



LAPORAN AKTUALISASI

Digitalisasi Penyimpanan Arsip Risalah Rapat Dengan Media OneDrive di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI

Disusun oleh:

Nama : Firdah Huriyawati Akhlida, A.Md
NIP : 199606212022032010
Jabatan : Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil
**Unit Kerja : Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi,
Bagian Sekretarit Badan Penganggaran, Fraksi,
dan Kelompok DPD, Subbagian Tata Usaha dan
Layanan Fraksi dan Kelompok DPD Sekretariat
Jenderal MPR**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VIII
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

2022

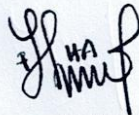
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

**Digitalisasi Penyimpanan Arsip Risalah Rapat Dengan Media OneDrive di Biro
Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi
Sekretariat Jenderal MPR RI**

Disusun oleh:

Nama : Firdah Huriyawati Akhlida, A.Md
NIP : 199606212022032010
Jabatan : Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil
**Unit Kerja : Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi,
Bagian Sekretarit Badan Penganggaran, Fraksi,
dan Kelompok DPD, Subbagian Tata Usaha dan
Layanan Fraksi dan Kelompok DPD Sekretariat
Jenderal MPR**

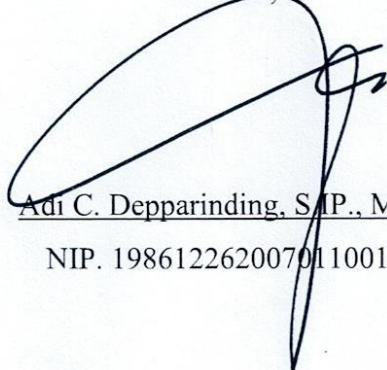
Peserta Diklat,



Firdah Huriyawati Akhlida, A.Md

NIP. 199606212022032010

Mentor,



Adi C. Depparinding, S.IP., M.Si.

NIP. 198612262007011001

Coach,



Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

NIP. 199109102020122001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Mahakuasa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan proposal rancangan aktualisasi yang berjudul : **“Digitalisasi Penyimpanan Arsip Risalah Rapat Dengan Media OneDrive di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI”**.

Laporan aktualisasi ini disusun penulis dalam rangka memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan dan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (CPNS Setjen DPR RI), Golongan II Angkatan VIII tepat pada waktunya, sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Terlaksananya seluruh kegiatan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerja sama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Dewi Berliana S., M.Psi., QIA., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Bapak Budi Wuryanto, S.H., M.H., selaku Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional Sekretariat Jenderal DPR RI;
3. Bapak Dyastasita W.B., S.Sos., selaku Kepala Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR;
4. Bapak Endang Sukarna, S.Sos., selaku Kepala Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi, dan Kelompok DPD Sekretariat Jenderal MPR;
5. Bapak Adi Christianto Depparinding, S.IP., M.Si., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi, dan Kelompok DPD dan mentor;

6. Ibu Cucu Riwayati, S.Sos., selaku pejabat fungsional Perisalah Legislatif Ahli Madya Sekretariat Jenderal MPR RI;
7. Yetty Ambarwati, S.Sos., selaku pejabat fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda Sekretariat Jenderal MPR RI;
8. Bapak Endang Ita, selaku pejabat fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda Sekretariat Jenderal MPR RI;
9. Ibu Elin Marlina, S.AP., selaku pejabat fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda Sekretariat Jenderal MPR RI;
10. Naomi Adiana, B.Sc., M.H., selaku *coach*;
11. Rekan-rekan CPNS Sekretariat Jenderal MPR RI 2022, sebagai rekan seperjuangan seangkatan CPNS; dan
12. Teman-teman CPNS Setjen MPR, Setjen DPR, dan Setjen DPD Golongan II Angkatan VIII, sebagai teman seperjuangan dalam Pelatihan Dasar CPNS.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran sangat diharapkan. Akhir kata, Penulis berharap semoga proposal rancangan aktualisasi ini berguna bagi para pembaca dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Jakarta, 25 Juli 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'F. Huriyawati' with a stylized flourish at the end.

Firdah Huriyawati Akhlida, A.Md

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	4
D. Manfaat	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	6
A. Visi dan Misi Unit Kerja	6
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	14
A. Identifikasi Isu	14
A.1 Isu Ke-1 : Belum Optimalnya Pengarsipan Risalah Dalam Sistem Digitalisasi di Biro Persidangan Pemasarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI	15
A.2 Isu Ke-2 : Belum Tersedianya File Voice Pembicara Pada Setiap Rapat di Biro Persidangan Pemasarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI	18
A.3 Isu Ke-3 : Belum Adanya List Inventaris Alat Rekam di Biro Persidangan Pemasarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI.....	20
B. Penetapan Isu Prioritas	21
B.1 Teknik Analisis Isu.....	21
B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	21
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	23
D. Gagasan Pemecahan Isu	26
RANCANGAN AKTUALISASI	27
A. Rancangan Aktualisasi	27
B. Jadwal Kegiatan.....	33

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	35
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	37
B.1 Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dalam perencanaan dan pelaksanaan terkait rancangan aktualisasi.....	37
B.1.1 Kegiatan 1 Tahap Kegiatan 1 : Mengajukan isu kepada mentor terkait penyusunan aktualisasi.....	38
B.1.2 Kegiatan 1 Tahap Kegiatan 2 : Berkonsultasi dengan coach dalam mendiskusikan rancangan aktualisasi termasuk isu yang diangkat.....	40
B.1.3 Kegiatan 1 Tahap Kegiatan 3 : Membahas rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor	42
B.2 Kegiatan 2 : Menghimpun referensi model aplikasi digital yang aman dan mengumpulkan data arsip sejak amandemen Undang-Undang Dasar 1945.	42
B.2.1 Kegiatan 2 Tahap Kegiatan 1 : Melakukan pengumpulan data arsip risalah sejak amandemen Undang-Undang Dasar 1945 dengan berkoordinasi perisalah legislatif ahli muda dan madya.....	43
B.2.2 Kegiatan 2 Tahap Kegiatan 2 : Mencari dan survei aplikasi digital dengan kelebihan dan kelemahanya	45
B.2.3 Kegiatan 2 Tahap Kegiatan 3 : Berkoordinasi dengan pihak BSID dan pejabat fungsional perisalah legislatif Sekretariat Jenderal MPR RI untuk memastikan keamanan dari aplikasi yang dipilih.....	48
B.2.4 Kegiatan 2 Tahap Kegiatan 4 : Menyampaikan aplikasi penyimpanan yang dipilih untuk meminta persetujuan kepada mentor	49
B.3 Kegiatan 3 : Menyusun file arsip risalah pada aplikasi digital yang dipilih.....	50
B.3.1 Kegiatan 3 Tahap Kegiatan 1 : Membuat user dan password untuk akses masuk aplikasi digital yang dipilih.....	51
B.3.2 Kegiatan 3 Tahap Kegiatan 2 : Membuat format penyimpanan arsip menggunakan sistem tanggal	57
B.3.3 Kegiatan 3 Tahap Kegiatan 3 : Menyusun dan merapihkan data arsip risalah	59
B.3.4 Kegiatan 3 Tahap Kegiatan 4 : Membuat database arsip risalah rapat.....	61
B.4 Kegiatan 4 : Uji coba dan sosialisasi hasil kegiatan aktualisasi	63
B.4.1 Kegiatan 4 Tahap Kegiatan 1 : Diskusi dan melaporkan kepada coach dan mentor terkait laporan final aktualisasi	64
B.4.2 Kegiatan 4 Tahap Kegiatan 2 : Mengumpulkan hasil dokumentasi saat penyusunan laporan aktualisasi.....	66

B.4.3 Kegiatan 4 Tahap Kegiatan 3 : Perencanaan tempat dan waktu untuk sosialisasi.....	66
B.4.4 Kegiatan 4 Tahap Kegiatan 4 : Pelaksanaan kegiatan penerapan Onedrive dan sosialisasi aktualisasi yang telah disusun	68
B.4.5 Kegiatan 4 Tahap Kegiatan 5 : Mencatat saran dan masukan dari hasil sosialisasi.....	69
C. Stakeholder	71
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	72
E. Analisis Dampak	73
BAB VI	74
A. KESIMPULAN	74
B. SARAN.....	75
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	77

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	7
Bagan 2. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI	7
Bagan 3. Diagram Fishbone	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. File Arsip PL Ahli Madya	18
Gambar 2. File Arsip PL Ahli Muda	18
Gambar 3. Beberapa file rekaman yang belum tersusun	19
Gambar 4. Mengajukan isu kepada mentor di kantor.....	39
Gambar 5. Lembar Persetujuan Mentor Terkait Persetujuan Aktualisasi	39
Gambar 6. Saran Dan Masukan Dari Mentor Terkait Isu Yang diangkat	40
Gambar 7. Diskusi Dengan Coach Via WhattsApp	41
Gambar 8. Diskusi Dengan Coach Via Tatap Muka	41
Gambar 9. Berkoordinasi Dengan Perisalah Legislatif Ahli Madya Dalam Pengumpulan Kelengkapan Data Arsip Risalah.....	44
Gambar 10. Output Data Risalah Sejak Amandemen Undang-Undang Dasar 1945	45
Gambar 11. Survei Aplikasi Penyimpanan Sistem Digital	47
Gambar 12. Output Hasil Survei Aplikasi Penyimpanan Sistem Digital Terpilih OneDrive	48
Gambar 13. Berkoordinasi Dengan Pihak BSID dan Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif.....	49
Gambar 14. Meminta Persetujuan Kepada Mentor Terkait Aplikasi Digital Yang Dipilih	50
Gambar 15. Membuat Akun OneDrive untuk Asisten Perisalah dan Perisalah Legislatif.....	56
Gambar 16. Membuat format sistem penyimpanan arsip risalah	59
Gambar 17. Menyusun dan merapihkan Data Arsip Sistem Tanggal dan Subjek	61
Gambar 18. Format database arsip risalah Bulan Januari 2022	62
Gambar 19. Format database arsip risalah total seluruh tahun 2022.....	62
Gambar 20. Membuat Database Arsip Risalah	63
Gambar 21. Melaporkan final aktualisasi kepada coach	65

Gambar 22. Melaporkan final aktualisasi kepada mentor	65
Gambar 23. Pengumpulan hasil dokumentasi pelaksanaan aktualisasi.....	66
Gambar 24. Koordinasi kapan dilaksanakan sosialisasi dengan perisalah ahli madya via whatsapp.....	67
Gambar 25. Surat undangan sosialisasi	67
Gambar 26. Pelaksanaan Sosialisasi Penerapan Onedrive	68
Gambar 27. Pencatatan saran dan masukan hasil sosialisasi.....	70
Gambar 28. Form saran dan masukan sosialisasi	70
Gambar 29. Kuesioner evaluasi kepuasan penerapan onedrive.....	71
Gambar 30. Video testimoni pelaksanaan aktualisasi	71

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Skor Bobot Penilaian Isu APKL	22
Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis APKL	22
Tabel 3. Penjelasan Analisis APKL terhadap Keterkaitannya dengan Skoring pada Core isu	23
Tabel 4. Jadwal kegiatan rancangan aktualisasi	34
Tabel 5. Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi	36
Tabel 6. Kendala dan strategi menghadapi kendala	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, didalam Pasal 34 dan 36 Peraturan Pemerintah tersebut mengamanatkan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib memenuhi persyaratan selain sehat jasmani dan rohani, harus lulus dalam menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang merupakan masa prajabatan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan, dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pendidikan dan pelatihan hanya dapat diikuti 1 (satu) kali dan dilakukan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN).

Sesuai Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sistem pembelajaran dapat dilalui dengan Klasikal maupun *Distance Learning*. Pembelajaran dilaksanakan dengan 2 tahapan yakni Pelatihan Mandiri yang merupakan bentuk pembelajaran melalui pembelajaran *Massive Open Online Course (MOOC)* dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh LAN, memuat agenda dan modul pembelajaran peserta. Yang kedua adalah tahapan *Distance Learning*, merupakan bentuk pembelajaran kolaboratif yang dilaksanakan melalui *e-learning* dengan *Learning Management*

System (LMS) dan aktualisasi di tempat kerja dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh LAN dan dikelola bersama dengan lembaga pelatihan pemerintah yang terakreditasi.

CPNS juga dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Berorientasi Pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BERAKHLAK). Ditambah lagi pada pembelajaran terdapat empat agenda yaitu agenda pertama Wawasan Kebangsaan, Analisis Isu Kontemporer, Kesiapsiagaan Bela Negara. Agenda kedua yaitu menjelaskan penerapan setiap nilai dasar BERAKHLAK. Agenda Ketiga membahas Smart ASN dan Manajemen ASN. Agenda Keempat yaitu habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja.

Pada rancangan aktualisasi ini penulis ingin memberikan informasi terkait solusi penyelesaian core isu yang diangkat yaitu “**Digitalisasi Penyimpanan Arsip Risalah Rapat Dengan Media OneDrive di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI**”. Dimana penulis menggunakan OneDrive sebagai aplikasi digital. OneDrive adalah layanan komputasi awan serupa dengan Dropbox dan Google Drive yang memungkinkan penggunanya mengunggah dan mensinkronkan berkas ke suatu penyimpanan awan dan kemudian mengaksesnya melalui peramban Web atau perangkat tertentu. OneDrive adalah platform penyimpanan berbasis internet yang memiliki pilihan akses gratis untuk pengguna Microsoft, namun dengan jumlah penyimpanan yang terbatas.

Kelebihan OneDrive yaitu layanan ini juga menjadi solusi sebagai *backup* kalau tiba-tiba laptop atau komputer kamu rusak dan dokumen di dalamnya tidak bisa diselamatkan. Microsoft menyebutkan tiga fitur utama dalam OneDrive, yaitu:

1. Fitur pertama adalah *files on demand*, memungkinkan kamu untuk mengakses semua dokumen OneDrive dari Windows 10. Dengan fitur ini tidak perlu takut lagi *storage* PC menipis. OneDrive juga dapat menyinkronkan semua dokumen yang diinginkan jika diberikan akses.

2. *Document scanning*. Fitur OneDrive yang satu ini sangat mempermudah untuk memindai dokumen penting apapun tersimpan secara otomatis dan kualitas baik.
3. Fitur lainnya OneDrive adalah *personal vault* yang merupakan semacam perlindungan ekstra. Dimana OneDrive hanya bisa diakses jika mendapatkan user dan kata sandi. Ada fitur bisa menambahkan info nomor, email terhubung atau jawaban keamanan menjaga jika akun diretas. Menggunakan verifikasi dua faktor atau otentifikasi dua langkah. Bisa mengaktifkan enkripsi pada perangkat seluler. Pengguna yang menyimpan file di are personal vault akan dimintai kode kewanaman setiap kali hendak mengakses lewat web, pc, atau perangkat mobile dan terakhir bisa berlangganan ke microsoft 365 dan upgrade kapasitas penyimpanan dengan biaya relatif murah.

Kekurangan OneDrive hanya ketika ingin upgrade kapasitas penyimpanan jika semakin besar maka biaya juga tinggi mengikuti kapasitas namun masih tergolong hemat biaya.

Pada tingkat keamanan pada OneDrive pastinya saya akan melakukan konsultasi dan Kerjasama dengan PDSI di Sekretariat Jenderal MPR RI untuk memastikan bahwa penyimpanan sistem clouds OneDrive ini aman.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang berkaitan dengan rancangan aktualisasi antara lain adalah:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi dalam agenda habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah :

1. Peserta pelatihan dasar CPNS Golongan II dapat mensintesis substansi mata pelatihan berupa ide dan gagasan ke dalam beberapa proses kegiatan aktualisasi yakni penyusunan rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi di tempat kerja dan menyusun laporan aktualisasi, menyiapkan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, dan melaksanakan seminar aktualisasi.
2. Peserta pelatihan dasar CPNS Golongan II dapat mendeskripsikan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatan yang dituangkan di dalam laporan aktualisasi.

3. Peserta diharapkan dapat mengimplementasikan hasil rancangan guna meningkatkan kinerja dan menjadi ASN yang BerAkhlak, Profesional, dan bertanggung jawab pada tugas.

D. Manfaat

Manfaat aktualisasi dalam agenda habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yakni :

1. Peserta terasah kepekaannya dalam melihat kondisi dan situasi lingkungan organisasi berdasarkan nilai-nilai dalam pembelajaran sebagai suatu nilai yang dapat diinternalisasikan, sehingga dapat menjadi suatu habit (kebiasaan) berpikir kritis dalam menemukan suatu penetapan dan pemecahan isu dalam kegiatan, tahapan kegiatan, serta output yang dihasilkan dengan gagasan kreatif, agar pencapaian visi, misi, tujuan dari unit/ organisasi, dan penguatan nilai organisasi bisa terlaksana secara efektif dan efisien.
2. Terbentuknya karakter Pegawai Negeri Sipil yang BerAkhlak dan ASN profesional sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik serta perekat dan pemersatu bangsa.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan unsur penunjang MPR RI, yang berkedudukan sebagai pertama Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Sekretariat Jenderal merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Kedua Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

VISI

Sekretariat Jenderal MPR adalah Terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR.

Misi

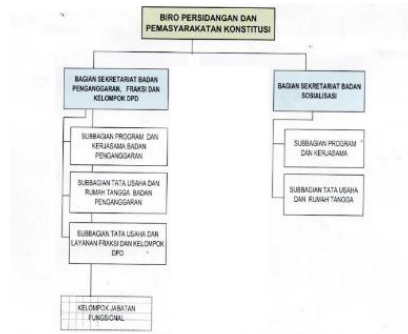
Sekretariat Jenderal MPR adalah memberikan pelayanan yang professional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR; serta memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.

B. Struktur Organisasi

Berikut Struktur Organisasi Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi berdasarkan Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal MPR Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI dan dikarenakan ada reformasi birokrasi dengan perampingan organisasi dan seluruh pejabatnya di fungsionalkan akhirnya unit yang menaungi jabatan fungsional untuk

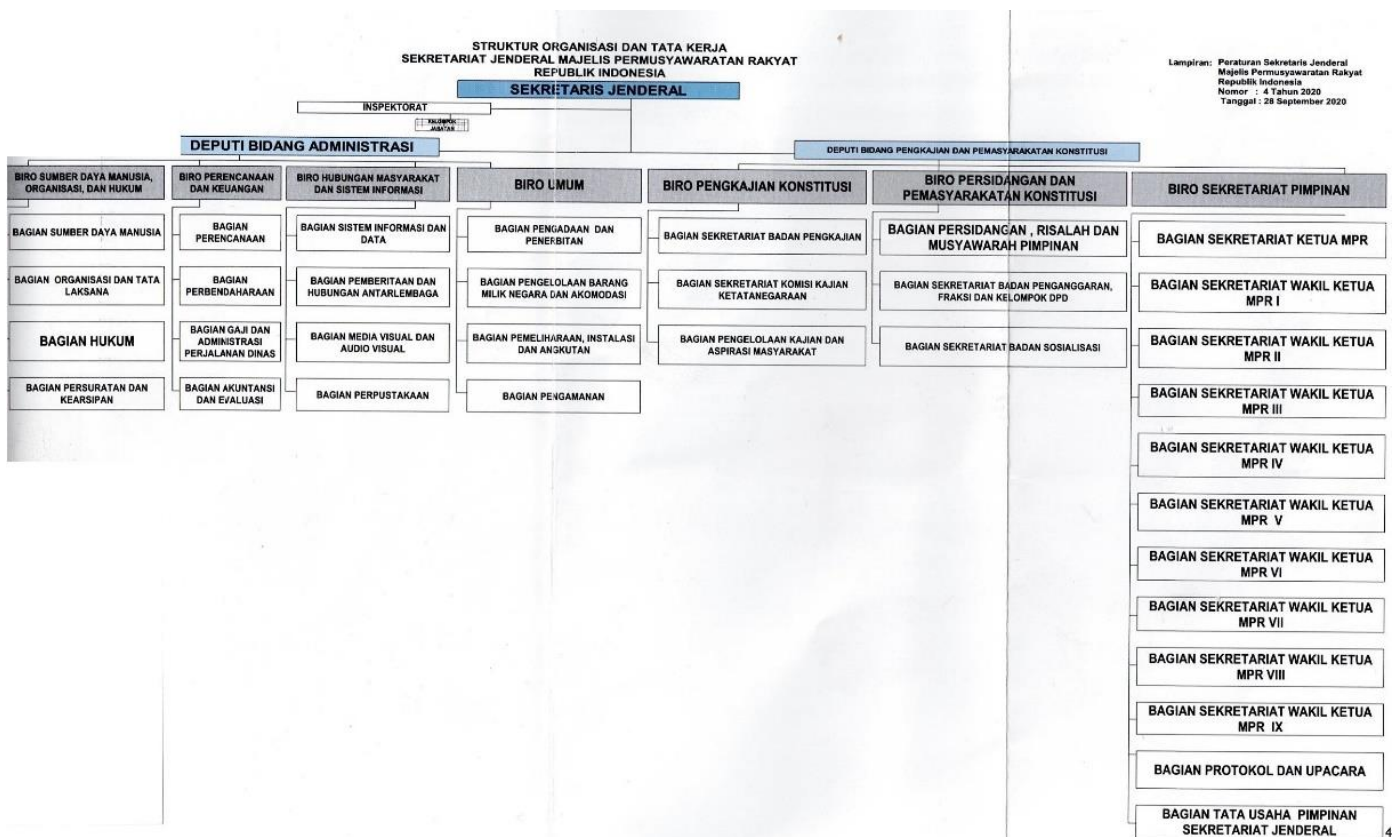
risalah rapat yaitu di subbagian tata usaha dan layanan fraksi dan kelompok DPD.

Berikut bagannya:



Bagan 1. Struktur Organisasi Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi

Berikut Struktur Organisasi di Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal MPR Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI.



Bagan 2. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang,
2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat,
3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat,
4. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam,
5. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang,
6. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat,
7. Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:
 - a. rapat dengan waktu singkat,
 - b. rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. rapat dengan waktu lama
8. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan:
 - a. rapat dengan waktu singkat,
 - b. rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. rapat dengan waktu lama;

9. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan:
 - a. rapat dengan waktu singkat,
 - b. rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. rapat dengan waktu lama.
10. Melakukan perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan
 - a. rapat dengan waktu singkat,
 - b. rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. rapat dengan waktu lama.
11. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan :
 - a. rapat dengan waktu singkat,
 - b. rapat dengan waktu sedang, dan
 - c. rapat dengan waktu lama.
12. Melakukan validasi terhadap labeling rekaman.
13. Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat.
14. Mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat.
15. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis.
16. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip.
17. Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit.
18. Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman.

19. Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat.
20. Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip.
21. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana :
 - a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan
 - b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
dan,
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
22. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit :
 - a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan

b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
dan,
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

23. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana :

a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan

b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
dan,
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
24. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit :
- a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan
 - b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
dan,
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
25. Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat.
26. Melakukan penyimpanan transkrip rapat.
27. Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara.
28. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:
- a. bulanan,
 - b. triwulan,
 - c. semester, dan
 - d. tahunan.

29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
- a. bulanan,
 - b. triwulan,
 - c. semester,
 - d. tahunan.
30. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan.
31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
- a. bulanan,
 - b. triwulan,
 - c. semester, dan
 - d. tahunan.
32. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :
- a. bulanan.
 - b. triwulan.
 - c. semester, dan
 - d. tahunan

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal MPR RI dipimpin oleh Sekretaris Jenderal MPR RI. Sekretariat Jenderal mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Setelah menjalankan tugas selama kurang lebih 3 bulan ini saya sebagai asisten perisalah legislatif terampil menemukan beberapa permasalahan yang muncul terlebih berpengaruh terhadap tugas pokok fungsi jabatan saya. Berikut tugas saya sebagai asisten perisalah legislatif menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang jabatan fungsional asisten perisalah legislatif dan juga saya melakukan perekaman dan transkrip serta mengarsip seluruh risalah rapat di subbagian tata usaha dan layanan fraksi dan kelompok DPD :

- 1) Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang,
- 2) Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat
- 3) Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat
- 4) Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam
- 5) Melakukan perekaman rapat dengan kaset

- 6) Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital, audio visual, voice to text,
- 7) Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara
- 8) Melakukan validasi terhadap labeling rekaman.
- 9) Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat.
- 10) Mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat.
- 11) Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis.
- 12) Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip.
- 13) Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit.
- 14) Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman.
- 15) Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat.
- 16) Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip.
- 17) Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana

A.1 Isu Ke-1 : Belum Optimalnya Pengarsipan Risalah Dalam Sistem

Digitalisasi di Biro Persidangan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI

Menurut Pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi

kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia pasal 3 nomor 27 tahun 2017 berbunyi Asisten Perisalah Legislatif berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif. Jabatan fungsional asisten perisalah legislatif merupakan jabatan keahlian yang mempunyai uraian tugas mulai dari melakukan perekaman hingga pembuatan transkrip untuk dijadikan naskah resmi. Setiap file proses dari hasil rekaman, transkrip sampai menjadi risalah final wajib disimpan sebagai bukti dokumentasi. Untuk itu perlu ada mekanisme pengarsipan dalam satu pintu atau hanya satu server yang mengumpulkan semua file arsip risalah dimaksudkan untuk menghemat sistem penyimpanan, arsip lebih terkendali, kerahasiaan risalah lebih diperhatikan keamanannya, menjaga arsip tetap baik aman, arsip dapat mudah ditemukan kembali ketika dicari.

Untuk pengarsipan risalah pada bagian biro persidangan dan pemasyarakatan konstitusi masih dilakukan secara mandiri dimana setiap asisten perisalah legislatif maupun perisalah legislatif dari awal hasil rekaman, transkrip, risalah yang sudah dikoreksi, sampai jadi master data risalah untuk dicetak dilakukan arsip masing-masing. Ditambah lagi arsip yang disimpan hanya berdasarkan jenjang jabatan masing APL maupun PL itu sendiri ini untuk keperluan pengumpulan angka kredit masing-masing saja dan ditambah lagi APL dan PL yang ditugaskan terpisah lokasi rapat saat mereka bertugas. Ini menyebabkan arsip dari proses rekaman sampai jadi risalah menjadi tidak lengkap.

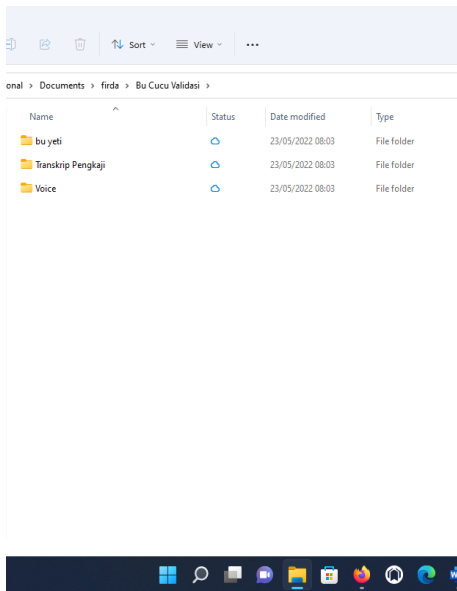
Apabila hal ini tidak segera diatasi maka berdampak pada jabatan fungsional APL dan PL di biro persidangan pemasyarakatan konstitusi dan juga pihak terkait yang saat itu mengundang rapat untuk merisalah suatu ketika

mereka memerlukan arsip risalah itu kembali. Ketika ini tidak segera diatasi maka arsip risalah dari awal perekaman sampai final akan tetap tercecer tidak satu pintu penyimpanan dan efisien waktu yang digunakan untuk menemukan kembali arsip suatu ketika diperlukan akan mengalami hambatan.

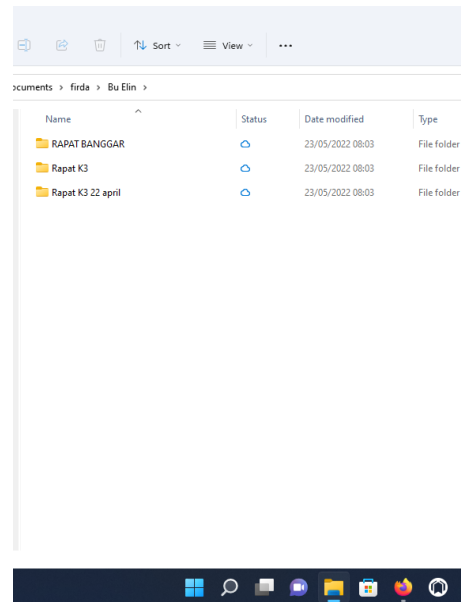
Hal ini juga berkaitan dengan peraturan baru dimana dihapusnya sub bagian risalah di sekretariat jenderal MPR RI yang sebelumnya berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 sebelum dihapusnya Sub Bagian Risalah dibawah Unit Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan. Yang seharusnya bisa dijadikan rumah untuk solusi menyimpan seluruh arsip risalah.

Hal ini perlu segera diatasi dengan keterkaitannya menerapkan mata pelajaran agenda 4 yaitu Smart ASN dengan memaksimalkan aspek TI/Literasi digital. Yaitu menyimpan arsip dengan satu pintu melalui aplikasi digital.

Berikut terlampir bukti pengarsipan risalah yang belum tertata dan satu pintu.



Gambar 1. File Arsip PL Ahli Madya



Gambar 2. File Arsip PL Ahli Muda

A.2 Isu Ke-2 : Belum Tersedianya File Voice Pembicara Pada Setiap Rapat di Biro Persidangan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI

Hal ini berkaitan dengan tugas jabatan fungsional asisten perisalah legislatif yaitu melaksanakan kegiatan dibidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

Pada saat melakukan salah satu tugasnya yaitu pembuatan transkrip, dimana adanya pemutaran ulang hasil rekaman rapat lewat alat recorder maupun alat rekam lainnya. Yang menjadi kendala asisten perisalah legislatif saat transkrip adalah mengenali suara dari masing-masing pembicara setiap rapat dikarenakan saat asisten perisalah legislatif tidak berada di lokasi rapat dan susunan pembicara rapat tidak dicatat oleh asisten perisalah maupun

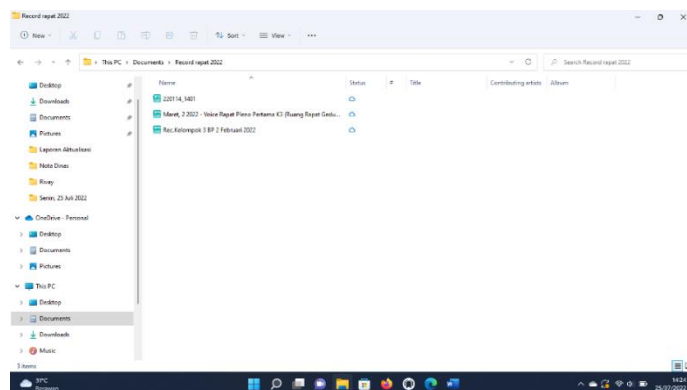
perisalah legislatif yang ditugaskan saat rapat itu berlangsung. Terlebih jika kondisi saat rapat memang tidak disebutkan dahulu urutan pembicara selanjutnya. Maka diperlukan kemampuan mengenali sumber pembicara setiap rapat.

Hal ini menjadi tantangan tersendiri untuk asisten perisalah legislatif karena tidak adanya file voice tiap pembicara yang tersimpan sebelumnya.

Jika hal ini tidak segera diatasi maka berdampak pada jabatan fungsional asisten perisalah legislatif sendiri dimana mengalami kesulitan untuk identifikasi sumber suara pembicara yang mengakibatkan susunan pembicara menjadi blank data dan tidak lengkap. Dan harus dilakukan koordinasi dengan rekan kerja lainnya untuk membantu mengenali siapa sumber suara dari pembicara pada rapat tersebut sehingga kurang efesiennya waktu yang digunakan. Ini akan fatal bila dibiarkan begitu saja.

Hal ini berkaitan dengan penerapan manajemen ASN yaitu dalam menunjang penilaian kinerja di Sistem Merit dan juga penerapan salah satu nilai dasar BerAkhlak yaitu menjadi ASN yang berkompeten dan adaptif dimana ASN harus menghasilkan kualitas terbaiknya dan mampu berinovasi dalam menyelesaikan tugasnya.

Berikut terlampir bukti file rekaman yang masih belum tertata disusun sesuai file kegiatan dan tidak ada file voice pembicara.



Gambar 3. Beberapa file rekaman yang belum tersusun

A.3 Isu Ke-3 : Belum Adanya List Inventaris Alat Rekam di Biro

Persidangan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI

Dalam proses pembuatan transkrip rapat maka dilakukan perekaman hasil rapat terlebih dahulu dimana menggunakan alat bantu rekam yang biasa digunakan di biro persidangan dan musyawarah konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI adalah type recorder dan alat notula. Dimana pada setiap asisten perisalah legislatif harus memegang minimal satu type recorder. Sebetulnya inipun masih belum cukup dikarenakan dalam memaksimalkan untuk hasil rekaman kualitas terbaik maka diperlukan satu type recorder cadangan lagi. Yang nantinya saat dilapangan masing type recorder yang satu disambungkan ke alat mixer dan satunya digantung pada sound system.

Dalam hal ini kendala ketika alat rekam pernah tidak pegang sama sekali saat bertugas dikarenakan alat rekam yang kurang dibandingkan jumlah staf yang bertugas rekaman rapat saat itu. Dikondisi mendesak akhirnya dilakukan rekaman rapat lewat handphone dimana banyak kendala yang terjadi dan hasil suara tidak bagus yaitu sumbang.

Maka dalam salah satu tugas asisten perisalah legislatif yang tertulis di jobdesknya yaitu menyusun rencana kebutuhan media rekam diperlukanya list inventaris alat rekam yang belum lengkap yang nantinya bisa disampaikan kepada atasan.

Jika hal ini tidak segera diperbaiki berdampak pada seluruh jabatan fungsional asisten perisalah legislatif maupun perisalah legislatif yang diberikan tugas. Dimana saat melakukan rekaman rapat mendapatkan kendala hasil suara rapat tidak baik karena kekurangan alat rekam. Dan membutuhkan waktu yang lama untuk transkrip bila hasil suara tidak bagus.

Hal ini berkaitan dengan manajemen ASN yaitu kode etik dan kode perilaku ASN dimana dapat melaksanakan tugasnya dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab demi memberikan hasil tugas terbaik.

Dampak jika list inventaris di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi tidak segera dicarikan solusi akan menyebabkan kesulitan dalam perekaman rapat karena alat yang terbatas dan kualitas suara rekaman rapat jadi tidak jernih bila hanya mengandalkan merekam lewat handphone saja.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Teknik tapisan isu yang saya ambil yaitu APKL (Aktual, Problematika, Kekhalayakan, Kelayakan). Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam lingkungan instansi. Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif. Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak atau seluruh pegawai di lingkungan instansi. Layak yaitu isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan 3 isu yang saya ambil, maka saya memilih analisis APKL sebagai teknik pemilihan isu prioritas. Berikut saya sertakan juga skor bobot penetapan kriteria kualitas isu dengan Teknik APKL.

Bobot	Keterangan
1	Sangat Kurang Pengaruhnya
2	Kurang Pengaruhnya
3	Sedang Pengaruhnya

4	Kuat Pengaruhnya
5	Sangat Kuat Pengaruhnya

Tabel 1. Skor Bobot Penilaian Isu APKL

<i>No</i>	<i>Isu</i>	<i>A</i>	<i>P</i>	<i>K</i>	<i>L</i>	<i>Jumlah</i>	<i>Peringkat</i>
1	Belum Optimalnya Pengarsipan Risalah Dalam Sistem Digitalisasi di Biro Persidangan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI	5	5	4	5	19	I
2	Belum Tersedianya File Voice Pembicara Pada Setiap Rapat di Biro Persidangan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI	3	4	3	4	14	III
3	Belum Adanya List Inventaris Alat Rekam di Biro Persidangan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI	5	5	3	4	17	II

Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis APKL

Berdasarkan Analisis APKL yang telah dilaksanakan pada tabel 2, terlihat bahwa isu mengenai “Belum Optimalnya Pengarsipan Risalah Dalam Sistem Digitalisasi di Biro Persidangan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI” memiliki perangkat tertinggi dengan skor APKL sebesar 19 poin dengan penjelasan sebagai berikut:

Kreteria	Deskripsi Isu
Aktual	5 - Isu ini dinilai menjadi perbincangan yang harus segera diselesaikan agar terintegrasinya arsip risalah yang lebih baik
Problematis	5 - Isu dapat menimbulkan dampak negatif karena arsip risalah tersimpan di banyak tempat tidak satu pintu penyimpanan dan akan berdampak beberapa arsip risalah hilang
Kekhalayakan	4 - Isu dinilai akan berdampak pada seluruh bagian, terutama bagi jabatan fungsional asisten perisalah legislatif dan perisalah legislatif yang berdampak pada pengumpulan angka kredit.
Kelayakan	5 - Isu ini layak segera mungkin dicarikan solusi agar arsip risalah tertata baik di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI

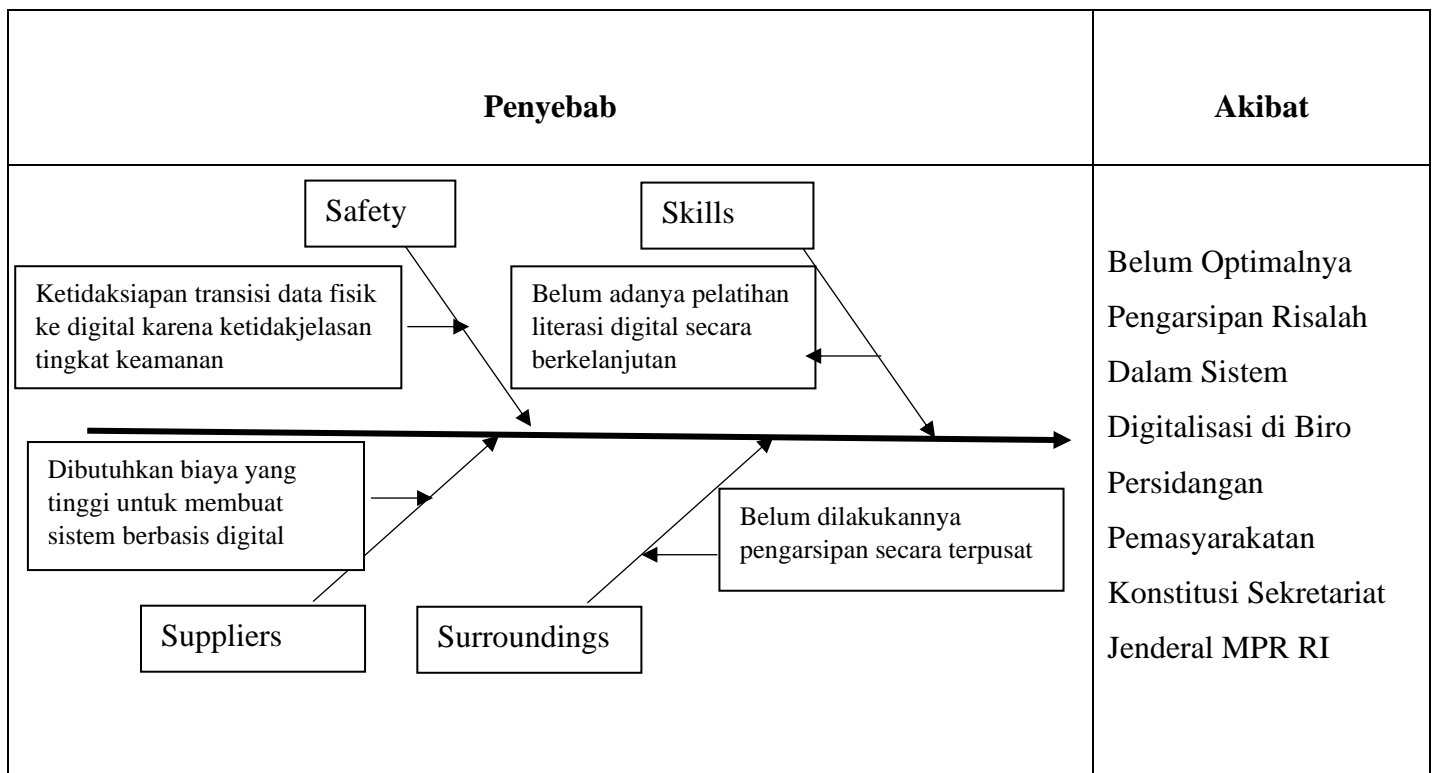
Tabel 3. Penjelasan Analisis APKL terhadap Keterkaitannya dengan Skoring pada Core isu

Berdasarkan tabel analisis APKL tersebut di atas membutuhkan perhatian lebih untuk segera ditangani dapat disimpulkan bahwa dari tingkat Aktual, Problematika, Kekhalayakan, Kelayakan prioritas isu yang harus segera dilakukan penyelesaian dan dicarikan solusinya adalah isu mengenai **“Belum Optimalnya Pengarsipan Risalah Dalam Sistem Digitalisasi di Biro Persidangan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI”**.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Analisis penyebab isu yang digunakan untuk rumusan isu terpilih yaitu “Belum Optimalnya Pengarsipan Risalah Dalam Sistem Digitalisasi di Biro Persidangan

Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI” menggunakan pendekatan fishbone diagram untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Identifikasi kategori pada isu ini menggunakan kategori 5S yang akan dipecah menjadi sejumlah 4S kategori yang berkaitan menjadi surroundings (lingkungan), suppliers (pemasok), skills (keterampilan), dan safety (keselamatan). Identifikasi kategori hasil fishbone diagram dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Bagan 3. Diagram *Fishbone*

Rincian faktor permasalahan yang digambarkan dalam diagram *fishbone* di atas adalah sebagai berikut:

1. Faktor surroundings (lingkungan) : Belum dilakukannya pengarsipan secara terpusat. Karena asisten perisalah legislatif ditugaskan pada lokasi dan jenis

rapat yang berbeda dengan lainnya. Akhirnya mereka hanya menyimpan arsip risalah saat bertugas saja. Hal itu menyebabkan arsip risalah tececer dimana-mana dan tidak lengkap karena tidak satu pintu. Dikarenakan masing asisten perisalah legislatif mengarsipnya manual hanya disimpan di komputer ataupun flashdisk pribadi.

2. Faktor systems (skills) : Belum adanya pelatihan literasi digital secara berkelanjutan. Belum digalakkannya tentang pentingnya penerapan sistem digital yang memberikan banyak manfaat sebenarnya. Seharunya ada seminar atau pelatihan tentang penerapan digitalisasi.
3. Faktor safety (keselamatan) : Ketidaksiapan transisi data fisik ke digital karena ketidakjelasan tingkat keamanan. Sudah seharusnya di era sekarang semua serba digitalisasi. Namun hal ini masih menjadi perdebatan pada bagian risalah di biro persidangan dan musyawarah konstitusi dimana masih dipertanyakan tingkat keamanannya takut terjadi kebocoran data. Maka dari itu harus lebih berhati-hati dalam memilih aplikasi digital untuk menyimpan arsip risalah apalagi ini banyak tersimpan rahasia negara yang harus dijaga keamanan dan kerahasiaanya.
4. Faktor Suppliers (pemasok) : Dibutuhkan biaya yang tinggi untuk membuat sistem berbasis digital. Beberapa aplikasi atau sistem digital yang memberikan tingkat keamanannya tinggi pasti adanya pengeluaran biaya saat menggunakan. Contoh pembuatan aplikasi atau web untuk pengarsipan membutuhkan biaya membayar seseorang saat merancang sistemnya. Jika menggunakan beberapa sistem lain yang mudah diakses, saat upgrade kapasitas penyimpanan juga diharuskan membayar walau biaya relative murah.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu prioritas yang terpilih yaitu belum optimalnya pengarsipan risalah dalam sistem digitalisasi di Biro Persidangan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI. Maka gagasan yang dapat dilakukan untuk memecahkan isu tersebut adalah dengan melakukan pengarsipan risalah melalui sistem digital yaitu One Drive untuk menunjang pelaksanaan kegiatan jabatan asisten perisalah legislatif.

Alasan saya memakai aplikasi digital One drive adalah dari segi keamanan data lebih baik. Karena hanya orang tertentu yang bisa akses ataupun buka file tersebut dimana One Drive harus disambungkan melalui user dan password yang diminta. Microsoft menerapkan beberapa fitur pada layanan OneDrive yang mampu menjamin tingkat keamanan data para penggunanya, seperti *scanning virus* atau melakukan enkripsi data. Selain itu, terdapat juga fitur yang mampu memberikan batasan hak akses untuk koneksi secara *remote* atau secara kolaborasi. Dan juga adanya kemudahan untuk upgrade kapasitas penyimpanan dengan biaya yang relatif sangat murah. Tentu ini memberikan kemudahan bagi penggunanya. Berdasarkan identifikasi isu dan penyebab tersebut, maka gagasan pemecahan masalah yang penulis usulkan adalah dengan **“Digitalisasi Penyimpanan Arsip Risalah Rapat Dengan Media OneDrive di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI”**.

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pengarsipan Risalah Dalam Sistem Digitalisasi di Biro Persidangan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI 2. Belum Tersedianya File Voice Pembicara Pada Setiap Rapat di Biro Persidangan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI 3. Belum Adanya List Inventaris Alat Rekam di Biro Persidangan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengarsipan Risalah Dalam Sistem Digitalisasi di Biro Persidangan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	:	Digitalisasi Penyimpanan Arsip Risalah Rapat Dengan Media OneDrive di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dalam perencanaan dan	1) Mengajukan isu kepada mentor	<i>Output:</i>	1) Harmonis: Membangun hubungan yang baik dengan pihak lain dengan	Membuat rancangan aktualisasi yang selaras dengan budaya di Setjen MPR	Dengan membuat kegiatan rancangan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	pelaksanaan terkait rancangan aktualisasi	terkait rancangan aktualisasi 2) Berkonsultasi dengan coach dalam mendiskusikan rancangan aktualisasi termasuk isu yang diangkat 3) Membahas rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor	1) Mendapatkan saran dan masukkan terkait pelaksanaan aktualisasi serta persetujuan kegiatan pelaksanaan aktualisasi Bukti fisik: 1) Dokumentasi saat berkoordinasi via whatsapp dan konsul dikantor dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i>	melakukan koordinasi yang baik mengutamakan musyawarah; 2) Loyal: Mengutamakan persetujuan atasan dalam membuat rancangan aktualisasi 3) Adaptif : Menyusun rencana kegiatan yang <i>inovatif</i> untuk pemecahan isu 4) Kolaboratif: Membangun kerjasama dengan saling berkoordinasi Penerapan Smart ASN dengan mencari solusi pengarsipan risalah melalui sistem digital Penerapan Manajemen ASN untuk meningkatkan penilaian kinerja pada sistem merit guna untuk menjadi ASN yang <i>professional</i>	yaitu: Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Obyektif, Netral, dan Integritas) sebagai semboyan Setjen MPR sebagai <i>supporting system</i> . Terwujudnya hasil arsip Risalah di Biro Persidangan Setjen MPR yang <i>professional</i> , akuntabel, dan transparan	aktualisasi pada 4 kegiatan yang saya susun ini dilakukan dan diimplementasikan secara BerAkhlaq yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dimana guna mendukung dan tercapainya visi misi di Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu dengan visi-nya professional, modern, akuntabel dalam melayani MPR RI dan misi-nya untuk meningkatkan dukungan teknis dan administrative kepada MPR dalam rangka pelaksanaan tugas konstitusional.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	Menghimpun referensi model aplikasi digital yang aman dan pengumpulan data arsip sejak amandemen Undang-Undang Dasar 1945.	1) Melakukan pengumpulan data arsip risalah sejak amandemen Undang-Undang Dasar 1945 dan dengan berkoordinasi perisalah legislatif ahli muda dan madya 2) Mencari dan survei aplikasi digital dengan kelebihan dan kelemahanya 3) Berkoordinasi dengan pihak BSID dan pejabat fungsional perisalah legislatif Sekretariat Jenderal MPR RI untuk memastikan keamanan dari aplikasi yang dipilih 4) Menyampaikan aplikasi penyimpan	Output: 1) Mendapatkan beberapa data arsip risalah sejak amandemen Undang-Undang Dasar 1945 2) Menemukan aplikasi untuk arsip digital Bukti Fisik: 1) Dokumentasi saat berkoordinasi dengan perisalah legislatif ahli muda dan madya 2) Data arsip risalah sejak amandemen Undang-Undang Dasar 1945 terlampir : rekaman, transkrip, risalah final, daftar hadir rapat	1) Adaptif : Menentukan solusi pemecahan isu yang inovatif dan mengedepankan penerapan digitalisasi 2) Kompeten : Memberikan hasil terbaik dengan mensurvei aplikasi digital yang akurat menjaga keamanan datanya 3) Loyal : Mengedepankan persetujuan atasan dan bertanggungjawab atas keamanan data pada penggunaan sistem digital Penerapan Smart ASN dengan memperhatikan kompetensi literasi digital yaitu salah satunya <i>digital safety</i> dimana prioritaskan aplikasi digital dengan tingkat keamanan data yang baik Penerapan Manajemen ASN di penyusunan kegiatan aktualisasi ini	Hasil penentuan sistem digital yang terpilih sebagai solusi dari isu yang diangkat dan pengolahan file arsip risalah yang tepat dapat mendukung terwujudnya visi misi di Sekretariat Jenderal MPR RI yang handal dan <i>professional</i>	Dengan membuat kegiatan rancangan aktualisasi pada 4 kegiatan yang saya susun ini dilakukan dan diimplementasikan secara BerAkhlaq yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dimana guna mendukung dan tercapainya visi misi di Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu dengan visi-nya professional, modem, akuntabel dalam melayani MPR RI dan misi-nya untuk meningkatkan dukungan teknis dan administrative kepada MPR dalam rangka

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		yang dipilih untuk meminta persetujuan kepada <i>mentor</i>	3) Resume hasil koordinasi dengan pihak BSID Sekretariat Jenderal MPR RI 4) Aplikasi OneDrive	guna melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, <i>professional</i> yang terdapat pada kode etik dan kode perilaku ASN		pelaksanaan tugas konstitusional.
3.	Menyusun file arsip risalah pada aplikasi digital yang dipilih	1) Membuat <i>user</i> dan <i>password</i> untuk akses masuk aplikasi digital yang dipilih 2) Membuat format penyimpanan arsip menggunakan sistem tanggal 3) Menyusun dan merapihkan data arsip risalah 4) Membuat database arsip risalah rapat	Output : 1) Terbentuknya format penyimpanan arsip sistem tanggal 2) Terbentuknya database arsip risalah rapat Bukti Fisik : 1) Hasil print format database risalah rapat tahun sebelumnya	1) Akuntabel : Mempertanggungjawabkan hasil tugas dengan membuat kertas kerja sebagai laporan yaitu membuat <i>file</i> excel data seluruh arsip 2) Kolaboratif : Saling berkoordinasi untuk mencapai tujuan bersama 3) Adaptif : Mudah menyesuaikan dengan perubahan baru dari sistem manual ke digitalisasi Penerapan <i>Smart</i> ASN dengan meningkatkan integritas dalam menyusun file arsip di sistem digital <i>OneDrive</i>	Penerapan digitalisasi membantu dan mendukung kinerja dewan serta meningkatkan sistem yang terintegrasi di Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mewujudkan birokrasi yang professional	Dengan membuat kegiatan rancangan aktualisasi pada 4 kegiatan yang saya susun ini dilakukan dan diimplementasikan secara BerAkhlak yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dimana guna mendukung dan tercapainya visi misi di Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu dengan visi-nya professional, modem, akuntabel dalam melayani MPR RI dan misi-nya untuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Penerapan Manajemen ASN menjadi ASN yang <i>professional</i> dengan terus meningkatkan kinerja terbaik dengan melaksanakan tugas cermat, bertanggungjawab, dan menjaga rahasia dokumen instansi		meningkatkan dukungan teknis dan administrative kepada MPR dalam rangka pelaksanaan tugas konstitusional.
4.	Uji coba dan sosialisasi hasil kegiatan aktualisasi	1) Diskusi dan melaporkan kepada <i>coach</i> dan <i>mentor</i> terkait laporan final aktualisasi 2) Mengumpulkan hasil dokumentasi saat penyusunan laporan aktualisasi 3) Perencanaan tempat dan waktu untuk sosialisasi 4) Pelaksanaan kegiatan penerapan Onedrive dan sosialisasi	Output : 1) Pelaksanaan penerapan arsip risalah lewat <i>OneDrive</i> Bukti fisik : 1) Surat Undangan sosialisasi rancangan aktualisasi di biro persidangan Setjen MPR RI	1) Berorientasi pada pelayanan : Menerima saran masukan dari rekan lain terkait hasil rancangan aktualisasi 2) Akuntabel : Bertanggungjawab hasil rancangan aktualisasi dengan pengumpulan bukti dokumentasi kegiatan 3) Kolaboratif : Membangun kerjasama dan melibatkan pihak lain untuk mensukseskan pelaksanaan kegiatan	Sosialisasi dari hasil penerapan rancangan aktualisasi dapat meningkatkan kolaborasi antar rekan kerja di Sekretariat Jenderal MPR RI Penerapan digitalisasi dari rancangan aktualisasi ini diharapkan memberikan manfaat dan dampak besar bagi perubahan instansi demi terwujudnya Smart government dan mendukung kinerja dewan di Sekretariat Jenderal MPR RI	Dengan membuat kegiatan rancangan aktualisasi pada 4 kegiatan yang saya susun ini dilakukan dan diimplementasikan secara BerAkhlaq yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dimana guna mendukung dan tercapainya visi misi di Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu dengan visi-nya professional,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		aktualisasi yang telah disusun 5) Mencatat saran dan masukan dari hasil sosialisasi	2) Hasil form saran dan masukan sosialisasi penerapan OneDrive 3) Dokumentasi saat melakukan sosialisasi 4) Daftar hadir sosialisasi 5) Kuesioner evaluasi kepuasan penggunaan Onedrive 6) Testimoni aktualisasi penerapan Onedrive	Penerapan Smart ASN dengan menjadi ASN yang cakap bermedia digital terus meningkatkan digital skills-nya Penerapan Manajemen ASN pada rancangan aktualisasi ini selain meningkatkan kinerja juga dalam melaksanakan kewajiban ASN yaitu melaksanakan tugas penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab		modem, akuntabel dalam melayani MPR RI dan misi-nya untuk meningkatkan dukungan teknis dan administrative kepada MPR dalam rangka pelaksanaan tugas konstitusional.

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dalam perencanaan dan pelaksanaan terkait rancangan aktualisasi												
	a. Mengajukan isu kepada mentor terkait penyusunan aktualisasi												
	b. Berkonsultasi dengan coach dalam mendiskusikan rancangan aktualisasi termasuk isu yang diangkat												
	c. Membahas rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor												
2.	Menghimpun referensi model aplikasi digital yang aman dan pengumpulan file arsip tahun sebelumnya												
	a. Melakukan pengumpulan data arsip risalah sejak amandemen Undang-Undang Dasar 1945 dan dengan berkoordinasi perisalah legislatif ahli muda dan madya												
	b. Mencari dan survei aplikasi digital dengan kelebihan dan kelemahanya												
	c. Berkoordinasi dengan pihak BSID dan pejabat fungsional perisalah legislatif Sekretariat Jenderal MPR RI untuk memastikan keamanan dari aplikasi yang dipilih												
	d. Menyampaikan aplikasi penyimpan yang dipilih untuk meminta persetujuan kepada mentor												
3.	Menyusun file arsip risalah pada aplikasi digital yang dipilih												

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dalam perencanaan dan pelaksanaan terkait rancangan aktualisasi								
	a. Mengajukan isu kepada mentor terkait penyusunan aktualisasi								
	b. Berkonsultasi dengan coach dalam mendiskusikan rancangan aktualisasi termasuk isu yang diangkat								
	c. Membahas rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor								
2.	Menghimpun referensi model aplikasi digital yang aman dan pengumpulan data arsip sejak amandemen Undang-Undang Dasar 1945.								
	a. Melakukan pengumpulan data arsip risalah sejak amandemen Undang-Undang Dasar 1945 dengan berkoordinasi perisalah legislatif ahli muda dan madya								
	b. Mencari dan survei aplikasi digital dengan kelebihan dan kelemahanya								
	c. Berkoordinasi dengan pihak BSID dan pejabat fungsional perisalah legislatif Sekretariat Jenderal MPR RI untuk memastikan keamanan dari aplikasi yang dipilih								
	d. Menyampaikan aplikasi penyimpan yang dipilih untuk meminta persetujuan kepada <i>mentor</i>								
3.	Menyusun file arsip risalah pada aplikasi digital yang dipilih								

	a. Membuat user dan password untuk akses masuk aplikasi digital yang dipilih								
	b. Membuat format penyimpanan arsip menggunakan sistem tanggal								
	c. Menyusun dan merapihkan data arsip risalah								
	d. Membuat database arsip risalah rapat								
4.	Uji coba dan sosialisasi hasil kegiatan aktualisasi								
	a. Diskusi dan melaporkan kepada coach dan mentor terkait laporan final aktualisasi								
	b. Mengumpulkan hasil dokumentasi saat penyusunan laporan aktualisasi								
	c. Perencanaan tempat dan waktu untuk sosialisasi								
	d. Pelaksanaan kegiatan penerapan Onedrive dan sosialisasi aktualisasi yang telah disusun								
	e. Mencatat saran dan masukan dari hasil sosialisasi								

Tabel 5. Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan berdasarkan rencana kegiatan berjalan dengan baik. Namun, ada perubahan jadwal pelaksanaan dimana saya menyusun jadwal kegiatan dengan jadwal upload laporan mingguan di Website Kolabjar dari laporan minggu ke-1 sampai dengan minggu ke-4. Laporan minggu ke-2 saya masukan kedalam kegiatan ke-1 dan kegiatan ke-2. Laporan minggu ke-3 yaitu kegiatan ke-3 dan terakhir laporan minggu ke-4 yaitu kegiatan ke-4 yang berlangsung selama dua minggu pada tahap penyelesaiannya dimana dilaporkan akhir yang salah satu tahapan kegiatannya sosialisasi aktualisasi penggunaan One Drive sebagai media penyimpanan digital untuk para asisten perisalah legislatif dan perisalah legislatif di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi. Selain itu ada perubahan dalam menghimpun referensi media penyimpanan digital untuk memastikan keamanan

penyimpanan arsip dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan pihak BSID dan jabatan fungsional perisalah di Sekretariat Jenderal MPR RI. Lalu perubahan selanjutnya terdapat pada kegiatan ke-1 tahap kegiatan ke-4 yang dihilangkan dikarenakan hal tersebut sudah termasuk didalam kegiatan ke-1 tahap kegiatan ke-1. Selanjutnya perubahan pada pengumpulan data arsip risalah di Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan saran dari perisalah ahli muda, ahli madya dan mentor saya yang sebelumnya pengumpulan data arsip risalah hanya dua tahun terakhir diganti menjadi pengumpulan data arsip risalah sejak Amandemen tahun 1999. Perubahan terakhir yaitu pada output tahap ke-4 kegiatan ke-5 yang ditambahkan video testimoni penerapan onedrive, penambahan form saran dan masukan dan melampirkan lembar kuesioner kepuasan penggunaan Onedrive.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Berikut beberapa tahapan kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan beserta evidence dan output setiap kegiatan yang didapatkan :

B.1 Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dalam perencanaan dan pelaksanaan terkait rancangan aktualisasi

Pada kegiatan pertama, Penulis menelaah pada isu-isu yang dapat diangkat di unit kerja untuk nantinya menjadi isu rancangan aktualisasi. Penentuan isu ini dilakukan dengan teknik tapisan isu yang saya ambil yaitu APKL (Aktual, Problematika, Kekhalayakan, Kelayakan) yang akhirnya terpilih isu prioritasnya yaitu “Belum Optimalnya Pengarsipan Risalah Dalam Sistem Digitalisasi di Biro Persidangan Pemasarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI” dengan gagasan pemecahan isunya yaitu “Digitalisasi Penyimpanan Arsip Risalah Rapat Dengan Media OneDrive di Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI”. Untuk menunjang pelaksanaan aktualisasi berikut merupakan tahapan-tahapan pada kegiatan 1.

Keterkaitan kegiatan satu ini dengan agenda dua dan tiga adalah Harmonis, Membangun hubungan yang baik dengan pihak lain dengan

melakukan koordinasi yang baik mengutamakan musyawarah. Loyal, Mengutamakan persetujuan atasan dalam membuat rancangan aktualisasi. Adaptif, Menyusun rencana kegiatan yang inovatif untuk pemecahan isu. Kolaboratif, Membangun kerjasama dengan saling berkoordinasi.

Pada agenda tiga yaitu Penerapan Smart ASN dengan mencari solusi pengarsipan risalah melalui sistem digital. Penerapan Manajemen ASN untuk meningkatkan penilaian kinerja pada sistem merit guna untuk menjadi ASN yang professional

B.1.1 Kegiatan 1 Tahap Kegiatan 1 : Mengajukan isu kepada mentor terkait penyusunan aktualisasi

Pada tahap pertama kegiatan kesatu, Penulis melakukan kegiatan konsultasi terkait 3 isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi menggunakan teknik APKL dengan Mentor saya yang menjabat pada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD sebagai rumah dari jabatan fungsional asisten perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR. Metode penulis untuk memperdalam permasalahan isu yang diangkat adalah dengan melakukan wawancara. Melalui konsultasi dengan Mentor dapat dilakukan koreksi apabila terdapat ketidaksesuaian kegiatan dan tahapan pada rancangan aktualisasi. Konsultasi ini juga bertujuan agar rancangan aktualisasi yang diajukan dapat sesuai dengan kebutuhan dan urgensinya pada unit kerja maupun di jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif itu sendiri. Adapun diantaranya *evidence* dan *output* yang dihasilkan dari tahapan ini yaitu sebagai berikut:

Gambar 4. Mengajukan isu kepada mentor di kantor

Pelaksanaan pada tanggal 01 Agustus 2022



Berikut *Output* yang didapat pada kegiatan kesatu tahap kegiatan kesatu yaitu lembar persetujuan mentor yang dapat beserta hasil saran dan masukan dari mentor terkait aktualisasi ini yang terdapat pada gambar dibawah ini :



Gambar 5. Lembar Persetujuan Mentor Terkait Persetujuan Aktualisasi

Pelaksanaan Pada Tanggal 01 Agustus 2022

LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN
PESERTA PELATHIAN DASAR CPNS GOLONGAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
ANGKATAN VIII TAHUN 2022

Nama : Firdah Huriyawati Akhlida, A.Md
NIP : 199606212022032010
Jabatan : Calon Asisten Perihal Legislatif Terampil
Instansi : Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi,
Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi, dan
Kelompok DPD, Subbagian Tata Usaha dan Layanan
Fraksi dan Kelompok DPD Sekretariat Jenderal MPR

Jakarta, 26 Juli 2022

<p>Mengstahui, Coach</p>  NAOMI ADIANA, B.Sc., M.H. NIP. 199109102020122001	<p>Menyetujui, Mentor</p>  ADI C. DEPPARINDING, S.IP., M.SI NIP. 198612262007011001
---	--

Gambar 6. Saran Dan Masukan Dari Mentor Terkait Isu Yang diangkat
Pelaksanaan Pada Tanggal 01 Agustus 2022

Formulir 9

**Penjelasan Kemampuan Peserta
dalam Membuat Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**


Nama Peserta : Firdah Huriyati Akhlida, A.Md.
Jabatan : Calon Asisten Persidangan Legislatif Terampil
Instansi : Setjen MPR RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraaksi dan Kelompok DPD,
Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraaksi dan Kelompok DPD

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi subtema mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

*Raportasi aplikasi media dan
virus dan pelasan*

Jakarta, 28 Juli 2022
Mentor

Adi Christanto Deparipara, S.P., M.Si.
NIP. 198612262001011001

B.1.2 Kegiatan 1 Tahap Kegiatan 2 : Berkonsultasi dengan coach dalam mendiskusikan rancangan aktualisasi termasuk isu yang diangkat

Diskusi yang dilakukan dengan coach diantaranya yaitu meminta saran dan masukan terkait penjudulan yang tepat diambil dari isu yang terpilih dengan melihat fakta dilapangan bahwa di Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi di Sekretariat Jenderal MPR RI belum pernah melakukan pengarsipan sistem digital menggunakan media OneDrive. Sehingga judul sebelumnya yaitu “Optimalisasi Penggunaan One Drive Sebagai Media Penyimpanan Digital di Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal” diganti menjadi “Digitalisasi Penyimpanan Arsip Risalah Rapat Dengan Media OneDrive di Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI”.

Diskusi dilakukan dengan tatap muka dan via *WhatsApp* yang percakapannya saya *screenshoot*.

Gambar 7. Diskusi Dengan Coach Via WhattsApp

Pelaksanaan Pada Tanggal 02 Agustus 2022



Gambar 8. Diskusi Dengan Coach Via Tatap Muka

Pelaksanaan Pada Tanggal 08 Agustus 2022



B.1.3 Kegiatan 1 Tahap Kegiatan 3 : Membahas rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor

Setelah berdiskusi dan menyampaikan 3 isu yang diangkat dan ditentukan isu prioritas yang diambil maka Penulis menyampaikan beberapa rencana kegiatan dalam melaksanakan aktualisasi yang terbagi menjadi empat kegiatan dengan masing-masing tahapan kegiatan. Pada kegiatan kesatu dilakukan pada minggu pertama dan kedua bulan Agustus. Kegiatan kedua dilakukan pada minggu kedua bulan Agustus. Kegiatan ketiga dilakukan pada minggu keempat bulan Agustus dan minggu pertama bulan September.

Beberapa kegiatan diberikan *output* untuk menunjang data dari hasil aktualisasi yang dilakukan agar lebih lengkap dan transparan.

B.2 Kegiatan 2 : Menghimpun referensi model aplikasi digital yang aman dan pengumpulan data arsip sejak amandemen Undang-Undang Dasar 1945.

Menghimpun beberapa referensi model aplikasi digital dilakukan guna mendukung pengambilan keputusan yang tepat dengan memetakan beberapa fitur yang diberikan pada aplikasi digital tersebut terutama yang paling penting adalah fitur dari segi keamanan penyimpanan data. Hal ini berkaitan bahwa arsip yang disimpan adalah rahasia negara yang harus disimpan dengan sangat hati-hati jangan sampai data nanti terpublish ke publik. Selain itu pencarian referensi tersebut dilakukan guna menambah wawasan Penulis bahwa banyak beberapa aplikasi digital yang free dan fitur tingkat keamanan yang cukup baik.

Dalam melakukan referensi model aplikasi digital Penulis juga berkoordinasi dengan mentor, rekan kerja, BSID di Sekretariat Jenderal MPR RI dan pejabat Fungsional Perisalah Legislatif di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi saat aplikasi digital yang dihimpun sudah

terpilih. Pada kegiatan kedua ini, Penulis akhirnya memilih aplikasi penyimpanan digital melalui OneDrive dengan segala pertimbangan beberapa fitur yang diberikan dan dari segi fitur keamanan yang cukup baik. Selain itu OneDrive sangat memudahkan pengguna saat menyimpan file tidak perlu lagi upload file kedalam drive penyimpanan dikarenakan OneDrive adalah fitur penyimpana digital yang dimiliki oleh Microsoft dengan mensinkronkan komputer pengguna. Jadi, file yang disimpan sudah otomatis tersimpan didalam aplikasi OneDrive. Dari segi keamanan data cukup baik dengan mengaktifkan fitur personal vault dan verifikasi dua Langkah sehingga data tidak mudah diretas dan tersebar luas. Berikut beberapa tahapan kegiatan pada kegiatan kesatu ini berserta *evidence* dan *output*-nya.

Pada kegiatan dua ini terdapat agenda dua dan agenda 3 tentang BerAkhlak, Smart ASN, dan Manajemen ASN diantaranta yaitu Adaptif, Menentukan solusi pemecahan isu yang inovatif dan mengedepankan penerapan digitalisasi. Kompeten, Memberikan hasil terbaik dengan mensurvei aplikasi digital yang akurat menjaga keamanan datanya. Loyal, Mengedepankan persetujuan atasan dan bertanggungjawab atas keamanan data pada penggunaan sistem digital

Penerapan Smart ASN dengan memperhatikan kompetensi literasi digital yaitu salah satunya digital safety dimana prioritaskan aplikasi digital dengan tingkat keamanan data yang baik. Penerapan Manajemen ASN di penyusunan kegiatan aktualisasi ini guna melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, professional yang terdapat pada kode etik dan kode perilaku ASN.

B.2.1 Kegiatan 2 Tahap Kegiatan 1 : Melakukan pengumpulan data arsip risalah sejak amandemen Undang-Undang Dasar 1945 dengan berkoordinasi perisalah legislatif ahli muda dan madya

Pengumpulan dan penyimpanan arsip risalah rapat digunakan untuk mempermudah proses temu arsip yang dalam hal ini adalah

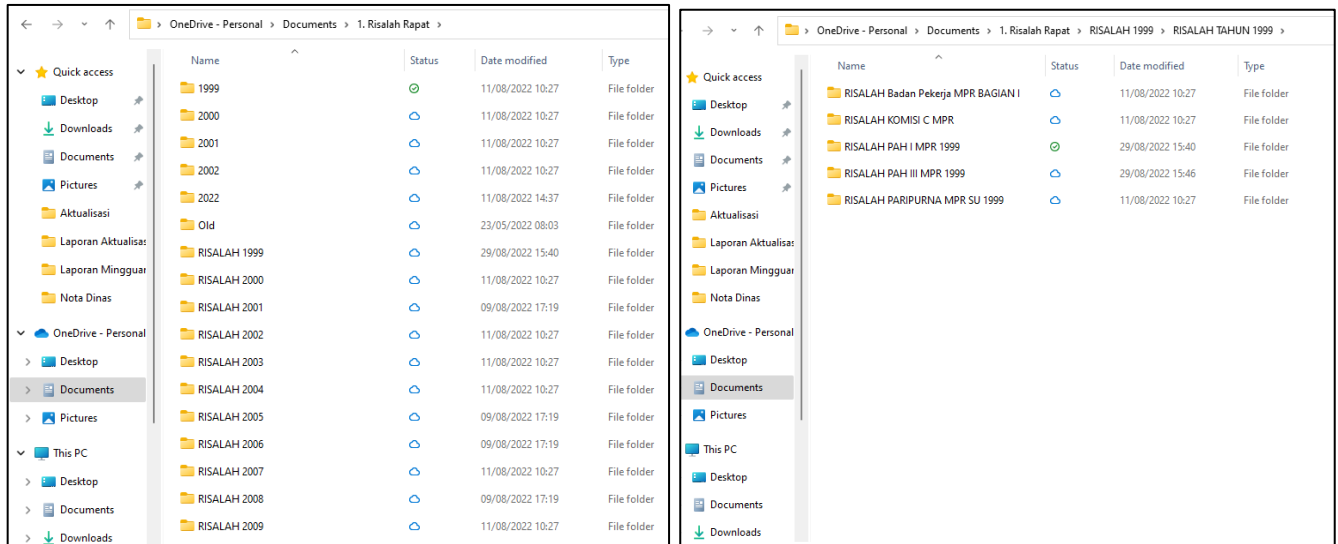
file arsip risalah yang sudah dikerjakan dan diselesaikan sebelumnya. Namun ada hambatan saat melakukan pengumpulan arsip risalah ini dikarenakan penyimpanan arsip masih dilakukan oleh masing-masing asisten perisalah dan perisalah legislatif yang bertugas pada agenda rapat yang berbeda. Jadi, arsip risalah belum terpusat. Maka dari itu Penulis melakukan pengumpulan data ke beberapa pejabat fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif guna mendapatkan data arsip yang lebih lengkap. Adapun diantaranya evidence dan output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini sebagai berikut :

Gambar 9. Berkoordinasi Dengan Perisalah Legislatif Ahli Madya Dalam Pengumpulan Kelengkapan Data Arsip Risalah

Pelaksanaan Pada Tanggal 09 Agustus 2022



Gambar 10. Output Data Risalah Sejak Amandemen Undang-Undang Dasar 1945



B.2.2 Kegiatan 2 Tahap Kegiatan 2 : Mencari dan survei aplikasi digital dengan kelebihan dan kekurangannya

Untuk mendapatkan aplikasi digital dengan beberapa fitur kelebihan menjadi prioritas untuk diputuskan. Penulis melakukan beberapa survei dengan browsing beberapa aplikasi penyimpanan segi fitur keamanan yang cukup baik serta diperlukan saat *upgrade* data penyimpanan dengan harga yang terjangkau.

Penulis akhirnya memutuskan untuk memilih OneDrive sebagai aplikasi penyimpanan digital guna membantu pengarsipan arsip risalah yang lebih baik. Penemuan atau pencarian kembali data arsip jadi lebih terorganisir, efisien waktu dan data arsip risalah lebih aman tidak mudah diretas.

Penulis menjelaskan bahwa onedrive adalah layanan komputasi awan serupa dengan Dropbox dan Google Drive yang memungkinkan penggunaannya mengunggah dan mensinkronkan berkas ke suatu penyimpanan awan dan kemudian mengaksesnya melalui peramban Web atau perangkat tertentu.

Beberapa fitur yang dimiliki oleh onedrive yaitu :

1. Fitur pertama adalah files on demand, memungkinkan kamu untuk mengakses semua dokumen OneDrive dari Windows 10. Dengan fitur ini, kamu tak perlu takut lagi storage PC menipis. OneDrive juga dapat menyinkronkan semua dokumen yang diinginkan, kalau kamu memberikan akses. Business Insider juga menyatakan bahwa dari perangkat Windows, kamu bisa langsung membagikan dokumen menggunakan link OneDrive.
2. Fitur Kedua yaitu Document Scanning. Fitur OneDrive yang satu ini sangat mempermudah kamu untuk memindai dokumen penting, bon, catatan, atau apa pun itu.
3. Personal Vault, fitur ketiga ini adalah semacam perlindungan ekstra untuk tingkat keamanan data. Tempat pengguna dalam menyimpan file dan foto terpenting atau sensitif tanpa mengorbankan kemudahan akses dari mana saja. Personal vault harus menggunakan sandi, verifikasi, biometrik (sidik jari)
4. Mengaktifkan fitur verifikasi dua langkah. Untuk mendapatkan dan mengirim ulang kode keamanan secara berkala beserta waktunya. Jika Anda tidak ingin menggunakan email, panggilan telepon, atau SMS, Anda bisa menggunakan aplikasi Microsoft Authenticator untuk membantu memperkuat keamanan akun Anda dan untuk masuk tanpa kata sandi. Pastikan telah mengaitkan setidaknya tiga alamat email kontak keamanan unik atau nomor telepon dengan akun OneDrive tersebut untuk tujuan pencadangan. Jika kehilangan informasi keamanan dan metode kontak cadangan tidak tersedia, bisa kehilangan akun secara permanen.

5. Fitur yang terakhir yaitu dapat upgrade penyimpanan relative murah terjangkau. OneDrive basic 5 GB. Untuk upgrade ke 100 GB dikenakan Rp. 28.999 per bulan. Paket family bisa sampai 6 TB.

Namun, setiap aplikasi pasti mempunyai titik kekurangan. Onedrive ini walaupun ada tidak terlalu berpengaruh buruk pada kualitas aplikasi ini. berikut beberapa kekurangan dari onedrive yang masih terbilang bisa ditangani oleh penggunanya yaitu :

1. Ketika update kapasitas penyimpanan maka dibutuhkan dana untuk membeli kapasitas penyimpanannya. Tapi, di Onedrive harga masih terjangkau.
2. Walau ini adalah fitur yang terdapat oleh microsoft tetap oneDrive sangat membutuhkan jaringan internet karena OneDrive berbasis Cloud yang membutuhkan sinkronisasi data.
3. Kurang populer terdengar dan digunakan daripada aplikasi digital lain seperti google drive.

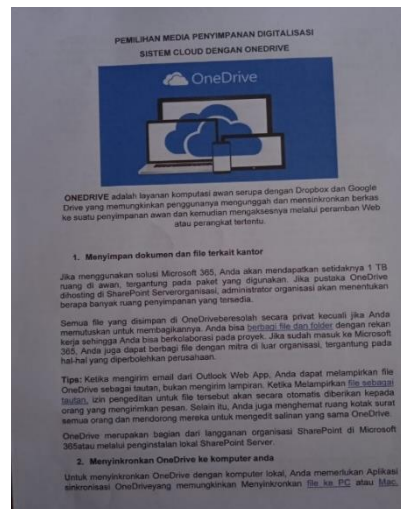
Pada tahap kegiatan ini terdapat *evidence* serta *output* sebagai data penunjangnya pelaksanaan aktualisasi ini.

Gambar 11. Survei Aplikasi Penyimpanan Sistem Digital

Pelaksanaan Pada Tanggal 09 Agustus 2022



Gambar 12. Output Hasil Survei Aplikasi Penyimpanan Sistem Digital Terpilih OneDrive
Pelaksanaan Pada Tanggal 09 Agustus 2022



B.2.3 Kegiatan 2 Tahap Kegiatan 3 : Berkoordinasi dengan pihak BSID dan pejabat fungsional perisalah legislatif Sekretariat Jenderal MPR RI untuk memastikan keamanan dari aplikasi yang dipilih

Dalam memastikan keamanan dalam aplikasi digital yang sudah terpilih tidak cukup hanya mensurvei lewat google saja. Namun, diperlukan koordinasi dengan pihak yang lebih ahli yaitu pihak BSID (Bagian Sistem Informasi dan Data) dan pejabat fungsional perisalah legislatif untuk menentukan aplikasi yang tepat. Pada saat berkoordinasi Penulis mendapatkan resume hasil saran dan masukan dari penyampaikan aplikasi OneDrive yang terpilih sebagai media penyimpan arsip risalah di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi. Berikut *evicence* serta *output* yang didapatkan pada tahapan kegiatan ini.

Gambar 13. Berkoordinasi Dengan Pihak BSID dan Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif

Pelaksanaan Pada Tanggal 11 Agustus 2022



Dari hasil diskusi dengan mentor, pihak BSID dan para pejabat fungsional Asisten Perisalah dan Perisalah Legislatif terdapat beberapa poin catatan yang diberikan yaitu mohon diperhatikan lagi tingkat keamanan pada aplikasi digital yang dipilih dengan menjabarkan apa saja fitur kelebihan yang didapat. Point lainnya yaitu wajib mengaktifkan fitur keamanan tambahan seperti personal vault dan autentifikasi dua Langkah.

B.2.4 Kegiatan 2 Tahap Kegiatan 4 : Menyampaikan aplikasi penyimpan yang dipilih untuk meminta persetujuan kepada mentor

Setelah melakukan beberapa tahap diatas maka Mentor selaku pengawas harus mengetahui apa saja langkah yang sudah dilaksanakan. Pada tahap kegiatan ini Penulis menyampaikan dan meminta persetujuan kepada mentor untuk mengambil langkah selanjutnya agar segera dilakukan pengarsipan melalui OneDrive.

Penulis juga menyampaikan kelebihan dan kekurangan dari aplikasi OneDrive ini. Dimana OneDrive hanya kurang dalam

upgrade kapasitas penyimpanan dan harus terkoneksi dengan jaringan internet.

Gambar 14. Meminta Persetujuan Kepada Mentor Terkait Aplikasi Digital Yang Dipilih

Pelaksanaan Pada Tanggal 12 Agustus 2022



B.3 Kegiatan 3 : Menyusun file arsip risalah pada aplikasi digital yang dipilih

Setelah kegiatan kedua sudah terkumpulnya data arsip risalah sejak amandemen Undang-Undang Dasar 1945 pada tahun 1999 sampai dengan tahun 2022. Maka, kegiatan ketiga ini dilakukan penyusunan file arsip pada aplikasi digital yang sudah terpilih yaitu onedrive. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pencarian arsip kembali, data tersusun rapih dan arsip dapat digolongkan sesuai dengan jenis rapat yang dilaksanakan. Untuk memudahkan pengarsipan sistem digital Penulis memutuskan memakai sistem pengarsipan yang biasa digunakan oleh seorang arsiparis.

Metode pengarsipan yang dipilih yaitu sistem tanggal setelah itu sistem subjek. Pada sistem tanggal rapat digolongkan kapan waktu dilaksanakan rapat. Selanjutnya digolongkan dengan sistem subjek yaitu disusun siapa yang mengundang rapat dan judul rapat yang dibahas serta dimana rapat tersebut dilaksanakan. Berikut beberapa tahapan kegiatan pada kegiatan ketiga ini beserta *evidence* dan *output*-nya.

Pada tahap kegiatan ketiga agenda dua dan agenda tiga yang masuk adalah Akuntabel, Mempertanggungjawabkan hasil tugas dengan membuat kertas kerja sebagai laporan yaitu membuat file excel data seluruh arsip. Kolaboratif, Saling berkoordinasi untuk mencapai tujuan bersama. Adaptif, Mudah menyesuaikan dengan perubahan baru dari sistem manual ke digitalisasi.

Penerapan Smart ASN dengan meningkatkan integritas dalam menyusun file arsip di sistem digital OneDrive. Penerapan Manajemen ASN menjadi ASN yang professional dengan terus meningkatkan kinerja terbaik dengan melaksanakan tugas cermat, bertanggungjawab, dan menjaga rahasia dokumen instansi.

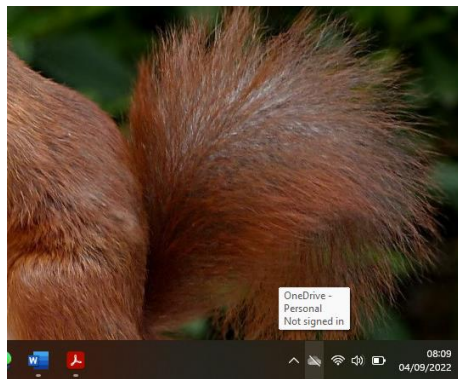
B.3.1 Kegiatan 3 Tahap Kegiatan 1 : Membuat user dan password untuk akses masuk aplikasi digital yang dipilih

Langkah selanjutnya yaitu membuat akun OneDrive agar segera bisa diakses. Saat mengakses OneDrive pastikan jaringan internet sudah terkoneksi dengan baik. Untuk melengkapi laporan aktualisasi saya akan menjelaskan langkah apa saja yang dilakukan dalam membuat akun OneDrive dan cara mengaksesnya.

Dengan OneDrive, pengguna dapat menyinkronkan file antara komputer dengan cloud sehingga file dapat diakses dari mana saja, baik di komputer, perangkat seluler, bahkan melalui situs web OneDrive di OneDrive.com. Jika pengguna menambahkan, mengubah, atau menghapus file atau folder OneDrive, file atau folder tersebut akan ditambahkan, diubah, atau dihapus di situs web OneDrive dan sebaliknya. Pengguna dapat mengerjakan file yang disinkronkan langsung di File Explorer dan mengaksesnya bahkan saat offline. Ketika salah satu pengguna sedang online, setiap perubahan yang pengguna lain buat akan disinkronkan secara otomatis.

Perlu diketahui untuk menginstall onedrive ini jika laptop atau komputer pengguna menggunakan Windows 10, aplikasi OneDrive telah terinstal di komputer, sehingga pengguna dapat langsung menuju ke langkah 2. Jika tidak memiliki versi Windows 10 atau Office 2016, instal versi Windows dari aplikasi OneDrive Sync baru. Untuk memudahkan pengguna, Penulis menjelaskan beberapa langkah dalam mengakses onedrive ini pertama kali.

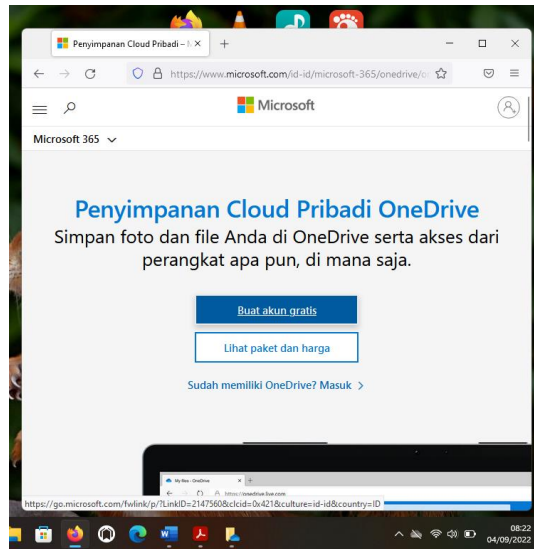
1. Ada gambar awan mana menu bar bawah kanan laptop atau komputer yang menggunakan windows 10. Lalu, klik gambar seperti awan kecil.



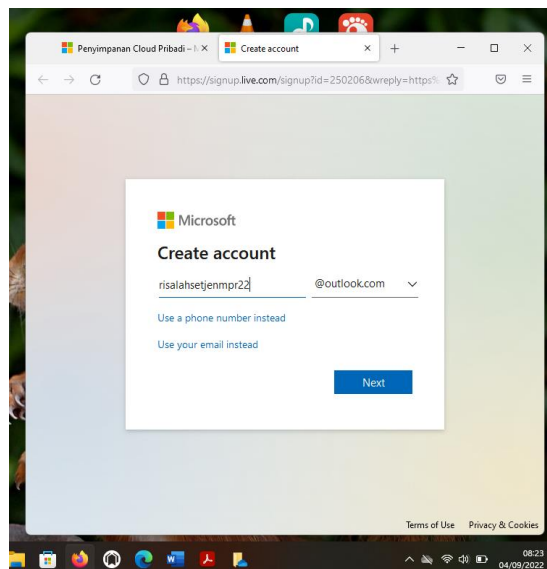
2. Kemudian pilih Masuk.



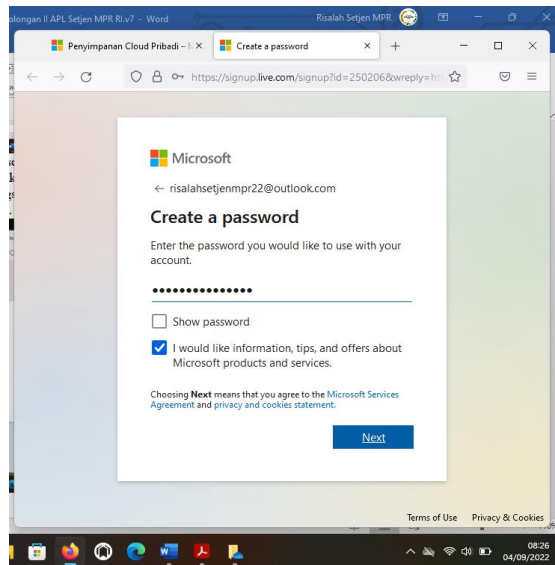
3. Lalu klik create account. Onedrive akan mengalihkan ke website <https://www.microsoft.com/id-id/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage> untuk membuat akun secara gratis.



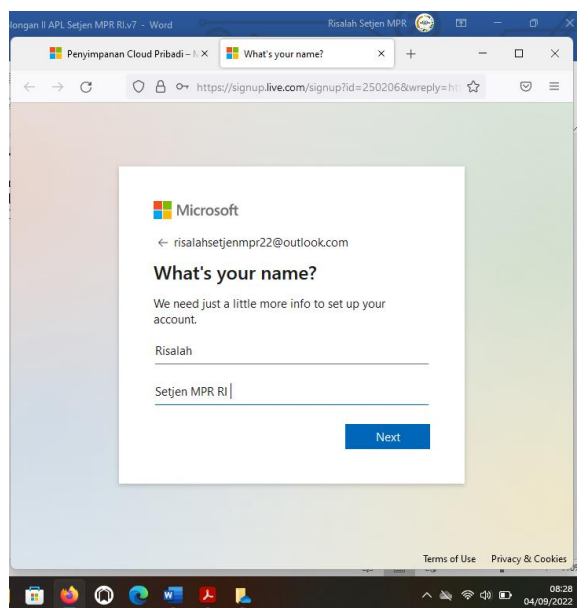
4. Lalu buat usernya dengan akun outlook yang sudah dipersiapkan khusus untuk penyimpanan arsip risalah rapat secara terpusat pada jabatan fungsional asisten perisalah dan perisalah legislatif untuk kedepannya.



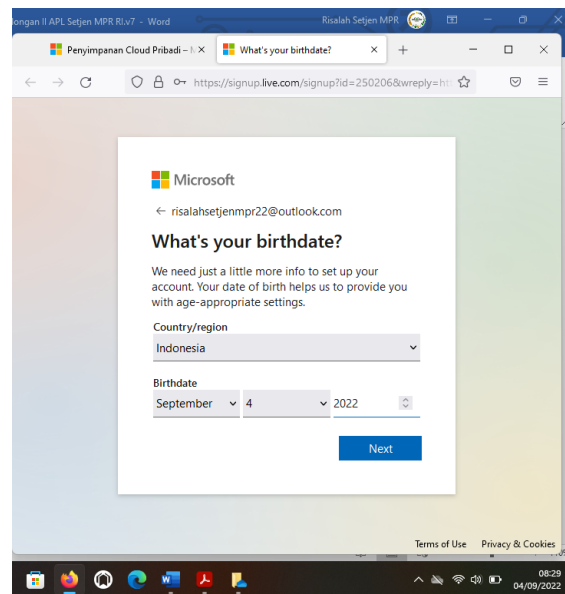
5. Setelah itu create password



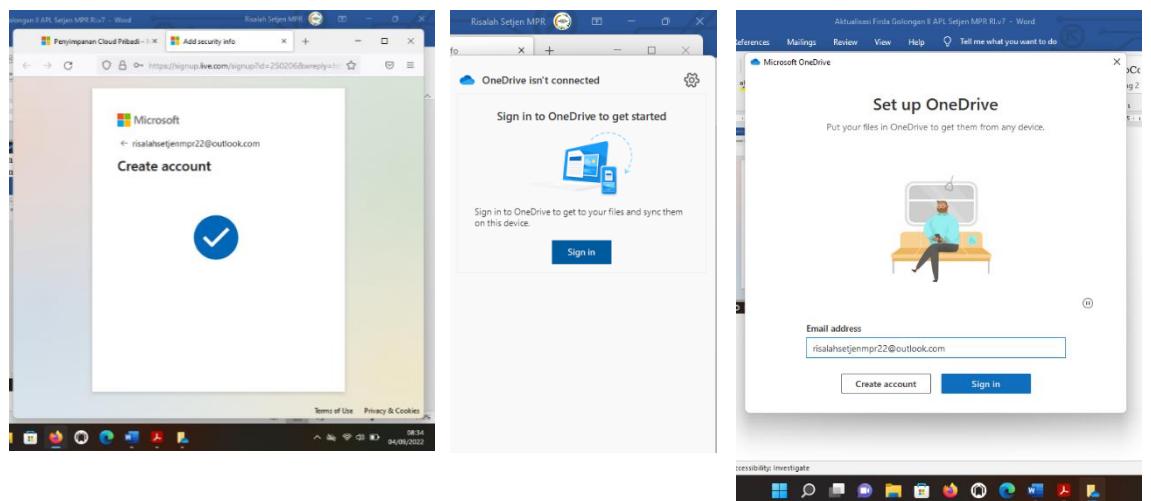
6. Selanjutnya beri nama akun onedrive yang telah dibuat. Ini akan tampil pada layar file explorer pengguna. Disini saya akan menamakan Risalah Setjen MPR RI.



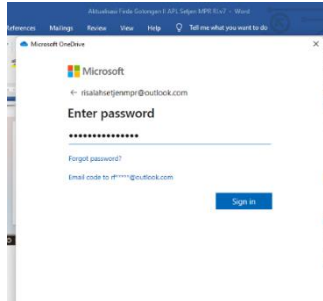
7. Lalu create account kapan onedrive dibuat



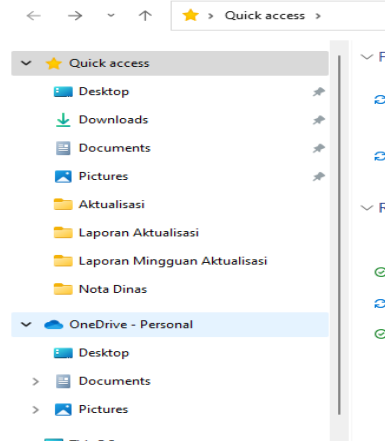
8. Setelah akun sudah terbuat. Maka langsung klik sign in untuk membuka onedrive yang sudah dibuat.



9. Lalu masukan kembali password yang sudah dibuat.
Kemudian klik sign in.



10. Selesai. Onedrive sudah bisa digunakan.



Gambar 15. Membuat Akun OneDrive untuk Asisten Perisalah dan Perisalah Legislatif
Pelaksanaan Pada Tanggal 15 Agustus 2022

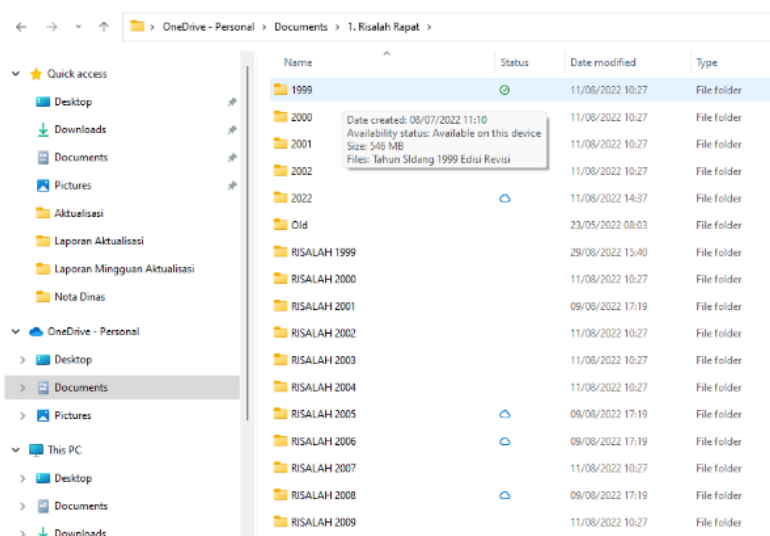


B.3.2 Kegiatan 3 Tahap Kegiatan 2 : Membuat format penyimpanan arsip menggunakan sistem tanggal

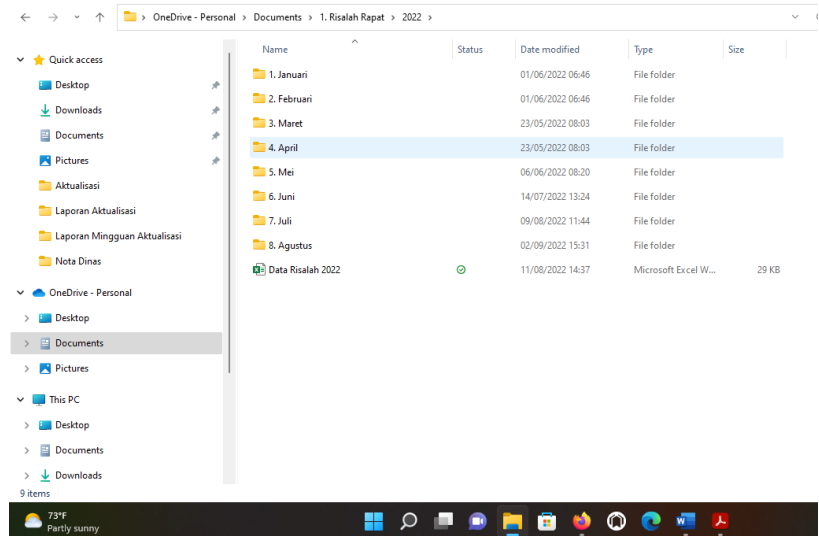
Selanjutnya Penulis akan membuat format untuk penyimpanan arsip risalah rapat. Penulis memilih sistem tanggal dan sistem subjek sebagai format penamaan file penyimpanannya. Sistem tanggal tidak memerlukan daftar klasifikasi karena bagian tanggal sangat sederhana karena hanya terdiri atas tiga bagian saja, yaitu tahun, bulan, dan tanggal. Lalu, sistem subjek memudahkan penggolongan nama rapat yang dilaksanakan. Hal ini memudahkan pengguna dalam penemuan kembali suatu arsip risalah rapat.

Pembuatan format selain untuk memudahkan pencarian kembali arsip hal ini juga menjadi standar penyimpanan arsip dengan pihak arsiparis di Sekretariat Jenderal MPR RI. Agar saat serah terima arsip softfile risalah rapat dengan pihak arsiparis format yang sudah disetujui bersama menjadi kegiatan yang lebih efektif dan efisien dan penyusunan kembali arsip risalah rapat.

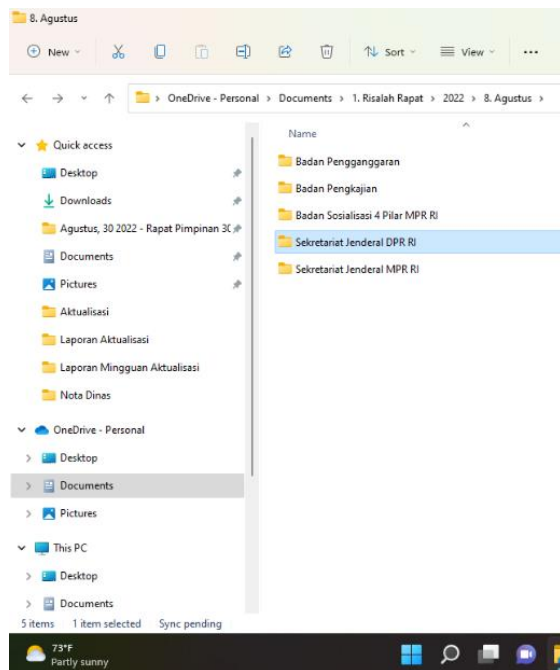
- Dimana dalam penyimpanan arsip risalah akan digolongkan berdasarkan kapan rapat dilaksanakan dengan penamaan awal yaitu kapan tahun rapat tersebut dibuat.



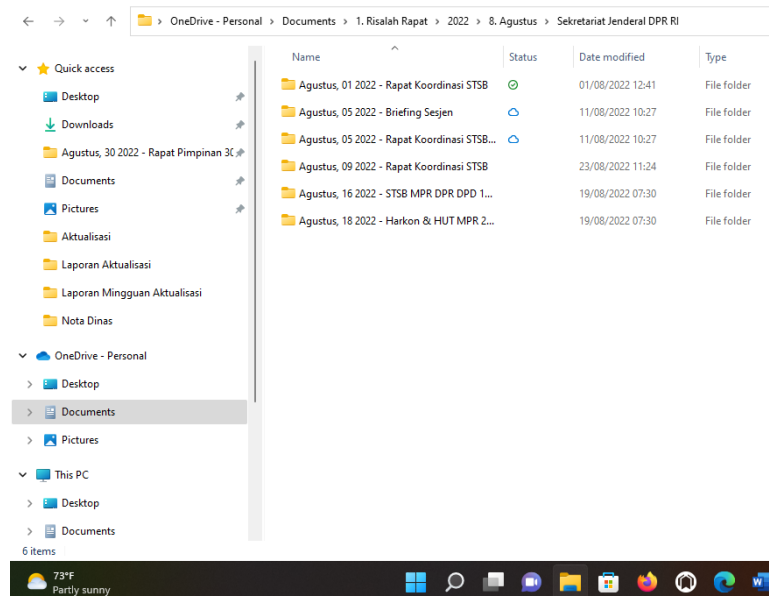
- Setelah itu bulan keberapa rapat dilaksanakan.



- Kemudian digolongkan siapa Badan yang mengundang untuk permintaan personel perisalah pada rapat tersebut.

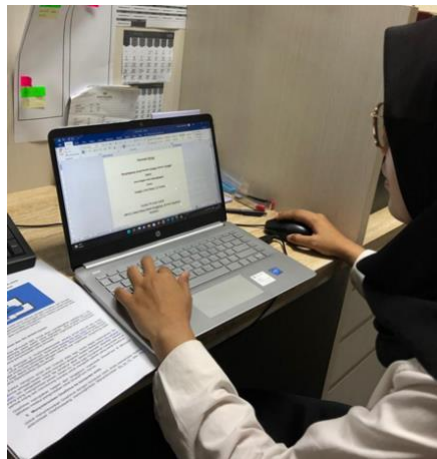


- Terakhir yaitu sistem tanggal. Diurut bulan berapa, tanggal, nama rapat dan dimana rapat tersebut dilaksanakan



Gambar 16. Membuat format sistem penyimpanan arsip risalah

Pelaksanaan Pada Tanggal 15 s.d 16 Agustus 2022

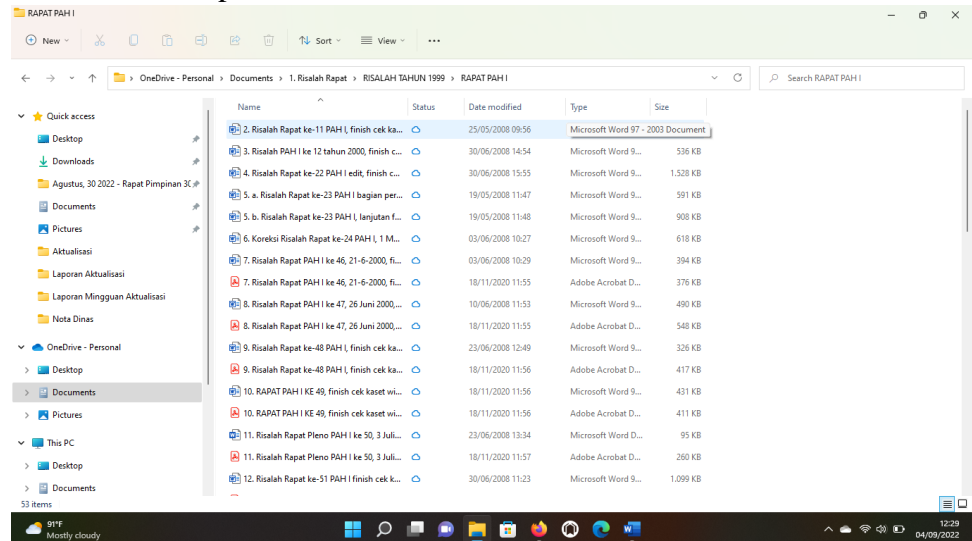


B.3.3 Kegiatan 3 Tahap Kegiatan 3 : Menyusun dan merapihkan data arsip risalah

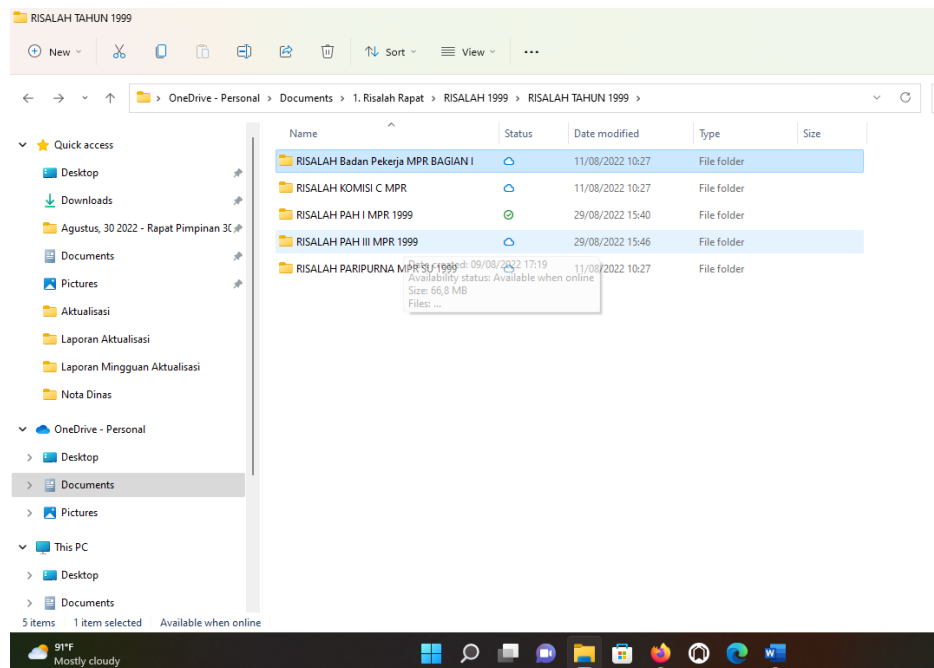
Pada tahap ini diperlukan langkah selanjutnya yaitu menyusun data arsip risalah. Arsip merupakan bukti otentik yaitu pernah diadakanya suatu kegiatan pada waktu sebelumnya dan menyimpan informasi penting guna dapat dipakai sebagai dasar dalam

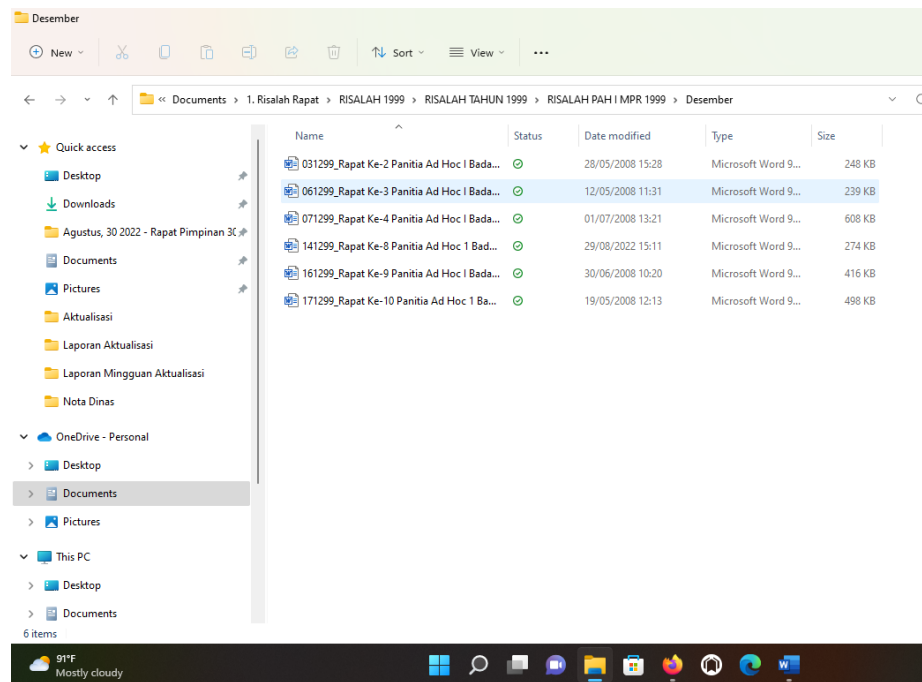
pengambilan keputusan . Pengelolaan dan penataan arsip yang baik akan mempermudah penemuan kembali data arsip yang dicari. Penyusunan maupun penataan arsip ini juga berguna untuk menjaga kerahasiaan data dan berfungsi data arsip bisa terpusat.

- Data arsip risalah belum tersusun tahun 1999

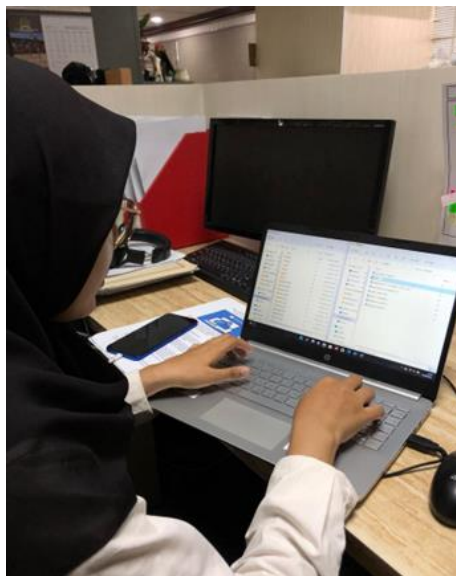


- Data arsip risalah sudah tersusun dan digolongkan sesuai Badan yang menyelenggarakan, bulan dan nama rapat.





Gambar 17. Menyusun dan merapihkan Data Arsip Sistem Tanggal dan Subjek
Pelaksanaan Pada Tanggal 18 s.d 19 Agustus 2022



B.3.4 Kegiatan 3 Tahap Kegiatan 4 : Membuat database arsip risalah rapat

Salah satu tujuan dibuatnya format database arsip risalah untuk mendata sudah berapa banyak arsip risalah rapat yang telah dilaksanakan. Selain itu untuk memudahkan pencarian file dengan

Fungsi database ini sendiri juga berfungsi untuk Mengelompokan data dan informasi. Memudahkan dalam identifikasi data. Memudahkan proses akses, menyimpan, pembaharuan, dan penghapusan data. Menjadi alternatif terkait masalah penyimpanan ruang dalam suatu aplikasi.

Gambar 18. Format database arsip risalah Bulan Januari 2022

Gambar 19. Format database arsip risalah total seluruh tahun 2022

62

Gambar 20. Membuat Database Arsip Risalah

Pelaksanaan Pada Tanggal 19 Agustus 2022



B.4 Kegiatan 4 : Uji coba dan sosialisasi hasil kegiatan aktualisasi

Pada kegiatan ini, Penulis akan melakukan uji coba dan sosialisasi untuk menerapkan dan melaksanakan penginputan data arsip risalah ditunjukan kepada jabatan fungsional asisten perisalah legislatif dan perisalah legislatif.

Sosialisasi dilakukan sebagai salah satu bentuk penyampaian penggunaan aplikasi onedrive kepada pegawai internal unit kerja Bagian Risalah. Sosialisasi yang dilakukan mengundang seluruh pegawai Bagian Risalah baik Asisten Perisalah Legislatif maupun Perisalah Legislatif. Karena adanya keterbatasan waktu, sosialisasi dilakukan secara singkat sehingga tidak dibuka sesi tanya jawab. Meskipun demikian terdapat beberapa pejabat perisalah yang memberikan tanggapan saran dan masukan terkait dengan digitalisasi pengarsipan lewat onedrive ini. output yang didapat pada tahap kegiatan ini adalah hasil koordinasi terkait kapan waktu untuk sosialisasi dengan perisalah ahli madya, surat undangan sosialisasi, daftar hadir, dan form saran dan masukan sosialisasi ini dan ada penambahan output pelaksanaan diantaranya melakukan pengisian kuesioner evaluasi kepuasan penggunaan Onedrive, video testimoni

berupa dampak dan dukungan atas penerapan pengarsipan melalui digital Onedrive ini.

Dalam tahapan yang telah dilakukan, Penulis menerapkan nilai-nilai dasar yang pegawai negeri sipil, yakni nilai etika publik dengan berkomunikasi secara baik dan menghormati pimpinan yang di atasnya. Nilai akuntabilitas dengan laporan pelaksanaan kegiatan, nilai nasionalisme dengan mewujudkan nilai Pancasila yakni salah satunya adalah ketepatan waktu pelaksanaan dan Menyusun laporan yang sebaik-baiknya didukung dengan data dan fakta.

Pada kegiatan terakhir, Penulis menjelaskan tentang keterkaitannya dengan agenda dua dan agenda 3 diantaranya yaitu membahas terkait BerAkhlak, Smart ASN, Manajemen ASN. Berorientasi pada pelayanan, Menerima saran masukan dari rekan lain terkait hasil rancangan aktualisasi. Akuntabel, Bertanggungjawab hasil rancangan aktualisasi dengan pengumpulan bukti dokumentasi kegiatan. Kolaboratif, Membangun kerjasama dan melibatkan pihak lain untuk mensukseskan pelaksanaan kegiatan.

Penerapan Smart ASN dengan menjadi ASN yang cakap bermedia digital terus meningkatkan digital skills-nya. Penerapan Manajemen ASN pada rancangan aktualisasi ini selain meningkatkan kinerja juga dalam melaksanakan kewajiban ASN yaitu melaksanakan tugas penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab

B.4.1 Kegiatan 4 Tahap Kegiatan 1 : Diskusi dan melaporkan kepada coach dan mentor terkait laporan final aktualisasi

Tahap terakhir ini yaitu melaporkan keseluruhan rangkaian pelaksanaan aktualisasi yang sudah dilakukan dengan mengumpulkan beberapa data untuk menunjang laporan aktualisasi yang baik.

Penulis pada tahap ini melakukan perbaikan, penginputan dan pengumpulan data, serta melengkapi apa saja data yang masih

kurang. Selanjutnya, Penulis akan mencetak hasil aktualisasi beserta bukti terlampir untuk diinformasikan kepada coach serta mentor dikantor. Pada tahap ini dilakukan secara tatap muka. Penulis menjelaskan kondisi sebelum dan sesudah penerapan Onedrive sebagai media penyimpanan digital.

Pembuatan laporan aktualisasi dilakukan sesuai waktu yang sudah ditetapkan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI selaku pembina pelatihan dasar ini.

Gambar 21. Melaporkan final aktualisasi kepada coach

Pelaksanaan Pada Tanggal 05 September 2022



Gambar 22. Melaporkan final aktualisasi kepada mentor

Pelaksanaan Pada Tanggal 05 September 2022



B.4.2 Kegiatan 4 Tahap Kegiatan 2 : Mengumpulkan hasil dokumentasi saat penyusunan laporan aktualisasi

Pada tahap ini pengumpulan hasil dokumentasi dan bukti data lainnya adalah cara yang digunakan untuk mengumpulkan informasi atau fakta-fakta yang ada di lapangan dan melengkapi laporan aktualisasi yang sudah dilaksanakan. Pembuatan laporan aktualisasi ini dilakukan dengan berdasarkan pada tahapan kegiatan yang sudah dilakukan oleh Penulis, hasil diskusi mentoring dan coaching, dan bukti-bukti telah dilaksanakannya tahapan kegiatan yang telah dibuat pada rancangan aktualisasi ini.

Gambar 23. Pengumpulan hasil dokumentasi pelaksanaan aktualisasi

Pelaksanaan Pada Tanggal 03 s.d 04 September 2022



B.4.3 Kegiatan 4 Tahap Kegiatan 3 : Perencanaan tempat dan waktu untuk sosialisasi

Pada tahap ini, Penulis melakukan koordinasi dengan jabatan fungsional perisalah legislatif ahli madya untuk menentukan kapan dilakukannya sosialisasi aktualisasi CPNS. Ada sedikit kendala dalam menentukan jadwal dimana para pejabat fungsional asisten perisalah legislatif dan perisalah legislatif tidak bisa hadir dengan waktu yang ditentukan dipertama yaitu tanggal 02 September 2022 dikarenakan ada beberapa perisalah melakukan perjalanan dinas. Akhirnya dilakukan kesepakatan waktu yaitu pada tanggal 05 September 2022 pada jam 09.00 pagi. Namun, sosialisasi tidak dapat berlangsung lama dikarenakan para pejabat risalah harus segera melakukan tugasnya kembali. Setelah itu dibuatkan surat undangan,

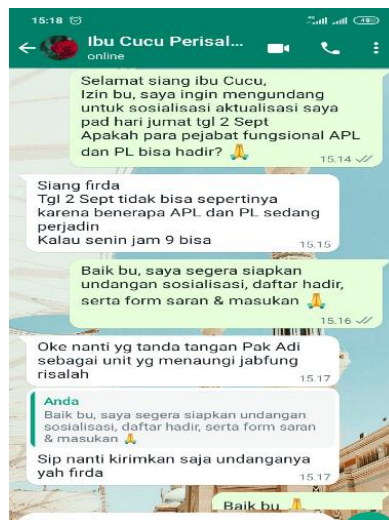
lampiran daftar hadir, kuesioner evaluasi kepuasan dan form saran dan masukan sosialisasi.

Dalam sosialisasi Penulis meminta saran dan masukan kepada para peserta yang hadir guna mendapatkan data sebagai penunjang laporan aktualisasi ini.

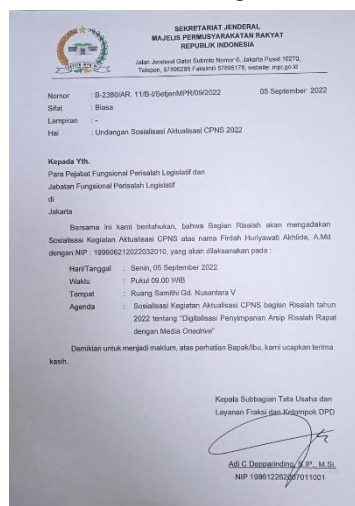
Semua peserta memberikan dukungan atas munculnya gagasan dalam penerapan pengarsipan melalui digital dengan Onedrive dimohon tetap memperhatikan keamanan data arsip.

Gambar 24. Koordinasi kapan dilaksanakan sosialisasi dengan perisalah ahli madya via whatsapp

Pelaksanaan Pada Tanggal 01 September 2022



Gambar 25. Surat undangan sosialisasi



B.4.4 Kegiatan 4 Tahap Kegiatan 4 : Pelaksanaan kegiatan penerapan Onedrive dan sosialisasi aktualisasi yang telah disusun

Sosialisasi dilakukan pada hari Senin tanggal 05 September 2022 di ruang Samithi Gedung Nusantara V pada pukul 09.00. Penulis membuka forum sosialisasi dan menjelaskan pengenalan aplikasi Onedrive, tingkat keamanan apa yang bisa didapatkan dari fitur aplikasi ini. Lalu menjelaskan bahwa penerapan pengarsipan Onedrive ini berfungsi program digitalisasi pengarsipan risalah rapat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI dengan memberikan banyak manfaat diantaranya arsip terjaga keamanan rahasia datanya, tersusun baik dan rapih, penemuan kembali arsip efisien dan efektif waktu.

Waktu sosialisasi tidak begitu lama dikarenakan para pejabat harus meneruskan kegiatan lain maka untuk melakukan sosialisasi tidak diadakan sesi tanya jawab hanya saran dan masukan saja. Namun hal itu tidak mengurangi suasana maupun kondisi saat sosialisasi yang tetap kondusif.

Gambar 26. Pelaksanaan Sosialisasi Penerapan Onedrive
Pelaksanaan Pada Tanggal 05 September 2022





B.4.5 Kegiatan 4 Tahap Kegiatan 5 : Mencatat saran dan masukan dari hasil sosialisasi

Sosialisasi yang dilaksanakan menghasilkan beberapa tanggapan dan masukan dari para peserta yang hadir. Melalui catatan saran dan masukan yang diberikan oleh peserta yang hadir pada saat sosialisasi berlangsung memberikan data tambahan untuk laporan aktualisasi ini. dari hasil saran masukan berisi tentang dukungan dari peserta yang hadir terkait penerapan Onedrive sebagai penyimpan media penyimpanan digital yang tentunya akan memudahkan para perisalah nanti dalam menyimpan data arsip risalah secara terpusat. Hanya diberikan sedikit catatan bahwa mohon diperhatikan lagi tentang keamanan data yang diberikan oleh fitur onedrive ini untuk diaktifkan yaitu mengaktifkan personal vault dan verifikasi dua langkah.

Serta Penulis juga menyampaikan bahwa dalam penginputan data arsip risalah ini dibantu juga dengan format database melalui excel yang telah dibuat untuk memudahkan pencarian kembali arsip yang dicari dan mengetahui informasi berkaitan data rapat yang telah dilaksanakan termasuk siapa asisten perisalah maupun perisalah yang bertugas pada saat rapat dilaksanakan.

Pada tahap terakhir ini, Penulis menampak beberapa output diantaranya dilakukan penyebaran kuesioner berisi evaluasi kepuasan pengarsipan dengan digitalisasi melalui onedrive, mencatat saran dan masukan hasil sosialisasi dan terakhir meminta bantuan kepada para stakeholder yang terlibat terkait video testimoni penerapan pengarsipan digital onedrive ini.

Gambar 27. Pencatatan saran dan masukan hasil sosialisasi
Pelaksanaan Pada Tanggal 05 September 2022



Gambar 28. Form saran dan masukan sosialisasi

SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYARAKATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gani Sudarto Nomor 2, Jakarta Pusat 10270,
Telepon: 57896285 Faksimili 57895173, website: mpr.go.id

FORM COMMENT
SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERKAIT SOSIALISASI
AKTUALISASI CPNS
DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP RISALAH RAPAT DENGAN MEDIA ONEDRIVE DI
BIRO PERISIDANGAN DAN PEMASYARAKATAN KONSTITUSI
SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Sudah cukup baik, gagasan pemindahan isu
sudah sesuai dengan apa yg diarahkan
di lapangan segera
segera dilakukan penerapannya yth.

Bagus menurut arahan pengarsipan
risalah rapat. Baik arsip juga agar
semua data arsip bisa terpetak
di satu tempat onedrive.

pengarsipan melalui onedrive sangat membantu
dalam penemuan kembali arsip yg diarsip
kemudian permas. database juga sangat
membantu di memudahkan pencarian arsip lebih
terata.

Gambar 29. Kuesioner evaluasi kepuasaan penerapan onedrive

**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PEMUSYARAKATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon: 011-692265 Faksimil 011-695176, website: mpr.go.id

**KUESIONER EVALUASI KEPUASAN
PENGGUNAAN PENGARSIPAN MELALUI ONEDRIVE**

Bagian : Biro persidangan dan pemasyarakatan konstitusi
Jabatan : pejabat legislatif ahli nadya

PETUNJUK

1. Anda diminta untuk mengisi kuesioner berikut
2. Tujuan survei ini untuk membantu saya mengevaluasi kepuasan stakeholders terhadap aktualisasi yang telah saya laksanakan
3. Respons anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi saya
4. Kuesioner ini bersifat anonim, anda tidak perlu menuliskan identitas nama
5. Berikan tanda centik pada kolom yang tersedia
(SS = Sangat Setuju, S = Setuju, C = Cukup Setuju, TS = Tidak Setuju)

No	Pertanyaan	SS	S	C	TS
1	Aplikasi Onedrive membantu proses pengarsipan digital	✓			
2	Penggunaan Onedrive sangat mudah		✓		
3	Proses pencarian kembali arsip jadi efisien dan efektif dengan Onedrive		✓		
4	Sosialisasi aktualisasi penerapan Onedrive sangat membantu untuk menerapkan Onedrive		✓		
5	Dilakukan pengalihan file kearsipan Onedrive yaitu autentifikasi dua langkah dan personal vault		✓		

Gambar 30. Video testimoni pelaksanaan aktualisasi



C. Stakeholder

1. Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal MPR RI;
2. Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI;
3. Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif di Sekretariat Jenderal MPR RI;
4. Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif di Sekretariat Jenderal MPR RI;

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pada Bagian terdapat beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan strategi Penulis dalam mengatasi kendala-kendala tersebut :

No	Kegiatan	Kendala	Strategi mengatasi kendala
1	Menentukan Isu dan mendapatkan persetujuan	Karena ada beberapa isu yang diharuskan segera diatasi juga	Memilih isu yang paling darurat dan tingkat penyelesaiannya segera mungkin
2	Menentukan aplikasi digital yang dipilih	Harus diperhatikan tingkat keamanan aplikasi yang dipilih agar tidak mudah diretas	Mulai koordinasi dengan teman yang ahli IT, senior dikantor lalu mensurvei dan mengumpulkan beberapa aplikasi dan dibandingkan dari segi kelebihan dan kelemahannya, dan tingkat keamanan yang baik, serta penyimpanan kapasitas data mudah
3	Mengumpulkan file arsip risalah tahun sebelumnya	Kebingungan karena harus koordinasi dan memastikan ke beberapa orang yang dahulu menyimpan data arsip risalah tahun sebelumnya	Koordinasi dengan senior perisalah mencari info siapa yang menyimpan data risalah paling lengkap. Lalu mulai dikumpulkan dan disusun tahunnya. Data didapatkan dari kaset maupun media lainnya
4	Menerapkan sistem penyimpanan digital dengan OneDrive	Pada rekan kerja yang masih punya kekhawatiran tanda tanya terhadap keamanan penggunaan OneDrive tersebut, dan belajar terbiasa menerapkannya	Mulai sosialisasi dan uji coba, terus bimbing semua rekan kerja untuk terbiasa menerapkan OneDrive. Dan menginformasikan bahwa pengarsipan risalah sudah terpusat hanya di satu OneDrive. Memberikan user dan password kepada APL dan PL di biro persidangan dan Musyawarah Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI agar bisa akses untuk penyimpanan satu pintu.

Tabel 6. Kendala dan strategi menghadapi kendala

E. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi dengan dilakukannya pelaksanaan aktualisasi

1. Terorganisirnya organisasi kegiatan risalah di Sekretariat Jenderal MPR RI sehingga proses risalah dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien;
2. Proses selesainya naskah resmi risalah dapat selesai dengan waktu lebih cepat;
3. Pengarsipan risalah bisa tertata, sistematis, dan tersusun baik;
4. Arsip risalah terjaga keamanan datanya;
5. Lebih cepatnya pelayanan terhadap kebutuhan risalah dari pihak yang berwenang dan membutuhkan risalah karena sistematis dan teraturnya pengarsipan risalah;
6. Asisten perisalah legislatif sebagai jabatan keahlian, dapat lebih focus dalam menjalankan tugasnya dalam mengarsip hasil rekaman, dan transkrip dengan OneDrive sebagai media penyimpanan digital;
7. Dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlaq dengan rancangan aktualisasi ini; dan
8. Terdukungnya visi misi Sekretariat Jenderal MPR RI yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan tahapan kegiatan aktualisasi, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan Latihan Dasar CPNS, seorang CPNS wajib melakukan kegiatan aktualisasi untuk memenuhi persyaratan kelulusan dalam Pelatihan Dasar tersebut. Aktualisasi yang diangkat oleh Penulis berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
2. Isu yang dipilih memang harus segera diselesaikan untuk menunjang kinerja dalam bekerja
3. Gagasan pemecahan isu yang dipilih didapatkan dengan melakukan beberapa proses tahapan pelaksanaan aktualiasasi dengan menghadirkan beberapa data yang aktual guna mencapai pengarsipan data risalah yang lebih terorganisir.
4. Pelaksanaan aktualisasi didapatkan dengan proses koordinasi dan persetujuan dari berbagai pihak yaitu coach, mentor, BSID Sekretariat Jenderal MPR RI, dan para pejabat fungsional asisten perisalah legislatif dan perisalah legislatif.
5. Sosialisasi dilakukan dalam rangka mengimplementasikan nilai akuntabilitas dengan menyampaikan pelaksanaan dan penerapan aplikasi onedrive dari microsoft untuk menunjang pengarsipan data risalah sistem digital.
6. Tahapan terakhir yakni melaporkan hasil akhir kegiatan mengimplementasikan nilai etika publik, akuntabilitas, nasionalisme, anti korupsi, komitmen mutu, manajemen ASN, Pelayanan publik, dan *whole of government* dengan ketepatan waktu pelaksanaan, menyusun laporan yang sebaik-baiknya didukung dengan data dan fakta, adanya kolaborasi dengan antar pejabat fungsional perisalah legislatif di Sekretariat Jenderal MPR.

B. SARAN

Adapun saran yang dapat diberikan untuk ke depannya ialah sebagai berikut:

1. Untuk pengembangan penyimpanan dokumen secara digital menggunakan *OneDrive* dikarenakan terbatasnya kapasitas penyimpanan . Maka, diperlukannya upgrade penyimpanan dengan berbagai fitur yang disediakan.
2. Untuk menjaga keamanan data diperlukan pengaktifan fitur versional vault dan verifikasi dua langkah dimana kode keamanan akan terkirim setiap akan mengaksesnya.
3. Dibutuhkannya pencatatan data arsip rapat dengan excel secara rutin untuk mengontrol identifikasi data lebih aktual.
4. Kegiatan aktualisasi ini sangat penting guna pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai BERAKHLAK. Serta akan lebih baik apabila sosialisasi dan implementasi nilai BERAKHLAK di semua ASN tidak hanya bagi CPNS.
5. Dengan dilakukannya pengarsipan dengan onedrive data arsip risalah di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI lebih terorganisir dan data arsip jadi terpusat memudahkan penemuan kembali arsip dengan waktu yang efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2014. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

Dermawan Wibisono. 2006 *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Erlangga.

Fuad Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit: Pernaka.

Tatiek Nurhayati Ahmad Darwansyah. 2018. *Peran Struktur Organisasi Dan Sistem Remunerasi Dalam Meningkatkan Kinerja*. Jurnal EKOBIS Vol.14 No.2 Januari 2013,

Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif

Tim Penulis Lembaga Administrasi Negara. 2017. *“Aktualisasi” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: LAN RI.

Fatimah, Elly. dan Irawati, Erna. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.


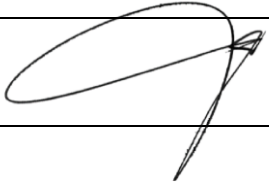
Modul Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI. 2019. Modul Analisis Isu Kontemporer.
Jakarta: LAN RI.




LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Firdah Huriyawati Akhlida, A.Md.
NIP	:	199606212022032010
Unit Kerja	:	Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI
Jabatan	:	Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Rumusan Isu	:	Belum Optimalnya Pengarsipan Risalah Dalam Sistem Digitalisasi di Biro Persidangan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI


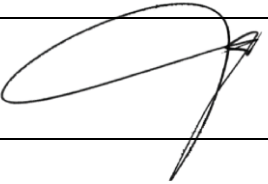
1) Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dalam perencanaan dan pelaksanaan terkait rancangan aktualisasi

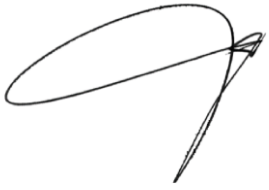
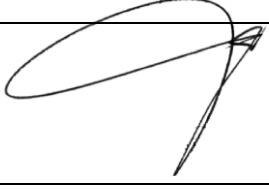

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan isu kepada mentor terkait rancangan aktualisasi 2. Berkonsultasi dengan coach dalam mendiskusikan rancangan aktualisasi termasuk isu yang diangkat 3. Membahas rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor 	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Mendapatkan saran dan masukan terkait pelaksanaan aktualisasi serta persetujuan kegiatan pelaksanaan aktualisasi	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis: Membangun hubungan yang baik dengan pihak lain dengan melakukan koordinasi yang baik mengutamakan musyawarah; 2. Loyal: Mengutamakan persetujuan atasan dalam membuat rancangan aktualisasi 	

	<p>3. Adaptif : Menyusun rencana kegiatan yang inovatif untuk pemecahan isu</p> <p>4. Kolaboratif: Membangun kerjasama dengan saling berkoordinasi</p> <p>Penerapan Smart ASN dengan mencari solusi pengarsipan risalah melalui sistem digital</p> <p>Penerapan Manajemen ASN untuk meningkatkan penilaian kinerja pada sistem merit guna untuk menjadi ASN yang professional</p>	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	<p>Membuat rancangan aktualisasi yang selaras dengan budaya di Setjen MPR yaitu: Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Obyektif, Netral, dan Integritas) sebagai semboyan Setjen MPR sebagai supporting system.</p> <p>Terwujudnya hasil arsip Risalah di Biro Persidangan Setjen MPR yang professional, akuntabel, dan transparan</p>	
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Dengan membuat kegiatan rancangan aktualisasi pada 4 kegiatan yang saya susun ini dilakukan dan diimplementasikan secara BerAkhlak yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dimana guna mendukung dan tercapainya visi misi di Sekretariat Jenderal MPR</p>	




	RI yaitu dengan visi-nya professional, modern, akuntabel dalam melayani MPR RI dan misi-nya untuk meningkatkan dukungan teknis dan administrative kepada MPR dalam rangka pelaksanaan tugas konstitusional.	
--	---	--

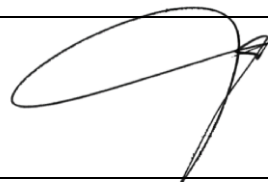

2) Kegiatan 2 : Menghimpun referensi model aplikasi digital yang aman dan pengumpulan data arsip sejak amandemen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengumpulan data arsip risalah sejak amandemen Undang-Undang Dasar 1945 dan dengan berkoordinasi perisalah legislatif ahli muda dan madya 2. Mencari dan survei aplikasi digital dengan kelebihan dan kelemahanya 3. Berkoordinasi dengan pihak BSID dan pejabat fungsional perisalah legislatif Sekretariat Jenderal MPR RI untuk memastikan keamanan dari aplikasi yang dipilih 4. Menyampaikan aplikasi penyimpan yang dipilih untuk meminta persetujuan kepada mentor 	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan beberapa data arsip risalah sejak amandemen Undang-Undang Dasar 1945 2. Menemukan aplikasi untuk arsip digital 	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif : Menentukan solusi pemecahan isu yang inovatif dan mengedepankan penerapan digitalisasi 2. Kompeten : Memberikan hasil terbaik dengan mensurvei aplikasi digital yang akurat menjaga keamanan datanya 	

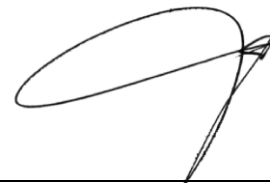
	<p>3. Loyal : Mengedepankan persetujuan atasan dan bertanggungjawab atas keamanan data pada penggunaan sistem digital</p> <p>Penerapan Smart ASN dengan memperhatikan kompetensi literasi digital yaitu salah satunya digital safety dimana prioritaskan aplikasi digital dengan tingkat keamanan data yang baik</p> <p>Penerapan Manajemen ASN di penyusunan kegiatan aktualisasi ini guna melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, professional yang terdapat pada kode etik dan kode perilaku ASN</p>	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	<p>Hasil penentuan sistem digital yang terpilih sebagai solusi dari isu yang diangkat dan pengolahan file arsip risalah yang tepat dapat mendukung terwujudnya visi misi di Sekretariat Jenderal MPR RI yang handal dan professional</p>	
Penguatan Nilai Organisasi	<p>Dengan membuat kegiatan rancangan aktualisasi pada 4 kegiatan yang saya susun ini dilakukan dan diimplementasikan secara BerAkhlak yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dimana guna mendukung dan tercapainya visi misi di Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu dengan visi-nya professional, modern, akuntabel dalam melayani MPR RI dan misi-nya untuk meningkatkan dukungan teknis dan administrative kepada MPR dalam rangka pelaksanaan tugas konstitusional.</p>	

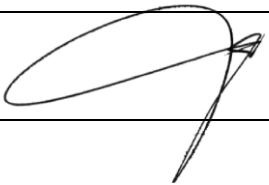

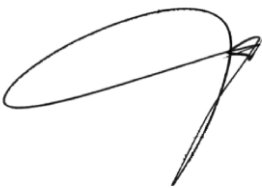
3) **Kegiatan 3 : Menyusun file arsip risalah pada aplikasi digital yang dipilih**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat user dan password untuk akses masuk aplikasi digital yang dipilih 2. Membuat format penyimpanan arsip menggunakan sistem tanggal 3. Menyusun dan merapihkan data arsip risalah 4. Membuat database arsip risalah rapat 	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbentuknya format penyimpanan arsip sistem tanggal 2. Terbentuknya database arsip risalah rapat 	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : Mempertanggungjawabkan hasil tugas dengan membuat kertas kerja sebagai laporan yaitu membuat file excel data seluruh arsip 2. Kolaboratif : Saling berkoordinasi untuk mencapai tujuan bersama 3. Adaptif : Mudah menyesuaikan dengan perubahan baru dari sistem manual ke digitalisasi <p>Penerapan Smart ASN dengan meningkatkan integritas dalam menyusun file arsip di sistem digital OneDrive</p> <p>Penerapan Manajemen ASN menjadi ASN yang professional dengan terus meningkatkan kinerja terbaik dengan melaksanakan</p>	

	tugas cermat, bertanggungjawab, dan menjaga rahasia dokumen instansi	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Penerapan digitalisasi membantu dan mendukung kinerja dewan serta meningkatkan sistem yang terintegrasi di Sekretariat Jenderal MPR RI dalam mewujudkan birokrasi yang professional	
Penguatan Nilai Organisasi	Dengan membuat kegiatan rancangan aktualisasi pada 4 kegiatan yang saya susun ini dilakukan dan diimplementasikan secara BerAkhlak yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dimana guna mendukung dan tercapainya visi misi di Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu dengan visi-nya professional, modern, akuntabel dalam melayani MPR RI dan misi-nya untuk meningkatkan dukungan teknis dan administrative kepada MPR dalam rangka pelaksanaan tugas konstitusional.	


4) Kegiatan 4 : Uji coba dan sosialisasi hasil kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi dan melaporkan kepada coach dan mentor terkait laporan final aktualisasi 2. Mengumpulkan hasil dokumentasi saat penyusunan laporan aktualisasi 3. Perencanaan tempat dan waktu untuk sosialisasi 	

	<p>4. Pelaksanaan kegiatan penerapan Onedrive dan sosialisasi aktualisasi yang telah disusun</p> <p>5. Mencatat saran dan masukan dari hasil sosialisasi</p>	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	1) Pelaksanaan penerapan arsip risalah lewat OneDrive	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p>1. Berorientasi pada pelayanan : Menerima saran masukan dari rekan lain terkait hasil rancangan aktualisasi</p> <p>2. Akuntabel : Bertanggungjawab hasil rancangan aktualisasi dengan pengumpulan bukti dokumentasi kegiatan</p> <p>3. Kolaboratif : Membangun kerjasama dan melibatkan pihak lain untuk mensukseskan pelaksanaan kegiatan</p> <p>Penerapan Smart ASN dengan menjadi ASN yang cakap bermedia digital terus meningkatkan digital skills-nya</p> <p>Penerapan Manajemen ASN pada rancangan aktualisasi ini selain meningkatkan kinerja juga dalam melaksanakan kewajiban ASN yaitu melaksanakan tugas penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab</p>	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	<p>Sosialisasi dari hasil penerapan rancangan aktualisasi dapat meningkatkan kolaborasi antar rekan kerja di Sekretariat Jenderal MPR RI</p> <p>Penerapan digitalisasi dari rancangan aktualisasi ini diharapkan memberikan manfaat dan dampak besar bagi perubahan instansi demi terwujudnya Smart government dan mendukung kinerja dewan di Sekretariat Jenderal MPR RI</p>	
Penguatan Nilai Organisasi	Dengan membuat kegiatan rancangan aktualisasi pada 4 kegiatan yang saya susun ini dilakukan dan diimplementasikan secara	

	<p>BerAkhlak yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dimana guna mendukung dan tercapainya visi misi di Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu dengan visi-nya professional, modern, akuntabel dalam melayani MPR RI dan misi-nya untuk meningkatkan dukungan teknis dan administrative kepada MPR dalam rangka pelaksanaan tugas konstitusional.</p>	
--	--	---

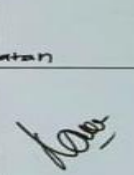
Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran dengan Coach



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

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH
PADA PENYUSUNAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama : Firdah Huriyawati Akhlida, A.Md. Nama Coach: Naomi Adiana, B.Sc, M.H.
 Instansi: Sekretariat Jenderal MPR RI
 NIP : 199606212022032010

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Senin, 08 Agustus 2022	1.) judul diubah "optimalisasi onedrive" jadi "optimalisasi media penyimpanan digital"	Tatap Muka	- Pemberian pilihan judul : 1) peningkatan layanan penyimpanan arsip risalah rapat dengan media Onedrive di Bina persidangan dan pemasyarakatan Konstitusi	
		2. Keamanan arsip menjadi perhatian. Apa saja keamanan yg dimiliki o/ aplikasi onedrive	Tatap Muka	2. Digitalisasi penyimpanan arsip risalah rapat dengan media onedrive di Bina persidangan dan pemasyarakatan Konstitusi	
		3. Foto dokumentasi dilampirkan pertahapan kegiatan atau bagaimana?	Tatap Muka	Bukan dokumentasi pertahapan kegiatan, namun jika ada kegiatan yg sudah cukup 1 kali dokumentasi.	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

2.	12/08/22	4/ judul sudah diubah 4 core isu yg terpilih diubah juga tdk? ISU1: Belum optimalnya	Tatap muka	Tidak perlu diubah.	
		pengarsipan Kirsalah Datan sistem digitalisasi di Biro persidangan dan pemasyarakatan konstitusi	—	Belum optimalnya pengarsipan kirsalah secara digital di biro persidangan dan pemasyarakatan konstitusi	} <i>Kbm</i>
		apakah saat melakukan sosialisasi wajib dengan surat undangan? Bolehkan mengundang hanya via whatsapp?	Tatap muka.	diusahakan pakai surat undangan beserta daftar hadir. Dibuat serentak dengan CPNS lain.	
3	01/09/22.	untuk jadwal kegiatan aktualisasi, dibuat 4 minggu per-bulan atau 5 minggu?	—	di samakan 4 minggu.	} <i>Kbm</i>
		untuk evidance apakah perlu dijelaskan lagi setiap tahapan kegiatan?	—	Tidak apa, jika tidak lengkapi ket. Foto.	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

	01/09/22	U/ formulir alat bantu pengendalian motor, sama dengan R. alihalisasi? apakah tanggal diseraikan dengan evidence?	tatap muka	diadakan merge saja. U/ data yg sama.	-11-
		Apakah tanggal tiap tahap atau tahap "kegiatan?"	tatap muka	diikuti per tahapan kegiatan.	
9	07/09/22	laporan final.	tatap muka		Nama
		cek semua lampiran apakah sudah sesuai	—		
		cek tata tulis minta format tata tulis laporan/ pelatir sesuai alihali susi	Tatap muka.		

Lampiran 3. Lembar Persetujuan Mentor Terhadap Rancangan Aktualisasi

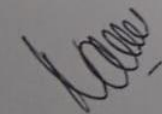
LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
ANGKATAN VIII TAHUN 2022

Nama : Firdah Huriyawati Akhlida, A.Md
NIP : 199606212022032010
Jabatan : Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Instansi : Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi,
Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi, dan
Kelompok DPD, Subbagian Tata Usaha dan Layanan
Fraksi dan Kelompok DPD Sekretariat Jenderal MPR

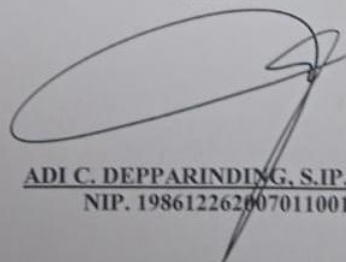
Jakarta, 26 Juli 2022

Mengetahui,
Coach



NAOMI ADIANA, B.SC., M.H.
NIP. 199109102020122001

Menyetujui,
Mentor



ADI C. DEPPARINDING, S.IP., M.SI
NIP. 198612262007011001

Lampiran 4. Format excel untuk database arsip risalah

[illegible]

Lampiran 5. Surat Undangan Sosialisasi Aktualisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYARAKATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon, 57895285 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

Nomor : B-2380/AR. 11/B-I/SetjenMPR/09/2022 05 September 2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi Aktualisasi CPNS 2022

Kepada Yth.

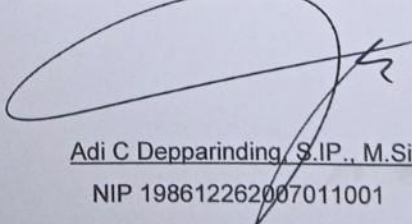
Para Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif dan
Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif
di
Jakarta

Bersama ini kami beritahukan, bahwa Bagian Risalah akan mengadakan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS atas nama Firdah Huriyawati Akhlida, A.Md dengan NIP : 199606212022032010, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 05 September 2022
Waktu : Pukul 09.00 WIB
Tempat : Ruang Samithi Gd. Nusantara V
Agenda : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS bagian Risalah tahun 2022 tentang "Digitalisasi Penyimpanan Arsip Risalah Rapat dengan Media *Onedrive*"

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha dan
Layanan Fraksi dan Kelompok DPD



Adi C Depparinding, S.IP., M.Si.
NIP 198612262007011001

Lampiran 6. Daftar Hadir Sosialisasi Aktualisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYARAKATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon, 57895285 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id


DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI AKTUALISASI CPNS 2022

PERISALAH LEGISLATIF DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Hari, Tanggal : Senin, 05 September 2022
Pukul : Pukul 09.00 WIB
Tempat : Ruang Samithi Gd. Nusantara V
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS

No	Nama	Bagian	Tanda Tangan
1.	CUCU RIWAYATI, S.Sos.	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
2.	ENDANG ITA	Perisalah Legislatif Ahli Muda	
3.	ELIN MARLINA, S.AP	Perisalah Legislatif Ahli Muda	
4.	RIVAY FRIEN DANU, S.H	Calon Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5.	FIRDAH HURIYAWATI AKHLIDA, A.Md	Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
6.	RONI SAHRONI	Perisalah	
7.			
8.			
9.			

Lampiran 7. Form saran dan masukan dari pejabat PL dan APL terkait sosialisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYARAKATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon, 57895285 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

FORM COMMENT

**SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERKAIT SOSIALISASI
AKTUALISASI CPNS**

**DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP RISALAH RAPAT DENGAN MEDIA ONEDRIVE DI
BIRO PERSIDANGAN DAN PEMASYARAKATAN KONSTITUSI**

SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

sudah cukup baik, gagasan pemecahan isu
sudah sesuai dengan apa yg dibutuhkan
dilaksanakan segera.
segera dilakukan penerapannya yah.

sangat membantu efisien pengarsipan
risalah rapat. Buat arsip juga agar
semua data arsip bisa tersat
di satu tempat onedrive.

pengarsipan melalui onedrive sangat membantu
dalam penemuan kembali arsip yg dicari
pembuatan pormat database juga saya setuju
dibuat ul memudahkan percek arsip lebih
tertata.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYARAKATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon, 57895285 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

Sangat mendukung penerapan digitalisasi pengarsipan
via onedrive.

mohon diperhatikan lagi tingkat keamanan
Datanya.

Dengan adanya sosialisasi ini sangat membantu
dan menambah ilmu dalam menerapkan
digitalisasi.

Tingkatkan lagi sistem keamanannya. aktifkan
sistem autentifikasi dua langkah, lalu susun rapih
file sesuai format tanggal dan subjek yg telah
disepakati

Lampiran 8. Data Arsip Risalah Sejak Amandemen Tahun 1999 s.d 2022

Data Rekap Risalah 1999-2022 - Excel								
Risalah Setjen MPR								
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do								
Clipboard Font Alignment Number Styles Cells								
I5 Ket								
	A	B	C	D	E	F	G	H
4								
5		No	Dari	Nama Rapat	Bulan	Tanggal Rapat	Tempat	Pembahasan
6		1	BADAN PEKERJA MPR BAGIAN 1	-	-	-	-	-
7		2	KOMISI C MPR	-	-	-	-	-
8		3	PAH 1 MPR	Rapat Ke-1 Panitia Ad Hoc 1	NOVEMBER	25/11/1999	GD. NUSANTARA V	1. Pembukaan Rapat Badan Pekerja MPR 2. Pengesahan Jadwal Acara Rapat-rapat Badan Pekerja MPR. 3. Pembentukan Panitia Ad Hoc Badan Pekerja MPR.
9		4	PAH 1 MPR	Rapat Ke-4 Badan Pekerja MPR RI	NOVEMBER	25/11/1999	RUANG GBHN	1. Pemilihan Pimpinan Panitia Ad Hoc I Badan Pekerja MPR. 2. Penyusunan Jadwal Acara Panitia Ad Hoc I Badan Pekerja MPR
10		5	PAH 1 MPR	Rapat Ke-2 Panitia Ad Hoc I Badan Pekerja	DESEMBER	03/12/1999	Ruang GBHN	1. Laporan Tim Kecil PAH I 2. Dan Lain -lain
11		6	PAH 1 MPR	Rapat Ke-2 Panitia Ad Hoc I Badan Pekerja	DESEMBER	06/12/1999	Ruang GBHN	Pengantar Musyawarah Fraksi
12		7	PAH 1 MPR	Rapat Ke-2 Panitia Ad Hoc I Badan Pekerja	DESEMBER	07/12/1999	Ruang GBHN	Pengantar Musyawarah Fraksi
13		8	PAH 1 MPR	Rapat Ke-2 Panitia Ad Hoc I Badan Pekerja	DESEMBER	14/12/1999	Ruang GBHN	1. Diskusi hasil pengantar musyawarah dan tanggapan fraksi serta dari dengar pendapat 2. Kompilasi permasalahan
14		9	PAH 1 MPR	Rapat Ke-2 Panitia Ad Hoc I Badan Pekerja	DESEMBER	16/12/1999	Ruang GBHN	Dengar Pendapat dengan Para Pakar
15								
16								
17								
1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 Total arsip risalah 1999-2022								

Lampiran 9. Resume Hasil Koordinasi dengan Pihak BSID



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYARAKATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon, 57895285 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

**FORM RESUME KOORDINASI BSID
TERKAIT
PELAKSAAN AKTUALISASI**

Hari, Tanggal : Kamis, 11 Agustus 2022
Lokasi : Gedung Barana Lt.2
Waktu : 0.00 WIB

Catatan koordinasi dengan BSID dan pejabat fungsional
APL dan PL.

- semua sangat mendukung program pengarsipan lewat Digital yaitu Onedrive
- Memudahkan penemuan kembali arsip
- Arsip risalah tersusun dan terkap dengan dibantu format Database Risalah.

- Saran & masukan

→ saat sosialisasi dan penulisan pelaksanaan aktualisasi dijelaskan langkah "mengakses aplikasi Onedrive.

→ pastikan tingkat keamanan data dikarenakan onedrive ada fitur personal vault dan verifikasi dua langkah serta hanya orang yg punya user dan password onedrive tersebut yg bisa akses itu cukup dan sangat bagus dalam menjaga keamanan Data.

Harap diaktifkan kedua fitur tersebut Dan ganti password secara berkala!

Lampiran 10. Contoh Kuesioner Evaluasi Hasil Penerapan OneDrive



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYARAKATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon, 57895285 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

**KUESIONER EVALUASI KEPUASAN
PENGUNAAN PENGARSIPAN MELALUI ONEDRIVE**

Bagian : Biro perundangan dan pemasyarakatan konstitusi
Jabatan : penkalah Legislatif ahli madya

PETUNJUK

1. Anda diminta untuk mengisi kuesioner berikut
2. Tujuan survei ini untuk membantu saya mengevaluasi kepuasan stakeholders terhadap aktualisasi yang telah saya laksanakan
3. Respons anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi saya
4. Kuesioner ini bersifat anonim, anda tidak perlu menuliskan identitas nama
5. Berikan tanda ceklis pada kolom yang tersedia
(SS = Sangat Setuju, S = Setuju, C = Cukup Setuju, TS = Tidak Setuju)

No	Pertanyaan	SS	S	C	TS
1	Aplikasi Onedrive membantu proses pengarsipan digital	✓			
2	Penggunaan Onedrive sangat mudah		✓		
3	Proses pencarian kembali arsip jadi efisien dan efektif dengan Onedrive		✓		
4	Sosialisasi aktualisasi penerapan Onedrive sangat membantu untuk menerapkan Onedrive		✓		
5	Dibutukan pengaktifan fitur keamanan Onedrive yaitu autotentifikasi dua langkah dan personal vault		✓		

