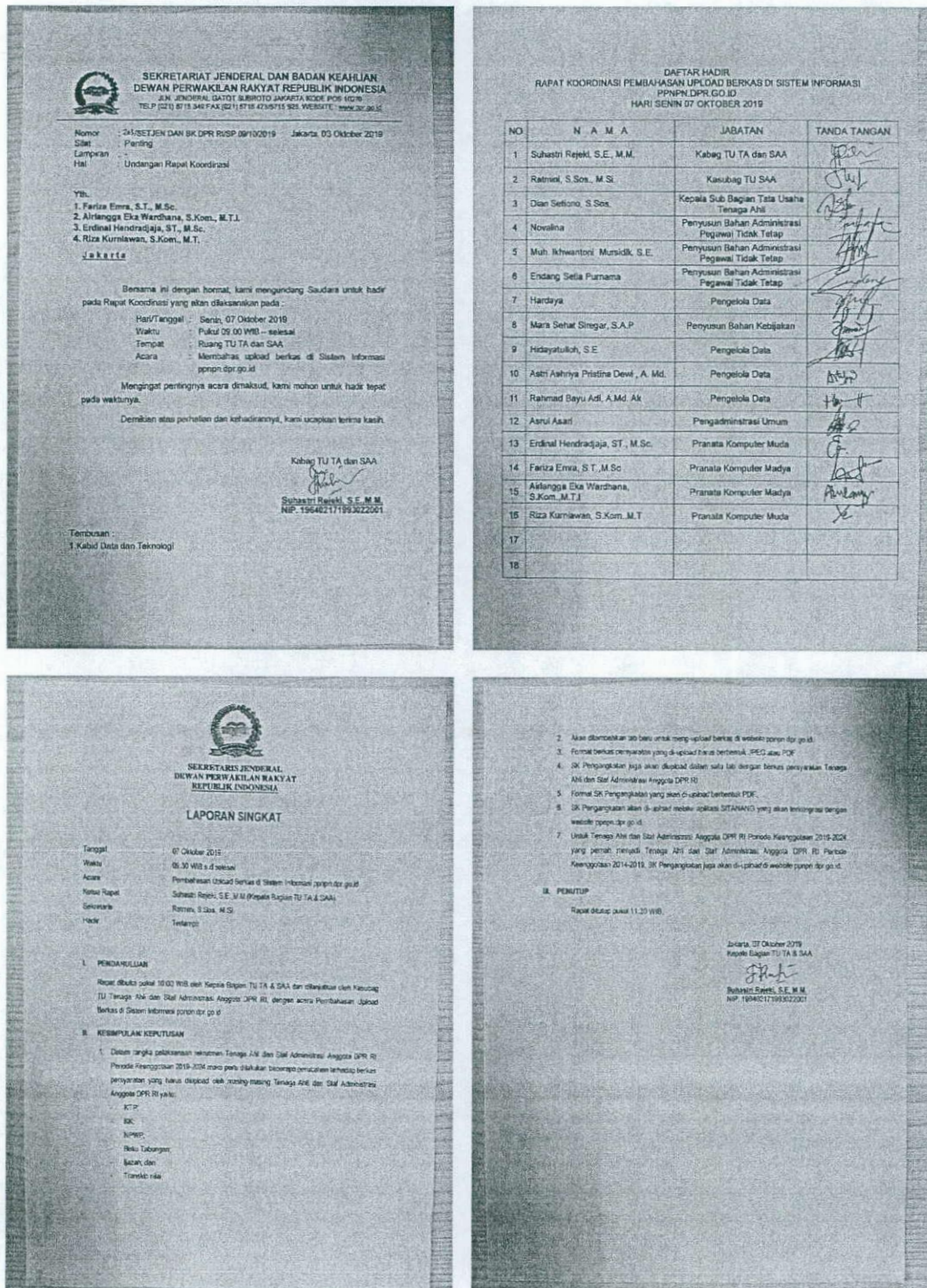
E. Kegiatan 3 : Koordinasi dengan bidang terkait

Tahapan: Bagian TU TA mengadakan rapat dengan BDTI Pada tanggal 07 Oktober 2019 pukul 9.30 di Ruang 711 bagian TU TA dan SAA mengadakan rapat dengan BDTI yang isinya membahas permintaan pengunggahan berkas ke sistem ppnpn.dpr.go.id. terdapat nilai dasar **Nasionalisme** dimana ada kerjasama dengan bidang lain dan **Etika Publik** dimana penulis menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama serta penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun dalam rapat dan wujud dalam penerapan **whole goverment** adalah dengan koordinasi dengan bidang lain dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima.



Gambar 8. Rapat koordinasi dengan BDTI

Berikut adalah evidence



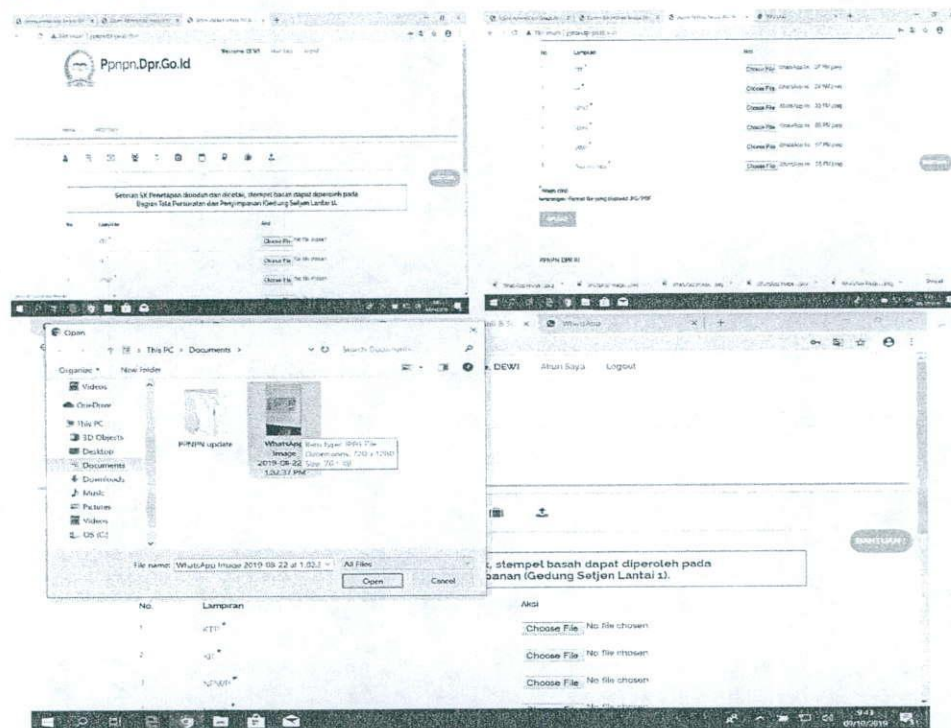
Gambar 9. Undangan ,Daftar hadir rapat koordinasi dan Lapsing Rapat

F. Kegiatan 4: Menyusun isi panduan

Tahapan Kegiatan 1: Dalam menyusun isi panduan dimulai dengan brainstorming untuk mendapatkan konsep yang akan di tuangkan kedalam panduan tersebut. Isi panduan tersebut harus menggambarkan tahapan yang harus diikuti oleh tenaga ahli untuk mengunggah berkas file ke dalam sistem informasi *ppnnpn.dpr.go.id* dalam rangka kegiatan registrasi tenaga ahli , lakukan adalah menyusun tahapan-tahapan untuk materi mengenai cara petunjuk bagaimana mengupload berkas ke sistem informasi *ppnnpn.dpr.go.id*, terdapat nilai dasar **Akuntabilitas** yaitu Bertanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan yang telah dirancang , **Nasionalisme**: Selalu mengedepankan kepentingan bersama. **Komitmen Mutu**: memberikan pelayanan terbaik dalam melaksanakan tugas dan fungsi aparatur sipil negara.

Tahap pertama :

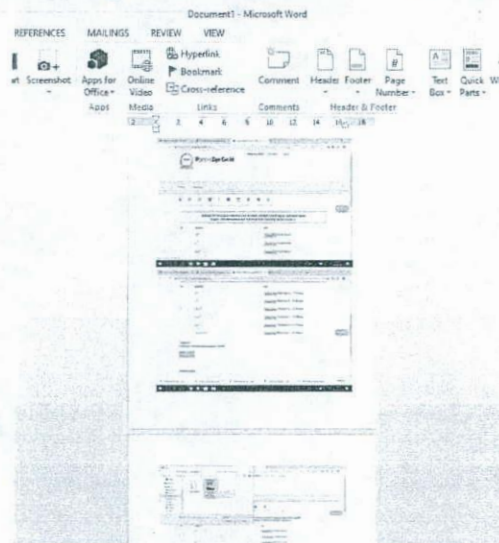
men *screen shoot* tampilan website *ppnnpn.dpr.go.id* untuk membuat panduan bagi para tenaga ahli dalam pengunggahan berkas ke *website ppnnpn.dpr.go.id*



Gambar 10. Dokumentasi tampilan layar dalam rangka pembuatan panduan pengisian berkas di website *ppnnpn.dpr.go.id*

Tahapan kedua:

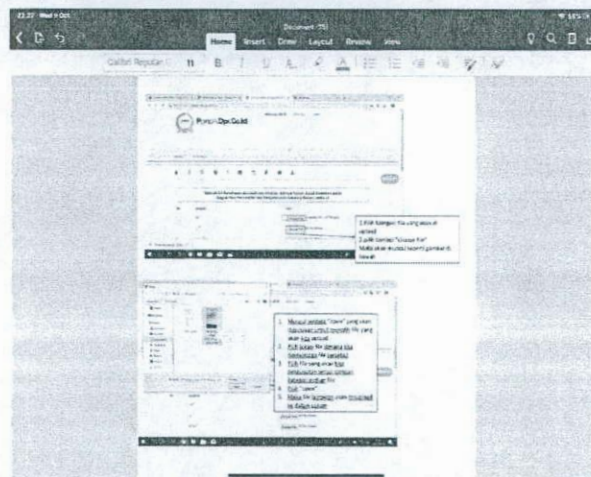
penyusunan dokumentasi tampilan layar untuk pembuatan langkah langkah atau tahapan kegiatan pengunduhan berkas ke situs *ppnnpn.dpr.go.id*



Gambar 11. Penyusunan dokumentasi tampilan layar dalam rangka pembuatan panduan pengisian berkas di website *ppnnpn.dpr.go.id*

Tahapan ketiga:


membuat materi mengenai cara petunjuk upload lampiran untuk tenaga ahli dan staf administrasi anggota dan juga sebagai output aktualisasi

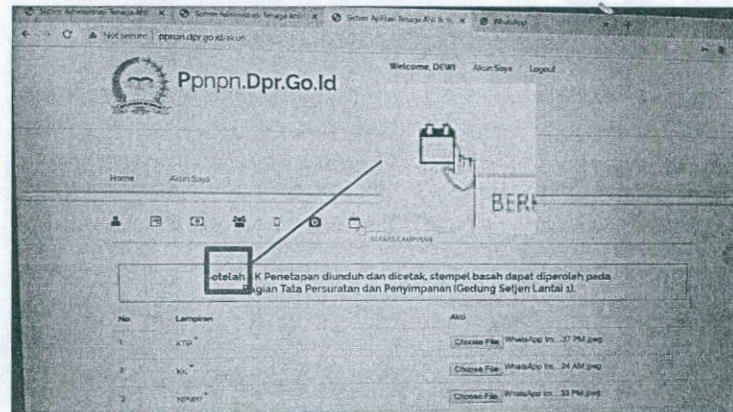


Gambar 12. Pembuatan petunjuk di tampilan layar dalam rangka pembuatan panduan pengisian berkas di website *ppnnpn.dpr.go.id*

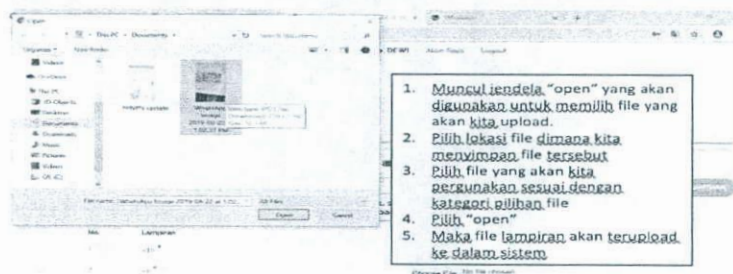
Tahap Keempat Penyusunan konsep panduan:

PANDUAN PENGISIAN DATA TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA UNTUK UPLOAD BERKAS DI WEBSITE PPNNP.DPR.GO.ID

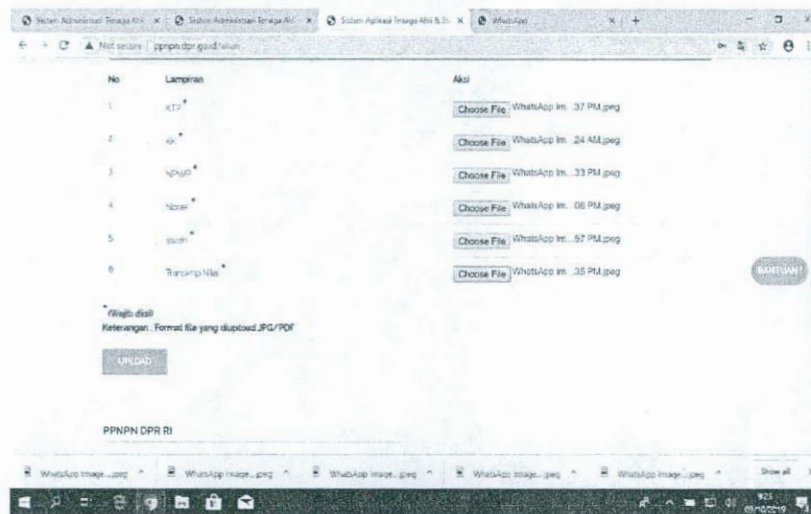
1. Buka website ppnpn.dpr.go.id dengan log in email yang telah anda daftarkan
2. Pilih icon  ,urutan ke-7(dari kiri ke kanan)"BERKAS/LAMPIRAN", sehingga tampilannya akan seperti ini:



3. Silahkan upload ktp, kk, npwp, buku tabungan, ijazah dan transkrip nilai dengan format file JPG atau PDF,
4. Cara menguploadnya adalah sebagai berikut

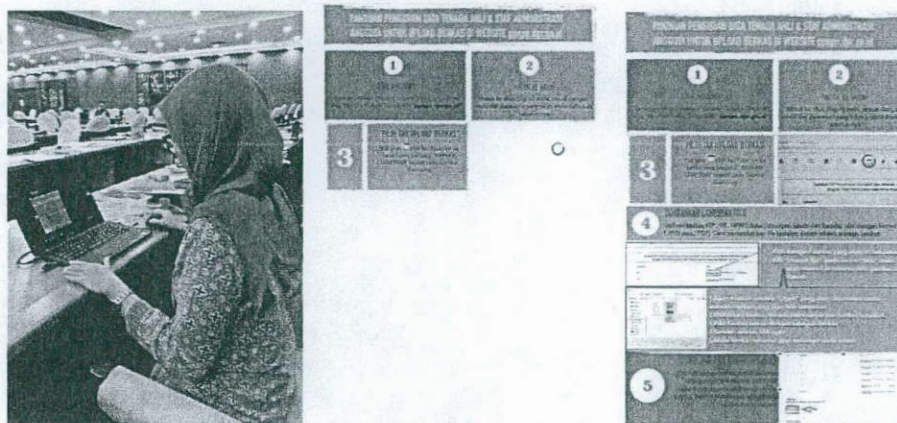


5. Setelah semua lengkap terupload tampilannya adalah sebagai berikut



6. Upload dan proses upload berkas telah selesai

Tahap Kelima: design layout , nilai-nilai dasar yang ada dalam kegiatan ini adalah **Komitmen mutu** yaitu memberikan inovasi yang akan berdampak dalam pengerjaan suatu kegiatan menjadi lebih efisien dan efektif.



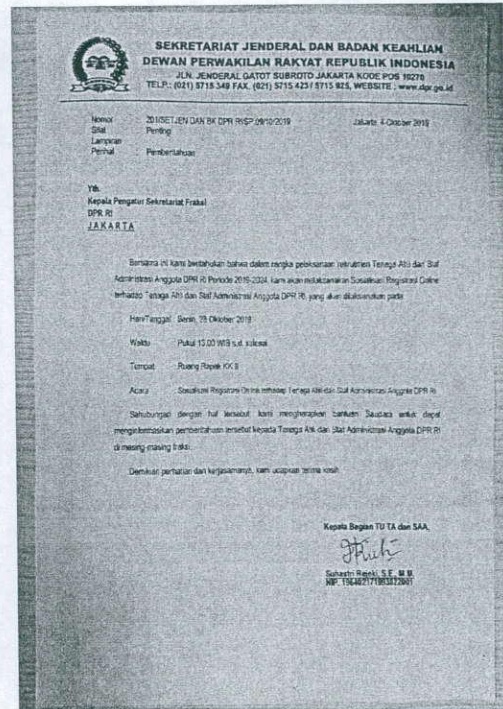
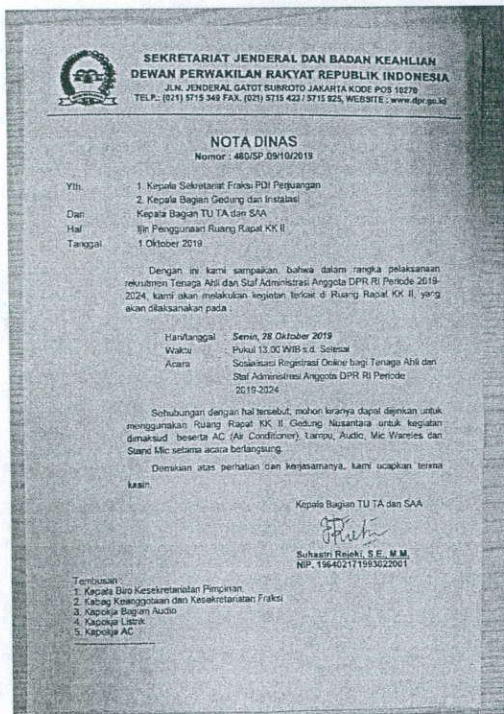
Gambar 13: Dokumentasi perancangan desain untuk pembuatan panduan pengunggahan berkas ke situs ppnpn.dpr.go.id

G. Kegiatan 5: Sosialisasi , sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2019 dengan mendistribusikan draft panduan kepada tenaga ahli dan staf administrasi anggota dan selanjutnya pada hari-hari berikutnya ketika mereka mendaftar. Nilai-nilai dasar yang ada pada kegiatan sosialisasi adalah **Akuntabilitas**: Bertanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan yang telah dirancang **Komitmen mutu** : Memberikan inovasi yang akan berdampak dalam pengerjaan suatu kegiatan menjadi lebih efisien dan efektif. **Nasionalisme**: Selalu mengedepankan kepentingan bersama.

Tahapan 1 : Mendistribusikan panduan kepada pengguna (tenaga ahli dan staf administrasi anggota), nilai-nilai dasar yg ada yaitu **Etika Publik** : Menerapkan sikap 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun)



Gambar 14. Sosialisasi panduan kepada tenaga ahli dan staf administrasi



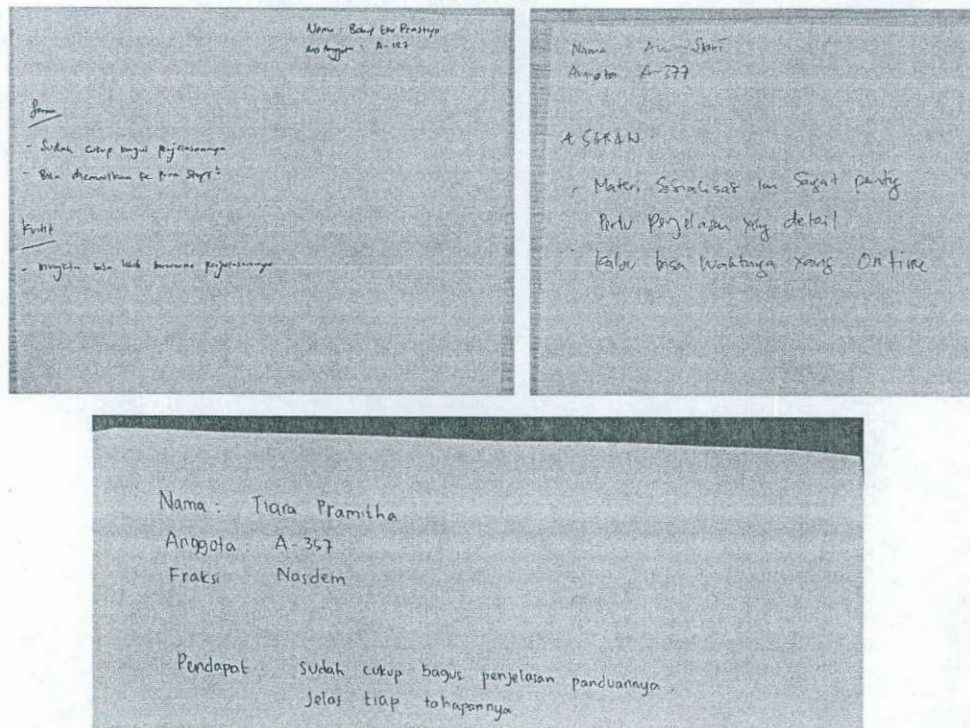
DAFTAR HADIR PESERTA
SOSIALISASI REGISTRASI ONLINE TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA
SENIN, 28 OKTOBER 2019
RUANG RAPAT KK II

NO	SUB PERWAKILAN	NAMA TENAGA AHLI	TANDA TANGAN
1	PKB	Moh. Hasyim	
2	PKB	Purba Rini	
3	PKB	M. Muhammad Ridwan	
4	PKB	Yeni Riana, TA SAA	
5	PKB	Dinda Mulya Khairun Nisa	
6	PKB	Fauzi Akbar	
7	PKB	M. Irfan Dadi	
8	PKB	Rita Tahana	
9	PKB	Baby Eka Pratiyo	
10	PKB	Roseti Sinarwati	
11	PKB	Almi Fatma	
12	PKB	Ratna Kurniasari	
13	PKB	Diana Ruman	
14	PKB	Amara Sari	
15	PKB	Amin Sidi	
16	PKB	Joko Sambo	
17	PKB	Tina Rianita	

Gambar 15. Nota dinas ijin pinjam ruangan, Undangan Sosialisasi Registrasi Online dan Daftar Hadir Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota

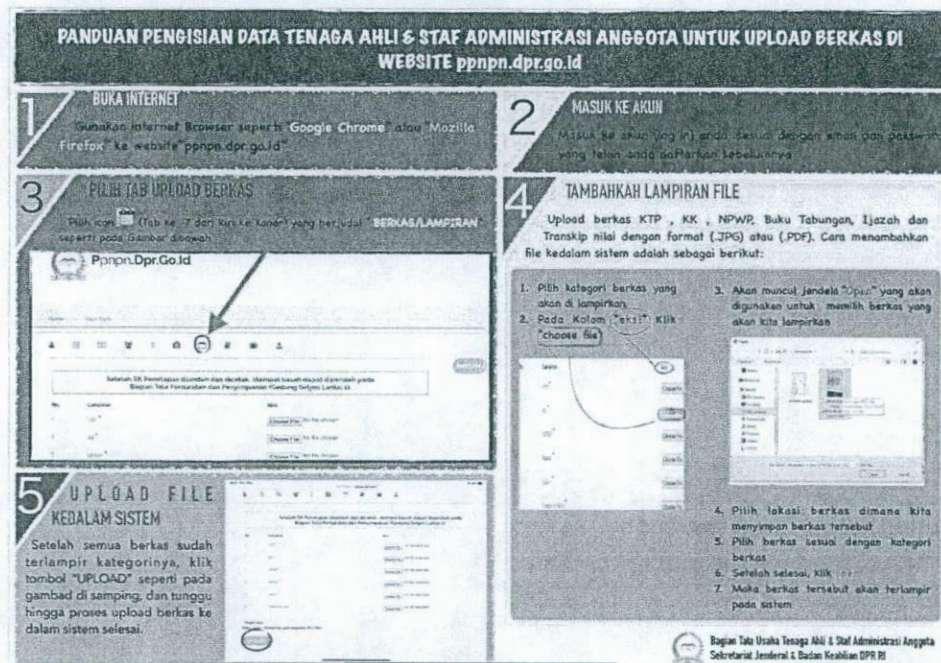
Tahapan dua: meminta masukan dari pengguna (tenaga ahli dan staf administrasi anggota)

Setelah membagikan panduan kepada tenaga ahli dan staf administrasi , mereka diminta untuk menulis saran dan masukan sebagai feedback untuk penulis, nilai dasar yang ada yaitu **Akuntabilitas**: Bertanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan yang telah dirancang sehingga penulis juga menerima masukan dari tenaga ahli tersebut. Selain itu, dalam upaya peningkatan **pelayanan publik** dimana bagian Tata Usaha dan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Sekretariat Jenderal DPR RI maka dilakukan pemberian saran dan kritik terhadap panduan tersebut. Pada tahap ini di dapatkan saran dari tenaga ahli antara lain: (1) budi eko prasetyo (A-127) agar panduan di kirimkan lewat surat elektroni (*e-mail*) dan penjelasannya diberikan pewarnaanya agar lebih jelas, (2) Anwar Sjani (A-377) perlu penjelasan yang lebih detail dan tepat waktu.



Gambar 16. Testimoni saran dan kritik dari pengguna panduan pengunduhan berkas ke situs ppnpn.dpr.go.id

Berdasarkan masukan kritik dan saran dari para tenaga ahli sebagai pihak yang dilayani, maka diadakan perbaikan dan evaluasi terhadap panduan. Perbaikan yang dilakukan adalah mengenai pemberian warna dan tampilan yang lebih menarik, serta tahapan pengisian yang lebih mendetail, kemudian di buatlah panduan yang baru sesuai dengan rekomendasi tersebut.



Gambar 17. Desain Panduan yang telah di evaluasi dan dilakukan Perbaikan

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II tahun 2019 sangat penting bagi peserta latsar karena kegiatan aktualisasi ini menjadi sarana untuk mengimplementasikan dan mendistribusikan semua pemahaman dan ilmu mengenai nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) serta peran dan kedudukan PNS dalam NKRI dalam dunia kerja khususnya dalam memberikan pelayanan publik sehingga diharapkan dapat memiliki jiwa nasionalisme yang tinggi, mampu menjunjung tinggi etika publik, berkomitmen terhadap peningkatan mutu pelayanan dan anti terhadap segala hal yang berhubungan dengankorupsi. Bila hal ini dapat terwujud dalam diri seorang ASN, maka diharapkan dapat terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*Good govermance*), pemerintahan yang bersih (*clean govermence*), serta pemerintah yang melayani publik dengan sepenuh hati. Selain itu, dengan adanya aktualisasi ini yaitu dengan pembuatan panduan pengisian data bagi tenaga ahli dan staf administrasi anggota untuk upload berkas ke website ppnpn.dpr.go.id dapat digunakan untuk membantu tenaga ahli dan staf administrasi anggota yang merasa kesulitan mengisi data dirinya di website ppnpn.dpr.go.id sehingga data kelengkapan untuk verifikasi lengkap dan benar.

B. Saran


Karena keterbatasan jumlah panduan dan banyaknya jumlah tenaga ahli dan staf administrasi anggota, belum semua tenaga ahli dan staf administrasi anggota mendapat panduan ini. Maka ada baiknya di kesempatan berikutnya bagian TU TA dan SAA memperluas jangkauan penyebaran panduan ke seluruh tenaga ahli staf administrasi anggota yang mendaftar. Misalkan dengan bantuan BDTI meminta panduan tersebut diupload ke website ppnpn.dpr.go.id sehingga bisa diakses dimana saja.

PANDUAN PENGISIAN DATA TENAGA AHLI & STAF ADMINISTRASI ANGGOTA UNTUK UPLOAD BERKAS DI WEBSITE ppnnpn.dpr.go.id

1. BUKA INTERNET

Gunakan internet Browser seperti "Google Chrome" atau "Mozilla Firefox" ke website "ppnnpn.dpr.go.id"

3. PILIH TAB UPLOAD BERKAS

Pilih icon  (Tab ke -7 dari kiri ke kanan) yang berjudul "BERKAS/LAMPIRAN" seperti pada Gambar dibawah



2

MASUK KE AKUN

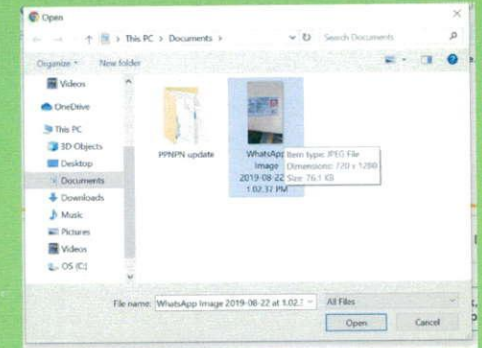
Masuk ke akun (log in) anda, sesuai dengan email dan password yang telah anda daftarkan sebelumnya

4

TAMBAHKAH LAMPIRAN FILE

Upload berkas KTP , KK , NPWP, Buku Tabungan, Ijazah dan Transkrip nilai dengan format (.JPG) atau (.PDF). Cara menambahkan file kedalam sistem adalah sebagai berikut:

1. Pilih kategori berkas yang akan di lampirkan.
2. Pada Kolom "aksi" Klik "choose file"
3. Akan muncul jendela "Open" yang akan digunakan untuk memilih berkas yang akan kita lampirkan



4. Pilih lokasi berkas dimana kita menyimpan berkas tersebut
5. Pilih berkas sesuai dengan kategori berkas
6. Setelah selesai, klik **open**
7. Maka berkas tersebut akan terlampir pada sistem

5. UPLOAD FILE KEDALAM SISTEM

Setelah semua berkas sudah terlampir kategorinya, klik tombol "UPLOAD" seperti pada gambar di samping, dan tunggu hingga proses upload berkas ke dalam sistem selesai.

