



## 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

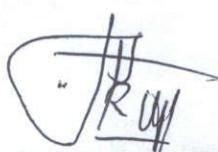
Disusun Oleh:

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 PPNPN 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. Suhestri 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>ppnppn.dpr.go.id</i> .....             | 34 |
| Gambar 11. Penyusunan dokumentasi tampilan layar dalam rangka pembuatan panduan pengisian berkas di website <i>ppnppn.dpr.go.id</i> .....  | 35 |
| Gambar 12. Pembuatan petunjuk di tampilan layar dalam rangka pembuatan panduan pengisian berkas di website <i>ppnppn.dpr.go.id</i> .....   | 36 |
| Gambar 13. Dokumentasi perancangan desain untuk pembuatan panduan pengunggahan berkas ke website <i>ppnppn.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>ppnppn.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 mengaktulisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri 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 nepotismeserta 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.

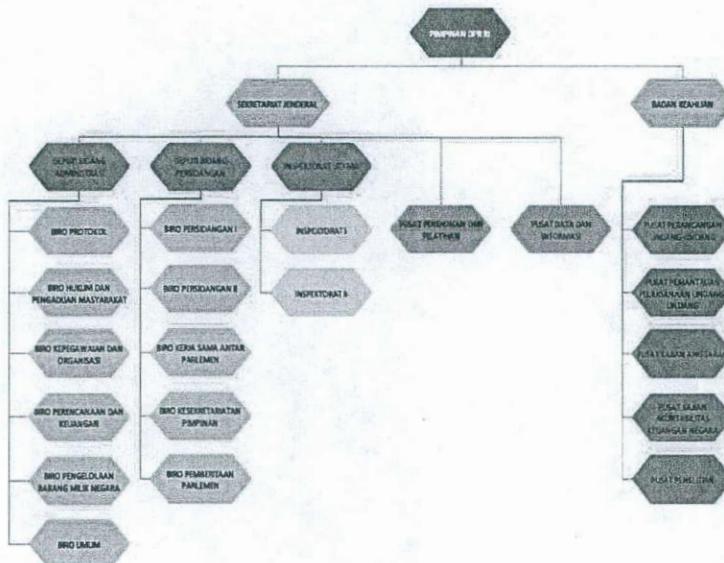
Sementara Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian.

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, Kerumah tanggaan, 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 kerumah tanggaan 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 PPNPN 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 ppnnpn.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. 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 kesulian saat menggunakan / mengisi data di web ppnnpn.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 kesulian saat menggunakan / mengisi data di web <i>ppnpn.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 [ppnpn.dpr.go.id](http://ppnpn.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 ppnpn.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 Transkip. 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 kesulian saat menggunakan / mengisi data di web [ppnpn.dpr.go.id](http://ppnpn.dpr.go.id).  
Isu yang diangkat : Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengalami kesulian saat menggunakan / mengisi data di web [ppnpn.dpr.go.id](http://ppnpn.dpr.go.id).  
Gagasan Pemecahan Isu : Mempermudah Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang mengalami kesulian saat menggunakan / mengisi data di web [ppnpn.dpr.go.id](http://ppnpn.dpr.go.id). dengan membuat panduan pengisian data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota di [ppnpn.dpr.go.id](http://ppnpn.dpr.go.id). Dengan outputnya adalah panduan pengisian data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota di [ppnpn.dpr.go.id](http://ppnpn.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) | <b>Akuntabilitas :</b><br>tanggung jawab dalam penyampaian rancangan aktualisasi<br><b>Etika Publik :</b><br>berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun)<br><b>Nasionalisme :</b> kerja sama dalam melakukan Konsultasi | Kontribusi terhadap visi yaitu Terwujudnya<br><b>Profesional</b><br>penyelenggaraan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan<br><b>Integritas</b><br>Dewan dan Pimpinan Sekretariat Jenderal serta | <b>Akuntabilitas</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Transparan dalam setiap tindakan/perilaku</li> </ul> <b>Profesional</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Bekerja sama dalam menjalankan tugas.</li> </ul> <b>Integritas</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku.</li> </ul> |

| No | Kegiatan                                     | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|--|---|--|---|---|--|
|    |  |   |  | dengan mentor maupun coach<br><br>Peran dan Kedudukan:<br><i>Whole of Government</i>  | dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah secara profesional, transparan dan akuntabel |  |
| 2. | Pengumpulan Data Referensi untuk isi panduan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi poin-poin mana saja yang akan di kerjakan</li> <li>-</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar panduan</li> </ul> | <b>Akuntabilitas :</b> dalam melakukan pengumpulan data, dilakukan secara jujur, bertanggung jawab dan adil dalam membuat data yang diperlukan. | Kontribusi terhadap Misi yaitu meningkatkan kualitas dukungan tata                        | <b>Akuntabilitas</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparan dalam setiap tindakan/perilaku</li> </ul> <b>Profesional</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimiliki</li> </ul> <b>Integritas</b> |

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

| No | Kegiatan             | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil                  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi                                      | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|----------------------|---|-------------------------------|--|---|---|
|    |                      |   | - Laporan singkat hasil rapat | baik dalam pelaksanaan buku dengan BDTI<br><br>Peran dan Kedudukan:<br><i>Whole of Government</i>  | dukungan TU , rapat-rapat dan kerumah tangga an Pimpinan Sekretariat Jenderal | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimiliki</li> <li>• Bekerja sama dalam menjalankan tugas.</li> </ul> <p><b>Integritas</b></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       | <b>Akuntabilitas :</b><br><br>Bertanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan yang telah dirancang |   | <p><b>Akuntabilitas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selalu melakukan perbaikan yang berkesinambungan berdasarkan pengalaman</li> </ul>   |

| No | Kegiatan                          | Tahapan Kegiatan   | Output/Hasil  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|-----------------------------------|--|---|--|--|---|
|    |                                   | <p>lampiran untuk tenaga ahli dan staf administrasi anggota</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendesign layout panduan</li> </ul> |   | <p><b>Komitmen mutu :</b><br/>Memberikan inovasi yang akan berdampak dalam pengerjaan suatu kgiatan menjadi lebih efisien dan efektif.</p> <p><b>Nasionalisme:</b><br/>Selalu mengedepankan kepentingan bersama.</p> |  | <p><b>Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimiliki</li> </ul> <p><b>Integritas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku</li> </ul> |
| 5. | Sosialisasi panduan pada pengguna | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendistribusikan panduan kepada pengguna (tenaga ahli dan staf)</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penggunaan panduan oleh tenaga ahli dan staf administrasi</li> </ul> | <p><b>Akuntabilitas :</b><br/>Bertanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan yang telah dirancang</p>   |  | <p><b>Akuntabilitas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selalu melakukan perbaikan yang berkesinambungan berdasarkan pengalaman</li> </ul>   |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|----------|---|--|--|--|--|
|    |          | <p>administrasi anggota)</p> <p>- Meminta pendapat atau masukan dari pengguna</p> | <p>anggota sebagai petunjuk untuk mengisi data-data di web ppnppn.dpr.go.id</p> <p>Testimoni</p> | <p><b>Komitmen mutu :</b><br/>Memberikan inovasi yang akan berdampak dalam pengerajan suatu kagiatan menjadi lebih efisien dan efektif.</p> <p><b>Nasionalisme:</b><br/>Selalu mengedepankan kepentingan bersama.</p> <p><b>Etika Publik :</b><br/>Menerapkan sikap 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun)</p> <p>Peran dan Kedudukan:<br/>Pelayanan Publik</p> |  | <p><b>Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>responsive dan inofatif dalam rangka mencapai hasil prima</li> </ul> <p><b>Integritas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku</li> </ul> |

Tabel 3. Rancangan jadwal pelaksanaan kegiatan :

| KEGIATAN   | OKTOBER |   |   |   |   |
|--|---------|---|---|---|---|
|  | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>Perencanaan pembuatan panduan</b>   |         |   |   |   |   |
| - Melakukan konsultasi pada mentor dan Kepala Bagian TU TA dan SAA tentang rancangan aktualisasi                                 |         |   |   |   |   |
| <b>Pengumpulan Data Referensi untuk isi panduan</b>  |         |   |   |   |   |
| Mengidentifikasi poin-poin mana saja yang akan dikerjakan  |         |   |   |   |   |
| <b>Koordinasi dengan bidang terkait</b>  |         |   |   |   |   |
| Penjadwalan waktu koordinasi   |         |   |   |   |   |
| <b>Menyusun isi pedoman buku</b>   |         |   |   |   |   |
| - Menentukan tahapan-tahapan untuk materi mengenai cara petunjuk upload lampiran untuk tenaga ahli dan staf administrasi anggota |         |   |   |   |   |
| - Mendesign layout panduan   |         |   |   |   |   |
| <b>Sosialisasi buku panduan pada pengguna</b>  |         |   |   |   |   |
| - 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 situs *ppnnpn.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 Sekertarian 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 penggalian 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 *ppnnpn.dpr.go.id*”. Pada kegiatan ke -4 adalah penyusunan isi panduan, pada kegiatan ini dilakukan brainstorming mengenai tahapan atau cara pengunggahan berkas ke situs *ppnnpn.dpr.go.id* dengan cara praktek langsung dan mendokumentasikan setiap tahapan kegiatan. Pada tahap ke 5 merupakan sosialisasi mengenai panduan pengunggahan berkas ke *ppnnpn.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

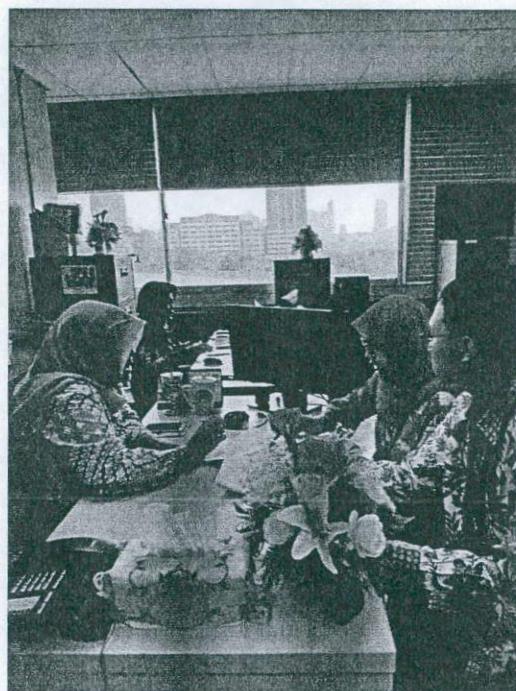
| No | Kegiatan                                     | Tahapan Kegiatan  | Waktu Pelaksanaan | Bukti Fisik  |
|----|--|---|-------------------|--|
| 1  | Laporan dan Konsultasi                       | - Berkonsultasi dengan kabag untuk membicarakan rencana pembuatan panduan<br>- Berkonsultasi dengan mentor setelah mendapat persetujuan kabag<br>- Meminta persetujuan mentor untuk melakukan pelaksanaan rancangan aktualisasi | 2 Oktober 2019    | Lampiran 1<br>1. Catatan mentoring<br>2. Lembar persetujuan mentor |
| 2  | Pengumpulan Data Referensi untuk isi panduan | - 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"> <li>- Rapat dengan BDTI dan bagian TU TA tentang permintaan upload berkas ke sistem informasi ppnpn.dpr.go.id</li> </ul>  | 07 Oktober 2019      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat undangan</li> <li>- Daftar hadir rapat</li> <li>- Laporan singkat rapat</li> </ul> |
| 4 | Menyusun isi panduan             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan tahapan-tahapan untuk materi mengenai cara petunjuk upload lampiran untuk tenaga ahli dan staf administrasi anggota</li> <li>- Mendesign layout panduan</li> </ul> | 14 – 21 oktober 2019 | Panduan upload berkas di website ppnpn.dpr.go.id  |
| 5 | Sosialisasi                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendistribusikan panduan kepada pengguna (tenaga ahli dan staf administrasi anggota)</li> <li>- Meminta pendapat atau masukan dari pengguna</li> </ul>                        | 28 Oktober 2019      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panduan upload berkas di website ppnpn.dpr.go.id</li> <li>- Testimoni</li> </ul>         |

### C. Kegiatan 1 : Laporan dan Konsultasi

#### Tahapan 1 : Berkonsultasi dengan kabag untuk membicarakan rencana pembuatan panduan

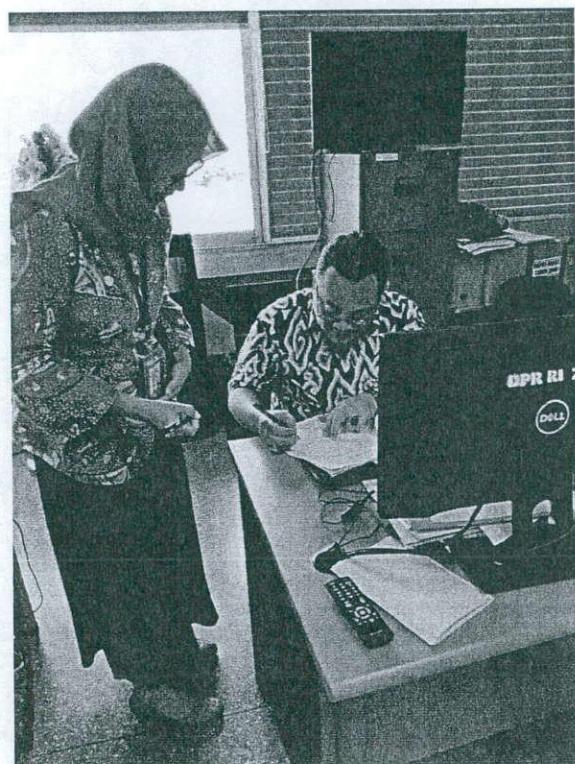
Aktualisasi penulis diawali dengan konsultasi bersama kabag ibu Suhastri Rejeki. Penulis berkonsultasi pada hari Rabu tanggal 02 Oktober 2019 pukul 08.30 WIB di ruang 711 bagian TU TA dan SAA Lantai 7 Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI. Penerapan nilai-nilai dasar **Etika Publik** yaitu penulis menghargai 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**

Tahapan 3 : Meminta persetujuan dari mentor untuk melakukan pelaksanaan rancangan 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.

|  |   |
|--|---|
| LAMPIRAN   |   |
| FORMULIR PERSETUJUAN COACH<br>PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI                             |   |
| 1. Nama Peserta  | ASTRI ASHRYA PRISTINA DEWI  |
| 2. Unit Kerja  | Bagian TU TA dan SAA  |
| 3. Gagasan Pemecahan Isu   | Panduan Pengisian Data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota pada sistem informasi ppnppn.dpr.go.id<br><br>Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu |
| dst  |   |
| Rekomendasi  |   |
| dst  |   |
| Jakarta,   |   |
| COACH<br> |   |

| Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, Coach dan Mentor  |                   |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
|--|-------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---|-----------------|-------------|---------|--|--|---|-----------------|--------------|---------|--|--|---|-----------------|---------------------------|---------|-------------|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|--|----|-------|--|--|--|--|
| Sekretariat Jenderal dan Badan Keuangan<br>Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia  |                   |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| PESERTA  |                   |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| KARTU KENDALI<br>PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH<br>PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV<br>TAHUN 2019   |                   |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| Nama : Astri Ashrya Pristina Dewi Nama Coach : Sulsi Rongiyati, SH, M.H.<br>Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keuangan DPR RI<br>NIP : 198900052019032001  |                   |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tanggal Pertemuan</th> <th>Isi Pertemuan yang Diskusikan</th> <th>Media Komunikasi</th> <th>Materiial Persidangan</th> <th>Jadwal Temuan Coach</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>11 Oktober 2019</td><td>Ruang kelas</td><td>telepon</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>31 Oktober 2019</td><td>Draft output</td><td>telepon</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>7 November 2019</td><td>Out put dan hasil diskusi</td><td>telepon</td><td>Surat tugas</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Dst..</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> |                   | No.                           | Tanggal Pertemuan | Isi Pertemuan yang Diskusikan | Media Komunikasi    | Materiial Persidangan | Jadwal Temuan Coach | 1 | 11 Oktober 2019 | Ruang kelas | telepon |  |  | 2 | 31 Oktober 2019 | Draft output | telepon |  |  | 3 | 7 November 2019 | Out put dan hasil diskusi | telepon | Surat tugas |  | 4 |  |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |  | 9 |  |  |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  | 11 |  |  |  |  |  | 12 | Dst.. |  |  |  |  |
| No.  | Tanggal Pertemuan | Isi Pertemuan yang Diskusikan | Media Komunikasi  | Materiial Persidangan         | Jadwal Temuan Coach |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| 1  | 11 Oktober 2019   | Ruang kelas                   | telepon           |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| 2  | 31 Oktober 2019   | Draft output                  | telepon           |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| 3  | 7 November 2019   | Out put dan hasil diskusi     | telepon           | Surat tugas                   |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| 4  |                   |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| 5  |                   |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| 6  |                   |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| 7  |                   |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| 8  |                   |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| 9  |                   |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| 10   |                   |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| 11   |                   |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| 12   | Dst..             |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| (*) Pertemuan yang salah adalah pertemuan yang dilaksanakan oleh Coach   |                   |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| Kepala Bidang Pelaksanaan<br>Pusatdat Sejen dan BK DPR RI  |                   |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |
| Rusmano, SH., MH   |                   |                               |                   |                               |                     |                       |                     |   |                 |             |         |  |  |   |                 |              |         |  |  |   |                 |                           |         |             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |    |       |  |  |  |  |

Gambar 5. Formulir Persetujuan Coach dan Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi dengan coach

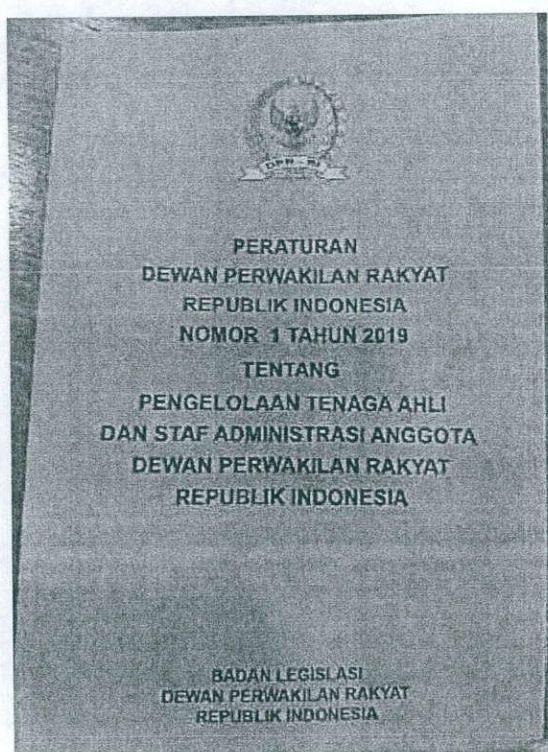
#### D. Kegiatan 2 : Mengumpulkan data referensi untuk isi panduan

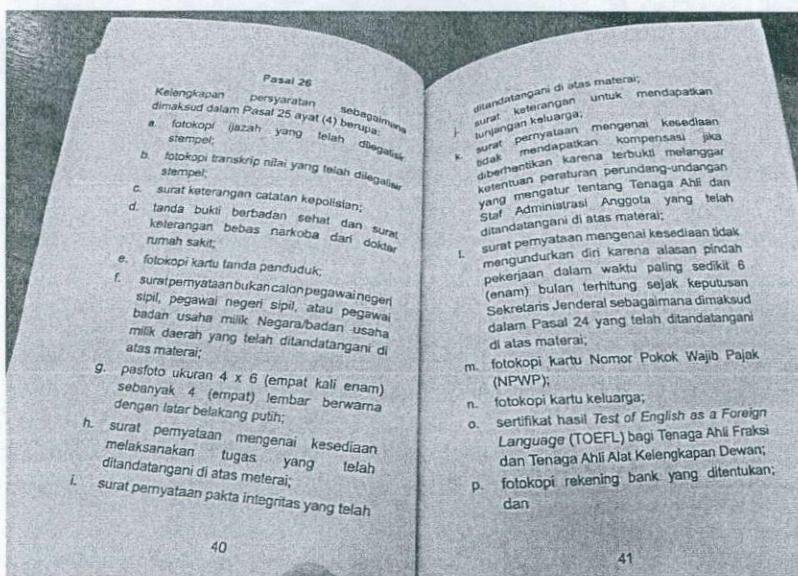
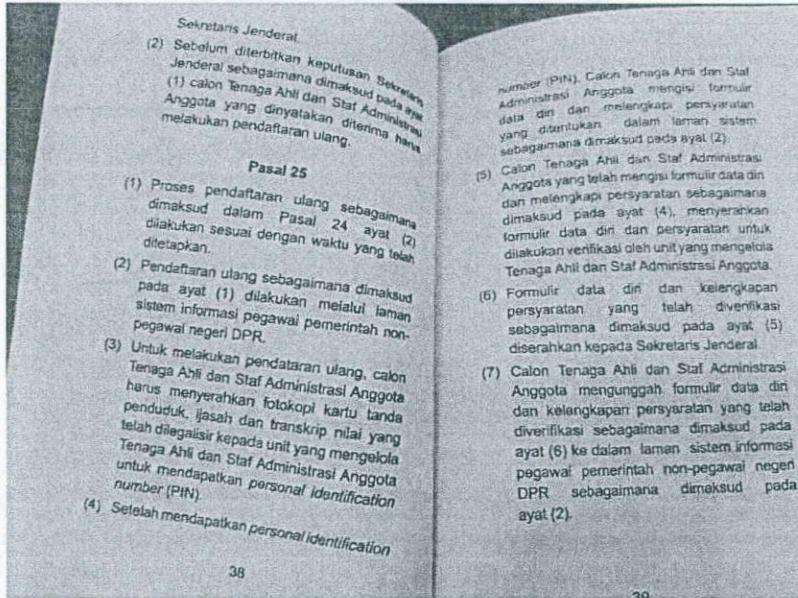
Tahapan : identifikasi kelengkapan berkas tenaga ahli yang harus diunggah di sistem informasi ppnppn.dpr.go.id

Berdasarkan Peraturan DPR No 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI mengenai berkas yang diperlukan dalam administrasi tenaga ahli, atas dasar peraturan tersebut telah dilakukan rapat informal dengan TU TA mengenai penerimaan tenaga ahli baru tahun 2019 – 2024 bahwa berkas yang harus diunggah oleh tenaga ahli dan staf administrasi anggota adalah KTP, KK, NPWP, Buku rekening, Ijazah dan Transkip ke dalam situs *ppnppn.dpr.go.id* dalam upaya peningkatan pelayanan publik. terdapat nilai dasar **Akuntabilitas** melakukan pengumpulan data, dilakukan secara jujur, bertanggung jawab dan adil dalam membuat data yang diperlukan. Pelayanan publik, dalam rangka peningkatan pelayanan publik dilakukan digitalisasi untuk mempersingkat waktu pelayanan dan peningkatan kualitas pelayanan



Gambar 6. Rapat informal Bagian TU TA

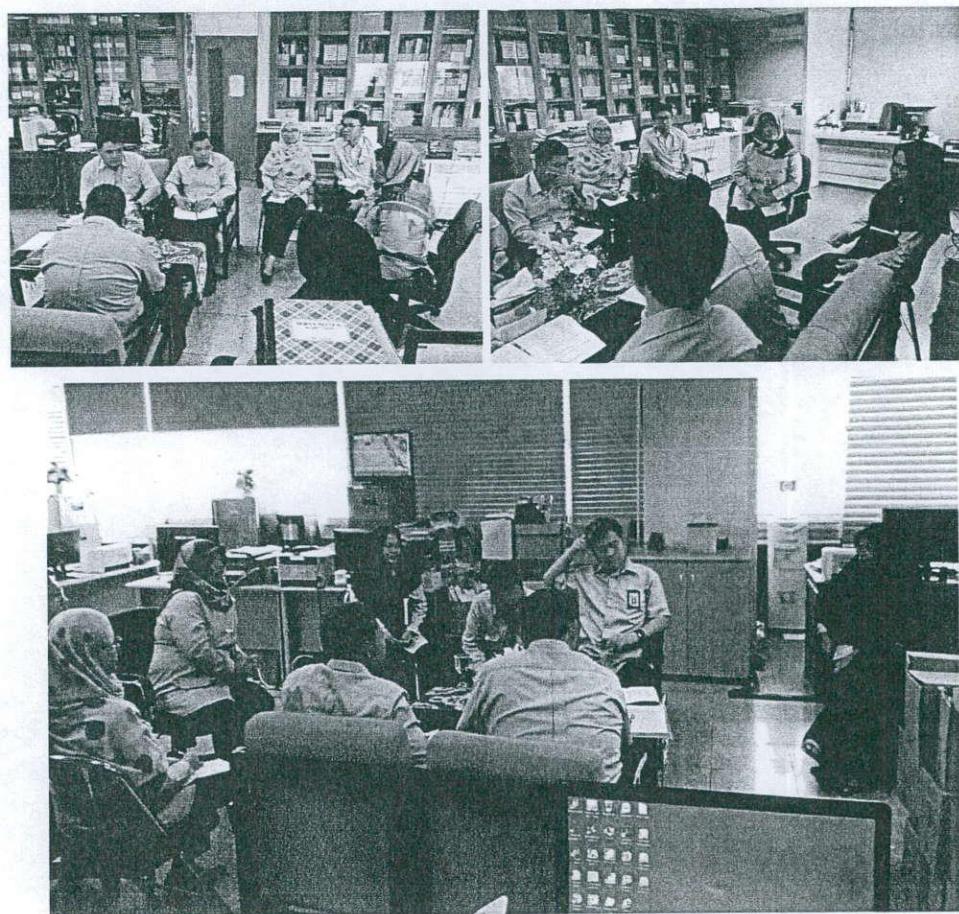




Gambar 7. Peraturan DPR No 1 Tahun 2019

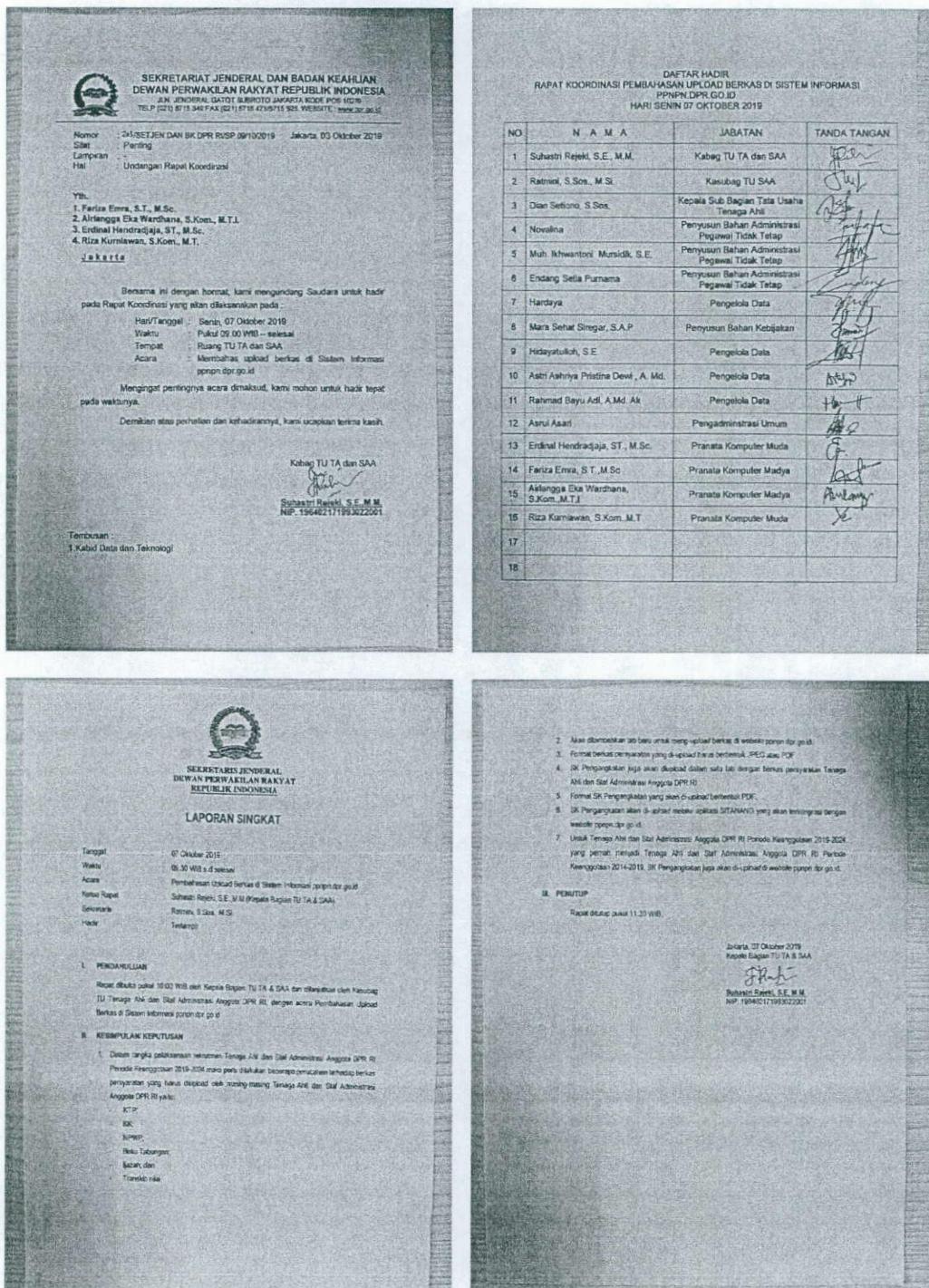
#### E. Kegiatan 3 : Koordinasi dengan bidang terkait

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 ppnppn.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



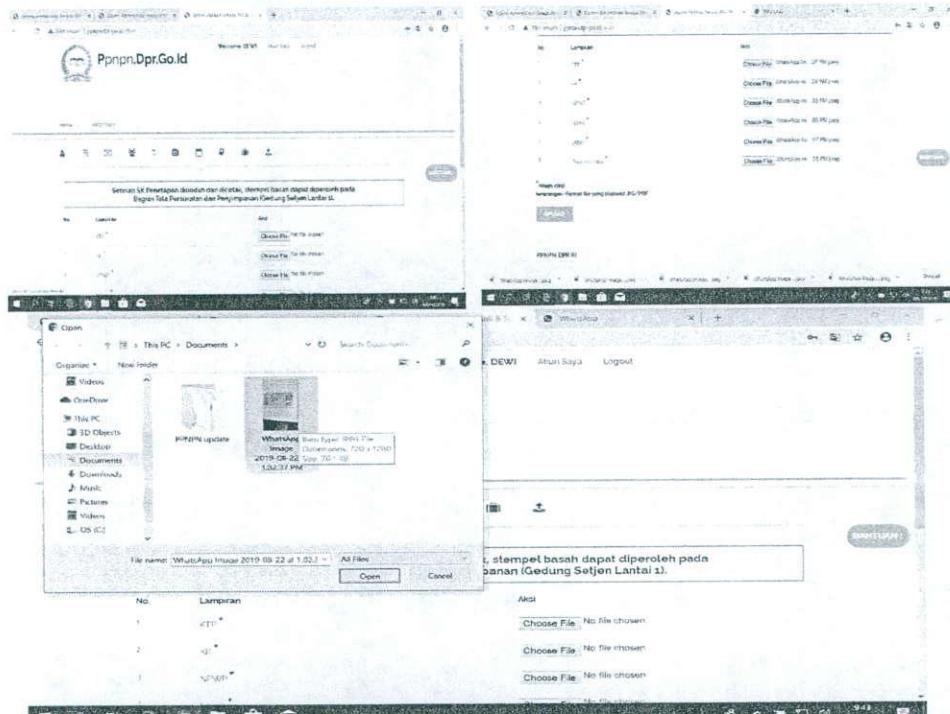
Gambar 9. Undangan ,Daftar hadir rapat koordinasi dan Lapsing Rapat

## 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 :

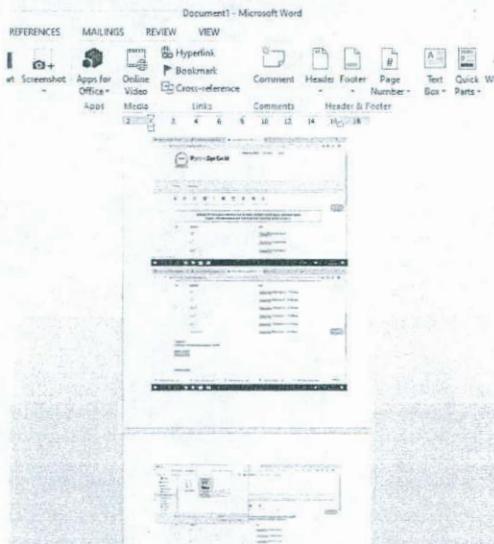
men *screen shoot* tampilan website *ppnnpn.dpr.go.id* untuk membuat panduan bagi para tenaga ahli dalam pengunggahan berkas ke *website ppnnpn.dpr.go.id*



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

Tahapan kedua:

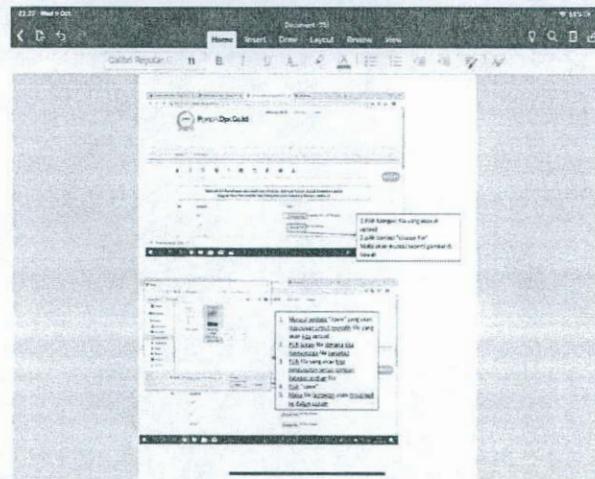
penyusunan dokumentasi tampilan layar untuk pembuatan langkah langkah atau tahapan kegiatan pengunduhan berkas ke situs [ppnppn.dpr.go.id](http://ppnppn.dpr.go.id)



**Gambar 11.** Penyusunan dokumentasi tampilan layar dalam rangka pembuatan panduan pengisian berkas di website [ppnppn.dpr.go.id](http://ppnppn.dpr.go.id)

Tahapan ketiga:

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

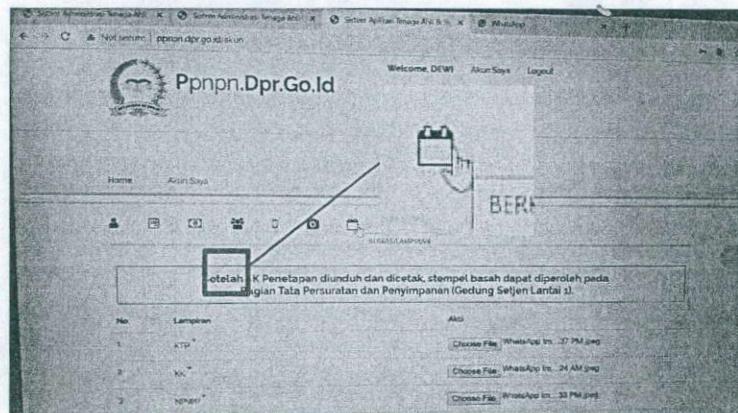


**Gambar 12.** Pembuatan petunjuk di tampilan layar dalam rangka pembuatan panduan pengisian berkas di website [ppnppn.dpr.go.id](http://ppnppn.dpr.go.id)

Tahap Keempat Penyusunan konsep panduan:

## PANDUAN PENGISIAN DATA TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA UNTUK UPLOAD BERKAS DI WEBSITE PPNP.N.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:

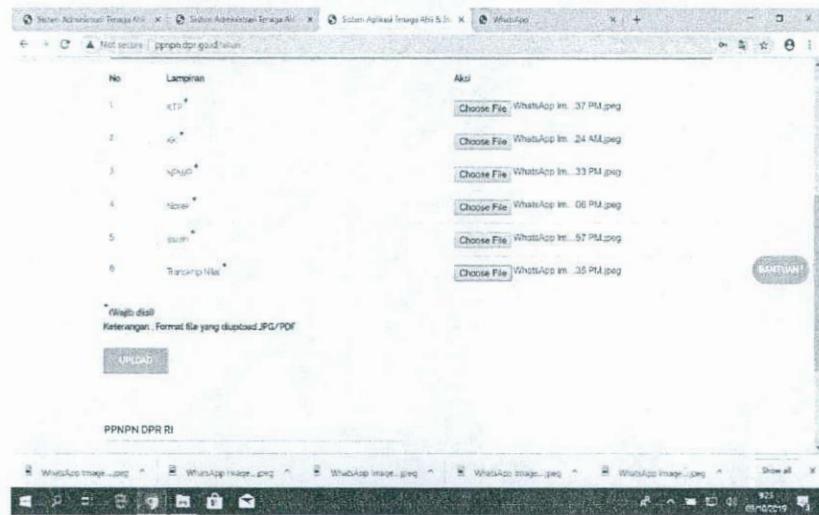


3. Silahkan upload ktp, kk, npwp, buku tabungan, ijazah dan transkip nilai dengan format file JPG atau PDF,
4. Cara menguploadnya adalah sebagai berikut

1. Pilih kategori file yang akan diupload  
2. pilih tombol "choose file"  
Maka akan muncul seperti gambar di bawah

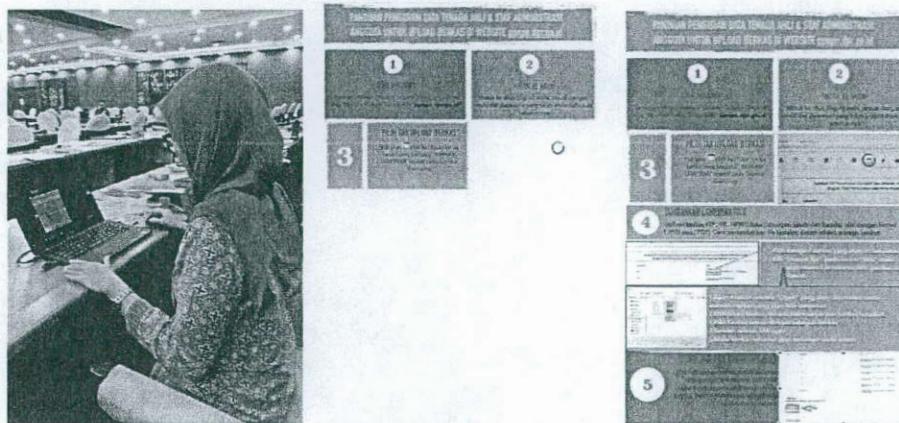
1. Muncul jendela "open" yang akan digunakan untuk memilih file yang akan kita upload.  
2. Pilih lokasi file dimana kita menyimpan file tersebut.  
3. Pilih file yang akan kita gunakan sesuai dengan kategori ellisan file.  
4. Pilih "open".  
5. Maka file lampiran akan terupload ke dalam sistem.

5. Setelah semua lengkap terupload tampilannya adalah sebagai berikut



6. Upload dan proses upload berkas telah selesai

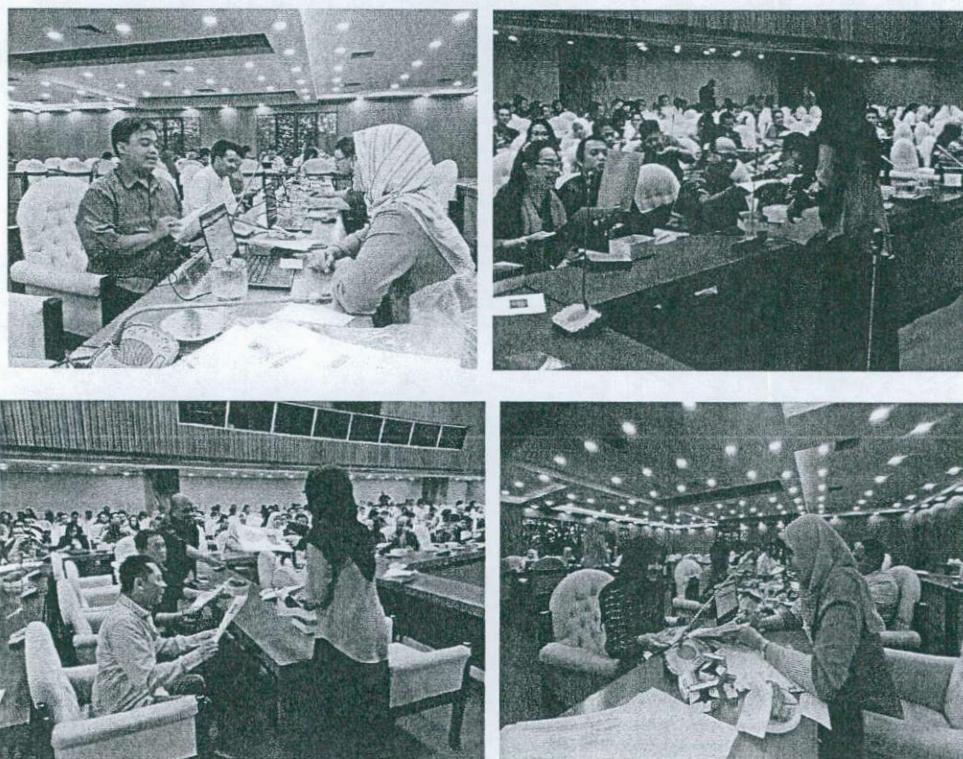
Tahap Kelima: design layout , nilai-nilai dasar yang ada dalam kegiatan ini adalah **Komitmen mutu** yaitu memberikan inovasi yang akan berdampak dalam pengerjaan suatu kegiatan menjadi lebih efisien dan efektif.



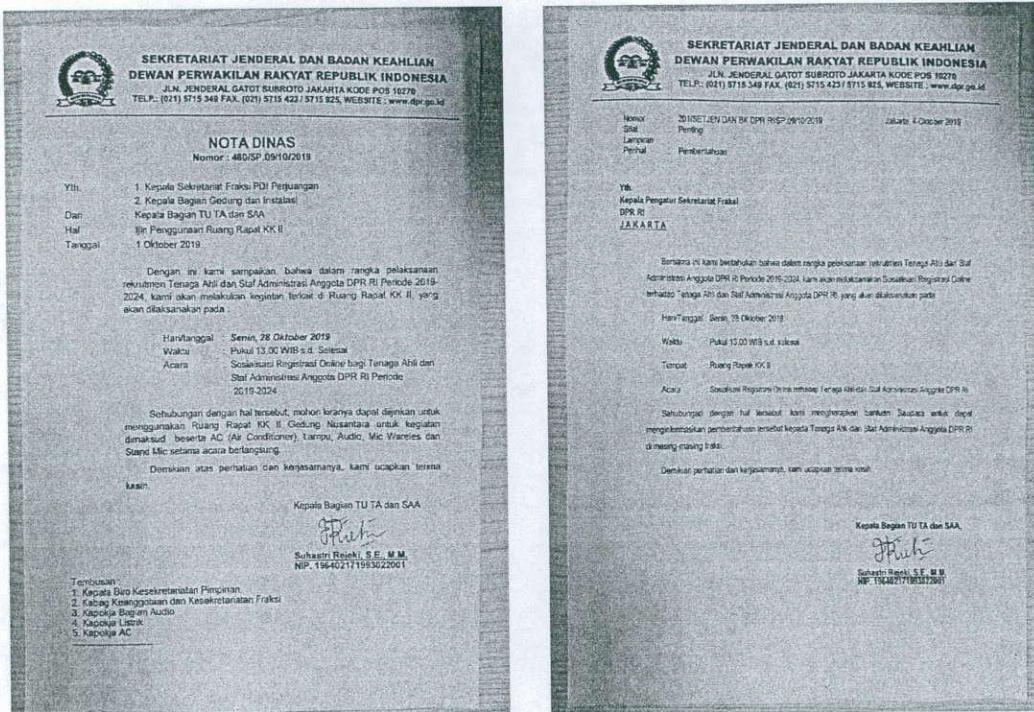
Gambar 13: Dokumentasi perancangan desain untuk pembuatan panduan pengunggahan berkas ke situs [ppnpn.dpr.go.id](http://ppnpn.dpr.go.id)

**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 penggerjaan suatu kagiatan 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

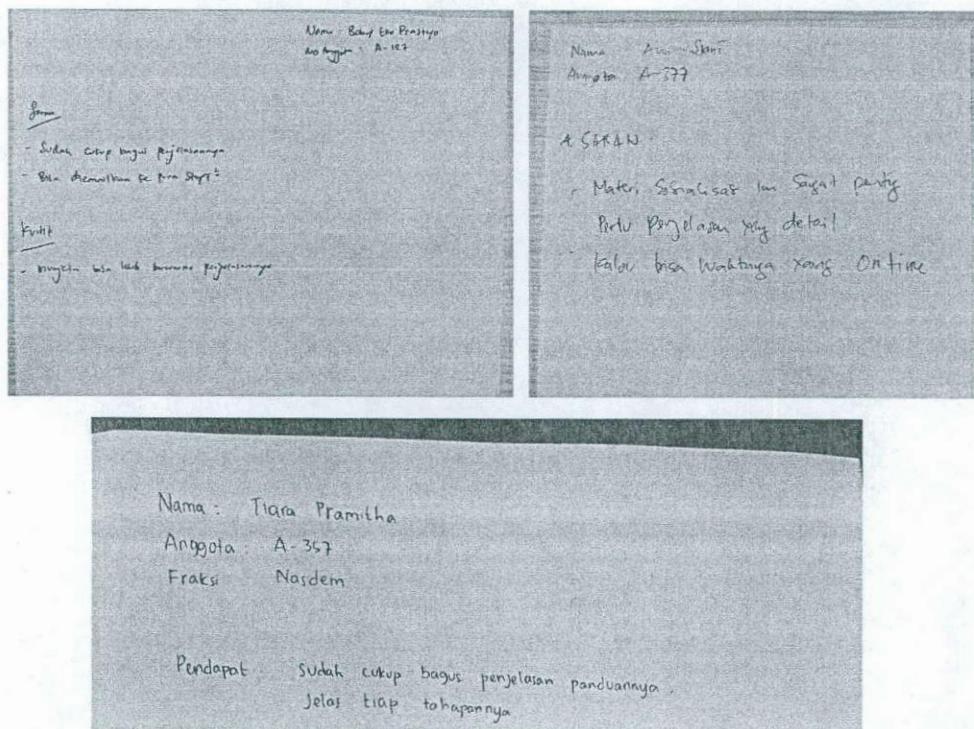


| DAFTAR HADIR PESERTA<br>SOSIALISASI REGISTRASI ONLINE TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA<br>SENIN, 28 OKTOBER 2019<br>RUANG RAPAT XX II |                            |              |
|--|----------------------------|--------------|
| NO. SUR PERMITRAN  | NAMA TENAGA AHLI           | TANDA TANGAN |
| 1. EKSP. 0111  | Mrs. Hayuning              | H.           |
| 2. F. H. Y   | Purwadi, Ratih             | R.           |
| 3. F. PRATI  | Ira Muliawati, Widayati    |              |
| 4. F. CHINTA RA  | Deli Ramana, Tri Asih      | A.           |
| 5. F. Gendreka   | Dinda Mutia Khaerulan Nisa | L.           |
| 6. PRIP  | Fauzi, Akbar               | A.           |
| 7. F. PRK  | Miftahuddin                | Miftahuddin  |
| 8. F. POLA DAL   | RITA TAHANA                | Rita         |
| 9. F. Gendreka   | Baby Eva Prastyo           | Cute         |
| 10. PRIP   | Rosedi Simarmata           | R.           |
| 11. F. PRSI  | Achmad Fathar              | A.           |
| 12. FAN  | Ritna Kartikaesari         | Ritna        |
| 13. GOKUNG   | Dewi Rudianti              | D.           |
| 14. Nurdien  | Perman Syazwan             | A.           |
| 15. Gokar  | Armin, S.Pd                | Armin        |
| 16. F. PRB   | Joko Sumirto               | Joko         |
| 17. Noviyan  | Tina Piantha               | Tina         |

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

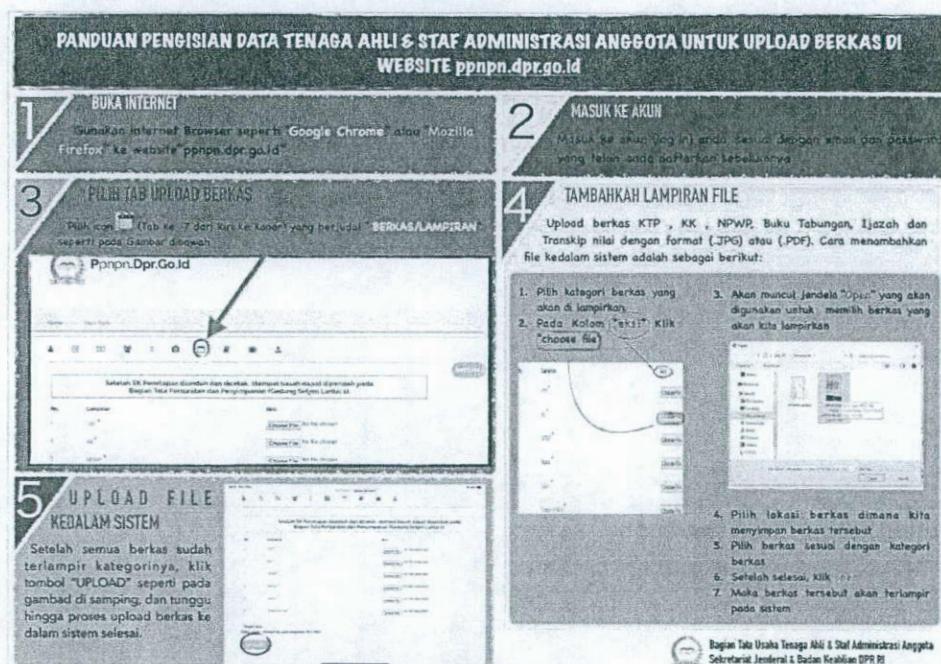
Tahapan dua: meminta masukan dari pengguna ( tenaga ahli dan staf administrasi anggota)

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 ppnppn.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 dengan korupsi. Bila hal ini dapat terwujud dalam diri seorang ASN, maka diharapkan dapat terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*Good governance*), pemerintahan yang bersih (*clean government*), 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 ppnppn.dpr.go.id dapat digunakan untuk membantu tenaga ahli dan staf administrasi anggota yang merasa kesulitan mengisi data dirinya di website ppnppn.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 ppnppn.dpr.go.id sehingga bisa diakses dimana saja.

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

## BUKA INTERNET

Gunakan internet Browser seperti "Google Chrome" atau "Mozilla Firefox" ke website "ppnppn.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

The screenshot shows the main dashboard of the ppnppn.dpr.go.id website. At the top, there is a logo and the text "Ppnppn.Dpr.Go.Id". Below the logo are two navigation links: "Home" and "Akun Saya". A horizontal toolbar contains various icons. An arrow points to the "BERKAS/LAMPIRAN" icon, which is the 7th icon from the left. The "BERKAS/LAMPIRAN" tab is highlighted in blue. The main content area displays a message: "Setelah SK Penetapan diunduh dan dicetak, stempel basah dapat diperoleh pada Bagian Tata Persuratan dan Penyimpanan (Gedung Setjen Lantai 1)." Below this message, there is a table with three rows, each representing a file type: "Lampiran", "Aksi", and "Transkip Nilai". Each row has a "Choose File" button and a placeholder text "No file chosen".

## 4 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.

This screenshot shows the same page as the previous one, but the "UPLOAD" button at the bottom of the form is highlighted with a red circle. The rest of the interface and data entry fields are identical to the previous screenshot.

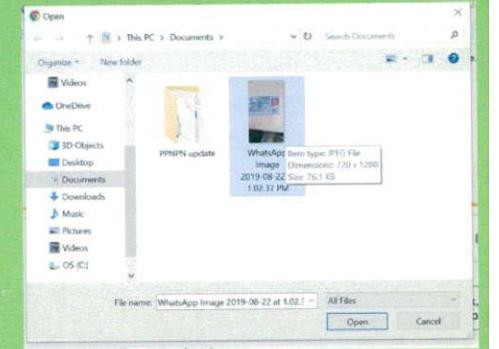
## 2 MASUK KE AKUN

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 Transkip 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

