



**LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
ANGKATAN IV 2019**

**PEMANFAATAN CLOUD DPR RI UNTUK
PENYIMPANAN RISALAH RAPAT DPR RI**

Disusun Oleh:

**Nama : Tresamaida Simatupang, A.Md
NIP : 199605232019032003
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
DPR RI**

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



LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
ANGKATAN IV 2019

Judul : Pemanfaatan Cloud DPR RI untuk
Penyimpanan Risalah Rapat DPR RI

Nama : Tresamaida Simatupang, A.Md

NIP : 199605232019032003

NDH : 8

Golongan/Pangkat : Ilc / Pengatur

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan
Keahlian DPR RI

Peserta Diklat

Tresamaida Simatupang
199605232019032003

Menyetujui
Coach,

Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc.
NIP. 19580211 197911 2 001

Menyetujui
Mentor,

Lina Agustina Purwaningrum, S.AP
NIP. 19800810 200312 2004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) serta Manajemen ASN dalam NKRI dengan judul “Pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai Tempat Penyimpanan Hasil Risalah Rapat” ini dengan baik.

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

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Biro Persidangan I.
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah.
4. Lina Agustina Purwaningrum, S.AP, selaku mentor.
5. Drs. Panani, M.A. dan Ibu Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc. selaku *coach*.
6. Bapak dan Ibu Widyaishwara selaku pengajar selama LATSAR.
7. Seluruh karyawan PUSDIKLAT yang selalu *men-support* kegiatan selama LATSAR.
8. Orang Tua dan Keluarga penulis yang telah memberikan banyak nasihat dan dorongan semangat.
9. Rekan-rekan LATSAR CPNS angkatan IV Sekretariat Jenderal DPR RI.
10. Semua pihak yang telah membantu kelancaran penyusunan laporan aktualisasi ini.

laporan ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

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

Bogor, November 2019

Penulis

Tresamaida Simatupang

NIP. 199605232019032003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.LATAR BELAKANG	1
B.DASAR HUKUM.....	2
BAB II PROFIL ORGANISASI	3
A.Visi Misi, Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi.....	3
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	6
A.KONDISI SAAT INI	6
B.PEMILIHAN ISU PRIORITAS	8
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU	10
D. TUJUAN	10
E.MANFAAT	11
F.RANCANGAN AKTUALISASI	12
G. STAKEHOLDER	22
H. KENDALA DAN SOLUSI	22
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	23
A.PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	23
B.STAKE HOLDER	38
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA.....	39

D.	TIME SCHEDULE.....	40
BAB V	PENUTUP	41
	A.KESIMPULAN	41
	B.SARAN.....	42
LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Teknik Analisis USG	8
Tabel 2.	Rancangan kegiatan.....	13
Tabel 3.	Jadwal kegiatan.....	40
Tabel 4.	Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	23
Tabel 5.	Stake Holder	38
Tabel 6.	Kendala dan Strategi mengatasi Kendala.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I	4
Gambar 4.1 Mengajukan dan Menetapkan Isu Kepada Mentor	25
Gambar 4.2 Buku Petunjuk Penggunaan Cloud DPR	29
Gambar 4.3 Diskusi Terarah dengan BDTI.....	29
Gambar 4.4 Mencari Referensi Penyusunan Draf Pedoman.....	33
Gambar 4.5 Diskusi dengan mentor mengenai desain draf pedoman yang telah dibuat	33
Gambar 4.6 Pembagian Draf Pedoman Penggunaan Cloud DPR RI.....	36
Gambar 4.7 Sosialisasi dan Evaluasi dengan Bagian Risalah	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Catatan Hasil Diskusi dengan Mentor.....	44
Lampiran 2.	Catatan Hasil Diskusi dengan Coach	45
Lampiran 3.	Catatan Hasil Diskusi dengan BDTI.....	46
Lampiran 4.	Undangan Rapat Sosialisasi.....	48
Lampiran 5.	Daftar Hadir Rapat Sosialisasi	49
Lampiran 6.	Laporan Singkat Hasil Sosialisasi.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (disingkat ASN) adalah sebuah profesi yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (disingkat PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (disingkat PPPK) yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pengertian PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pada Pasal 10 Undang-Undang tersebut disebutkan bahwa ASN memiliki fungsi sebagai pembuat dan pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat pemersatu bangsa.

Pada Pasal 63 Ayat (3) dan Ayat (4) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Merujuk pada Undang-Undang tersebut, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI juga menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS. Dalam kegiatan ini diajarkan nilai-nilai yang harus diterapkan oleh seorang PNS dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Selain itu juga, CPNS harus mampu membuat sebuah

rancangan aktualisasi dimana CPNS akan merancang sebuah perubahan yang nantinya harus diaktualisasikan untuk membawa perubahan yang baik bagi unit kerja tempat kerja para CPNS tersebut. Oleh karena itu, penulis sebagai CPNS juga berkewajiban untuk mengikuti semua rangkaian kegiatan LATSAR termasuk membuat rancangan aktualisasi. Sesuai dengan salah satu misi unit kerja tempat penulis bekerja yaitu Biro Persidangan I yang berbunyi *"Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna."* Maka, pada kesempatan ini, penulis memberikan judul rancangan aktualisasi *"Pemanfaatan Cloud DPR RI Sebagai Tempat Penyimpanan Risalah"*.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Visi Misi, Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi

a. Visi Biro Persidangan I

Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel.

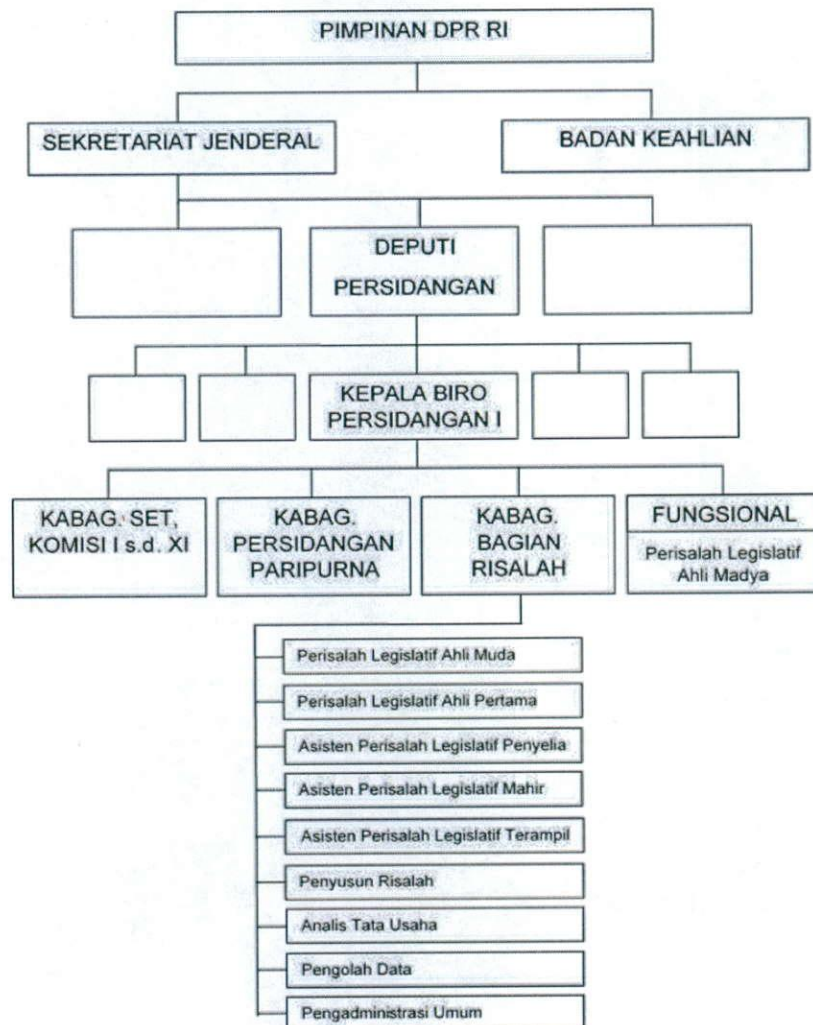
b. Misi Biro Persidangan I

1. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
2. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna.
3. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

c. Tujuan Biro Persidangan I

1. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
2. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna.
3. Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

d. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I

e. Tugas Fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil

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.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. KONDISI SAAT INI

1. Isu pertama: Belum adanya *Digital Filing System* untuk penyimpanan risalah rapat.

a. Kondisi saat ini

Pada umumnya pejabat fungsional di Bagian Risalah menyimpan hasil transkrip rapat di Komputer, *Flashdisk* dan juga dalam bentuk *print out* atau *hard copy*.

b. Jika masalah tidak terselesaikan

1. Tidak adanya sistem penyimpanan risalah rapat akan mempersulit pencarian risalah rapat, terutama risalah-risalah di masa-masa lalu karena metode penyimpanan dokumen risalah yang tidak sistematis atau tidak seragam (standar arsip setiap pegawai bisa jadi berbeda-beda).
2. Apabila Komputer mengalami *troubleshooting* maka dokumen penyimpanan risalah bisa terancam rusak atau bahkan hilang.
3. Penggunaan *Flashdisk* beresiko terserang virus yang dapat merusak perangkat maupun dokumen yang ada dalam *flashdisk*.
4. Penyimpanan dengan cara menyimpan *hard copy* dinilai kurang ramah lingkungan.

c. Kondisi yang diharapkan

Perkembangan teknologi saat ini sudah semakin pesat dimana sekarang pekerjaan sudah dilakukan serba *digital*, demikian juga penyimpanan risalah. Bagian Risalah bisa memanfaatkan media penyimpanan yang sudah dirancang oleh Bagian Data dan Teknologi Informasi (BDTI) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai media

penyimpanan dengan beberapa fitur yang bisa dimanfaatkan sehingga hasil risalah bisa disimpan dengan sistem yang lebih efektif dan efisien.

2. Isu kedua: Permintaan Baterai untuk alat kerja cukup tinggi.

a. Kondisi saat ini

Salah satu alat kerja yang digunakan untuk membuat risalah adalah *tape recorder*. Sumber energi dari *Tape* ini adalah baterai. Transkriptor akan memerlukan beberapa batu baterai untuk membuat traskrip rapat.

b. Jika masalah tidak terselesaikan

1. Permintaan baterai akan terus meningkat
2. Limbah baterai yang tidak ramah lingkungan

c. Kondisi yang diharapkan

Mengurangi penggunaan batu baterai dengan mengganti batu baterai yang biasa dengan batu baterai yang *reusable* dapat mengurangi permintaan baterai dan juga limbah baterainya.

3. Isu ketiga: Gangguan pendengaran akibat resiko pekerjaan.

a. Kondisi saat ini

Pembuatan Risalah rapat dilakukan dengan membuat transkrip rekaman rapat menggunakan *tape recorder* dan *headset*. Tuntutan untuk selalu menggunakan *headset* selama bekerja akan menimbulkan resiko gangguan pendengaran bagi para Pejabat Fungsional di Bagian Risalah.

b. Jika masalah tidak terselesaikan

Gangguan pendengaran bagi para Pejabat Fungsional di Bagian Risalah.

c. Kondisi yang diharapkan

Adanya ruang khusus yang kedap suara untuk Pejabat Fungsional Asisten Perisalah di Bagian Risalah dalam

melakukan transkrip rapat sehingga transkriptor tidak perlu lagi menggunakan *headset* untuk mengurangi resiko pendengaran terganggu.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Dari beberapa isu yang telah disebutkan sebelumnya, isu-isu tersebut selanjutnya diklasifikasikan menjadi satu isu yang paling prioritas dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Isu	U	S	G	Total Nilai
a. Belum adanya <i>Digital Filing System</i> untuk penyimpanan risalah rapat.	4	4	3	11
b. Permintaan Baterai untuk alat kerja cukup tinggi.	3	3	2	8
c. Gangguan pendengaran akibat resiko pekerjaan.	3	4	2	9

Tabel 1. Teknik Analisis USG

Keterangan Angka:

- 1 = sangat rendah pengaruhnya
- 2 = kurang berpengaruh
- 3 = cukup berpengaruh
- 4 = berpengaruh
- 5 = sangat besar pengaruhnya

Keterangan Huruf:

- U = seberapa mendesak suatu isu harus di bahas dan ditindaklanjuti
- S = seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya.

G = seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani.

Berdasarkan analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah isu pertama, yaitu **Belum adanya *Digital Filing System* untuk penyimpanan risalah rapat**. Hasil analisis menilai bahwa isu tersebut cukup mendesak untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Sebab, kegiatan tersebut merupakan kegiatan atau proses yang rutin dilakukan setiap hari.

Kedua, ditinjau dari sisi keseriusan isu. Jika terkait dengan akibat yang mungkin timbul, isu ini dinilai memiliki akibat yang cukup serius. Isu ini mengakibatkan keterlambatan kinerja PNS terutama apabila hasil transkrip tercecer atau hilang akibat komputer yang rusak atau virus dari *flashdisk*.

Ketiga, terkait dengan dampak yang mungkin muncul isu ini lebih banyak memberikan dampak negatif apabila tidak diselesaikan permasalahannya dibanding dengan isu lainnya.

Pada akhirnya nanti dengan memanfaatkan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat, diharapkan dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Gagasan untuk mengatasi isu yang telah dipilih adalah dengan memanfaatkan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat. Menurut penulis hal tersebut dapat meningkatkan pengelolaan penyimpanan dokumen-dokumen Risalah Rapat sehingga menjadi lebih aman, efektif dan efisien.

D. TUJUAN

Tujuan yang diharapkan atas gagasan pemecahan isu yang telah dipilih adalah agar pengelolaan dokumen-dokumen transkrip rapat dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.

E. MANFAAT

Manfaat yang diperoleh atas gagasan pemecahan isu yang diangkat adalah dengan memanfaatkan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat, yang diharapkan akan mempercepat koordinasi pengelolaan transkrip risalah rapat dan memudahkan pencarian dokumen transkrip risalah rapat karena adanya sistem *filing* yang efektif dan efisien.

F. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya <i>Digital Filing system</i> untuk penyimpanan risalah rapat 2. Permintaan Baterai untuk alat kerja cukup tinggi 3. Gangguan pendengaran sebagai resiko pekerjaan
Isu yang Diangkat	: Belum adanya <i>Digital Filing system</i> untuk penyimpanan risalah rapat
Gagasan	: Pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat.
Pemecahan Isu	

arial	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Meminta persetujuan Mentor tentang Proposal Rancangan Aktualisasi	1.1. Pengajuan Proposal 1.2. Konsultasi Mentor 1.3. Persetujuan Mentor	1.1. Proposal 1.2. Catatan/ notulensi hasil diskusi 1.3. Lembar Persetujuan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Komitmen Mutu (menggunakan pendekatan ilmiah agar efektif dan efisien) • Etika Publik (perilaku yang baik dalam berkonsultasi) • Akuntabilitas (Identifikasi mengutamakan mutu yang baik) • Whole of 	Kegiatan ini mengandung proses diskusi yang jujur, transparan, profesional, akuntabel dan andal. Hal tersebut menunjang nilai Setjen dan BK DPR RI.	Kegiatan ini dijalankan untuk menguatkan Nilai Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.

arial	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Government (koordinasi dengan Mentor)		
2	Pengumpulan Dokumen Pendukung	2.1. Identifikasi pemahaman penggunaan Cloud DPR RI 2.2. Diskusi dengan BDTI mengenai penggunaan Cloud DPR RI 2.3. Mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan	2.1. Buku pedoman penggunaan Cloud DPR RI 2.2. Catatan hasil diskusi 2.3. Daftar kelemahan dan Kelebihan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas (Dalam praktek penggunaan cloud DPR RI harus sesuai buku pedoman yang telah disusun oleh BDTI) • Etika Publik (Diskusi dengan 	Kegiatan perancangan ini dilakukan sendiri dengan mempertimbangkan masukan-masukan dari mentor maupun <i>coach</i>	Kegiatan dilakukan dengan jujur, transparan, dan kemandirian sehingga mendukung nilai organisasi Akuntabilitas, Profesional, Integritas.

1	2	3	4	5	6	7
ariel	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		penggunaan cloud sebagai system e-filing risalah rapat.	Cloud DPR RI	<p>sesama pegawai mengedepankan sopan dan hormat dalam bersikap dan berperilaku)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komitmen Mutu (Dalam mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan pemanfaatan cloud DPR RI akan menunjukkan kualitas mutu cloud DPR RI) 		

arial	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<ul style="list-style-type: none"> • Anti Korupsi (Mandiri, dalam merancang dokumen dikerjakan sendiri tidak dibuatkan pihak lain. Namun tetap mengakomodasi apabila terdapat masukan yang membuat rancangan lebih baik) • Whole of 		

Serial	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Government (koordinasi dengan Mentor)		
3	Membuat pedoman pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat.	3.1. Membuat desain buku pedoman. 3.2. Pencetakan buku pedoman 3.3. Diskusi dengan mentor dan coach mengenai buku pedoman yang dibuat.	3.1. desain buku pedoman 3.2. Contoh Buku Pedoman 3.3. Kumpulan ulasan maupun saran terkait buku pedoman	• Komitmen Mutu (pembuatan desain buku panduan untuk mencapai tujuan penyelesaian masalah yaitu penggunaan cloud DPR RI sebagai penyimpanan hasil risalah dengan	Dalam pelaksanaan kegiatan ini terdapat partisipasi mentor dan coach, dan dalam pembuatan buku panduannya juga harus berdasarkan buku panduan cloud itu sendiri sehingga penggunaannya	Kegiatan mengedepankan aspek bekerja sesuai SOP, efisiensi, dan efektivitas sehingga menguatkan nilai Akuntabilitas, Profesional, dan

Serial	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				efektif, efisien dan berinovasi) • Nasionalisme (persamaan derajat dan tidak diskriminatif adalah nilai yang dikedepankan dalam proses ini dengan tidak menganggap remeh setiap saran dan masukan dari mentor dan juga coach)	bisa efektif dan efisien karna berlandaskan pada SOP pemanfaatan Cloud DPR RI.	Integritas.

1	2	3	4	5	6	7
ariel	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN (Dalam pengerjaanya penulis harus bekerja profesional, beretika, dan bebas dari intervensi politik) 		
4	Sosialisasi penggunaan Cloud DPR RI dan evaluasi	4.1. Membagikan buku pedoman penggunaan Cloud DPR RI untuk penyimpanan	4.1. mendapat perhatian pegawai bagian risalah untuk selanjutnya	<ul style="list-style-type: none"> • Etika Publik (Kegiatan dilakukan dengan sopan dan hormat) • Akuntabilitas 	Kegiatan ini sebagai bentuk tanggung jawab atas apa yang dilakukan, atau atas upaya optimalisasi	Kegiatan ini menghasilkan notulensi hasil sosialisasi sebagai bentuk tanggung jawab

1	2	3	4	5	6	7
ariel	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Risalah 4.2. Sosialisasi penggunaan Cloud 4.3. evaluasi	bisa mensosialisasikan penggunaan Cloud DPR RI 4.2. Notula hasil sosialisasi 4.3. Hasil evaluasi	(notulen sosialisasi dibuat secara jujur dan transparan) • Nasionalisme (Kegiatan dilakukan dengan mengedepankan musyawarah dan kekeluargaan dalam mengambil kesimpulan) • Komitmen Mutu (Kegiatan dilakukan dengan berorientasi pada	peningkatan mutu yang diusulkan. Adanya bentuk tanggung jawab ini juga merupakan salah satu perwujudan profesionalisme sumber daya manusia	atas kegiatan, dibuat secara jujur, diskusi dilakukan dengan musyawarah untuk menggali manfaat dan kekurangan cloud tersebut, dan notulen dibuat berdasarkan kondisi yang sesungguhnya.

1	2	3	4	5	6	7
ariel	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mutu, baik itu mutu laporan maupun mutu aktualisasi secara keseluruhan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anti Korupsi (Notulen sosialisasi dibuat berdasarkan kondisi yang terjadi apa adanya, tidak manipulatif) • Pelayanan Publik (Adanya Notulensi hasil sosialisasi merupakan bentuk 		<p>Kondisi ini menguatkan nilai organisasi berupa Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.</p>

Serial	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				pertanggungjawaban dengan Optimalisasi pelayanan yang diberikan)		

Tabel 2. Rancangan kegiatan

G. STAKEHOLDER

Pihak yang akan terlibat dalam aktualisasi diantaranya adalah:

- 1. Eksternal** : Pejabat dan pegawai Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI).
- 2. Internal** : Kepala Bagian Risalah, Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif di Bagian Risalah.

H. KENDALA DAN SOLUSI

Kendala-kendala yang mungkin akan dihadapi adalah terkait sosialisasi penyimpanan transkripsi rapat dengan Cloud DPR RI. Selama ini Cloud DPR RI belum pernah digunakan sebagai media Penyimpanan Risalah Rapat. Sehingga perlu dilakukan sosialisasi kepada setiap jenjang jabatan fungsional yang ada di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tujuannya agar pemanfaatan Cloud DPR RI untuk penyimpanan dokumen-dokumen transkripsi rapat dapat berjalan dengan baik.

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Proses pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan pada rancangan aktualiasi. Berikut ini adalah tabel waktu dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah berlangsung :

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	Meminta persetujuan Mentor tentang Proposal Rancangan Aktualisasi	1.1. Pengajuan Proposal	23 September 2019
		1.2. Konsultasi Mentor	26 September 2019
		1.3. Persetujuan Mentor	01 Oktober 2019
2.	Pengumpulan Dokumen Pendukung	2.1. Identifikasi pemahaman penggunaan Cloud DPR RI	01 - 04 Oktober 2019
		2.2. Diskusi dengan BDTI mengenai penggunaan Cloud DPR Republik Indonesia	08 Oktober 2019
		2.3. Mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan penggunaan cloud sebagai system e-filing risalah rapat.	09 - 11 Oktober 2019
3.	Membuat draft pedoman pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat.	3.1. Membuat desain draft pedoman.	21 - 25 Oktober 2019
		3.2. Pencetakan draft pedoman	28 Oktober 2019
		3.3. Diskusi dengan mentor dan coach mengenai buku pedoman yang dibuat.	30 Oktober 2019
4.	Sosialisasi penggunaan Cloud DPR RI dan evaluasi	4.1. Membagikan buku pedoman penggunaan Cloud DPR RI untuk penyimpanan Risalah	6 November 2019
		4.2. Sosialisasi penggunaan Cloud	6 November 2019
		4.3. evaluasi	6 - 7 November 2019

Tabel 3. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

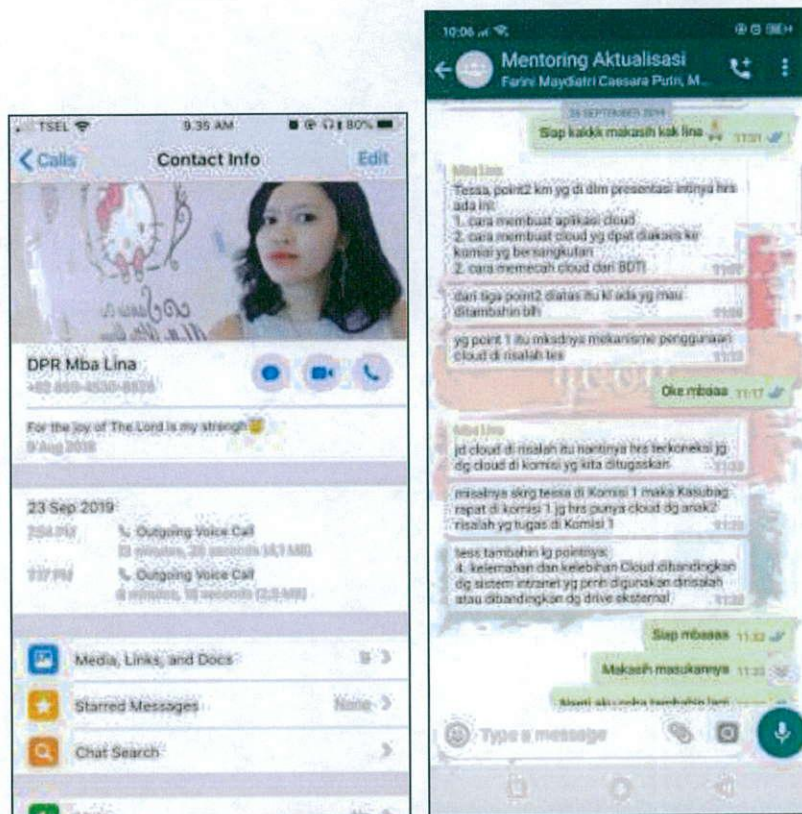
Berikut pemaparan tiap kegiatan yang kemudian dikaitkan dengan substansi pembelajaran :

1. KEGIATAN PERTAMA

Pada kegiatan pertama penulis mulai mengidentifikasi isu-isu yang ada dilingkungan kerja. Penulis menentukan sebuah isu yang akan dilakukan proyek perubahan dan kemudian dilaporkan dalam laporan aktualisasi. Dalam hal penentuan isu ini, penulis melakukan diskusi dengan mentor melalui *whatsapp* dan panggilan telfon. Kemudian penulis meminta persetujuan judul laporan aktualisasi secara tatap muka di ruang kerja.

Realisasi kegiatan pertama dilaksanakan pada tanggal 23 Oktober 2019 sampai dengan 1 Oktober 2019. Tahapan kegiatan yang penulis lakukan dalam pelaksanaan kegiatan pertama yaitu:

- a. Pengajuan isu dilakukan via telepon pada tanggal 23 September 2019.
- b. Konsultasi pertama mengenai isu yang akan dibahas dalam laporan aktualisasi dilakukan via obrolan *whatsapp* pada tanggal 26 September 2019.
- c. Persetujuan mentor mengenai pemilihan judul laporan aktualisasi dilakukan pada tanggal 1 Oktober 2019.



Gambar 4.1 Mengajukan dan Menetapkan Isu Kepada Mentor

Kendala yang dialami oleh penulis mulai dari penetapan isu sampai dengan penentuan judul adalah waktu diskusi yang singkat dan tidak tatap muka karena penulis masih harus menyelesaikan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan IV, Golongan II di Wisma DPR Republik Indonesia, Griya Sabha Kopo, Bogor. Sementara Mentor berada di kantor Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI di Senayan Jakarta.

1.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

1.1.1 NILAI DASAR ANEKA

Dalam tahapan realisasi kegiatan penulis merefleksikan beberapa nilai- nilai dasar ANEKA antara lain :

- a) **AKUNTABILITAS**, setiap kegiatan yang penulis lakukan dapat dipertanggungjawabkan karena adanya bukti melalui sebuah media foto menjadi sebuah bentuk pertanggungjawaban bahwa kegiatan tersebut benar dilakukan. Hal yang ingin penulis sampaikan adalah bahwa penulis menempatkan nilai kejujuran yang tidak lain merupakan cerminan dari nilai Akuntabilitas.
- b) **NASIONALISME**, Tujuan penulis membuat laporan aktualisasi ini salah satunya adalah untuk meningkatkan efektifitas penyimpanan dokumen risalah rapat di DPR RI yaitu dengan menyimpan risalah dalam bentuk *digital*, sehingga dapat mengurangi penggunaan kertas untuk mencetak risalah. Hal ini merupakan salah satu bentuk nasionalisme karena mendukung keseimbangan alam terutama alam Indonesia dengan mengurangi penggunaan kertas.

c) **ETIKA PUBLIK dan KOMITMEN MUTU**, saat berdiskusi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik dengan berbicara dengan bahasa yang sopan agar pesan tersampaikan dan menjalin hubungan yang baik dengan mentor. Atas dasar tersebut penulis berkesimpulan bahwa hal tersebut merupakan salah satu point yang di ajarkan didalam Etika publik.

1.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN :

Bekerja sama dan berkoordinasi dengan mentor dalam pemilihan isu dan penentuan judul laporan aktualisasi ini merupakan nilai yang ditekankan dalam materi **Whole of Governance**, dalam materi ini diajarkan bahwa untuk mencapai tujuan bersama kita perlu kerjasama dan koordinasi yang baik satu sama lain.

1.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari paparan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan ASN, maka rangkaian kegiatan satu dianggap sudah menekan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu professional, akuntabel, integritas.

Profesional terlihat dari bagaimana penulis ingin menerapkan nilai komitmen mutu dan etika publik. Kedua nilai dasar tersebut merupakan modal untuk menciptakan pribadi yang professional.

Kemudian dari sisi akuntabel dapat dilihat dari penjelasan penerapan nilai-nilai ANEKA poin akuntabilitas yang melampirkan sebuah *evidence* pelaksanaan tahapan kegiatan.

Yang terakhir nilai integritas. Integritas merupakan sebuah komitmen untuk bekerja sesuai dengan kewajiban dengan menerapkan nilai-nilai ANEKA serta berupaya menjalankan rangkaian kegiatan dengan teratur sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan pada saat membuat rancangan aktualisasi. Maka dalam hal ini, penulis sudah berusaha menerapkan nilai integritas dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi.

2. KEGIATAN KEDUA

Setelah menetapkan isu dan menentukan judul laporan aktualisasi, di kegiatan kedua ini penulis mulai mengumpulkan dokumen pendukung. Dalam mencari dokumen pendukung tersebut, ada tiga tahapan kegiatan yang perlu dilakukan oleh penulis, yaitu identifikasi pemahaman penggunaan CLOUD DPR RI, kemudian berdiskusi dengan BDTI untuk mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan penggunaan CLOUD DPR RI sebagai tempat penyimpanan Risalah Rapat.

Hal pertama yang dilakukan penulis dalam kegiatan dua ini adalah *men-download* buku panduan penggunaan Cloud DPR RI di portal DPR RI. Kemudian dipelajari dan dipraktikan cara penggunaannya.

Selanjutnya penulis mengadakan pertemuan dengan pihak BDTI yaitu Bapak Evlin Haditama, S.T., Pranata Komputer Muda selaku perancang CLOUD DPR RI tersebut untuk melakukan wawancara singkat seputar manfaat, kelebihan dan kekurangan dari Cloud DPR RI.

Dari hasil wawancara penulis dengan Bapak Evlin dari BDTI, penulis membuat daftar kelebihan dan kekurangan pemanfaatan

Cloud DPR RI untuk dijadikan pertimbangan dalam aktualisasi penulis.



Gambar 4.2 Buku Petunjuk Penggunaan Cloud DPR



Gambar 4.3 Diskusi Terarah dengan BDTI

Kendala yang dihadapi oleh penulis dalam pelaksanaan kegiatan ini khususnya ketika melakukan *interview* dengan BDTI adalah banyak istilah-istilah komputer yang tidak umum, sehingga penulis sedikit kesulitan untuk memahami secara mendalam, namun hal itu tidak mengurangi kualitas dari hasil identifikasi penulis.

2.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

2.1.1 NILAI DASAR ANEKA

Dalam tahapan realisasi kegiatan penulis merefleksikan beberapa nilai-nilai dasar aneka antara lain :

- a) **NASIONALISME**, adanya inisiasi untuk menyertakan bagian lain dalam memberikan masukan terkait poin-poin apa saja yang nanti bisa dimasukkan kedalam pembuatan draft pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan Risalah Rapat merupakan refleksi dari sikap kerjasama yang tidak lain sikap lain tersebut merupakan salah nilai yang terkandung didalam Nasionalisme.
- b) **AKUNTABILITAS**, adanya inisiasi untuk merekam proses *interview* merupakan salah satu praktik nilai akuntabilitas yang dilakukan oleh penulis. Hasil *interview* dapat dipertanggungjawabkan karena adanya rekaman tersebut.
- c) **ETIKA PUBLIK**, Pada saat melakukan *interview* dengan BDTI, penulis menggunakan bahasa yang sopan, santun dan bersahabat sehingga proses *interview* berjalan baik.

d) **KOMITMEN MUTU**, penulis mempelajari dan mempraktikkan langsung penggunaan Cloud DPR RI dengan menggunakan pedoman penggunaan Cloud DPR RI yang sudah penulis *download* dari Portal DPR RI demi mendapatkan mutu yang terbaik dalam penyusunan draft pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah.

2.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN :

Interaksi dengan pihak BDTI serta mengupayakan adanya kerjasama dengan mentor untuk menyusun *draft* pedoman inventarisasi bahan pembuatan risalah adalah nilai penting yang ditekankan didalam materi *Whole of Governance*. *Whole of governance* secara singkat menjelaskan tentang pentingnya kerjasama untuk mencapai suatu tujuan. Dalam kegiatan ini penulis melakukan kerjasama dengan bagian lain dan menjadikan instruksi mentor di kegiatan pertama sebagai dasar untuk menyusun daftar pertanyaan saat wawancara, hal ini merupakan bentuk pengaplikasian terhadap sikap *whole of governance*.

2.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari paparan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian kegiatan ditahapan dua sudah menekan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu profesional, akuntabel, integritas.

Nilai profesional sama pada sub bab 1.1.3 bahwa dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai komitmen mutu serta etika publik yang menjadi tambahan didalam pelaksanaan kegiatan kedua adalah penerapan nilai nasionalisme yang tergambarkan dari adanya kemauan

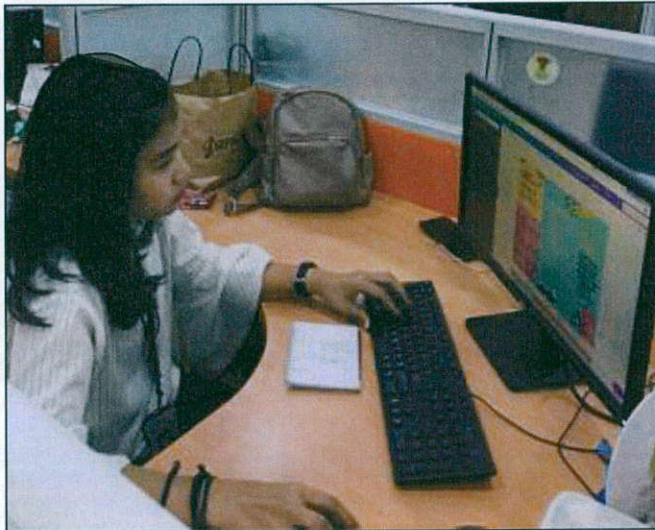
penulis untuk bekerja sama dengan BDTI untuk menghasilkan sebuah draft pedoman yang baik. Dimana kerjasama merupakan salah satu bagian dari nilai profesionalisme.

3. KEGIATAN TIGA

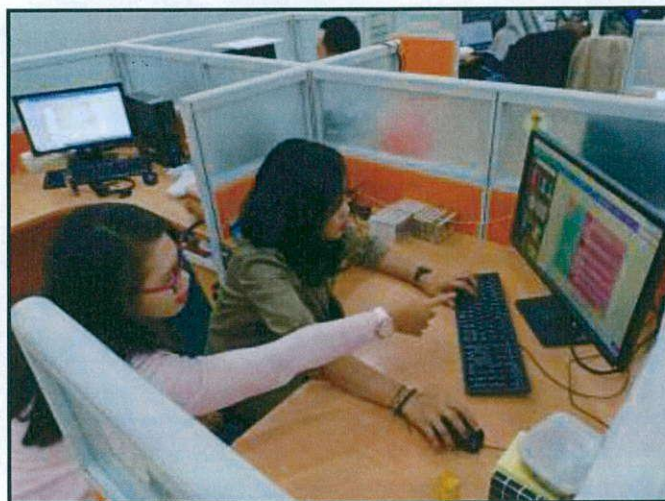
Setelah semua dokumen dan informasi terkumpul, selanjutnya penulis memasuki kegiatan tiga yakni membuat draf pedoman pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat.

Dalam kegiatan ini ada tiga tahapan kegiatan yang dilalui penulis, yakni membuat desain draf pedoman dalam bentuk *booklet*. Kemudian setelah *booklet* tersebut selesai dibuat, penulis mencetak *booklet* untuk kemudian didiskusikan dengan mentor.

Beberapa masukan dari mentor membuat kualitas *booklet* menjadi semakin baik. Setelah itu penulis melakukan beberapa perubahan – perubahan sesuai dengan arahan mentor untuk kemudian mendapatkan persetujuan mentor untuk melakukan pencetakan *booklet*.



Gambar 4.4 Mencari Referensi Penyusunan Draf Pedoman



Gambar 4.5 Diskusi dengan mentor mengenai desain draf pedoman yang telah dibuat

3.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

3.1.1. NILAI DASAR ANEKA

- a) **Akuntabilitas**, adanya diskusi antara penulis dengan mentor merupakan salah satu nilai akuntabilitas. Hal ini dapat dilihat dari data yang disajikan termasuk kelebihan dan kekurangan yang disebutkan didalam brosur bersifat jujur dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga pengguna Cloud DPR RI nantinya akan mudah memahami dan memanfaatkan Cloud DPR RI dalam melakukan penyimpanan dokumen-dokumen risalah secara lebih efektif dan efisien.
- b) **KOMITMEN MUTU**, tujuan penulis membuat *booklet* **adalah** agar para pejabat fungsional tertarik untuk mengikuti sosialisasi yang dilaksanakan oleh penulis. Melalui brosur yang sudah di *desain* dengan sedemikian rupa, penulis berusaha memberikan yang terbaik untuk persiapan sosialisasi sesuai dengan nilai-nilai yang ditanamkan dalam nilai komitmen mutu.

3.1.2. PERAN DAN KEDUDUKAN

- a) **WHOLE OF GOVERNANCE**, Sama seperti pembahasan-pembahasan sebelumnya adanya kerjasama dan koordinasi antara penulis dengan mentor dan pejabat fungsional lainnya merupakan salah satu cerminan dari WOG. Dalam kegiatan ini penulis berkerjasama dengan pejabat fungsional lainnya untuk mengadakan sosialisasi membahas tentang pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat sesuai dengan judul laporan aktualisasi yang disusun penulis. Hal

tersebut bisa dikatakan sebagai penerapan nilai WOG.

- b) **PELAYANAN PUBLIK**, Upaya menciptakan efisiensi dan efektivitas terhadap penyimpanan hasil risalah rapat merupakan salah satu bentuk pelayanan publik. Meskipun tidak ada sebuah interaksi langsung terhadap manusia, tetapi penggunaan aplikasi cloud merupakan sebuah inisiatif untuk menciptakan efisiensi dan efektivitas yang merupakan bentuk pelayanan ke masyarakat. Karena secara tidak langsung risalah rapat juga bermanfaat untuk kepentingan masyarakat. Risalah Rapat sebagai sumber informasi bagi masyarakat mengenai proses terjadinya pembuatan sebuah Undang-undang dan juga proses pengawasan yang dijalankan oleh parlemen (DPR RI) kepada pemerintah (eksekutif).

3.1.3. PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari paparan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian kegiatan ketiga ini penulis sudah berusaha untuk selalu menerapkan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabilitas dan komitmen mutu, dan juga sudah memperhatikan peran dan kedudukan PNS dalam setiap pelaksanaan kegiatan.

4. KEGIATAN KE EMPAT

Pada kegiatan ke empat ini penulis melakukan sosialisasi membahas tentang draf pedoman penggunaan Cloud DPR RI dengan Para Pejabat Fungsional Bagian Risalah. Pada kegiatan ini penulis melakukan tahapan kegiatan berupa membagi-bagikan draf

pedoman penggunaan Cloud DPR Republik Indonesia, melakukan sosialisasi dan di akhiri dengan evaluasi.



Gambar 4.6 Pembagian Draf Pedoman Penggunaan Cloud DPR RI



Gambar 4.7 Sosialisasi dan Evaluasi dengan Bagian Risalah

4.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

4.1.1 NILAI DASAR ANEKA

- a) **AKUNTABILITAS** dan **ANTI KORUPSI**, laporan singkat hasil sosialisasi dan evaluasi dapat dipertanggungjawabkan karna dibuat dengan jujur dan transparan berdasarkan situasi dan kondisi yang terjadi.
- b) **NASIONALISME** dan **KOMITMEN MUTU**, Kegiatan dilakukan dengan mengedepankan musyawarah dan kekeluargaan seperti memberikan kesempatan pejabat fungsional bagian **risalah** untuk menanggapi dan menerima dengan baik setiap kritik dan saran yang diberikan untuk selanjutnya menjadi evaluasi sehingga kualitas mutu dari draf pedoman yang dibuat bisa semakin baik.
- c) **ETIKA PUBLIK**, dalam pelaksanaan sosialisasi dengan Pejabat Fungsional di Bagian Risalah penulis menggunakan bahasa yang sopan dan ramah sesuai yang diajarkan pada nilai-nilai etika publik, sehingga setiap pesan yang ingin disampaikan dapat dimengerti dan diterima dengan baik oleh Pejabat Fungsional di Bagian Risalah.

4.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN

Proses yang dilalui oleh penulis dalam setiap tahapan kegiatan ini mulai dari berkoordinasi dengan rekan-rekan CPNS untuk saling membantu dalam hal mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukan untuk selanjutnya digunakan sebagai *evidence*, koordinasi dengan mentor agar kualitas draf pedoman penggunaan Cloud DPR RI dan materi sosialisasi memiliki mutu yang baik sampai dengan pengumpulan kritik dan saran terhadap hasil sosialisasi, ini

merupakan nilai yang ditekankan di dalam materi ***Whole of Governance***, *Whole of governance* secara garis besar menjelaskan tentang pentingnya komunikasi, diskusi dan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan.

4.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Kegiatan ini menghasilkan Laporan singkat hasil sosialisasi sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan, dibuat secara jujur, diskusi dilakukan dengan musyawarah untuk menggali manfaat dan kekurangan cloud DPR RI tersebut, dan Laporan Singkat dibuat berdasarkan kondisi yang sesungguhnya. Kondisi ini menguatkan nilai organisasi berupa Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.

B. STAKE HOLDER

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini terdiri atas pihak internal dan eksternal. Pihak internal yang dimaksud disini adalah pihak-pihak yang berada pada bagian risalah dan eksternal adalah pihak di luar bagian risalah:

PIHAK INTERNAL	PIHAK EKSTERNAL
1. Perisalah Legislatif	1. Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)
2. Asisten Perisalah Legislatif	2. Alat Kelengkapan Dewan (AKD)

Tabel 4. Stake Holder

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

NO	KEGIATAN	KENDALA	STRATEGI MENGATASI KENDALA
1.	Pembahasan isu dengan Mentor.	Penulis berada pada lokasi yang berbeda dengan Mentor karena penulis sedang melakukan Pelatihan Dasar CPNS di Bogor.	Penulis menggunakan <i>social chat</i> , yaitu <i>Whatsapp</i> dan telepon sebagai alat komunikasi untuk diskusi dengan mentor.
2.	Sosialisasi Pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat di Bagian Risalah.	Adanya beberapa rapat yang harus diikuti oleh Pejabat Fungsional di Bagian Risalah membuat penulis sedikit kesulitan dalam menentukan jadwal sosialisasi.	Adanya koordinasi yang baik dan juga bantuan dari para pejabat fungsional di Bagian Risalah sehingga sosialisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
3.		Penyesuaian system penyimpanan digital disisi lain membawa kekhawatiran kebocoran dokumen rahasia negara.	Adanya kerjasama yang baik antara penulis, mentor dan juga pejabat fungsional APL dan PL di Bagian Risalah.

Tabel 5. Kendala dan Strategi mengatasi Kendala

D. TIME SCHEDULE

No	Kegiatan	September	Oktober				November	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1	Persetujuan Mentor tentang proposal rancangan aktualisasi							
2	Pengumpulan Dokumen Pendukung							
3	Pembuatan Buku Pedoman							
4	Sosialisasi penggunaan Cloud DPR sebagai penyimpanan Risalah Rapat dan Evaluasi							

Tabel 6. Jadwal kegiatan

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Salah satu kegiatan yang tertera di dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Pasal 7 Ayat (1a) butir 26, menyebutkan bahwa “kegiatan jabatan Asisten Perisalah Legislatif meliputi melakukan penyimpanan transkripsi rapat”.

Namun, sayangnya belum adanya petunjuk teknis penyimpanan risalah membuat pejabat fungsional Asisten Perisalah Legislatif melakukan penyimpanan dokumen transkrip rapat secara individual sehingga masing-masing Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif menggunakan cara yang berbeda-beda dalam hal penyimpanan risalah rapat. Beberapa media penyimpanan dokumen risalah rapat memiliki resiko masing-masing seperti; rentan terserang virus apabila menyimpannya pada flashdisk, atau komputer dan lain sebagainya, selain itu pencarian dokumen risalah rapat di tahun-tahun yang lalu akan memakan waktu lebih lama apabila tidak ada keseragaman tempat penyimpanan yang sama.

Hal inilah yang memicu penulis untuk membuat draf pedoman pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat di Bagian Risalah sehingga mekanisme penyimpanan dokumen-dokumen risalah di Bagian Risalah dapat dilakukan dengan lebih sistematis, aman, efektif dan efisien.

Penyusunan sekaligus pelaksanaan aktualisasi ini harus dilakukan dalam satu bulan, dengan bantuan dari Mentor, Coach juga para Pejabat Fungsional lainnya di Bagian Risalah akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan draf pedoman penyimpanan risalah di Bagian Risalah.

Dengan adanya draf pedoman penggunaan Cloud DPR RI ini diharapkan penyimpanan risalah di Bagian Risalah dapat dilakukan dengan lebih tersistem dan seragam sehingga proses pencarian dokumen risalah menjadi lebih cepat, efektif dan efisien. Begitu juga untuk pengolahan dokumen risalah selanjutnya, dari Asisten Perisalah Legislatif ke Perisalah Legislatif apabila menggunakan sistem Cloud ini maka akan lebih efektif dan efisien. Karena Pejabat Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif dapat mengakses Cloud secara bersama-sama, mengambil dokumen-dokumen risalah rapat yang ada di dalam Cloud untuk merubahnya atau merevisinya secara bersama-sama. Adanya beberapa fitur yang mendukung Cloud DPR RI ini juga membuat risalah rapat yang disimpan nantinya tetap aman dan terjaga kerahasiannya.

B. SARAN

Sehubungan dengan pelaksanaan aktualisasi pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah di Bagian Risalah, penulis mendapati beberapa hal yang mungkin bisa digunakan untuk mengembangkan hasil pekerjaan agar lebih efektif dan efisien diantaranya adalah:

1. Untuk Internal Unit Kerja

Draf Pedoman Penggunaan Cloud DPR RI yang disusun oleh penulis bertujuan untuk mendukung pengelolaan pekerjaan pembuatan risalah rapat. Diharapkan kedepannya para Pejabat Fungsional khususnya Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah bisa memanfaatkan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan sekaligus pengelolaan risalah rapat sehingga pekerjaan bisa dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

2. Untuk Pihak Eksternal

Dengan adanya Draf Pedoman Penggunaan Cloud DPR RI maka Alat Kelengkapan Dewan (AKD) selaku penyelenggara rapat pun dapat memanfaatkan Cloud DPR RI ini untuk mengawasi dan

menilai setiap risalah rapat yang dibuat dengan lebih efektif tanpa perlu adanya tatap muka atau interaksi secara langsung.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Catatan Hasil Diskusi dengan Mentor

Catatan Hasil Diskusi dengan Mentor

Tanggal Diskusi: 26 September 2019

Diskusi dengan: Mentor

Catatan hasil diskusi:

Dalam laporan aktualisasi harus ada:

1. Cara membuat akun Cloud DPR RI
2. Cara membuat Cloud yang dapat diakses oleh Komisi yang bersangkutan
3. Kelemahan dan kelebihan penggunaan Cloud DPR RI dibandingkan dengan *file sharing* yang pernah digunakan di Bagian Risalah

Menyetujui

Mentor,



Lina Agustina Purwaningrum, S.AP

NIP. 198008102003122004

Lampiran 2. Catatan Hasil Diskusi dengan Coach

Catatan Hasil Diskusi dengan Coach

Tanggal Diskusi: 8 Oktober 2019

Diskusi dengan: Drs. Panini, M.A.

Catatan hasil diskusi:

Meskipun judul Aktualisasinya adalah pemanfaatan Cloud DPR RI namun, *output*-nya dapat berupa draf pedoman.

Diperhatikan setiap catatan yang diberikan oleh penguji agar dapat dijadikan acuan dalam penyusunan laporan.

Mengetahui,
Mentor



Lina Agustina Purwaningrum, S.AP

NIP. 198008102003122004

Lampiran 3. Catatan Hasil Diskusi dengan BDTI

Catatan Hasil Diskusi dengan BDTI

Tanggal Diskusi: 8 Oktober 2019

Diskusi dengan: Evlin Haditama, S.T., Bidang Data dan Teknologi Informasi

Catatan hasil diskusi:

Cloud DPR RI dirancang oleh Bapak Evlin Haditama, S.T atau sebut saja Pak Eleph pada tahun 2009.

Cloud DPR RI dirancang berdasarkan kebutuhan penyimpanan dokumen pegawai sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI yang semakin disempurnakan sesuai dengan perkembangan kebutuhan pegawai, lingkup pekerjaan dan perkembangan teknologi (industri 4.0).

Tingkat keamanan Cloud DPR RI relatif aman karena semua dokumen atau file yang telah di-*upload* ke server itu akan di enkripsi sehingga tidak mudah untuk orang lain dapat melihat isi file atau dokumen yang di-*upload* ke server atau ke Cloud DPR Republik Indonesia. Selain itu juga, standar keamanan yang digunakan pada Cloud DPR RI ini sudah menggunakan standar keamanan yang bagus.

Disarankan bagi pengguna Cloud DPR RI ini untuk menjaga kerahasiaan password akun, rutin mengganti password akun dan tidak membuat password akun yang mudah ditebak demi menjaga keamanan dokumen yang di simpan di Cloud DPR Republik Indonesia.

Kapasitas yang diberikan adalah 25 *Gigabytes* per pengguna pribadi, dan bisa ditambah apabila kapasitas yang diberikan sudah hampir penuh.

Unit bagian boleh mengajukan permintaan pembuatan Cloud DPR RI untuk unit bagian dengan mengirimkan nota dinas permintaan ke Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI).

Kelebihan Cloud DPR RI:

1. Gratis
2. Data dikelola sendiri oleh BDTI
3. Cloud dirancang dan di manage sendiri oleh BDTI sehingga apabila terjadi *error* atau kerusakan lainnya tidak perlu membayar jasa orang lain.
4. Kapasitas Cloud bisa disesuaikan sesuai kebutuhan.

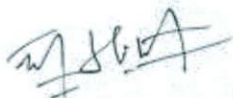
Kekurangan Cloud DPR RI:

Belum ada fitur *back up*, sehingga kalau pengguna Cloud DPR RI menghapus dokumen, dokumen yang dihapus tidak bisa dikembalikan.

Perbedaan antara Cloud DPR RI dengan *File Sharing* adalah *File Sharing* hanya bisa digunakan di kantor menggunakan jaringan kantor sedangkan Cloud DPR RI bisa digunakan dimana saja.

Selain adanya fitur daftar aktivitas di Cloud DPR RI, pengguna Cloud DPR RI juga bisa membuat permintaan ke BDTI untuk mengaktifkan notifikasi melalui e-mail untuk setiap kegiatan yang dilakukan pada Cloud *sharing*.

Menyetujui
Perancang Cloud DPR RI,
BDTI



Evlin Haditama, S.T.

NIP. 198210172009121001

Mengetahui
Mentor,



Lina Agustina Purwaningrum, S.AP

NIP. 198008102003122004

Lampiran 4. Undangan Rapat Sosialisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : 288/PS.13/Bagian Risalah/11/2019. 5 Nopember 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

Yth,

1. Plt. Kepala Biro Persidangan I.
 2. Kepala Bagian Risalah.
 3. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.
 4. Sahat Aditua Fandhitya Silalahi, S.T.
 5. Para Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan
Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
Setjen dan BK DPR-RI.
- Jakarta

Bersama ini kami beritahukan, bahwa Bagian Risalah akan mengadakan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Waktu : Pukul 10.00 WIB s/d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C,
Gedung Nusantara II, Lt III DPR-RI
Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta-Pusat
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun
2019.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah


Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

Lampiran 5. Daftar Hadir Rapat Sosialisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**DAFTAR HADIR
PERISALAH LEGISLATIF, ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF,
DAN PENYUSUN RISALAH**

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Muhammad Yus Iqbal, S.E	Kebag Risalah	
2	Dra. Nurani Bodroini	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
3	Dra. Tri Budi Utami, M.Si.	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
4	Lina Agustina Purwaningrum	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5	Ana Zuraidah	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
6	Fitri Andriyani	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
7	Marno	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
8	Titiek Endartini.	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
9	Siti Asita	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
10	Wiis-	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
11	Imi Sisimarika.	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
12	Eling Indriyati, S.Sos., M.Si.	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
13	Wanti Devi Setiawati, S.E	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
14	Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd.	Penyusun Risalah	
15	Ratu Mety Mulyanisari, S.E	Analisis Tata Usaha	






**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**DAFTAR HADIR
CPNS PERISALAH LEGISLATIF
DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF**

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Diza Nabila Mirza	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
2.	Hijriatul Mabruk	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
3.	Desi Nirmala Setyawati	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
4.	Oki Rusera Azhari V.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Ines Adhita Pambudi	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
6.	Ti Apriliani	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
7.	Anisa Nur Nia Rahman	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
8.	Sothia Anjani S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
9.	Aga Sukma D	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
10.	Shafaa Aulia S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
11.	Nita S. Efriyani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
12.	Michel Ike Permatasari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
13.	Farini Maydlati Caesara Putri	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
14.	Tresamada Simatupang	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

15.	Fini Febriyamin	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
16.	Azwina Zahra Akhyar	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
17.	Rini Aulia Yonni	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

Lampiran 6. Laporan Singkat Hasil Sosialisasi

2. Sosialisasi dilakukan oleh 10 orang CPNS APLT Bagian Risalah
3. Masing masing CPNS melakukan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut:
 - a. Aga Sukma D.: Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat
 - b. Riri Aulia Yonni: Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat Pada Label Kaset
 - c. Michel Ike Permatasari: Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box
 - d. Shofia Anjani Swid: Draf Pedoman Kegiatan Kodifikasi dan Pemberian Label Kaset pada Komisi VI
 - e. Shafa Aulia Suraji: Draf Pedoman Penetapan Waktu Kerja Pengerjaan Transkrip
 - f. Farini Maydiatri C.P: Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat.
 - g. Tresamaida Simatupang: Pemanfaatan Cloud DPR RI Sebagai Tempat Penyimpanan Risalah
 - h. Fitri Febriyamin: Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat
 - i. Azwina Zahra A.: Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Menggunakan Ms. Excel melalui Data Validation dan Hyperlink
 - j. Nita Setya Efriyani: Pembuatan Format Berita Acara Penyerahan Transkrip
4. Untuk penulisan laporan sebaiknya dapat pula diterapkan untuk perisalah, bukan hanya untuk asisten perisalah
5. Mengoreksi durasi kaset atau rekaman dalam melakukan transkrip.
6. Mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan hasil aktualisasi
7. Seluruh CPNS mendapatkan apresiasi yang baik atas sosialisasi yang sudah disampaikan.
8. Brochure/leaflet atau lembaran yang dibagikan oleh masing-masing CPNS, kreatif dan beragam.
9. Mencantumkan data pendukung bahan-bahan rapat pada draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat.

10. Hasil Aktualisasi agar dapat pula diterapkan di AKD dan dapat menunjang pekerjaan baik di AKD maupun di Bagian Risalah

PENUTUP:

Kegiatan sosialisasi ditutup pukul 11.30 WIB

Menyetujui

Mentor,



Lina Agustina Purwaningrum, S. AP

NIP. 198008102003122004

Peserta Latsar



Tresamalda Simatupang

NIP. 199605232019032003

Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, *Coach* dan Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA



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

Nama : Tresamaida Simatupang, A.Md.

Nama *Coach* : Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc.

Instansi : Setjen & BK DPR RI

NIP. : 19960523 201903 200 3

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	8 Nov 2019	Persiapan Seminar Aktualisasi	Tatap Muka	Output dijadikan satu saja	
2	11 Nov 2019	Latihan Presentasi Seminar Aktualisasi	Tatap Muka	Masukan & Saran mengenai isi Presentasi	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				




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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

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

Nama : Tresamaida Simatupang, Am.d.
Instansi : Setjen & BK DPR RI
NIP. : 19960523 201903 200 3

Nama Coach : Drs. Panani, M.A.
Dr. Elly Fariani, Ak. M.Sc.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	8 Okt 2019	Output Aktualisasi	Tatap Muka	Tetap Lanjutkan karena tidak ada masalah dengan output	
2	8 Nov 2019	Persiapan Seminar Aktualisasi	Tatap Muka	Output dijadikan satu saja	
3	11 Nov 2019	Latihan Presentasi Seminar Aktualisasi	Tatap Muka	Masukan & Saran mengenai isi presentasi	
4					
5					
6					
7					
13					
14	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

adalah pembimbingan yang
ditandatangani oleh *Coach*

Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH




Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

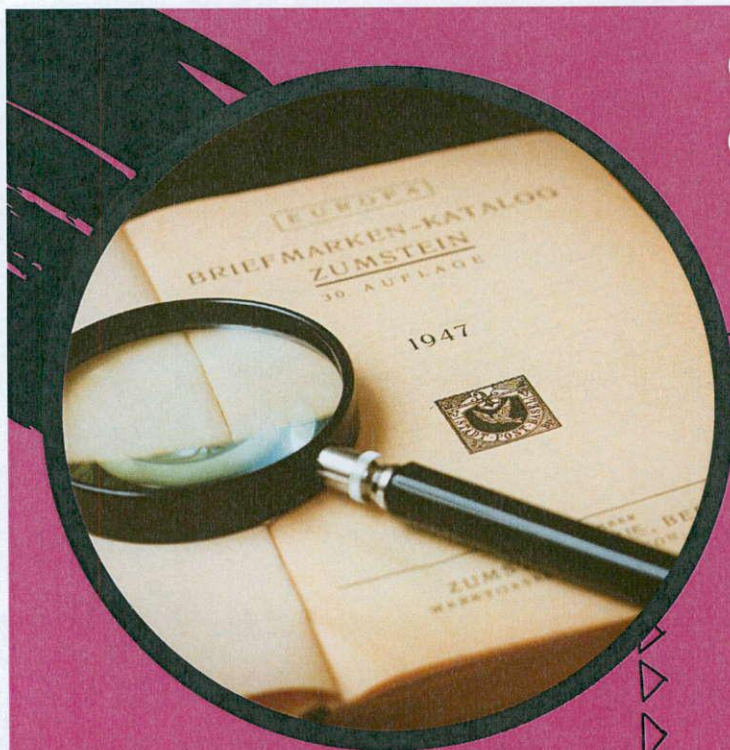
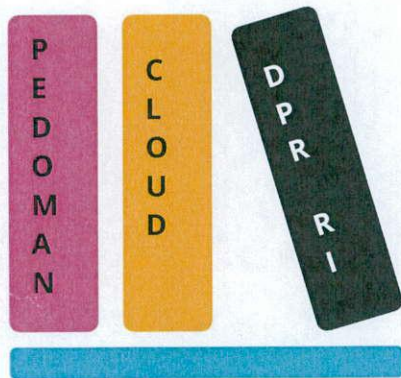
Nama : Tresamaida Simatupang, A.Md.
Instansi : Setjen & BK DPR RI
NIP. : 19960523 201903 200 3

Nama Mentor : Lina A Purwaningrum, S.AP

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	26 Sept 2019	Konsultasi Mentor mengenai Rancangan Aktualisasi	Social Chat, Whatsapp dan telepon	Perbandingan Cloud dengan File Sharing	
2	1 Okt 2019	Persetujuan Mentor mengenai aktualisasi	Tatap Muka	Beberapa Hal yang harus diperhatikan	
3	30 Okt 2019	Desain Draf Pedoman Penggunaan Cloud DPR RI	Tatap Muka	Teknis Penulisan	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					



DRAFT PEDOMAN PENGGUNAAN CLOUD DPR RI



LATAR BELAKANG

1. Salah satu tugas Pejabat Fungsional APL adalah melakukan transkrip rapat, dimana hasil transkripnya perlu disimpan dengan sistem penyimpanan yang baik.
2. Belum adanya sistem penyimpanan atau pengarsipan risalah rapat di Bagian Risalah.
3. Kemajuan teknologi yang semakin pesat membawa ASN untuk bersiap menghadapi era digitalisasi Indonesia 4.0.



Set Goals

TUJUAN

Beberapa tujuan penyusunan draf pedoman ini adalah:

1. Sistem penyimpanan Risalah Rapat lebih efektif. Mempermudah dalam melakukan pencarian dokumen-dokumen risalah rapat ditahun-tahun sebelumnya.
2. Penyimpanan Risalah lebih sistematis sehingga mudah mencari risalah ketika dibutuhkan

ALUR PEMBUATAN RISALAH RAPAT

1 MENERIMA KASET DARI AKD



AKD akan memberikan kaset hasil rekaman rapat ke Pejabat Fungsional di Bagian Risalah sesuai dengan surat tugas dari Kepala Bagian Risalah. (apabila seseorang bertugas di Komisi X, maka AKD dari Komisi X akan memberikan kaset tersebut kepada Pejabat Fungsional Bagian Risalah yang bertugas di Komisi X).

2 MELAKUKAN TRANSKRIP RAPAT



Kaset dari AKD kemudian di Transkrip oleh Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif. Setelah melakukan transkrip rapat hasilnya akan dikirim kepada Perisalah Legislatif untuk validasi baru kemudian dibuat menjadi Risalah Rapat Sementara.

3 MENYUSUN RISALAH RAPAT SEMENTARA



Setelah melakukan transkrip rapat, selanjutnya transkrip rapat tersebut akan dibuat menjadi risalah sementara oleh Perisalah Legislatif.

4 RISALAH SEMENTARA DIPERIKSA OLEH AKD



Risalah Rapat Sementara diperiksa kembali oleh AKD, untuk menjaga keakuratan Risalah yang dibuat oleh Bagian Risalah.

5 PERISALAH MELAKUKAN PERBAIKAN RISALAH SEMENTARA



Perisalah Legislatif melakukan penyuntingan sesuai dengan arahan dari AKD.

6 RISALAH DIBERIKAN KEMBALI KE AKD



Risalah Rapat Sementara yang sudah diperbaiki selanjutnya diberikan lagi kepada AKD untuk ditandatangani oleh Ketua rapat.



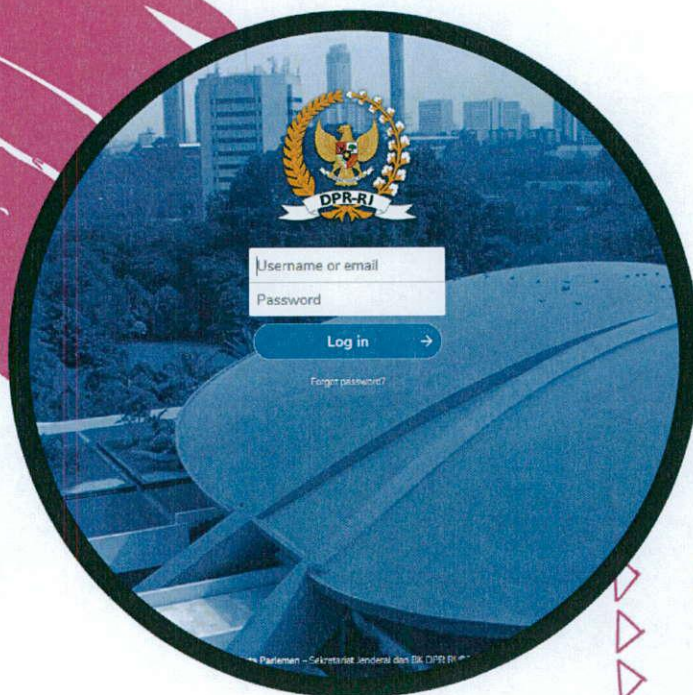
BERDASARKAN ALUR PEMBUATAN RISALAH RAPAT, KITA BISA MEMANFAATKAN CLOUD DPR RI UNTUK:

- APL dapat menyimpan hasil transkrip pada Cloud DPR RI yang dapat diakses oleh PL dan juga AKD sehingga koordinasi yang dilakukan akan lebih efektif.
- PL dapat men-download hasil transkrip APL melalui Cloud DPR Ri dan kemudian menyimpan kembali di Cloud DPR RI untuk diperiksa oleh Alat Kelengkapan Dewan.



BERDASARKAN ALUR PEMBUATAN RISALAH RAPAT, KITA BISA MEMANFAATKAN CLOUD DPR RI UNTUK:

- Sama hal nya seperti PL, AKD juga dapat men-download risalah rapat sementara dan memeriksanya hingga sampai menjadi sebuah risalah rapat resmi.
- Penyimpanan hasil transkrip dan risalah rapat sementara dapat disimpan di Cloud DPR RI dengan sistem penyimpanan yang diklasifikasikan berdasarkan jenis rapat, atau bisa juga per masa sidang, dll.



DRAFT PEDOMAN PENGUNAAN CLOUD DPR RI

Cloud DPR RI adalah suatu sistem yang didalamnya terdapat media penyimpanan dan aplikasi yang dapat di-share secara bersama-sama secara online melalui koneksi internet kapan dan dimana saja dengan menggunakan berbagai jenis device apapun. Ibarat seperti sebuah hardisk yang fisiknya ada di internet dan dapat kita gunakan kapan dan dimana saja.

KELEBIHAN CLOUD DPR RI

- Dapat diakses dimana saja tanpa harus tersambung dengan kabel LAN atau jaringan Setjen & BK DPR RI.
- Berbasis digital sehingga tidak memerlukan flashdisk dan compact disk. lebih efektif dan efisien karena dokumen di cloud tidak akan hilang seperti CD/FD.



KELEBIHAN CLOUD DPR RI

- Penyimpanan dengan menggunakan Cloud DPR RI lebih tersistem sehingga penyimpanan risalah akan lebih efektif dan mempermudah pencarian risalah ketika dibutuhkan serta mempermudah dalam pengeditan/pengolahan transkrip rapat.
- Aman terhadap resiko serangan virus.



BAGAIMANA CARA MENGGUNAKANNYA?

Kunci utama dalam mengakses Cloud DPR RI ini adalah dengan menggunakan akun email Anda, jadi pastikan bahwa akun email@dpr.go.id milik Anda selalu dalam keadaan aktif dan tidak terblokir. Jika Anda lupa username dan password akun email Anda, maka segeralah menghubungi BDTI sebagai unit pengelola TI di lingkungan Setjend & BK DPR RI.



LANGKAH KE - 1

Langkah pertama, APL harus melakukan transkrip rapat terlebih dahulu dari kaset yang diberikan oleh AKD, baru setelah itu disimpan menggunakan Cloud DPR RI.

A circular inset showing a Google search page. At the top is the Google logo. Below it is a search bar with the text "Search Google or type a URL". Under the search bar are eight icons arranged in two rows of four. The first row contains icons for a home page, the Indonesian government emblem, Gmail, and a blue circle with a 'C'. The second row contains WhatsApp, YouTube, a rainbow icon, and a plus sign. Below each icon is a label: "Portal", "Badan Kepega...", "Gmail", "Home", "WhatsApp", "(2) YouTube", "Web Store", and "Add short...".

Google

Search Google or type a URL



Portal



Badan Kepega...



Gmail



Home



WhatsApp



(2) YouTube



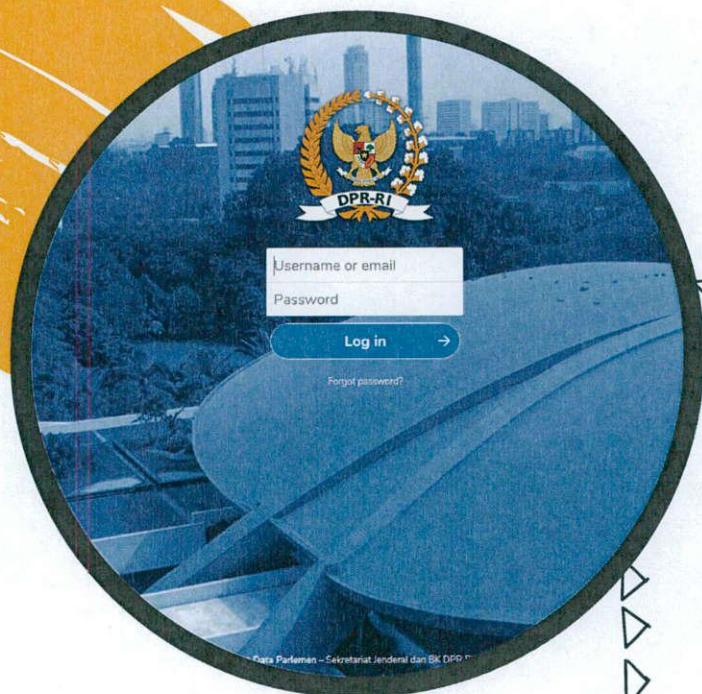
Web Store



Add short...

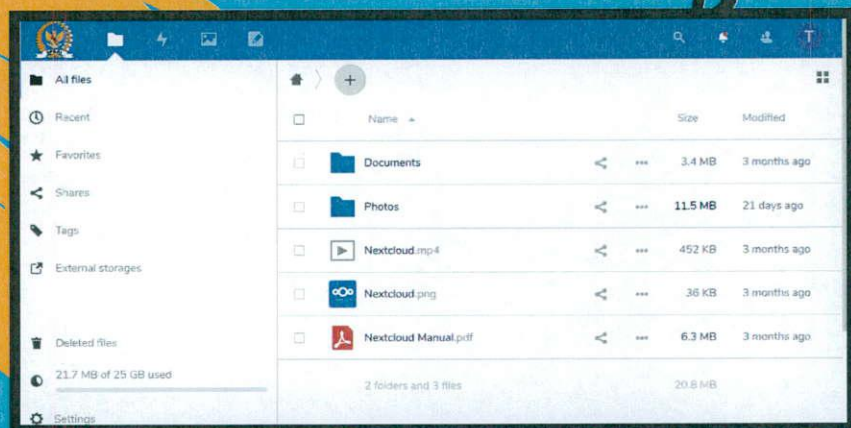
LANGKAH KE - 2

Setelah melakukan transkrip rapat dan ingin menyimpannya pada Cloud DPR RI, langkah selanjutnya adalah dengan membuka website <https://cloud.dpr.go.id>



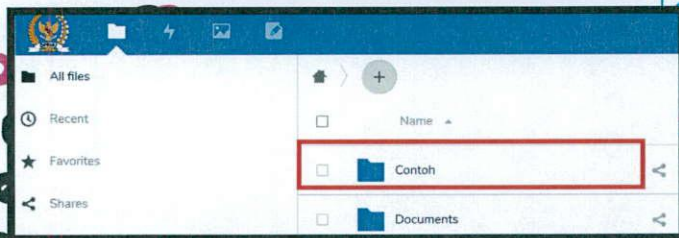
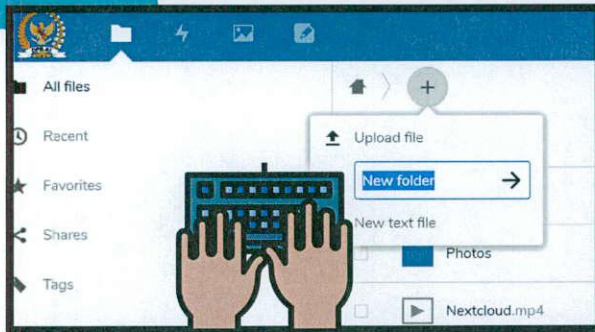
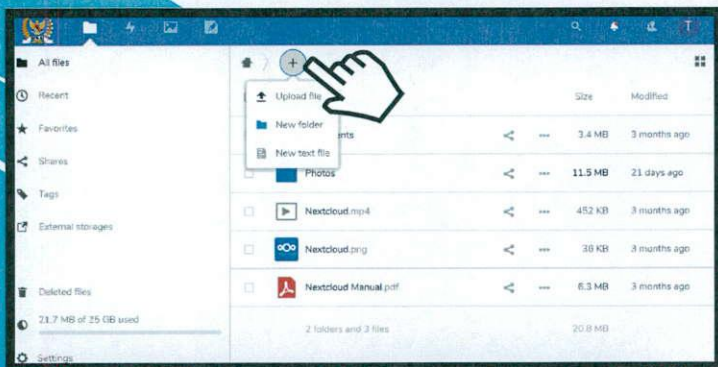
LANGKAH KE - 3

Masukan username dan password e-mail anda, kemudian klik Log In



LANGKAH KE - 4

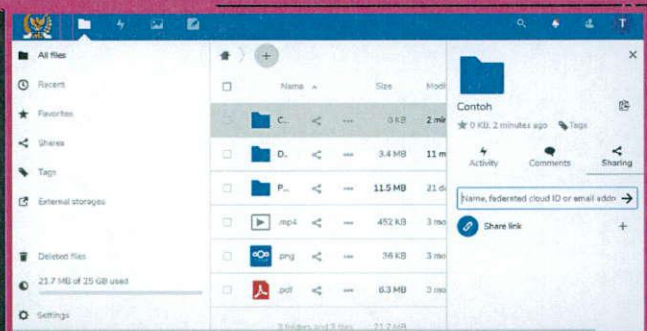
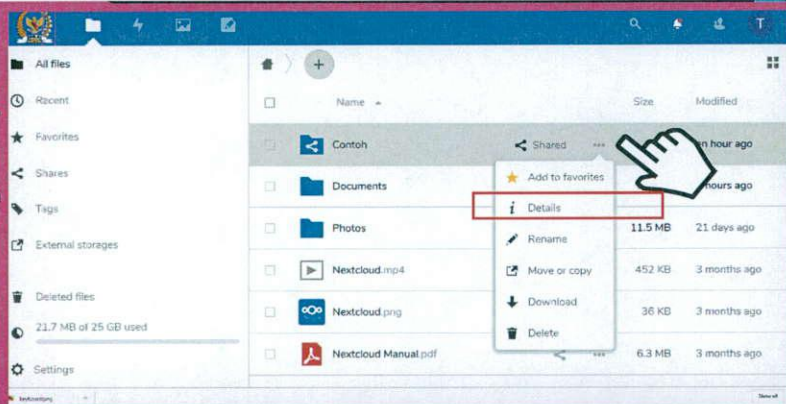
Akan muncul tampilan seperti ini, kemudian langkah selanjutnya adalah meng-upload file yang akan disimpan dan mengklasifikasikannya kedalam folder.



LANGKAH KE - 5 (MEMBUAT FOLDER)

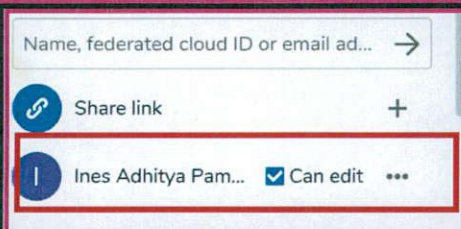
Klik tanda + kemudian pilih "New Folder" kemudian berikan nama untuk folder tersebut.

Folder siap digunakan.



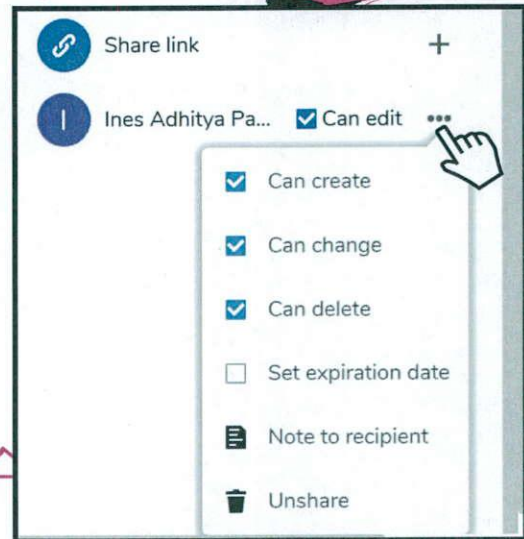
LANGKAH KE - 6 (MEMBUAT GROUP)

Klik 3 titik pada sisi kanan folder kemudian pilih opsi "Details" kemudian akan muncul tampilan seperti gambar kedua. cari alamat e-mail kerabat yang akan dimasukkan dalam group. kemudian klik, maka kerabat yang sudah anda masukan otomatis akan bisa melihat semua dokumen yang di simpan pada folder tersebut.



LANGKAH KE - 7 (APA YANG DAPAT DILAKUKAN KERABAT TERSEBUT DALAM GROUP?)

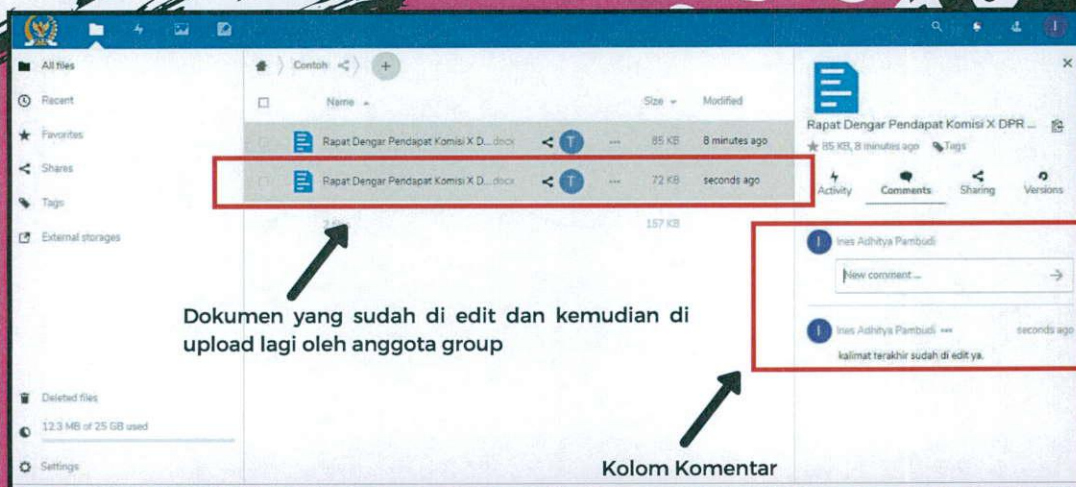
Kita dapat menentukan apa yang boleh atau yang tidak boleh dilakukan seseorang dalam group dengan cara meng-klik tiga titik yang ada pada ujung nama anggota group kemudian kita tinggal berikan atau hilangkan ceklis pada setiap pekerjaan yang boleh atau tidak boleh dilakukan oleh anggota kerabat tersebut.



BAGAIMANA TAMPILAN
CLOUD ANGGOTA GROUP
YANG KITA UNDANG KE
GROUP?



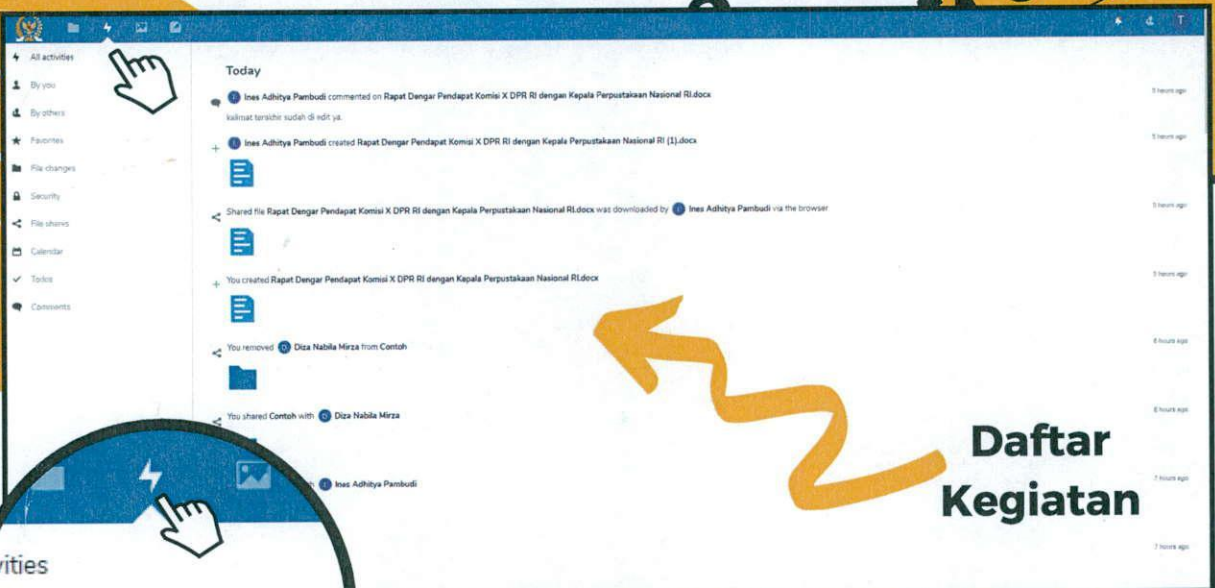
Dokumen yang di share akan langsung muncul pada Cloud anggota group lainnya



Dokumen yang sudah di edit dan kemudian di upload lagi oleh anggota group

Kolom Komentar

Dalam gambar ini, di ilustrasikan bahwa anggota group mengedit dokumen dan mengupload kembali dokumen yang sudah di edit kemudian memberikan komentar di kolom komentar



Daftar Kegiatan

Semua aktivitas yang dilakukan oleh admin maupun anggota group dicatat pada bagian 'aktivitas'

klik di bagian 'aktivitas' maka semua kegiatan dalam group akan muncul berurutan

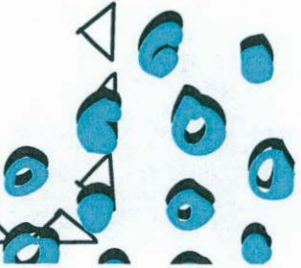


TIPS AGAR DOKUMEN SELALU AMAN

- Membuat password komputer/laptop kerja dan memastikannya dalam keadaan terkunci ketika hendak meninggalkan meja kerja.
- Rutin mengganti password e-mail DPR.



TIPS AGAR DOKUMEN SELALU AMAN

- Membuat password komputer/laptop kerja dan memastikannya dalam keadaan terkunci ketika hendak meninggalkan meja kerja.
 - Rutin mengganti password e-mail DPR.
- 



DRAFT PEDOMAN PENGGUNAAN CLOUD DPR RI

Tresamaida Simatupang



+621 8128 919 4481



**Bagian Risalah
Setjend & BK DPR RI
Jakarta**

