

**LAPORAN HASIL AKTUALISASI  
“PEMBUATAN FOLDER SHARING DI PUSAT  
KAJIAN ANGGARAN”**

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI  
ANGKATAN 2018**



*JK 2018  
2/IV*

Disusun Oleh:

NAMA : HILDA PISKA RANDINI, S.I.P  
NIP : 19910316 201801 2 001  
JABATAN : PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI**

**2018**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN HASIL AKTUALISASI**

**“PEMBUATAN FOLDER SHARING DI PUSAT**

**KAJIAN ANGGARAN”**

Nama : Hilda Piska Randini  
NIP : 199103162018012001  
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan  
Instansi : Pusat Kajian Anggaran

Cisarua, 2 Oktober 2018

Mengetahui,  
Coach

  
Bambang Wiyoso, S.T., M.Si.  
NIP.197204112005011001

Menyetujui,  
Mentor

  
Husnul Latifah, S.Sos  
NIP. 197207181997032001

**DOKUMENTASI: Membuat Folder Sharing dengan BDTI**

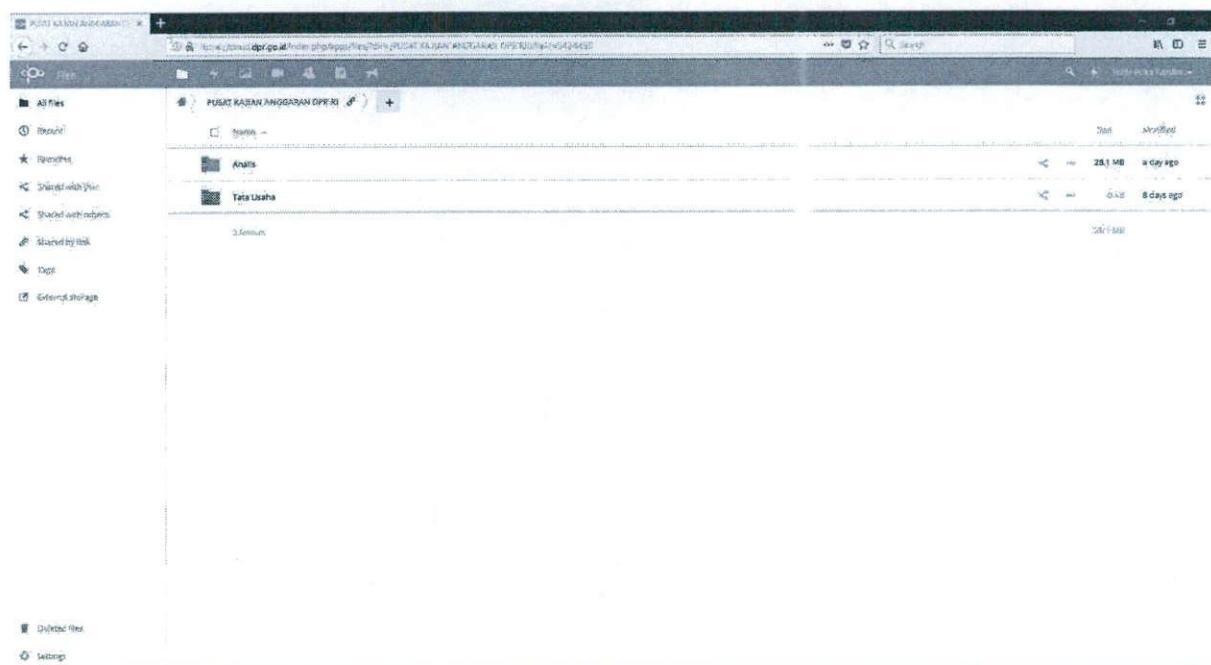


Rapat dengan BDTI pada Kamis, 7 Juni 2018



Rapat dengan BDTI pada Jumat, 8 Juni 2018

## DOKUMENTASI FOLDER SHARING YANG TELAH DIBUAT





Name	Size	Modified
Analisis APBN Induk_DAK Pendidikan.pdf	387 KB	a day ago
Analisis DAU_999.xls	322 KB	a day ago
APBN INDUK 2018 TENTANG DAERAH TERTINGGAL edt.3.09.2018 (final).xlsx	215 KB	2 days ago
Optimalisasi Penerimaan Pajak GABUNGAN FINAL 010918.xls	281 KB	2 days ago
4 files	1.6 KB	

## **LAMPIRAN KEGIATAN 5**

*Melakukan rapat sosialisasi folder sharing di  
Pusat Kajian Anggaran*



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715730 FAX. (021) 5715933 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN KEGIATAN**  
**NOMOR: BK/15180/SETJEN DAN BK-DPR RI/PA/08/2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Hilda Piska Randini, S.I.P  
NIP : 199103162018012001  
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan  
Unit Kerja : Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Adalah benar CPNS Golongan III Setjen dan BK DPR RI yang melaksanakan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 28 Mei 2018 – 30 September 2018. Adapun kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah melakukan rapat sosialisasi *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 20 Agustus 2018  
Mentor,

**Mardi Harjo, SE., M.Si**  
NIP. 197009151998031006



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715730 FAX. (021) 5715933 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : BK/14493/SETJEN DAN BK-DPR RI/PA/08/2018  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat

27 Agustus 2018

Yth

1. Kepala Pusat dan Data Informasi;
2. Pranata Komputer;
3. Kasub TU Pusat Kajian Anggaran;
4. Analis APBN dan Staf Pusat Kajian Anggaran;
5. Analis APBN Non Fungsional Pusat Kajian Anggaran.

Badan Keahlian DPR RI

Jakarta

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa Pusat Kajian Anggaran bermaksud mengundang Saudara/Saudari pada acara rapat koordinasi Pusat Kajian Anggaran dengan instansi pihak terkait yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 28 Agustus 2018  
Waktu : Pukul 10.00 WIB - Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Kajian Anggaran  
Gedung Sekretariat Jenderal DPR Lantai 6  
Acara : Rapat Sosialisasi Folder Sharing di Pusat Kajian Anggaran

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Kajian Anggaran,

Dr. Asep Ahmad Saefuloh, SE., M.Si.  
NIP. 19710911 199703 1 005



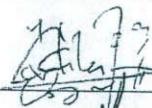
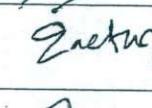
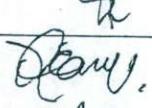
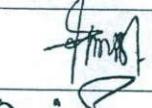
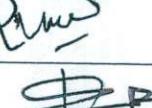
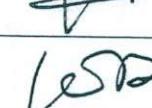
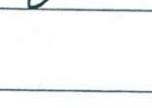
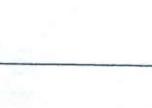
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715730 FAX. (021) 5715933 LAMAN : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI  
PUSAT KAJIAN ANGGARAN BADAN KEAHLIAN DPR RI  
DENGAN TEMA  
"RAPAT SOSIALISASI FOLDER SHARING DI LINGKUNGAN PUSAT KAJIAN ANGGARAN"

Hari, tanggal : Selasa, 28 Agustus 2018  
Waktu : 10.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Kajian Anggaran  
Gedung Sekretariat Jenderal dan BK DPR Lt.6

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	DR. ASEP AHMAD SAEFULOH, SE., M.SI.	KEPALA PUSAT KAJIAN ANGGARAN	
2.	NUNU NUGRAHA KHUSWARA, S.H., M.H.	KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI	
3.	HUSNUL LATIFAH, S.SOS.	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	
4.	SLAMET WIDODO, SE., ME	KORBID TRANSFER KE DAERAH DAN DANA DESA	-
5.	RASTRI PARAMITA, SE., MM	KORBID PERENCANAAN DAN ASUMSI MAKRO	-
6.	ROBBY ALEXANDER SIRAIT, SE., ME	KORBID BELANJA PEMERINTAH PUSAT	
7.	DWI RESTI PRATIWI, S.T., MPM	KORBID PENDAPATAN DAN PEMBIAYAAN	
8.	MARIHOT NASUTION, SE, M.SI	ANALIS APBN	
9.	ADHI PRASETYO SATRIO W., S.M.	ANALIS APBN	
10.	MARTHA CAROLINA, SE, AK., MAK	ANALIS APBN	
11.	RATNA CHRISTIANINGRUM, S.SI, M.SI	ANALIS APBN	

12.	ADE NURUL AIDA,SE.	ANALIS APBN	
13.	DAHIRI, S.SI., M.SC	ANALIS APBN	
14.	JESLY YURIATY PANJAITAN,SE.,MM	ANALIS APBN	
15.	RENDY ALVARO, S.SOS	ANALIS APBN	
16.	SITI RAHMAWATI, SE	STAF PUSAT KAJIAN ANGGARAN	
17.	MEMED SOBARI	STAF PUSAT KAJIAN ANGGARAN	
18.	MUSBIYATUN	STAF PUSAT KAJIAN ANGGARAN	
19.	HILDA PISKA RANDINI, S.I.P.	STAF PUSAT KAJIAN ANGGARAN	
20.	LARAS LINTANG ASMORO, SE., MM	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
21.	RIZA ADITYA SYAFRI, S AK	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
22.	MUTIARA SHINTA ANDINI, SE	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
23.	TAUFIQ HIDAYATULLAH, SE	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
24.	RICKA WARDIANINGSIH, SE	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
25.	ANISA FIRIA WULANINGTYAS, SE	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
26.	ERVITA LULUK ZAHARA, SE	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
27.	FRANSINA NATALIA MAHUDIN, SE	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
28.	MUJIBURRAHMAN, SE	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
29.	HIKMATUL F'TRI, SE., M.Sc	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
30.	DYAH MAYSARA, S.HUT	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	

31.	FADILA PUTI LENGO G, SE., MM	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
32.	FIRLY NUR AGUSTIANI, SE., MM	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
33.	OLLANI FABIOLA BANGUN, S.IP., MM	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
34.	FEBRINA ELIA N, S.Pd., M.Sc	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
35.	NURUL AZIZAH AZZAKIYYAH, SE., M.SC	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
36.	MATIUS WINARNO, SE., MBA	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
37.	EMILIA OCTAVIA, ST., M.Ak	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
38.	IRANISA, SE., M.Acc	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
39.	RAHAYUNINGSIH, S.Pd	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
40.	DEASY DWI RAMIAYU, SE	ANALIS KAJIAN ANGGARAN NON FUNGSIONAL	
41.	DESSY MULYANTI		
42.	RAMA WARDIANSYAH		
43.	ERDINAL HENDRADJAJA, ST., M.SC.	PRANATA KOMPUTER MUDA	
44.	AIRLANGGA EKA WARDHANA, S.KOM., M.T.I.	PRANATA KOMPUTER MADYA	
45.			
46.			
47.			

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715730, 5715635 FAX (021) 5715 933, 5715528 LAMAN: [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)**

---

**LAPORAN SINGKAT RAPAT**

Jenis Rapat	:	Rapat Koordinasi Pusat Kajian Anggaran
Hari, Tanggal	:	Selasa, 28 Agustus 2018
Pukul	:	09.00 WIB – 12.00 WIB
Tempat	:	R. Rapat Pusat Kajian Anggaran Lt. 6 Gd. Sekretariat Jenderal DPR-RI
Acara	:	Sosialisasi Folder Sharing di Lingkungan Pusat Kajian Anggaran DPR RI
Pimpinan Rapat	:	Dr. Asep Ahmad Saefuloh, SE., M.Si (Kepala Pusat Kajian Anggaran)
Sekretaris Rapat	:	Hilda Piska Randini, S.I.P
Hadir	:	1. Analis APBN; 2. Pranata Komputer; 3. Kasubag TU Pusat Kajian Anggaran; 4. Staf TU Pusat Kajian Anggaran.

**• PENDAHULUAN**

Peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) Pusat Kajian Anggaran menjadi kebutuhan karena perkembangan perekonomian nasional maupun internasional yang selalu dinamis. Pembaharuan informasi, metode, dan *update* data sangat penting demi profesionalisme SDM Pusat Kajian Anggaran dalam memberikan dukungan keahlian terkait anggaran kepada Anggota DPR RI.

Rapat koordinasi dibuka dan dipimpin oleh Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si, diikuti Kasubag TU Pusat Kajian Anggaran, Analis APBN, Pranata Komputer serta Staf TU Pusat Kajian Anggaran. Selanjutnya, dilakukan diskusi dengan peserta rapat.

- **KESIMPULAN / KEPUTUSAN :**

Acara ini berlangsung dengan baik, dengan hasil dari diskusi sebagai berikut:

1. Berangkat dari permasalahan di Pusat Kajian Anggaran, yang mana dalam mengakses bahan atau data seringkali mengalami kesulitan. Seperti yang diketahui, jika pegawai mau mengakses data hanya bisa melalui satu email yang diakses bersama-sama. Sebagai contoh, Pak Slamet selaku Korbid Transfer ke Daerah dan Dana Desa mengirimkan materi baru melalui email tersebut, jika semuanya mengakses secara bersamaan maka akan menimbulkan masalah dalam sistem security email tersebut sehingga diharuskan mengubah password, dll;
2. Oleh karena itu, folder sharing sangat dibutuhkan di lingkungan Pusat Kajian Anggaran DPR RI. Folder sharing yang dimaksud adalah *cloud.dpr.go.id* yang dapat diakses secara langsung oleh PNS dengan login seperti login pada portal. Namun, PTT juga dapat mengakses folder sharing tersebut secara langsung melalui laman [bit.ly/pkabkdpr](http://bit.ly/pkabkdpr);
3. Terdapat beberapa masukan dari peserta rapat diantaranya:
  - a. Hilda Piska sebagai admin bertanggung jawab dalam pengelolaan folder sharing tersebut sehingga dapat terkelola dengan baik (folder tidak berantakan);
  - b. Kapasitas *cloud.dpr.go.id* yang diberikan hanya sebesar 2 GB sehingga diharapkan admin meminta tambahan kapasitas untuk menghindari kemungkinan kekurangan kapasitas ke depannya;
  - c. Dibutuhkan SOP penamaan folder dalam folder sharing tersebut;
  - d. Dalam folder sharing Pusat Kajian Anggaran terdiri dari 2 folder yaitu:
    - i. Analis yang didalamnya meliputi folder Analis, Buletin, Jurnal, ARC, Referensi, dan Buku. Selain itu, di dalamnya masing-masing terdiri dari folder Diskusi Pakar, Output, dan Kunjungan Daerah;
    - ii. Tata Usaha yang berisi SOP, administrasi persuratan, dan anggaran.

- **PENUTUP**

Demikian acara Rapat Koordinasi dengan tema Sosialisasi Folder Sharing di Lingkungan Pusat Kajian Anggaran DPR RI Badan Keahlian DPR RI. Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Kepala Pusat Kajian Anggaran,



Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si

NIP. 19710911 199703 1 005

**DOKUMENTASI: Sosialisasi folder sharing di Pusat Kajian Anggaran**



Rapat Sosialisasi Folder Sharing pada Selasa, 28 Agustus 2018





## **LAMPIRAN KEGIATAN 6**

*Melakukan monitoring kebutuhan folder sharing  
di Pusat Kajian Anggaran*



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715730 FAX. (021) 5715933 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN KEGIATAN**  
**NOMOR: BK/15181/SETJEN DAN BK-DPR RI/PA/08/2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Hilda Piska Randini, S.I.P  
NIP : 199103162018012001  
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan  
Unit Kerja : Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Adalah benar CPNS Golongan III Setjen dan BK DPR RI yang melaksanakan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 28 Mei 2018 – 30 September 2018. Adapun kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah melakukan monitoring *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 3 September 2018  
Mentor,

  
Mardi Harjo, SE., M.Si  
NIP. 197009151998031006

# Kuesioner Pembuatan Folder Sharing di Pusat Kajian Anggaran

Folder Sharing dapat diakses di [bit.ly/pkabkdpr](http://bit.ly/pkabkdpr)

Nama

Your answer

Jabatan

- Tata Usaha
- Analis APBN
- Kepala Pusat

Apakah Anda sudah mengetahui adanya folder sharing di Pusat Kajian Anggaran DPR RI?

- Ya
- Tidak

Apakah adanya folder sharing di Pusat Kajian Anggaran memudahkan pekerjaan Anda?

- Ya
- Tidak
- Mungkin

Apakah Anda mengalami kesulitan dalam mengakses folder sharing di Pusat Kajian Anggaran?

- ya
- Tidak

Jika ya mengalami kesulitan, mohon sebutkan

Your answer

Sebutkan saran untuk penggunaan folder sharing di Pusat Kajian Anggaran

Your answer

SUBMIT

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. Report Abuse - Terms of Service - Additional Terms

Google Forms



Timestamp	Nama	Jabatan	Apakah Anda sudah mengetahui adanya folder sharing di Pusat Kajian Anggaran DPR RI?	Apakah adanya folder sharing di Pusat Kajian Anggaran memudahkan pekerjaan Anda?	Apakah Anda mengalami kesulitan dalam mengakses folder sharing di Pusat Kajian Anggaran?	Jika ya mengalami kesulitan, mohon sebutkan	Sebutkan saran untuk penggunaan folder sharing di Pusat Kajian Anggaran
9/6/2018 11:09	Musbiyatun	Tata Usaha	Ya	Ya	ya		
9/6/2018 11:09	Hilda Piska Randini	Tata Usaha	Ya	Ya	Tidak		Kapasitasnya diperbanyak supaya bisa memenuhi data-datanya
9/6/2018 11:09	Martha Carolina	Analis APBN	Ya	Ya	Tidak		Sosialisasi folder mhn selalu diperbarui
9/6/2018 11:10	Nurul Azizah Az	Analis APBN	Ya	Ya	Tidak		Semoga lbh ditingkatkan promosi penggunaanya agar sama-sama dapat menggunakan folder sharing secara optimal
9/6/2018 11:11	Asep Ahmad Saefuloh	Kepala Pusat	Ya	Ya	Tidak		Mari kita biasakan menggunakan folder sharingnya
9/6/2018 11:11	resti	Analis APBN	Ya	Ya	ya		
9/6/2018 11:11	Ollani Vabiola	Analis APBN	Ya	Ya	Tidak		
9/6/2018 11:12	jesly panjaitan	Analis APBN	Ya	Mungkin	Tidak	belum sempat kerjaan banyak	ada admin yang masukkin, mengelola dan mengawasi folder.. hehehehe
9/6/2018 11:12	Rastri Paramita	Analis APBN	Ya	Ya	Tidak		Harus selalu di-update datanya dan yang melakukan update sebaiknya satu org.
9/6/2018 11:12	Laras lintang	Analis APBN	Ya	Ya	Tidak		
9/6/2018 11:13	adhi	Analis APBN	Ya	Ya	Tidak		kapasitas folder sharing perlu diperbesar
9/6/2018 11:13	iranisa	Analis APBN	Ya	Ya	Tidak		
9/6/2018 11:14	Ervita Luluk Zahara	Analis APBN	Ya	Ya	Tidak		
9/6/2018 11:14	Rahayuning sigh	Analis APBN	Ya	Ya	Tidak		
9/6/2018 11:14	Firly Nur Agustiani	Analis APBN	Ya	Ya	Tidak		

9/6/2018 11:15	Febrina Elia Nababan	Analisis APBN	Ya	Ya	Tidak		Folder lebih dirapikan agar memudahkan pengguna
9/6/2018 11:15	Anisa Fitria Wulaningtyas	Analisis APBN	Ya	Ya	Tidak		
9/6/2018 11:15	Dyah Maysarah	Analisis APBN	Ya	Ya	Tidak		Perlu adanya notifikasi terkait update an sharing folder tersebut setiap kali ada file baru yg terupload/teredit
9/6/2018 11:15	Mutiara Shinta Andini	Analisis APBN	Ya	Ya	Tidak		belum ada kesulitan namun mungkin nanti penyusunan sub2nya
9/6/2018 11:17	Mujiburrahman	Analisis APBN	Ya	Ya	Tidak		Semoga bisa diupdate setiap waktu agar berguna saat diperlukan untuk analisis. Folder bisa dibagi dalam format per divisi per tanggal, per bulan dan per tahun.
9/6/2018 11:19	Slamet Widodo	Analisis APBN	Ya	Ya	Tidak		Smoga terus dimanfaatkan utk kepentingan bersama
9/6/2018 11:19	Taufiq Hidayatullah	Analisis APBN	Ya	Ya	Tidak		akan kebih baik jika setiap hasil/output dibuatkan foldernya masing-masing
9/6/2018 11:19	Fransina Natalia Mahudin	Analisis APBN	Ya	Ya	Tidak		Foldernya terus di update dan sharing informasi terkait data dalam folder tersebut
9/6/2018 11:20	Riza Aditya Syafri	Analisis APBN	Ya	Ya	Tidak		
9/6/2018 11:21	Ricka Wardyas	Analisis APBN	Ya	Ya	Tidak	Tidak ada	Folder dirapikan
9/6/2018 11:22	hikmatulfitri	Analisis APBN	Ya	Ya	Tidak		
9/6/2018 11:26	Siti	Tata Usaha	Ya	Mungkin	ya	Belum coba	
9/6/2018 11:26	Ade Nurul Aida	Analisis APBN	Ya	Mungkin	Tidak		
9/6/2018 11:50	Deasy Dwi Ramiayu	Analisis APBN	Ya	Ya	Tidak		
9/6/2018 12:03	Memed Sobari	Tata Usaha	Ya	Ya	ya	Belum ada sosialisasi	Di sosialisasikan untuk memudahkan penggunaan folder sharing

9/6/2018 12:37	Rendy Alvaro	Analis APBN	Ya	Ya	Tidak		Mungkin perlu diarahkan untuk pengguna , mem bookmarked , alamat folder sharing nya pada browser Mozilla atw chrome di komputer atw android nya
9/6/2018 12:57	Husnul latifah	Tata Usaha	Ya	Ya	Tidak		Agar bermanfaat perlu diinformasikan ke Unit Kerja Lain,
9/6/2018 13:11	Robby Alexander	Analis APBN	Ya	Ya	Tidak		Harus selalu di-update datanya dan yang melakukan update sebaiknya satu org.

## **LAMPIRAN KEGIATAN 7**

*Menyusun Laporan Hasil Kegiatan*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa dipanjangkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, serta sholawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi Muhammad SAW beserta para sahabat dan keluarganya yang mana atas bimbingannya maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS dan Pengetahuan Peran dan Kedudukan PNS dalam NKRI sebagai salah satu prasyarat dalam kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

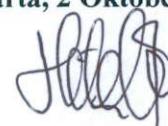
Laporan Aktualisasi ini dapat diselesaikan karena tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, saran, dorongan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si., selaku Kepala Pusat Kajian Anggaran.
2. Mardi Harjo, S.E., M.Si., dan Husnul Latifah, S.Sos selaku mentor kegiatan Aktualisasi Diklatsar CPNS Golongan III Setjen dan BK DPR RI.
3. Bambang Wiyoso, S.T., M.Si., selaku *coach* PNS Golongan III Setjen dan BK DPR RI.

Laporan ini menyajikan dokumentasi atas proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis sebagai Penyusun Bahan Kebijakan, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta pengetahuan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Laporan ini diharapkan besar kecilnya dapat memberikan kontribusi baik dari segi pemikiran/gagasan, maupun memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak terkait.

Terakhir, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 2 Oktober 2018



Hilda Piska Randini, S.I.P

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
<b>I PENDAHULUAN</b>	<b>5</b>
A Latar Belakang.....	5
B Deskripsi Isu.....	8
C Nilai-nilai Organisasi.....	8
D Tujuan.....	8
<b>II RANCANGAN AKTUALISASI</b>	<b>8</b>
A Deskripsi Isu.....	8
B Pemilihan Isu dan Gagasan Prioritas.....	9
C Matriks Rancangan Aktualisasi.....	10
D Potensi Kendala.....	20
E Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	20
<b>III PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI</b>	<b>22</b>
A Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
B Realisasi Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	32
<b>IV PENUTUP</b>	<b>35</b>
A Kesimpulan.....	35
B Saran.....	35
C Rencana Tindak Lanjut.....	36
<b>LAMPIRAN</b>	

## **BAGIAN I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

##### **1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PUSAT KAJIAN ANGGARAN**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (MD3), menyatakan bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI dalam menjalankan fungsinya terutama terkait fungsi anggaran, maka dibentuklah Pusat Kajian Anggaran sebagai salah satu unit *supporting system* di bawah Badan Keahlian DPR RI. Pusat Kajian Anggaran dahulu merupakan bagian dari Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN yang berada di bawah Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan.

Seiring dengan perubahan organisasi sistem pendukung dan dikeluarkannya Persejen DPR RI No. 6 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI maka Pusat Kajian Anggaran resmi dibentuk. Pusat Kajian Anggaran memiliki tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang perancangan APBN. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pusat Kajian Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Anggaran;
- b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Anggaran;
- c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Anggaran;
- d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Anggaran;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran;
- f. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kajian anggaran;
- g. Pelaksanaan dukungan evaluasi kajian anggaran;
- h. Pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran;
- i. Pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran;
- j. Penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran;
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

### **Visi**

”Menjadikan Pusat Kajian Anggaran sebagai organisasi pendukung DPR RI  
bidang keahlian anggaran yang profesional, andal, dan akuntabel”

**Pusat Kajian Anggaran yang profesional** mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Kajian Anggaran mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar, dan juga berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM.

**Pusat Kajian Anggaran yang andal** mempunyai makna bahwa Pusat Kajian Anggaran mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.

**Pusat Kajian Anggaran yang akuntabel** mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi dukungan keahlian, Pusat Kajian Anggaran mampu bertanggung jawab atas tiap tindakan, keputusan, dan kebijakan termasuk pula di dalamnya pemberian informasi kepada publik sesuai tugas dan fungsi DPR dalam mendukung pelaksanaan fungsi anggaran DPR RI.

### **Misi**

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, Pusat Kajian Anggaran menyusun misi sebagai berikut:

- a. Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan;
- b. Memperkuat manajemen pengetahuan;
- c. Memperkuat pengembangan profesi Analis APBN.

## **2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN**

Kegiatan Tugas Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan:

1. Menyusun telaahan staf untuk mendukung pengambilan keputusan bagi Kepala Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.
2. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Strategis.
3. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Kinerja Tahunan.
4. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Penetapan Kinerja.
5. Menyusun konsep skenario rapat.
6. Menyusun konsep pointer bahan rapat.
7. Mengelola database output dukungan administrasi kepada Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.
8. Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran.
9. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
10. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

## **BAGIAN II** **RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. DESKRIPSI ISU**

#### **1. ISU KE-1 (Belum Optimalnya Koordinasi Antar Pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI)**

Ketika salah satu pegawai membutuhkan data dari pegawai lain, pegawai tersebut harus meminta secara langsung dan prosesnya memakan waktu yang cukup lama. Selain itu, jika Kepala Pusat Kajian Anggaran DPR RI membutuhkan data dari pegawai lain, metode yang dipakai adalah melalui email atau menggunakan flasdisk. Hal ini memunculkan masalah yaitu transfer data yang membutuhkan waktu yang cukup lama di antara pegawai.

#### **2. ISU KE-2 (Terkadang Terjadi *Human Error* dalam Pembuatan Surat Menyurat)**

Ketika salah satu pegawai menyusun surat yang kemudian disetujui oleh atasannya. Namun, terkadang isi surat tersebut terdapat kesalahan. Kesalahan dalam penyusunan tersebut terjadi karena *human error* dari orang yang menyusun surat tersebut. Ada beberapa pegawai di Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran DPR RI yang biasa menyusun surat seperti surat keluar, surat tugas, surat keputusan, dan sebagainya. Hal ini memunculkan masalah tidak diketahuinya orang yang menyusun kesalahan dalam surat-menyurat.

#### **3. ISU KE-3 (Kurangnya Sosialisasi Orang-orang yang Sedang Melakukan Perjalanan Dinas untuk Pendataan)**

Pusat Kajian Anggaran DPR RI terdiri dari beberapa pegawai struktural dan fungsional. Terkadang pegawai tersebut melakukan perjalanan dinas dan hanya diketahui oleh beberapa orang tertentu. Hal ini akan menimbulkan masalah, misalnya dalam pendataan untuk jamuan kegiatan yang ada di Pusat Kajian Anggaran DPR RI.

## B. PEMILIHAN ISU DAN GAGASAN PRIORITAS

### 1. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum optimalnya koordinasi antar pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI	5	5	5	15
2	Terkadang terjadi <i>human error</i> dalam pembuatan surat-menyerat	4	3	4	11
3	Kurangnya sosialisasi orang-orang yang sedang melakukan perjalanan dinas sehingga menyulitkan pendataan untuk penjamuan	3	2	1	6

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Isu ke-1 dengan rumusan isu: kurangnya koordinasi antar pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI

### 2. Matrik Pemilihan Gagasan Prioritas dengan Analisis USG

No	Gagasan	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Membuat cap paraf koordinasi di Pusat Kajian Anggaran DPR RI	4	2	3	9
2	Membuat <i>folder sharing</i> antar pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI	5	4	5	14
3	Membuat papan informasi di Pusat Kajian Anggaran DPR RI	5	4	2	11

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka gagasan yang dipilih adalah gagasan ke-2 dengan rumusan isu: membuat *folder sharing* antar pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI.

Yang dimaksud *folder sharing* adalah suatu *folder/drive* tertentu pada suatu komputer yang dibuat untuk dapat diakses bersama (*sharing=berbagi*) di dalam jaringan *local area network*.

### 3. MATRIKS RANCangan AKTUALISASI

- Unit Kerja** : Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran DPR RI  
**Identifikasi Isu** :  
 1) Belum optimalnya koordinasi antar pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI  
 2) Terkadang terjadinya *human error* dalam pembuatan surat-menyerat  
 3) Kurangnya sosialisasi orang-orang yang sedang melakukan perjalanan dinas sehingga menyulitkan pendataan
- Isu yang Diangkat** : Belum Optimalnya Koordinasi Antar Pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI  
**Gagasan Pemecahan Isu** : Membuat *Folder Sharing* di Lingkungan Pusat Kajian Anggaran DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran DPR RI	1. Menentukan agenda konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran DPR RI 2. Koordinasi dengan Kepala Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran DPR RI 3. Konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran DPR RI	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan (terlampir)	Mengawali kegiatan ini, saya akan menentukan agenda untuk melakukan konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran DPR RI. Setelah menentukan agenda, saya akan melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran DPR RI ( <b>Wog</b> ). Selanjutnya, hasil dari koordinasi dengan Kepala Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran bahwa telah ditentukan agendanya, saya akan melakukan konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran	Dengan adanya komunikasi yang baik seperti konsultasi antara pegawai dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran DPR RI, maka akan mendukung pencapaian salah satu visi Pusat Kajian Anggaran yaitu mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan. Pelaksanaan kegiatan	Dengan memahami koordinasi yang baik antar pegawai dengan atasan dan pelaksanaan konsultasi, maka nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang profesional dan integritas dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				DPR RI dengan memperhatikan etika dan sopan santun ( <b>Etika Publik</b> ). Setelah melakukan konsultasi, saya akan meminta surat keterangan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Kajian Anggaran DPR RI. ( <b>Akuntabilitas</b> )	konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran DPR RI juga dapat mendukung salah satu misi dari Pusat Kajian Anggaran yaitu memperkuat manajemen pengetahuan melalui peningkatan koordinasi antar pegawai.	
2.	Melakukan rapat internal terkait kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 2. Membuat dan mengirim surat undangan rapat internal untuk pegawai di Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran DPR RI terkait kebutuhan <i>folder sharing</i> 3. Rapat antar pegawai TU Subbagian Pusat Kajian Anggaran DPR RI 4. Penyusunan laporan singkat terkait hasil rapat internal mengenai kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan (terlampir) 2. Surat undangan rapat internal (terlampir) 3. Absensi rapat internal (terlampir) 4. Laporan singkat rapat internal (terlampir)	Mengawali kegiatan ini, saya akan melaporkan pelaksanaan kegiatan kedua kepada mentor dengan sopan dan beretika ( <b>Etika Publik</b> ). Kegiatan kedua yang saya lakukan dalam mengimplementasikan gagasan saya adalah melakukan rapat internal terkait kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran. Untuk kegiatan rapat internal, yang terlebih dahulu saya lakukan adalah membuat dan mengirim surat undangan rapat internal untuk pegawai Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran DPR RI terkait kebutuhan <i>folder sharing</i> ( <b>Akuntabilitas</b> ). Setelah	Pelaksanaan kegiatan rapat internal terkait kebutuhan <i>folder sharing</i> akan mengoptimalkan salah satu misi Pusat Kajian Anggaran yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan. Selain itu juga akan memperkuat salah satu visi Pusat Kajian Anggaran yaitu Pusat Kajian Anggaran yang andal karena mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai	Dengan pelaksanaan kegiatan rapat internal yang terintegrasi, maka nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang profesional dan akuntabel dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Anggaran DPR RI		<p>seluruh pegawai TU Pusat Kajian Anggaran DPR RI menerima undangan, saya akan melakukan persiapan rapat dengan membuat daftar absen, (<b>Akuntabilitas</b>). Selain itu, saya akan melakukan pengecekan fasilitas yang akan dipakai ketika rapat sehingga rapat internal dapat terselenggara dengan baik dan tanpa gangguan (<b>Pelayanan Publik</b>). Dalam mengikuti rapat internal, jika terjadi konflik kepentingan dalam diri saya antara memenuhi keinginan Kepala Pusat Kajian Anggaran DPR RI yang subyektif dengan kepentingan obyektifitas terkait kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI, maka saya akan memilih kepentingan obyektivitas pemenuhan kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI. (<b>Anti Korupsi-Pelayanan Publik</b>). Setelah rapat internal, saya akan menyusun laporan singkat rapat internal</p>	dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<b>(Akuntabilitas).</b> Dalam penyusunan laporan singkat tersebut, saya akan menggunakan teknik berpikir kreatif untuk meningkatkan mutu laporan singkat sehingga dari waktu ke waktu selalu terdapat peningkatan kualitas dalam penyusunan laporan rapat <b>(Komitmen Mutu)</b> .		
3.	Melakukan koordinasi dengan Badan Data dan Teknologi Informasi (BDTI) DPR RI terkait kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 2. Membuat surat permohonan kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI kepada BDTI 3. Mengirimkan surat permohonan kebutuhan <i>folder sharing</i> ke BDTI dengan tanda terima 4. Menghubungi BDTI untuk <i>follow up</i> 5. Memastikan BDTI menerima informasi kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan (terlampir) 2. Surat permohonan kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran (terlampir) 3. Tanda terima (terlampir)	Sebelum melakukan koordinasi dengan BDTI DPR RI, saya akan melaporkan pelaksanaan kegiatan ketiga kepada mentor dengan sopan dan beretika <b>(Etika Publik)</b> . Kegiatan ketiga yang saya lakukan dalam mengimplementasikan gagasan saya adalah melakukan koordinasi dengan BDTI DPR RI <b>(WoG)</b> . Pertama, saya akan menyusun surat permohonan kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI yang ditujukan untuk BDTI <b>(Akuntabilitas)</b> . Selanjutnya, saya akan mengirimkan surat tersebut disertai tanda terima	Pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan BDTI yang sinergi akan mendukung pencapaian salah satu visi Pusat Kajian Anggaran yang andal yaitu Pusat Kajian Anggaran yang mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.	Dengan koordinasi yang baik antar unit instansi seperti Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan BDTI DPR RI, maka nilai Pusat Kajian Anggaran yang integritas dapat diwujudkan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Anggaran DPR RI		<p><b>(Akuntabilitas).</b> Langkah selanjutnya adalah saya akan menghubungi BDTI untuk <i>follow up</i> terkait pembuatan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran. Jika mengalami kesulitan dalam melakukan <i>follow up</i> dengan BDTI, saya akan terus bekerja keras dan memikirkan gagasan kreatif sehingga saya bisa menerima konfirmasi dari BDTI</p> <p><b>(Antikorupsi).</b> Ketika melakukan koordinasi dengan BDTI, saya akan melakukan komunikasi yang baik dan menggunakan etika yang benar sehingga BDTI menerima informasi kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan baik (<b>Etika Publik</b>).</p>		
4.	Membuat <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan BDTI untuk melakukan pendataan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan (terlampir)</li> <li>2. <i>Folder sharing</i> yang telah dibuat</li> </ol>	<p>Mengawali kegiatan ini, saya akan melaporkan pelaksanaan kegiatan keempat kepada mentor dengan sopan dan beretika (<b>Etika Publik</b>). Setelah itu, saya akan berkoordinasi dengan BDTI</p>	Dengan adanya pelaksanaan kegiatan pembuatan <i>sharing folder</i> yang efektif, dapat menunjang pencapaian misi Pusat Kajian Anggaran yaitu memperkuat	Dengan pembuatan <i>folder sharing</i> di lingkungan Pusat Kajian Anggaran DPR RI yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>komputer di Pusat Kajian Anggaran DPR RI</p> <p>3. Melakukan pengecekan komputer di Pusat Kajian Anggaran DPR RI bersama BDTI</p> <p>4. Membuat <i>folder sharing</i> untuk seluruh komputer di Pusat Kajian Anggaran DPR RI bersama BDTI</p> <p>5. Pengecekan <i>folder sharing</i> yang telah dibuat</p>	<p>di tiap komputer</p> <p>Pusat Kajian Anggaran (terlampir)</p> <p>3. Dokumentasi <i>folder sharing</i> di tiap komputer (terlampir)</p>	<p>dalam rangka melakukan pendataan dan pengecekan komputer di Pusat Kajian Anggaran (<b>WoG</b>). Ketika melakukan pendataan dan pengecekan komputer di Pusat Kajian Anggaran, saya akan melakukannya dengan transparan dan adil (<b>Antikorupsi – Etika Publik</b>). Setelah dilakukan pendataan dan pengecekan komputer bersama BDTI saya akan mengimplementasikan gagasan saya yaitu membuat <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI (<b>Komitmen Mutu</b>). Langkah berikutnya adalah melakukan pengecekan terhadap <i>folder sharing</i> yang sudah bisa digunakan (<b>Akuntabilitas</b>). Ketika melakukan pengecekan <i>folder sharing</i> di tiap-tiap komputer, saya akan bersikap sopan dan menghargai pendapat sesama pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI (<b>Etika</b></p>	<p>penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran dewan. Melalui pembuatan <i>folder sharing</i> tentu akan meningkatkan koordinasi antar pegawai sehingga mendukung Pusat Kajian Anggaran dalam mendukung pelaksanaan fungsi anggaran dewan.</p>	<p>transparan, akan mewujudkan nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang profesional dan integritas. Dengan adanya <i>folder sharing</i> tentu akan meningkatkan koordinasi antar pegawai sehingga Setjen dan BK DPR RI sebagai lembaga <i>supporting system</i> DPR RI akan terwujud.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5.	Melakukan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Menyusun surat undangan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i> yang telah dibuat untuk seluruh pegawai Pusat Kajian Anggaran DPR RI</li> <li>3. Mengirim surat undangan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i> untuk setiap pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan tanda terima</li> <li>4. Melaksanakan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan (terlampir)</li> <li>2. Surat undangan rapat sosialisasi (terlampir)</li> <li>3. Absensi rapat sosialisasi (terlampir)</li> <li>4. Laporan singkat hasil rapat (terlampir)</li> </ol>	<p><b>Publik).</b></p> <p>Mengawali kegiatan ini, saya akan melaporkan pelaksanaan kegiatan kelima kepada mentor dengan hormat dan beretika (<b>Etika Publik</b>). Dalam kegiatan rapat sosialisasi ini, yang terlebih dahulu saya lakukan adalah membuat dan mengirim surat undangan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i> yang telah dibuat untuk seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI (<b>Akuntabilitas</b>). Setelah seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI menerima undangan, saya akan melakukan persiapan rapat dengan membuat daftar absen, (<b>Akuntabilitas</b>). Selain itu, saya akan melakukan pengecekan fasilitas yang akan dipakai sehingga rapat sosialisasi dapat terselenggara dengan baik dan tanpa gangguan (<b>Pelayanan Publik</b>). Dalam mengikuti rapat sosialisasi, saya akan menghargai pendapat orang lain terkait <i>folder</i></p>	<p>Pelaksanaan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i> yang transparan akan mendukung salah satu misi Pusat Kajian Anggaran yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran serta pencapaian visi Pusat Kajian Anggaran yang andal, yaitu mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan melalui sosialisasi pembuatan <i>folder sharing</i>.</p>	Dengan pelaksanaan kegiatan rapat sosialisasi yang adil, maka nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang integritas dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p><i>sharing</i> yang telah dibuat (<b>Etika Publik</b>). Selain itu, saya juga akan berani mengemukakan pendapat jika terjadi penyalahgunaan <i>folder sharing</i> oleh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI (<b>Anti Korupsi</b>). Setelah rapat sosialisasi, saya akan menyusun laporan singkat rapat sosialisasi sebagai perwujudan tanggung jawab saya (<b>Akuntabilitas</b>). Dalam penyusunan laporan singkat tersebut, saya akan menggunakan teknik berpikir kreatif untuk meningkatkan mutu laporan singkat sehingga dari waktu ke waktu selalu terdapat peningkatan kualitas dalam penyusunan laporan singkat (<b>Komitmen Mutu</b>).</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
6.	Melakukan monitoring <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 2. Menyusun formulir kuesioner monitoring tentang penggunaan <i>folder sharingd</i> dengan <i>google form</i> 3. Membagikan formulir kuesioner <i>folder sharing</i> kepada seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI 4. Menyusun rekapan hasil kuesioner monitoring	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan (terlampir) 2. <i>Print out</i> Formulir kuesioner yang telah diisi sebagai evaluasi / feedback yang diberikan seluruh pegawai Pusat Kajian Anggaran terhadap penggunaan <i>folder sharing</i> (terlampir) 3. Rekapan kuesioner monitoring <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran (terlampir)	Sebelum melakukan monitoring <i>folder sharing</i> dengan menggunakan metode kuesioner, saya akan melaporkan pelaksanaan kegiatan ini kepada mentor dengan sopan dan beretika ( <b>Etika Publik</b> ). Kemudian, saya akan menyusun formulir kuesioner berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terkait penggunaan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan menggunakan <i>google form</i> ( <b>Pelayanan Publik - WoG</b> ). Setelah formulir kuesioner dibuat, saya akan membagikan kuesioner tersebut kepada seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan adil ( <b>Antikorupsi</b> ). Pembagian kuesioner tersebut akan saya lakukan secara <i>online</i> dengan menggunakan <i>google form</i> sehingga akan lebih efektif dan efisien dalam penyusunan rekapannya ( <b>WoG – Komitmen Mutu</b> ). Setelah itu, saya akan menyusun rekapan hasil kuesioner	Pelaksanaan monitoring <i>folder sharing</i> yang terukur akan mendukung pencapaian salah satu misi Pusat Kajian Anggaran yang profesional, yaitu Pusat Kajian Anggaran yang mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Kajian Anggaran mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar. Kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI tersebut dapat diwujudkan dengan adanya monitoring <i>folder sharing</i> antar pegawai sehingga dapat meningkatkan koordinasi antar pegawai.	Dengan pelaksanaan kegiatan monitoring <i>folder sharing</i> yang menghasilkan rekapan kuesioner yang objektif dan transparan, maka nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang akuntabel dapat terwujud.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>tersebut secara objektif dan jika ada tekanan dari pihak mana pun, saya tetap akan menjaga objektifitas penyusunan rekap kuesioner tersebut (<b>Antikorupsi</b>). Dalam penyusunan rekap kuesioner tersebut, saya akan menggunakan teknik berpikir kreatif untuk bisa lebih efektif dan efisien dalam menghasilkan rekap kuesioner yang berkualitas (<b>Komitmen Mutu</b>).</p>		
7.	Menyusun laporan hasil kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk laporan</li> <li>3. Menyusun laporan hasil kegiatan</li> <li>4. Melaporkan seluruh hasil laporan kegiatan kepada mentor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan (terlampir)</li> <li>2. Laporan hasil kegiatan beserta lampiran (terlampir)</li> </ol>	<p>Sebelum melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil kegiatan, saya akan melaporkan kepada mentor terkait kegiatan akhir yang akan saya lakukan dengan hormat dan sopan santun (<b>Etika Publik</b>). Selanjutnya, Saya akan mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk laporan secara jujur dan bertanggung jawab (<b>Antikorupsi</b>). Setelah bahan-bahan terkumpul, saya akan menyusun laporan dan presentasi hasil kegiatan (<b>Akuntabilitas</b>). Terakhir, saya akan melaporkan</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan penyusunan seluruh laporan kegiatan yang efektif akan mendukung pencapaian visi Pusat Kajian Anggaran yaitu mampu bertanggung jawab atas tiap tindakan, keputusan, dan kebijakan melalui hasil laporan yang dapat dipertanggungjawabkan.</p>	<p>Dengan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan yang bertanggung jawab, maka nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang akuntabel dapat diperkuat.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi	Penguatan N Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				seluruh hasil laporan kegiatan tersebut kepada mentor (Etika Publik).		

#### 4. POTENSI KENDALA

- a. Kesulitan menghubungi BDTI untuk pendataan komputer dan pembuatan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI
- b. Kurang optimalnya sosialisasi *folder sharing* untuk seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI
- c. Sulitnya mendapatkan hasil kuesioner untuk direkap dari seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI

#### 5. JADWAL RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JUNI			JULI			AGUST			SEPT				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1	Konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran														
	a. Menentukan agenda konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran														
	b. Koordinasi dengan Kepala Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran														
2	c. Konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran														
	Melakukan rapat internal terkait kebutuhan <i>folder sharing</i>														
	a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor														
	b. Membuat dan mengirim surat undangan rapat internal														
3	c. Rapat internal Pusat Kajian Anggaran														
	d. Penyusunan laporan singkat terkait hasil rapat internal														
	Melakukan koordinasi dengan Badan Data dan Teknologi Informasi (BDTI)														
4	a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor														
	b. Membuat surat permohonan kebutuhan <i>folder sharing</i> kepada BDTI														

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JUNI				JULI				AGUST				SEPT	
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
	c. Mengirimkan surat permohonan kebutuhan <i>folder sharing</i> ke BDTI d. Menghubungi BDTI untuk follow up e. Koordinasi dengan BDTI terkait kebutuhan <i>folder sharing</i>														
4	Membuat <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor b. BDTI melakukan pendataan komputer di Pusat Kajian Anggaran c. Pengecekan komputer di Pusat Kajian Anggaran DPR RI oleh BDTI d. Bersama BDTI membuat <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran e. Pengecekan <i>folder sharing</i> yang telah dibuat BDTI														
5	Melakukan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor b. Menyusun surat undangan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i> c. Mengirim surat undangan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i> d. Melaksanakan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i>														
6	Melakukan monitoring <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor b. Menyusun formulir kuesioner tentang penggunaan <i>folder sharing</i> c. Membagikan formulir kuesioner <i>folder sharing</i> kepada seluruh pegawai d. Menyusun rekapatan hasil kuesioner														
7	Menyusun laporan hasil kegiatan a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor b. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk laporan c. Menyusun laporan hasil kegiatan d. Menyusun presentasi hasil laporan kegiatan e. Melaporkan hasil laporan kegiatan kepada mentor														

Keterangan:

■ Libur Hari Raya

■ Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

### BAGIAN III

#### PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

##### **A. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi**

<b>Unit Kerja</b>	: Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran DPR RI
<b>Identifikasi Isu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: 1) Belum optimalnya koordinasi antar pegawai di Pusat Kajian Anggaran</li> <li>2) Terkadang terjadinya <i>human error</i> dalam pembuatan surat-menurut</li> <li>3) Kurangnya sosialisasi orang-orang yang sedang melakukan perjalanan dinas sehingga menyulitkan pendataan</li> </ul>
<b>Isu yang Diangkat</b>	: Belum Optimalnya Koordinasi Antar Pegawai di Pusat Kajian Anggaran
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Membuat <i>Folder Sharing</i> di Lingkungan Pusat Kajian Anggaran

<b>Kegiatan 1</b>	
Tahapan Kegiatan	<p>Konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran DPR RI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan agenda konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran DPR RI;</li> <li>2. Koordinasi dengan Kepala Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran DPR RI;</li> <li>3. Konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran DPR RI.</li> </ol>
Output	Surat keterangan melaksanakan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan	Senin, 28 Mei 2018
Hambatan	Sibuknya jadwal Kepala Pusat Kajian Anggaran untuk bertemu dan melakukan koordinasi
Solusi	Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran terlebih dahulu untuk menentukan agenda sehingga tidak bentrok dengan jadwal Kepala Pusat Kajian Anggaran
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p><b>Tahapan Kegiatan 1</b> – Pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan Kepala Pusat terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini pada intinya merupakan kegiatan permohonan izin prinsip sekaligus kegiatan konfirmasi awal terkait visibilitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Hal pertama yang penulis lakukan adalah menentukan agenda konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran dengan cara menghubungi Kepala Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b> – Penulis berkoordinasi (<b>WoG</b>) dengan Kepala Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran untuk menentukan agenda konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran sehingga tidak mengganggu jadwal Kepala Pusat Kajian. Agenda yang ditentukan untuk melakukan konsultasi adalah Senin, 28 Mei 2018.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b> – Setelah agenda ditentukan, penulis kemudian menyusun Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan (SKMK).</p>

	Selanjutnya, pada Senin, 28 Mei 2018 penulis menemui Kepala Pusat Kajian Anggaran untuk melakukan koordinasi. <b>Dengan sikap hormat dan sopan (Etika Publik)</b> , penulis menyampaikan maksud dan tujuan yang tertera dalam SKMK dengan <b>menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme)</b> sehingga penjelasan penulis dapat diterima dengan baik. Kepala Pusat Kajian Anggaran pun menyetujui SKMK tersebut yang kemudian surat tersebut menjadi dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini ( <b>Akuntabilitas</b> ).
Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Dengan adanya izin dari Kepala Pusat Kajian Anggaran atas pembuatan <i>folder sharing</i> maka hal tersebut diharapkan dapat menjadi memberikan kontribusi terhadap ketercapaian visi organisasi Pusat Kajian Anggaran. Dengan adanya komunikasi yang baik seperti konsultasi antara pegawai dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran DPR RI, maka dapat mendukung pencapaian salah satu visi Pusat Kajian Anggaran yaitu organisasi yang mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan. Pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran juga dapat mendukung salah satu misinya yaitu memperkuat manajemen pengetahuan melalui peningkatan koordinasi antar pegawai.
Penguatan Nilai Organisasi	Dengan melaksanakan kegiatan konsultasi ini, diharapkan terjalin koordinasi yang baik antar pegawai dengan atasan sehingga nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang profesional dan integritas dapat diperkuat.

<b>Kegiatan 2</b>	Melakukan rapat internal terkait kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Membuat dan mengirim surat undangan rapat internal untuk pegawai Pusat Kajian Anggaran DPR RI terkait kebutuhan <i>folder sharing</i></li> <li>3. Rapat Internal antar di Pusat Kajian Anggaran DPR RI</li> <li>4. Penyusunan laporan singkat terkait hasil rapat internal mengenai kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI</li> </ol>
Output	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan</li> <li>2. Surat undangan rapat internal</li> <li>3. Absensi rapat internal</li> <li>4. Laporan singkat rapat internal</li> </ol>
Tanggal Pelaksanaan	Selasa, 26 Juni 2018
Hambatan	Pada kegiatan ini melibatkan beberapa pegawai sehingga terdapat kekhawatiran mengenai jadwal apakah bentrok atau tidak.
Solusi	Untuk mencegah hambatan terkait bentrokan jadwal dengan beberapa pegawai, maka penulis melakukan koordinasi dengan seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran untuk menentukan agenda kapan rapat internal akan dilaksanakan.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p><b>Tahapan 1</b> - Mengawali kegiatan ini, penulis terlebih dahulu melaporkan pelaksanaan kegiatan yang kedua kepada mentor <b>dengan sopan dan beretika (Etika Publik)</b>.</p> <p><b>Tahapan 2</b> – Pada tahapan ini, yang terlebih dahulu penulis lakukan adalah berkoordinasi (<b>WoG</b>) dengan seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran yang akan diikutkan dalam rapat internal. Setelah berkoordinasi, ditentukanlah rapat internal yang diselenggarakan pada Selasa, 26 Juni 2018. Kemudian, penulis segera <b>membuat dan mengirim surat undangan rapat internal</b> untuk pegawai Subbagian TU dan Koordinator Bidang (Korbid) Analis APBN di Pusat Kajian Anggaran DPR RI terkait kebutuhan <i>folder sharing</i>. Setelah pegawai TU dan Korbid Pusat Kajian Anggaran menerima undangan tersebut, penulis kemudian melakukan persiapan rapat dengan <b>membuat daftar absen (Akuntabilitas)</b>. Selain itu, penulis <b>melakukan pengecekan fasilitas</b> yang dipakai ketika rapat sehingga rapat internal dapat terselenggara dengan baik dan tanpa gangguan (<b>Pelayanan Publik</b>).</p> <p><b>Tahapan 3</b> – Rapat internal diselenggarakan pada Selasa, 26 Juni 2018 di Ruang Rapat Pusat Kajian Anggaran yang dihadiri oleh Kepala Pusat Kajian Anggaran, Kasubbag TU Pusat Kajian Anggaran, Koordinator Bidang Analis APBN, dan staf TU Pusat Kajian Anggaran. Rapat internal berjalan dengan baik dan menghasilkan kesimpulan/keputusan yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan kegiatan rapat internal terkait kebutuhan folder sharing ini bertujuan mengoptimalkan salah satu misi Pusat Kajian Anggaran yaitu memoerkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan;</li> <li>b. Rapat internal ini juga ditujukan untuk memperkuat salah satu visi Pusat Kajian Anggaran yaitu terwujudnya Pusat Kajian Anggaran yang andal karena mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan;</li> <li>c. <i>Folder sharing</i> yang dibuat bertujuan menciptakan jembatan antara analis dengan TU di Pusat Kajian Anggaran. Hal itu akan mewujudkan koordinasi yang baik di antara pegawai Pusat Kajian Anggaran;</li> <li>d. Dibutuhkan hanya satu <i>folder sharing</i> yang nantinya akan bagi menjadi folder Analis dan folder Tata Usaha.</li> </ul> <p><b>Tahapan 4</b> - Setelah rapat internal dilaksanakan, penulis kemudian <b>menyusun laporan singkat rapat internal (Akuntabilitas)</b>. Dalam penyusunan laporan singkat tersebut, penulis menggunakan <b>teknik berpikir kreatif</b> untuk meningkatkan mutu laporan singkat sehingga dari waktu ke waktu selalu terdapat <b>peningkatan kualitas</b> dalam penyusunan laporan rapat (<b>Komitmen Mutu</b>).</p>
Kontribusi terhadap	Pelaksanaan kegiatan rapat internal terkait kebutuhan <i>folder sharing</i>

Tusi/Tujuan Organisasi	dapat mengoptimalkan salah satu misi Pusat Kajian Anggaran yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan. Selain itu juga memperkuat salah satu visi Pusat Kajian Anggaran yaitu Pusat Kajian Anggaran yang andal karena mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.
Penguatan Nilai Organisasi	Dengan pelaksanaan kegiatan rapat internal yang terintegrasi, maka nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang profesional dan akuntabel dapat diperkuat.

<b>Kegiatan 3</b>	Melakukan koordinasi dengan Badan Data dan Teknologi Informasi (BDTI) terkait kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor;</li> <li>2. Membuat surat permohonan kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI kepada BDTI;</li> <li>3. Mengirimkan surat permohonan kebutuhan <i>folder sharing</i> ke BDTI dengan tanda terima;</li> <li>4. Menghubungi BDTI untuk <i>follow up</i> terkait permohonan kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran;</li> <li>5. Memastikan BDTI menerima informasi kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI</li> </ol>
Output	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan;</li> <li>2. Surat permohonan kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran kepada BDTI;</li> <li>3. Tanda Terima</li> </ol>
Tanggal Pelaksanaan	Kamis, 28 Juni 2018
Hambatan	Pada kegiatan ini melibatkan beberapa pegawai di luar unit kerja yaitu BDTI sehingga menimbulkan kekhawatiran mengenai jadwal pegawai di unit kerja lain, apakah bentrok atau tidak.
Solusi	Melakukan komunikasi yang baik dan santun dengan unit kerja lain, dalam hal ini BDTI sehingga kegiatan koordinasi ini dapat terlaksana dengan baik dan tanpa hambatan.
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p><b>Tahapan 1</b> - Mengawali kegiatan ini, penulis melaporkan pelaksanaan kegiatan ketiga kepada mentor <b>dengan sopan dan beretika (Etika Publik)</b>.</p> <p><b>Tahapan 2</b> – Selanjutnya, penulis menyusun surat permohonan kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran yang ditujukan untuk BDTI. Surat permohonan yang dibuat harus ditandatangani oleh Kepala Pusat Kajian Anggaran dengan jujur (<b>Anti Korupsi</b>).</p> <p><b>Tahapan 3</b> – Lalu, penulis mengirim surat permohonan tersebut disertai tanda terima (<b>Akuntabilitas</b>).</p> <p><b>Tahapan 4</b> – Kemudian penulis menghubungi BDTI untuk <i>follow up</i> (<b>WoG</b>) terkait pembuatan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran dengan <b>berkomunikasi dan beretika yang baik (Etika Publik)</b>.</p>

Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan BDTI yang sinergi dapat mendukung pencapaian salah satu visi Pusat Kajian Anggaran yang andal yaitu Pusat Kajian Anggaran yang mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan.
Penguatan Nilai Organisasi	Dengan koordinasi yang baik antar unit instansi seperti Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan BDTI DPR RI, maka nilai Pusat Kajian Anggaran yang integritas dapat diwujudkan

<b>Kegiatan 4</b>	Membuat <i>Folder Sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor;</li> <li>2. Membuat <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI bersama BDTI;</li> <li>3. Pengecekan <i>folder sharing</i> yang telah dibuat</li> </ol>
Output	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan</li> <li>2. Surat undangan rapat pembuatan <i>folder sharing</i></li> <li>3. Daftar hadir rapat pembuatan <i>folder sharing</i></li> <li>4. Laporan singkat rapat pembuatan <i>folder sharing</i></li> <li>5. <i>Folder sharing</i> yang telah dibuat di Pusat Kajian Anggaran</li> <li>6. Dokumentasi <i>folder sharing</i></li> </ol>
Tanggal Pelaksanaan	Kamis – Jumat, 7 – 8 Juni 2018
Hambatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada kegiatan ini terdapat tahapan kegiatan yang melibatkan unit lain yakni berkolaborasi dengan BDTI dalam membuat <i>folder sharing</i>. Hal tersebut kemudian memunculkan kekhawatiran mengenai bentuk koordinasi yang akan dilakukan apakah secara informal atau formal. Koordinasi memang akan lebih efektif jika dilakukan melalui prosedur yang formal. Namun untuk itu, diperlukan ijin dan dukungan dari Kepala Pusat Anggaran;</li> <li>2. Atas kegiatan koordinasi tersebut, memunculkan potensi jadwal pelaksanaan kegiatan menjadi maju akibat koordinasi melibatkan berbagai macam pihak yakni BDTI dan beberapa rekan CPNS yang memiliki rancangan aktualisasi terkait pengembangan IT di Pusat Kajian Anggaran. Hal ini menyebabkan beberapa jadwal kegiatan menjadi lebih awal dari jadwal seharusnya yakni pada minggu pertama Juni 2018.</li> </ol>
Solusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terkait persoalan untuk berkoordinasi dengan unit lain dalam hal ini BDTI, maka penulis berupaya untuk mengkomunikasikan kebutuhan terkait pengembangan IT di Pusat Kajian Anggaran dengan beberapa rekan CPNS yang memiliki keperluan serupa. Kemudian kami berupaya mengkomunikasikan hal tersebut kepada Kepala Pusat Kajian Anggaran. Setelah mendengarkan kebutuhan kami, maka Kepala Pusat memberikan ijin dan dukungannya dimana untuk mendukung tahapan kegiatan tersebut dibuatkanlah satu pertemuan khusus yang dilaksanakan secara formal melalui surat undangan ke BDTI. Dengan demikian, koordinasi tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar dan efektif;</li> <li>2. Terkait permasalahan jadwal yang menjadi lebih awal, justru akan</li> </ol>

	menguntungkan penulis karena kegiatan-kegiatan berikutnya menjadi lebih cepat atau sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p><b>Tahapan 1</b> - Mengawali kegiatan ini, penulis melaporkan pelaksanaan kegiatan keempat kepada mentor <b>dengan sopan dan beretika (Etika Publik)</b>.</p> <p><b>Tahapan 2</b> – Selanjutnya, penulis berkoordinasi dengan rekan CPNS yang memiliki keperluan sama yaitu berkoordinasi dengan BDTI untuk pengembangan IT di Pusat Kajian Anggaran. Setelah itu, penulis bersama rekan CPNS menemui Kepala Pusat Kajian Anggaran dan memperoleh jadwal pertemuan khusus dengan BDTI untuk pengembangan IT di Pusat Kajian Anggaran. Pertemuan khusus tersebut adalah Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja pada Kamis – Jumat, 7 – 8 Juni 2018. Rapat yang dilaksanakan pada Kamis – Jumat, 7 – 8 Juni 2018 dengan tema “Pengembangan IT Pusat Kajian Anggaran”, salah satunya membahas pembuatan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran. <i>Folder sharing</i> yang dibuat dengan bantuan BDTI adalah <i>folder sharing</i> dengan media <b>Cloud (WoG)</b>. Pengguna dapat mengakses <i>folder sharing</i> tersebut melalui <i>cloud.dpr.go.id</i> (khusus PNS DPR RI) atau dengan membuka tautan <i>bit.ly/pkabkdpr</i> (umum).</p> <p><b>Tahapan 3</b> – Setelah <i>folder sharing</i> dibuat melalui <b>Cloud</b>, penulis mengecek melalui komputer (<b>Pelayanan Publik</b>) dan perangkat lunak lain karena <i>cloud</i> bisa diakses juga melalui <i>handphone</i> dengan mengunggah aplikasi <i>cloud</i> tersebut. Setelah melakukan pengecekan, penulis kemudian <b>membuat laporan singkat</b> dengan meningkatkan mutu dari setiap laporan tersebut (<b>Komitmen Mutu</b>) dari hasil Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja pada Kamis – Jumat, 7 – 8 Juni 2018 sebagai <b>pertanggungjawaban (Akuntabilitas)</b></p>
Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Dengan adanya pelaksanaan kegiatan pembuatan <i>sharing folder</i> , dapat menunjang pencapaian misi Pusat Kajian Anggaran yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran dewan. Melalui pembuatan <i>sharing folder</i> tentu akan meningkatkan koordinasi antar pegawai sehingga mendukung Pusat Kajian Anggaran dalam mendukung pelaksanaan fungsi anggaran dewan.
Penguatan Nilai Organisasi	Pembuatan <i>sharing folder</i> di lingkungan Pusat Kajian Anggaran DPR RI yang transparan, akan meningkatkan koordinasi antar pegawai sehingga dapat mewujudkan nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang profesional dan integritas. Selain itu, Setjen dan BK DPR RI sebagai lembaga <i>supporting system</i> DPR RI akan terwujud.

<b>Kegiatan 5</b>	Melakukan rapat sosialisasi <i>sharing folder</i> di Pusat Kajian Anggaran
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor;</li> <li>2. Menyusun surat undangan rapat sosialisasi <i>sharing folder</i> yang telah dibuat untuk seluruh pegawai Pusat Kajian Anggaran DPR</li> </ol>

	<p>RI;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengirim surat undangan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i> untuk setiap pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI;</li> <li>4. Melaksanakan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i></li> </ol>
Output	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan;</li> <li>2. Surat undangan rapat sosialisasi;</li> <li>3. Absensi rapat sosialisasi;</li> <li>4. Laporan singkat hasil rapat</li> </ol>
Tanggal Pelaksanaan	Selasa, 28 Agustus 2018
Hambatan	Pada kegiatan ini melibatkan seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran sehingga terdapat kekhawatiran mengenai bentuk koordinasi yang akan dilakukan. Rapat sosialisasi ini harus dilaksanakan secara formal supaya lebih efektif sehingga diperlukan ijin dan dukungan dari Kepala Pusat Kajian Anggaran.
Solusi	Terkait persoalan rapat sosialisasi ini, penulis berupaya mengkomunikasikan kepada Kepala Pusat Kajian Anggaran. Setelah mendengarkan kebutuhan penulis, Kepala Pusat memberikan ijin dan dukungannya dimana untuk mendukung tahapan kegiatan tersebut dibuatkanlah satu pertemuan khusus yang dilaksanakan secara formal melalui surat undangan untuk seluruh pegawai Pusat Kajian Anggaran. Dengan demikian, rapat sosialisasi tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar dan efektif.
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p><b>Tahapan 1</b> - Mengawali kegiatan ini, penulis melaporkan pelaksanaan kegiatan kedua kepada mentor <b>dengan sopan dan beretika (Etika Publik)</b>.</p> <p><b>Tahapan 2</b> – Selanjutnya, penulis berkoordinasi (<b>WoG</b>) dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran untuk menentukan agenda rapat sosialisasi. Maka ditentukanlah rapat sosialisasi tersebut pada Selasa, 28 Agustus 2018. Kemudian, penulis menyusun surat undangan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i> untuk seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran (<b>Akuntabilitas</b>).</p> <p><b>Tahapan 3</b> – Lalu, penulis mengirim surat permohonan tersebut (<b>Akuntabilitas</b>).</p> <p><b>Tahapan 4</b> – Rapat sosialisasi yang diselenggarakan di Ruang Rapat Pusat Kajian Anggaran dimulai pkl. 10.00 – 12.00 WIB. Dalam rapat sosialisasi ini dihadiri Kepala Pusat Kajian Anggaran, Analis APBN, Pranata Komputer, Kasubag TU Pusat Kajian Anggaran, dan Staf TU Pusat Kajian Anggaran. Dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (<b>Nasionalisme</b>), penulis menyampaikan sosialisasi <i>folder sharing</i> yang telah dibuat. Rapat sosialisasi <i>folder sharing</i> berlangsung dengan baik dan adil kepada seluruh pegawai Pusat Kajian Anggaran (<b>Anti Korupsi</b>). Setelah rapat sosialisasi dilaksanakan, penulis menyusun laporan singkat rapat sosialisasi sebagai <b>perwujudan tanggung jawab penulis (Akuntabilitas)</b>. Dalam penyusunan laporan singkat tersebut, penulis menggunakan</p>

	<b>teknik berpikir kreatif</b> untuk meningkatkan mutu laporan singkat sehingga dari waktu ke waktu selalu terdapat <b>peningkatan kualitas</b> dalam penyusunan laporan singkat ( <b>Komitmen Mutu</b> ).
Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Dengan mengadakan sosialisasi <i>folder sharing</i> yang transparan ke rekan-rekan pegawai dalam lingkup internal diharapkan dapat menjadi inspirasi untuk berinovasi. Hal ini juga sebagai media untuk berbagi pengetahuan sehingga akan berkontribusi dalam mewujudkan tujuan organisasi yakni terkait manajemen pengetahuan dan kemudian akan berdampak pada terciptanya profesionalitas organisasi melalui pembangunan profesionalisme pegawainya.
Penguatan Nilai Organisasi	Dengan mengadakan kegiatan sosialisasi, artinya organisasi telah melakukan suatu proses “ <i>sharing information</i> ” di dalamnya. Dengan adanya proses transfer pengetahuan yang baik dalam organisasi, akan mendorong kompetensi dan semangat inovasi tiap-tiap individu dalam organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya organisasi yang profesional.

<b>Kegiatan 6</b>	Melakukan monitoring <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor;</li> <li>2. Menyusun formulir kuesioner monitoring tentang penggunaan <i>folder sharing</i> dengan <i>google form</i>;</li> <li>3. Membagikan formulir kuesioner <i>folder sharing</i> kepada seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI;</li> <li>4. Menyusun rekap hasil kuesioner monitoring.</li> </ol>
Output	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan;</li> <li>2. <i>Print out</i> Formulir kuesioner yang telah diisi sebagai evaluasi / <i>feedback</i> yang diberikan seluruh pegawai Pusat Kajian Anggaran DPR RI terhadap penggunaan <i>folder sharing</i>;</li> <li>3. Rekapan kuesioner monitoring <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI</li> </ol>
Tanggal Pelaksanaan	Kamis, 6 September 2018
Hambatan	Pada kegiatan ini terdapat kekhawatiran bahwa tidak semua pegawai Pusat Kajian Anggaran mau mengisi kuesioner yang telah dibuat oleh penulis.
Solusi	Terkait persoalan pada monitoring <i>folder sharing</i> ini, yaitu kekhawatiran penulis bahwa semua pegawai mau mengisi kuesioner. Solusi yang diambil penulis adalah menemui seluruh pegawai sehingga semuanya mau untuk mengisi kuesioner yang telah dibuat oleh penulis
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p><b>Tahapan 1</b> - Mengawali kegiatan ini, penulis melaporkan pelaksanaan kegiatan kedua kepada mentor <b>dengan sopan dan beretika (Etika Publik)</b>.</p> <p><b>Tahapan 2</b> – Kegiatan monitoring <i>folder sharing</i> yang dibuat penulis adalah dalam bentuk kuesioner yang selanjutnya dibagikan kepada seluruh pegawai Pusat Kajian Anggaran sebagai pengguna <i>folder sharing</i>. Penulis menyusun kuesioner dengan menggunakan <i>google</i></p>

	<p>form sehingga monitoring <i>folder sharing</i> dapat lebih efektif dan efisien (<b>WoG</b>).</p> <p><b>Tahapan 3</b> – Setelah form kuesioner dibuat, penulis kemudian membagikan formulir kuesioner <i>folder sharing</i> kepada seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan adil (<b>Anti Korupsi</b>) melalui whatsapp grup Pusat Kajian Anggaran. Pembagian kuesioner tersebut melalui link yang sudah dibuat dan seluruh pegawai sebagai pengguna <i>folder sharing</i> dapat dengan mudah mengisinya. Ketika ada beberapa pegawai yang belum mengisi, penulis kemudian menemui beberapa pegawai tersebut dengan <b>sopan dan santun</b> untuk segera mengisi kuesioner tersebut (<b>Etika Publik</b>).</p> <p><b>Tahapan 4</b> – Setelah seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran mengisi form kuesioner <i>folder sharing</i>, penulis kemudian menyusun rekapan hasil kuesioner sebagai bahan monitoring <i>folder sharing</i> (<b>Komitmen Mutu</b>).</p>
Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Pelaksanaan monitoring <i>folder sharing</i> yang terukur akan mendukung pencapaian salah satu misi Pusat Kajian Anggaran yang profesional, yaitu Pusat Kajian Anggaran yang mempunyai makna bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Kajian Anggaran mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar. Kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI tersebut dapat diwujudkan dengan adanya monitoring <i>folder sharing</i> antar pegawai sehingga dapat meningkatkan koordinasi antar pegawai.
Penguatan Nilai Organisasi	Dengan pelaksanaan kegiatan monitoring <i>folder sharing</i> yang menghasilkan rekapan kuesioner yang objektif dan transparan, maka nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang akuntabel dapat terwujud.

<b>Kegiatan 7</b>	Menyusun laporan realisasi kegiatan aktualisasi
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor;</li> <li>2. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk laporan;</li> <li>3. Menyusun laporan hasil kegiatan;</li> <li>4. Melaporkan seluruh hasil laporan kegiatan kepada mentor.</li> </ol>
Output	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan;</li> <li>2. Laporan hasil kegiatan beserta lampiran</li> </ol>
Tanggal Pelaksanaan	Rabu, 5 September 2018
Hambatan	Terdapat beberapa lampiran sebagai bahan laporan yang tercecer dan tidak terdokumentasi.
Solusi	Penulis harus lebih teliti dan memastikan seluruh dokumen sebagai bahan laporan secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<p><b>Tahapan 1</b> - Kegiatan keenam adalah menyusun laporan realisasi kegiatan aktualisasi. Pada kegiatan terakhir ini, tahapan yang pertama kali dilakukan adalah berkonsultasi dengan mentor bahwasanya setelah serangkaian kegiatan aktualisasi ini, selanjutnya adalah tahapan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi. Hal ini disampaikan</p>

	<p>penulis dengan <b>sopan dan beretika</b> (<b>Etika Publik</b>).</p> <p><b>Tahapan 2</b> – Setelah itu, penulis mengumpulkan dan menata segala dokumen yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan kegiatan aktualisasi secara lengkap dan transparan (<b>Akuntabilitas dan Anti Korupsi</b>). Selain itu, penyusunan laporan dikerjakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (<b>Nasionalisme</b>).</p> <p><b>Tahapan 3</b> – Setelah dokumen-dokumen mulai dari kegiatan pertama sampai terakhir terkumpul dan tertata rapi, penulis kemudian menyusun laporan kegiatan aktualisasi dengan jujur dan bertanggungjawab sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada (<b>Anti Korupsi</b>).</p> <p><b>Tahapan 4</b> – Setelah laporan dan dokumen lampiran telah lengkap, penulis kemudian melaporkan seluruh hasil laporannya kepada mentor dengan <b>sopan dan santun</b> (<b>Etika Publik</b>).</p>
Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Dengan melakukan pelaporan terhadap kegiatan yang telah dilakukan, hal tersebut dapat menunjukkan komitmen penulis dalam menegakkan nilai-nilai akuntabilitas yaitu transparansi dan pelaporan. Setelah bahan-bahan dan dokumentasi terkumpul, penulis menyusun laporan dengan jujur dan bertanggung jawab serta menyerahkan laporannya jika telah dilakukan pemaparan dan telah dievaluasi ( <b>Akuntabilitas</b> ).
Penguatan Nilai Organisasi	Dengan melakukan pelaporan terhadap kegiatan yang telah dilakukan maka, hal tersebut dapat menunjukkan komitmen untuk menegakkan nilai akuntabilitas dan dapat berkontribusi dalam mewujudkan organisasi yang akuntabel.

## B. Realisasi Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JUNI				JULI				AGUST				SEPT		
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1	Konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran															
	a. Menentukan agenda konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran															
	b. Koordinasi dengan Kepala Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran															
2	c. Konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran															
	Melakukan rapat internal terkait kebutuhan <i>folder sharing</i>															
	a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor															
	b. Membuat dan mengirim surat undangan rapat internal															
	c. Rapat internal Pusat Kajian Anggaran															
3	d. Penyusunan laporan singkat terkait hasil rapat internal															
	Melakukan koordinasi dengan Badan Data dan Teknologi Informasi (BDTI)															
	a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor															
	b. Membuat surat permohonan kebutuhan <i>folder sharing</i> kepada BDTI															
	c. Mengirimkan surat permohonan kebutuhan <i>folder sharing</i> ke BDTI															
	d. Menghubungi BDTI untuk follow up															
4	e. Koordinasi dengan BDTI terkait kebutuhan <i>folder sharing</i>															
	Membuat <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI									*	*	*				
	a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor									*						
	b. BDTI melakukan pendataan komputer di Pusat Kajian Anggaran									*						
	c. Pengecekan komputer di Pusat Kajian Anggaran DPR RI oleh BDTI									*						
	d. Bersama BDTI membuat <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran									*	*					
5	e. Pengecekan <i>folder sharing</i> yang telah dibuat BDTI									*	*					
	Melakukan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran												*	*		
	a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor												*			
	b. Menyusun surat undangan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i>												*			
	c. Mengirim surat undangan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i>												*			
	d. Melaksanakan rapat sosialisasi <i>folder sharing</i>												*			

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JUNI				JULI				AGUST				SEPT		
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
6	Melakukan monitoring <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran													*	*	
	a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor													*		
	b. Menyusun formulir kuesioner tentang penggunaan <i>folder sharing</i>													*		
	c. Membagikan formulir kuesioner <i>folder sharing</i> kepada seluruh pegawai													*		
7	d. Menyusun rekapitulasi hasil kuesioner													*		
	Menyusun laporan hasil kegiatan															
	a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor															
	b. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk laporan															
	c. Menyusun laporan hasil kegiatan															
	d. Menyusun presentasi hasil laporan kegiatan															
	e. Melaporkan hasil laporan kegiatan kepada mentor															

Keterangan:

■ Libur Hari Raya

■ Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Berdasarkan tabel di atas, terdapat tiga kegiatan yang mengalami perubahan dari jadwal yang tertera pada rancangan awal, kegiatan tersebut adalah:

1. Membuat *Folder Sharing* di Pusat Kajian Anggaran

Dalam rancangan aktualisasi yakni untuk kegiatan nomor 4 terkait membuat *folder sharing* dengan bantuan BDTI yang pada awalnya direncanakan pada 8 – 26 Juli 2018 namun realisasi tahapan kegiatan tersebut dilaksanakan pada awal tanggal 7 dan 8 Juni 2018. Perubahan jadwal tersebut disebabkan karena koordinasi dengan BDTI membutuhkan kesesuaian waktu antara kedua belah pihak baik dari unit Pusat Kajian Anggaran maupun dari BDTI sendiri sehingga tahapan kegiatan mengalami perubahan jadwal satu pekan dari jadwal semula.

2. Melakukan Rapat Sosialisasi *Folder Sharing* di Pusat Kajian Anggaran

Dalam rancangan aktualisasi yakni untuk kegiatan nomor 5 terkait melakukan rapat sosialisasi *folder sharing* yang pada awalnya direncanakan pada 5 – 16 Agustus 2018 namun realisasi tahapan kegiatan tersebut dilaksanakan pada 28 Agustus 2018. Perubahan jadwal tersebut disebabkan penyesuaian jadwal dengan seluruh pegawai di Pusat kajian Anggaran.

3. Melakukan Monitoring *Folder Sharing* di Pusat Kajian Anggaran

Dalam rancangan aktualisasi yakni untuk kegiatan nomor 6 terkait melakukan monitoring *folder sharing* yang pada awalnya direncanakan pada 19 – 31 Agustus 2018 namun realisasi tahapan kegiatan tersebut dilaksanakan pada 6 September 2018. Perubahan jadwal tersebut disebabkan penyesuaian jadwal dengan kegiatan sebelumnya yang mundur yaitu rapat sosialisasi yang dilaksanakan pada akhir Agustus 2018.

## BAGIAN IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian DPR RI, maka telah diaktualisasikan pula nilai-nilai dasar PNS serta pengetahuan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Tujuh kegiatan yang telah diaktualisasikan di tempat kerja selama rentang waktu 23 Mei sampai dengan 30 September 2018 yaitu:

1. Konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai dasar yang diaktualisasikan adalah Whole of Government (WoG), Etika Publik, dan Akuntabilitas;
2. Melakukan rapat internal terkait kebutuhan folder sharing di Pusat Kajian Anggaran dengan nilai-nilai dasar yang diaktualisasikan adalah Etika Publik, Akuntabilitas, Pelayanan Publik, dan Anti Korupsi;
3. Melakukan koordinasi dengan Badan Data dan Teknologi Informasi (BDTI) dengan nilai-nilai dasar yang diaktualisasikan adalah Etika Publik, WoG, Anti Korupsi, dan Akuntabilitas;
4. Membuat *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan nilai-nilai dasar yang diaktualisasikan adalah Etika Publik, WoG, Anti Korupsi, Komitmen Mutu, dan Akuntabilitas;
5. Melakukan rapat sosialisasi *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran dengan nilai-nilai dasar yang diaktualisasikan adalah Etika Publik, Akuntabilitas, Pelayanan Publik, dan Anti Korupsi;
6. Melakukan monitoring *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran dengan nilai-nilai dasar yang diaktualisasikan adalah Etika Publik, Pelayanan Publik, WoG, Anti Korupsi, dan Komitmen Mutu;
7. Menyusun laporan hasil kegiatan dengan nilai-nilai dasar yang diaktualisasikan adalah Etika Publik, Anti Korupsi, dan Akuntabilitas.

Pembelajaran yang didapat dari kegiatan aktualisasi dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS serta mengetahui peran dan kedudukan PNS dalam NKRI adalah mewujudkan nilai-nilai akuntabilitas dalam melaksanakan pekerjaan, mengedepankan semangat nasionalisme di atas kepentingan pribadi maupun golongan, menerapkan standar etika publik dalam perilaku kerja dan keseharian, senantiasa berkomitmen dalam meningkatkan mutu pelaksanaan tugas jabatan, dan tidak melakukan praktik korupsi di lingkungan kerja.

Jika dalam melaksanakan ketujuh kegiatan di atas tanpa didasari nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan PNS dalam NKRI maka hasil pekerjaan akan kurang optimal sehingga menyebabkan tujuan organisasi juga tidak tercapai secara optimal.

## B. Saran

Selama proses pembelajaran klasikal dan non klasikal dalam rangkaian pendidikan dan pelatihan dasar (Diklatsar) CPNS DPR RI termasuk pelaksanaan program aktualisasi ini, maka terdapat beberapa saran diantaranya:

### 1. Untuk Peserta

Diharapkan dapat menjadi media pembelajaran yang baru untuk peserta dalam membuat sebuah inovasi untuk meningkatkan koordinasi dan kolaborasi di antara pegawai Pusat Kajian Anggaran;

### 2. Untuk Pusat Kajian Anggaran

Diharapkan melalui kegiatan dan laporan aktualisasi ini bisa menjadi salah satu gagasan yang dapat dikembangkan dan berkelanjutan sehingga tidak hanya terhenti sebagai gagasan prasyarat dalam program diklatsar CPNS dan diharapkan melalui penggunaan *folder sharing* ini tidak hanya sekadar penyimpanan online saja tetapi juga media untuk kolaborasi dan koordinasi bersama antar pegawai di Pusat Kajian Anggaran. Selain itu juga sebagai bahan pembelajaran untuk terus berinovasi ke depannya.

## C. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan ini, penulis akan melaksanakan kegiatan tindak lanjut berupa:

1. Penulis akan menjadi admin *folder sharing* Pusat Kajian Anggaran dengan baik sehingga koordinasi dan kolaborasi antar pegawai Pusat Kajian Anggaran terus terwujud;

2. Penulis akan meminimalisir hambatan dan tantangan yang kemungkinan mengganggu kebermanfaatan *folder sharing* sebagai media koordinasi antar pegawai di Pusat Kajian Anggaran;
3. Penulis akan mensosialisasikan penggunaan *folder sharing* sehingga akan terus bermanfaat dan bisa membantu mewujudkan Pusat Kajian Anggaran sebagai *supporting system* DPR RI;
4. Penulis akan mensosialisasikan penggunaan *folder sharing* ini ke unit kerja lain, sehingga dapat lebih bermanfaat dalam mewujudkan organisasi yang profesional

# LAMPIRAN

## Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Hilda Piska Randini, S.I.P
NIP	:	199103162018012001
Unit Kerja	:	Pusat Kajian Anggaran
Jabatan	:	Penyusun Bahan Kebijakan
Isu	:	Belum Optimalnya Koordinasi Antar Pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI

1) Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Pimpinan Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menentukan agenda konsultasi dengan Pimpinan Pusat Kajian Anggaran DPR RI</li> <li>Koordinasi dengan Kepala Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran DPR RI</li> <li>Konsultasi dengan Pimpinan Pusat Kajian Anggaran DPR RI</li> </ol>	Sudah oke.
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Surat keterangan melaksanakan kegiatan	Sudah oke.
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>WOG</li> <li>Etika Publik</li> <li>Akuntabilitas</li> </ol>	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendukung pencapaian salah satu visi Pusat Kajian Anggaran yaitu mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja diimplementasikan.</li> <li>Memperkuat manajemen pengetahuan melalui peningkatan koordinasi antar pegawai.</li> </ol>	Sudah Sesuai
Penguatan Nilai Organisasi	Nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang profesional dan integritas dapat diperkuat.	

- 2) Kegiatan 2 : Melakukan rapat internal terkait kebutuhan folder sharing di Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Membuat dan mengirim surat undangan rapat internal untuk pegawai di Subbagian TU Pusat Kajian Anggaran DPR RI terkait kebutuhan <i>folder sharing</i></li> <li>3. Rapat antar pegawai TU Subbagian Pusat Kajian Anggaran DPR RI</li> <li>4. Penyusunan laporan singkat terkait hasil rapat internal mengenai kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran DPR RI</li> </ol>	<p>Tidak hanya TU tetapi juga harus mengundang Analis (korbid). terutama</p> 
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan</li> <li>2. Surat undangan rapat internal</li> <li>3. Tanda terima</li> <li>4. Absensi rapat internal</li> <li>5. Laporan singkat rapat internal (notulensi)</li> </ol>	<p>Sudah oke.</p> 
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etika Publik</li> <li>2. Akuntabilitas</li> <li>3. Pelayanan Publik</li> <li>4. Anti Korupsi</li> <li>5. Komitmen Mutu</li> </ol>	<p>Sesuai.</p> 
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan.</li> <li>2. Mewujudkan Pusat Kajian Anggaran yang andal karena mampu melakukan</li> </ol>	

	koordinasi, integrase, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja		
Penguatan Nilai Organisasi	Nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang profesional dan akuntabel dapat diperkuat.		

- 3) Kegiatan 3 : Melakukan koordinasi dengan Badan Data dan Teknologi Informasi (BDTI) DPR RI terkait kebutuhan folder sharing di Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Membuat surat permohonan kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran kepada BDTI</li> <li>3. Mengirimkan surat permohonan kebutuhan <i>folder sharing</i> ke BDTI dengan tanda terima</li> <li>4. Menghubungi BDTI untuk follow up</li> <li>5. Memastikan BDTI menerima informasi kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran</li> </ol>	<i>follow up</i> <i>Penting</i> 
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan</li> <li>2. Surat permohonan kebutuhan <i>folder sharing</i> di Pusat Kajian Anggaran</li> <li>3. Tanda terima</li> </ol>	<i>Berita Acara koordinasi harus ada</i> 
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etika Publik</li> <li>2. WOG</li> <li>3. Akuntabilitas</li> <li>4. Anti Korupsi</li> </ol>	<i>sudah lte</i> 
Kontribusi	Mewujudkan Pusat Kajian	

terhadap Tusi organisasi	Anggaran yang andal karena mampu melakukan koordinasi, integrase, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja		
Penguatan Nilai Organisasi	Nilai Pusat Kajian Anggaran yang integritas dapat diwujudkan.	Sudah sesuai	

4) Kegiatan 4 : Membuat folder sharing di Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan BDTI untuk melakukan pendataan computer di Pusat Kajian Anggaran DPR RI</li> <li>3. Melakukan pengecekan computer di Pusat Kajian Anggaran DPR RI bersama BDTI</li> <li>4. Membuat folder sharing untuk seluruh computer di Pusat Kajian Anggaran DPR RI bersama BDTI</li> <li>5. Pengecekan folder sharing yang telah dibuat</li> </ol>	<p>Tahapan ketiga dan keempat tidak perlu dimasukkan dalam laporan.</p> 
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan</li> <li>2. Surat permohonan kebutuhan folder sharing di Pusat Kajian Anggaran</li> <li>3. Tanda terima</li> </ol>	<p>tambahkan lampiran lainnya jika ada rapat.</p> 
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etika Publik</li> <li>2. WOG</li> <li>3. Akuntabilitas</li> <li>4. Anti Korupsi</li> </ol>	
Kontribusi terhadap Tusi	Mewujudkan Pusat Kajian Anggaran yang andal karena	sudah oke.

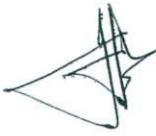
organisasi	mampu melakukan koordinasi, integrase, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja		
Penguatan Nilai Organisasi	Nilai Pusat Kajian Anggaran yang integritas dapat diwujudkan.	sesuai .	

- 5) Kegiatan 5 : Melakukan rapat sosialisasi folder sharing di Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Menyusun surat undangan rapat sosialisasi folder sharing yang telah dibuat untuk seluruh pegawai Pusat Kajian Anggaran DPR RI</li> <li>3. Mengirim surat undangan rapat sosialisasi folder sharing untuk setiap pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI dengan tanda terima</li> <li>4. Melaksanakan rapat sosialisasi folder sharing</li> </ol>	Bukti harus ada.
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan</li> <li>2. Surat undangan rapat sosialisasi</li> <li>3. Tanda terima</li> <li>4. Absensi rapat sosialisasi</li> <li>5. Laporan singkat hasil rapat</li> </ol>	Sudah oke .
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etika Publik</li> <li>2. Akuntabilitas</li> <li>3. Pelayanan Publik</li> <li>4. Anti Korupsi</li> <li>5. Komitmen Mutu</li> </ol>	mantap .

Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mewujudkan Pusat Kajian Anggaran yang andal karena mampu melakukan koordinasi, integrase, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja	sesuai.	
Penguatan Nilai Organisasi	Nilai Pusat Kajian Anggaran yang integritas dapat diwujudkan.		

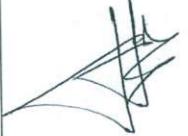
6) Kegiatan 6 : Melakukan monitoring folder sharing di Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor</li> <li>2. Menyusun formulir kuesioner monitoring tentang penggunaan folder sharing dengan google form</li> <li>3. Membagikan formulir kuesioner folder sharing kepada seluruh pegawai di Pusat Kajian Anggaran DPR RI</li> <li>4. Menyusun rekapan hasil kuesioner monitoring</li> </ol>	<p>monitoring dan evaluasi yang dilakukan sudah sesuai.</p> 
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan</li> <li>2. Print out Formulir kuesioner yang telah diisi sebagai evaluasi / feedback yang diberikan seluruh pegawai Pusat Kajian Anggaran DPR RI terhadap penggunaan folder sharing</li> <li>3. Rekapan kuesioner monitoring folder sharing di Pusat Kajian Anggaran DPR RI</li> </ol>	<p>oke.</p> 

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	1. Etika Publik 2. Pelayanan Publik 3. WoG 4. Anti Korupsi 5. Komitmen Mutu		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Mewujudkan Pusat Kajian Anggaran yang professional dan berkompeten.	sudah sesuai	
Penguatan Nilai Organisasi	Mewujudkan nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang akuntabel	Oke	

7) Kegiatan 7 : Menyusun Laporan Hasil Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	
Tahapan Kegiatan	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 2. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk laporan 3. Menyusun laporan hasil kegiatan 4. Melaporkan seluruh hasil laporan kegiatan kepada mentor	Harus lengkap	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan 2. Laporan hasil kegiatan beserta lampiran	disertai dokumentasi	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	1. Etika Publik 2. Anti Korupsi 3. Akuntabilitas	Oke	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Pelaksanaan kegiatan penyusunan seluruh laporan kegiatan yang efektif akan mendukung pencapaian visi Pusat Kajian Anggaran yaitu mampu bertanggung jawab		

	atas tiap tindakan, keputusan, dan kebijakan melalui hasil laporan yang dapat dipertanggungjawabkan.		
Penguatan Nilai Organisasi	Mewujudkan nilai kode etik Setjen dan BK DPR RI yang akuntabel	oke	

## **LAMPIRAN KEGIATAN 1**

*Konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran  
terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi*



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715730 FAX. (021) 5715933 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN KEGIATAN  
NOMOR: BK/09777/SETJEN DAN BK-DPR RI/PA/05/2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Hilda Piska Randini, S.I.P  
NIP : 199103162018012001  
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan  
Unit Kerja : Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Adalah benar CPNS Golongan III Setjen dan BK DPR RI yang melaksanakan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 28 Mei 2018 – 30 September 2018. Adapun kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah melakukan pembuatan *folder sharing* di lingkungan Pusat Kajian Anggaran.

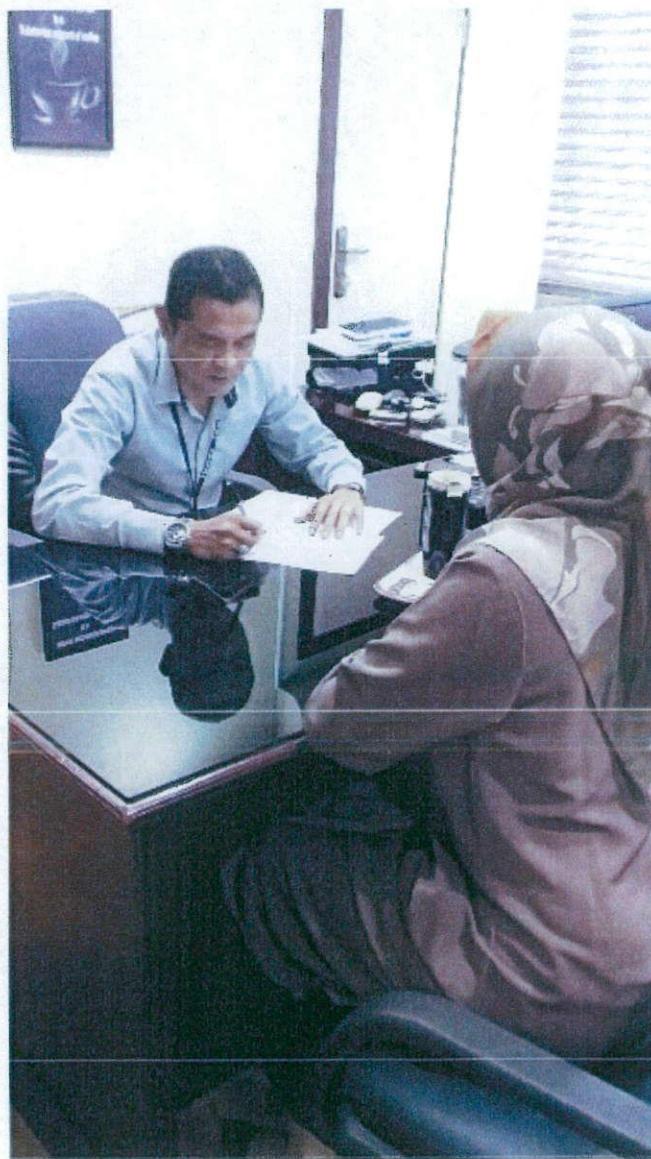
Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 28 Mei 2018  
Kepala Pusat Kajian Anggaran,

  
Dr. Asep Ahmad Saefuloh, SE., M.Si  
NIP. 19710911 199703 1 005

**DOKUMENTASI:**

**Konsultasi dengan Kepala Pusat Kajian Anggaran terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi pada Senin, 28 Mei 2018**



## **LAMPIRAN KEGIATAN 2**

*Melakukan rapat internal terkait kebutuhan folder sharing di Pusat Kajian Anggaran*



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

JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715730 FAX. (021) 5715933 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN KEGIATAN**

NOMOR: BK/10477/SETJEN DAN BK-DPR RI/PA/06/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Hilda Piska Randini, S.I.P  
NIP : 199103162018012001  
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan  
Unit Kerja : Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Adalah benar CPNS Golongan III Setjen dan BK DPR RI yang melaksanakan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 28 Mei 2018 – 30 September 2018. Adapun kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah melakukan rapat internal terkait kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 25 Juni 2018

Mentor,

**Mardi Harjo, SE., M.Si**  
NIP. 197009151998031006



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715730 FAX. (021) 5715933 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : BK/10478/SETJEN DAN BK-DPR RI/PA/06/2018  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Internal

25 Juni 2018

Yth

1. Kepala Pusat Kajian Anggaran;
2. Koordinator Bidang Analis APBN;
3. Kasub TU Pusat Kajian Anggaran;
4. Staf TU Pusat Kajian Anggaran;

Badan Keahlian DPR RI

Jakarta

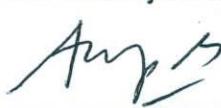
Dengan hormat, kami beritahukan bahwa Pusat Kajian Anggaran bermaksud mengundang Saudara/Saudari pada acara rapat internal terkait kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 26 Juni 2018  
Waktu : Pukul 09.00 WIB - Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Kajian Anggaran  
Gedung Sekretariat Jenderal DPR Lantai 6  
Acara : Rapat Internal Terkait Kebutuhan *Folder Sharing* di Pusat Kajian Anggaran

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapan terima kasih.

Kepala Pusat Kajian Anggaran,

  
Dr. Asep Ahmad Saefuloh, SE., M.Si.  
NIP. 19710911 199703 1 005



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715730 FAX. (021) 5715933 LAMAN : www.dpr.go.id

**DAFTAR HADIR RAPAT  
RAPAT INTERNAL PUSAT KAJIAN ANGGARAN  
PUSAT KAJIAN ANGGARAN BADAN KEAHLIAN DEWAN  
DENGAN TEMA  
RAPAT INTERNAL TERKAIT FOLDER SHARING DI PUSAT KAJIAN ANGGARAN**

Hari, tanggal : Selasa, 26 Juni 2018  
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Kajian Anggaran  
Gedung Sekretariat Jenderal dan BK DPR Lt.6

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	DR. ASEP AHMAD SAEFULOH, SE., M.SI.	KEPALA PUSAT KAJIAN ANGGARAN	
2.	SLAMET WIDODO, SE., ME	KORBID TRANSFER KE DAERAH DAN DANA DESA	
3.	RASTRI PARAMITA, SE., MM	KORBID PERENCANAAN DAN ASUMSI MAKRO	
4.	ROBBY ALEXANDER SIRAIT,SE.,ME	KORBID BELANJA PEMERINTAH PUSAT	
5.	DWI RESTI PRATIWI,S.T.,MPM	KORBID PENDAPATAN DAN PEMBIAYAAN	
6.	SITI RAHMAWATI, SE	STAF PUSAT KAJIAN ANGGARAN	
7.	MEMED SOBARI	STAF PUSAT KAJIAN ANGGARAN	
8.	MUSBIYATUN	STAF PUSAT KAJIAN ANGGARAN	
9.	HILDA PISKA RANDINI, S.I.P.	STAF PUSAT KAJIAN ANGGARAN	
10.	DESSY MULYANTI	-	
11.	RAMA WARDIANSYA	-	

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715730, 5715635 FAX (021) 5715 933, 5715528 LAMAN: [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)**

---

**LAPORAN SINGKAT RAPAT**

Jenis dan Sifat Rapat : Rapat Internal  
Hari, Tanggal : Selasa, 26 Juni 2018  
Pukul : 09.00 – 12.00 WIB  
Tempat : R. Rapat Pusat Kajian Anggaran  
Lt. 6 Gd. Sekretariat Jenderal DPR-RI  
Acara : Rapat Internal terkait Kebutuhan *Folder Sharing* di Pusat Kajian Anggaran  
Pimpinan Rapat : Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.  
Sekretaris Rapat : Hilda Piska Randini, S.I.P  
Hadir : 1. Perwakilan Analis APBN;  
2. Kasubag TU Pusat Kajian Anggaran;  
3. Staf TU PKA

**1. PENDAHULUAN**

Peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) Pusat Kajian Anggaran menjadi kebutuhan karena perkembangan perekonomian nasional maupun internasional yang selalu dinamis. Pembaharuan informasi, metode, dan update data sangat penting demi profesionalisme SDM Pusat Kajian Anggaran dalam memberikan dunganungan keahlian terkait anggaran kepada Anggota DPR RI.

Rapat internal dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si. sekaligus memimpin acara. Peserta diskusi terdiri dari perwakilan Analis APBN fungsional, Kasubag TU, dan Staf TU Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian DPR RI.

## **2. POKOK-POKOK PIKIRAN :**

Acara ini berlangsung dengan baik, dengan hasil-hasil dari diskusi yaitu:

- a. Pelaksanaan kegiatan rapat internal terkait kebutuhan folder sharing ini bertujuan mengoptimalkan salah satu misi Pusat Kajian Anggaran yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan kajian anggaran yang mendukung proses pelaksanaan fungsi anggaran Dewan;
- b. Rapat internal ini juga ditujukan untuk memperkuat salah satu visi Pusat Kajian Anggaran yaitu terwujudnya Pusat Kajian Anggaran yang andal karena mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan;
- c. Folder sharing yang dibuat akan menciptakan jembatan antara analis dengan TU di Pusat Kajian Anggaran. Hal itu akan mewujudkan koordinasi yang baik di antara pegawai Pusat Kajian Anggaran;
- d. Dibutuhkan hanya satu folder sharing yang nantinya akan terbagi menjadi folder Analis dan folder Tata Usaha.

## **3. PENUTUP**

Demikian laporan singkat ini dibuat sebagai bahan pertanggungjawaban dalam kegiatan Rapat Internal terkait Kebutuhan *Folder Sharing* di Pusat Kajian Anggaran.

**Kepala Pusat Kajian Anggaran,**



**Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si**  
**NIP. 19710911 199703 1 005**

## **LAMPIRAN KEGIATAN 3**

*Melakukan koordinasi dengan Badan Data dan  
Teknologi Informasi (BDTI) DPR RI terkait  
kebutuhan folder sharing di Pusat Kajian  
Anggaran*



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715730 FAX. (021) 5715933 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN KEGIATAN**  
**NOMOR: BK/11928/SETJEN DAN BK-DPR RI/PA/06/2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Hilda Piska Randini, S.I.P  
NIP : 199103162018012001  
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan  
Unit Kerja : Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Adalah benar CPNS Golongan III Setjen dan BK DPR RI yang melaksanakan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 28 Mei 2018 – 30 September 2018. Adapun kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah melakukan koordinasi dengan Badan Data dan Teknologi Informasi (BDTI) DPR RI terkait kebutuhan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 28 Juni 2018  
Mentor,

**Mardi Harjo, SE., M.Si**  
NIP. 197009151998031006



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715 925 LAMAN: [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

---

### NOTA DINAS

NO. BK/11928/SETJEN DAN BK-DPR RI/PA/06/2018

Kepada : Yth. Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi  
Dari : Kepala Pusat Kajian Anggaran  
Perihal : Permohonan Pembuatan *Folder Sharing*  
Tanggal : 28 Juni 2018

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa kami Subbagian Tata Usaha pada Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian Dewan, dalam rangka melaksanakan fungsi mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI berkaitan dengan koordinasi. Oleh karena itu, kami mengajukan permohonan untuk pembuatan *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) DPR RI.

Atas perhatian dan perkenan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Kajian Anggaran

Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.  
NIP. 197009151998031006



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715 925 LAMAN: [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

## NOTA DINAS

NO. BK/10288/SETJEN DAN BK-DPR RI/PA/06/2018

Kepada : Yth. Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi  
Dari : Kepala Pusat Kajian Anggaran  
Perihal : Permohonan Pembukaan Akses Website Pusat Kajian Anggaran  
Tanggal : 7 Juni 2018

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan untuk pembukaan akses website Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian DPR RI atas nama:

NO	NAMA	NIP	JABATAN	GOL
1	Hilda Piska Randini, SIP	199103162018012001	Staf TU	III
2	Sylvia Febrina, S.I.A.	199101032018012001	Staf TU	III
3	Sekar Aditya Dwikirana	199405012018012002	Analis APBN	III
4	Faqih Nur Huda, S.E.	199111162018011003	Analis APBN	III
5	Vita Puji Lestari, S.E.	199306092018012002	Analis APBN	III

Atas perhatian dan perkenan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Kajian Anggaran

Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.  
NIP. 197009151998031006

## **LAMPIRAN KEGIATAN 4**

*Membuat folder sharing di Pusat Kajian  
Anggaran*



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715730 FAX. (021) 5715933 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN KEGIATAN**  
**NOMOR: BK/11933/SETJEN DAN BK-DPR RI/PA/07/2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Hilda Piska Randini, S.I.P  
NIP : 199103162018012001  
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan  
Unit Kerja : Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Adalah benar CPNS Golongan III Setjen dan BK DPR RI yang melaksanakan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 28 Mei 2018 – 30 September 2018. Adapun kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah membuat *folder sharing* di Pusat Kajian Anggaran DPR RI.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 16 Juli 2018  
Mentor,

  
**Mardi Harjo, SE., M.Si**  
NIP. 197009151998031006



# 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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : BK/10265/SETJEN DPR RI/PA/06/2018  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja

Jakarta, 08 Juni 2018

Kepada Yth :

1. Kepala Badan Keahlian
2. Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
3. Kepala Pusat Kajian Anggaran
4. Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian beserta jajaran terkait
5. Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi beserta jajaran terkait

SETJEN DPR-RI

## JAKARTA

Bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa Pusat Kajian Anggaran akan mengadakan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja, yang dilaksanakan pada :

Tanggal : Jumat, 08 Juni 2018  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Pusat Kajian Anggaran  
Waktu : Pukul 15:30:00 s.d. 18:30:00 WIB  
Acara : Pengembangan Information Technologi (IT) di Pusat Kajian Anggaran

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Kajian Anggaran,

Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.  
NIP. 197109111997031005



# 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](http://www.dpr.go.id)

## SURAT TUGAS

NOMOR : BK/10264/SETJEN DPR RI/PA/06/2018

Menimbang : a. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI  
b. Untuk memberikan dukungan administratif, maka diperlukan surat tugas.

Dasar : Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan  
Tahun Anggaran 2018

Dengan ini Kepala Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal DPR RI memberikan tugas kepada :

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
1.	Kadir Johnson Rajagukguk, S.H., M.Hum.	195811081983031006	IV	Kepala Badan Keahlian
2.	Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.	196902131993021001	IV	Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
3.	Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.	197109111997031005	IV	Kepala Pusat Kajian Anggaran
4.	Dra. Rini Koentarti, M.Si.	196110091993032001	IV	Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian
5.	Dadang Prayitna, S.IP., M.H.	196708061990031003	IV	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
6.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	196901201998032003	IV	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
7.	Mardi Harjo, S.E., M.Si.	197009151998031006	IV	Kepala Subbagian Tata Usaha
8.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	IV	Pranata Komputer Madya
9.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	IV	Pranata Komputer Madya
10.	Slamet Widodo, S.E., M.E.	196702181993021001	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda
11.	Rastri Paramita, S.E., M.M.	198001262014022002	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
12.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	III	Pranata Komputer Muda
13.	Rendy Alvaro, S.Sos	198101032005021004	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda
14.	Jesly Yuriaty Panjaitan, S.E., M.M.	198106012014022002	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
15.	Robby Alexander Sirait, S.E., M.E.	198203042014021003	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
16.	Marihot Nasution, S.E., M.Si.	198410092014022001	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
17.	Martha Carolina, SE.,Ak., M. Ak.	198501032014022001	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
18.	Adhi Prasetyo Satriyo Wibowo, S.M	198506072014021001	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
19.	Dahiri, S.Si., M.Sc	198703232014021004	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
20.	Dwi Resti Pratiwi, S.T., MPM.	198806212014022001	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
21.	Faqih Nur Huda, S.E.	199111162018011003	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
22.	Vita Puji Lestari, S.E.	199306092018012002	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
23.	Sekar Aditya Dwikirana	199405012018012002	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
24.	Memed Sobari	196810091997031003	III	Pengelola Data
25.	Budi Rachmat	197010021998031003	III	Pengelola Data Pencairan Dana
26.	Musbiyatun	197011101997032006	III	Pengelola Data
27.	Martin Yohannes	197103131994031004	III	Pengelola Data
28.	Siti Rahmawati, S.E.	198006112003122004	III	Pengelola Data
29.	Sylvia Febrina, S.I.A.	199101032018012001	III	Penyusun Bahan Kebijakan
30.	Hilda Piska Randini, S.I.P.	199103162018012001	III	Penyusun Bahan Kebijakan
31.	TAUFIQ HIDAYAULLAH, SE	23000020	III	PPNPN
32.	RICKA WARDIANINGSIH, SE	23000021	III	PPNPN
33.	MUTIARA SHINTA ANDINI, SE	23000024	III	PPNPN

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
34.	FRANSINA NATALIA MAHUDIN, SE	23000025	III	PPNPN
35.	ERVITA LULUK ZAHARA, SE	23000027	III	PPNPN
36.	MUJIBURRAHMAN	23000030	III	PPNPN
37.	HIKMATUL FITRI, SE.,M.Sc	23000031	III	PPNPN
38.	FIRLY NUR AGUSTIANI, SE	23000034	III	PPNPN
39.	OLANIE VABIOLA BANGUN, SIP.,MM	23000035	III	PPNPN
40.	FEBRINA ELIA NABABAN,S.Pd.,M.Sc	23000037	III	PPNPN
41.	MATIUS WINARNO, SE.,MAB	23000039	III	PPNPN
42.	EMILLIA OCTAVIA, ST.,M.AK	23000040	III	PPNPN
43.	IRANISA, SE.,M.Acc	23000041	III	PPNPN
44.	NURUL AZIZAH AZ ZAKIYYAH, SE.,M.Sc	23000043	III	PPNPN
45.	LARAS LINTANG ASMORO, SE.,MM	23000044	III	PPNPN
46.	ANISA FITRIA WULANINGTYAS, SE	23000045	III	PPNPN
47.	RIZA ADITYA SYAFRI, S.AK	23000046	III	PPNPN
48.	RAHAYUNINGSIH	23000047	III	PPNPN
49.	DEASY DWI RAMIAYU	23000048	III	PPNPN
50.	DESSY MULYANTI HARAHAP	180000087	II	PPNPN

Untuk mengikuti Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja PUSAT KAJIAN ANGGARAN Sekretariat Jenderal DPR RI pada hari Jumat, 08 Juni 2018, Pukul 15:30:00 s.d. 18:30:00 WIB dalam rangka Pengembangan Information Technologi (IT) di Pusat Kajian Anggaran.

Demikian Surat Tugas ini di buat, agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggungjawab.

Jakarta, 08 Juni 2018

Kepala Pusat Kajian Anggaran,



Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

NIP. 197109111997031005

**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT DALAM KANTOR DILUAR JAM KERJA**  
**Pengembangan Information Technologi (IT) di Pusat Kajian Anggaran**

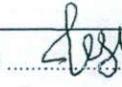
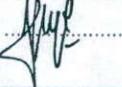
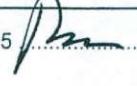
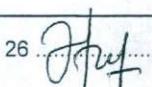
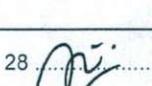
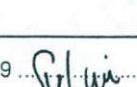
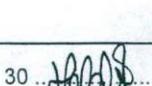
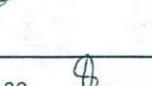
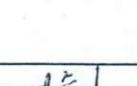
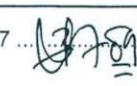
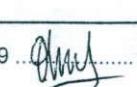
Tanggal : Jumat, 08 Juni 2018

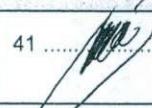
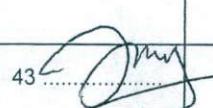
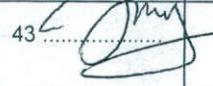
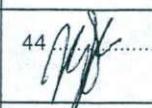
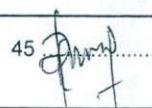
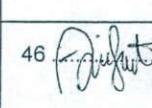
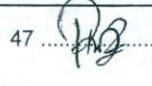
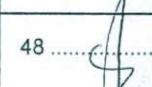
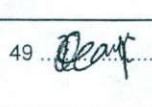
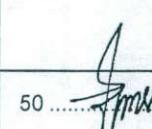
Waktu : 15:30:00 s.d. 18:30:00

Tempat : Ruang Rapat Kepala Pusat Kajian Anggaran

Acara : Pengembangan Information Technologi (IT) di Pusat Kajian Anggaran

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Kadir Johnson Rajagukguk, S.H., M.Hum.	195811081983031006	Kepala Badan Keahlian	1.
2.	Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.	196902131993021001	Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	2.
3.	Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.	197109111997031005	Kepala Pusat Kajian Anggaran	3.
4.	Dra. Rini Koentarti, M.Si.	196110091993032001	Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian	4.
5.	Dadang Prayitna, S.I.P., M.H.	196708061990031003	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	5.
6.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	196901201998032003	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	6.
7.	Mardi Harjo, S.E., M.Si.	197009151998031006	Kepala Subbagian Tata Usaha	7.
8.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	Pranata Komputer Madya	8.
9.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Madya	9.
10.	Slamet Widodo, S.E., M.E.	196702181993021001	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda	10.
11.	Rastri Paramita, S.E., M.M.	198001262014022002	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	11.
12.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	Pranata Komputer Muda	12.
13.	Rendy Alvaro, S.Sos	198101032005021004	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda	13.
14.	Jesly Yuriaty Panjaitan, S.E., M.M.	198106012014022002	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	14.
15.	Robby Alexander Sirait, S.E., M.E.	198203042014021003	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	15.
16.	Marihot Nasution, S.E., M.Si.	198410092014022001	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	16.
17.	Martha Carolina, SE., Ak., M. Ak.	198501032014022001	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	17.
18.	Adhi Prasetyo Satriyo Wibowo, S.M	198506072014021001	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	18.

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
19.	Dahiri, S.Si., M.Sc	198703232014021004	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	19  .....
20.	Dwi Resti Pratiwi, S.T., MPM.	198806212014022001	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	20  .....
21.	Faqih Nur Huda, S.E.	199111162018011003	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	21  .....
22.	Vita Puji Lestari, S.E.	199306092018012002	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	22  .....
23.	Sekar Aditya Dwikirana	199405012018012002	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	23  .....
24.	Memed Sobari	196810091997031003	Pengelola Data	24  .....
25.	Budi Rachmat	197010021998031003	Pengelola Data Pencairan Dana	25  .....
26.	Musbiyatun	197011101997032006	Pengelola Data	26  .....
27.	Martin Yohannes	197103131994031004	Pengelola Data	27  .....
28.	Siti Rahmawati, S.E.	198006112003122004	Pengelola Data	28  .....
29.	Sylvia Febrina, S.I.A.	199101032018012001	Penyusun Bahan Kebijakan	29  .....
30.	Hilda Piska Randini, S.I.P.	199103162018012001	Penyusun Bahan Kebijakan	30  .....
31.	TAUFIQ HIDAYATULLAH, SE	23000020	PPNPN	31  .....
32.	RICKA WARDIANINGSIH, SE	23000021	PPNPN	32  .....
33.	MUTIARA SHINTA ANDINI, SE	23000024	PPNPN	33  .....
34.	FRANSINA NATALIA MAHUDIN, SE	23000025	PPNPN	34 .....
35.	ERVITA LULUK ZAHARA, SE	23000027	PPNPN	35 .....
36.	MUJIBURRAHMAN	23000030	PPNPN	36  .....
37.	HIKMATUL FITRI, SE.,M.Sc	23000031	PPNPN	37  .....
38.	FIRLY NUR AGUSTIANI, SE	23000034	PPNPN	38  .....
39.	OLANIE VABIOLA BANGUN, SIP.,MM	23000035	PPNPN	39  .....
40.	FEBRINA ELIA NABABAN,S.Pd.,M.Sc	23000037	PPNPN	40 .....

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
41.	MATIUS WINARNO, SE.,MAB	23000039	PPNPN	41 ..... 
42.	EMILLIA OCTAVIA, ST.,M.Ak	23000040	PPNPN	42 ..... 
43.	IRANISA, SE.,M.Acc	23000041	PPNPN	43 ..... 
44.	NURUL AZIZAH AZ ZAKIYYAH, SE.,M.Sc	23000043	PPNPN	44 ..... 
45.	LARAS LINTANG ASMORO, SE.,MM	23000044	PPNPN	45 ..... 
46.	ANISA FITRIA WULANINGTYAS, SE	23000045	PPNPN	46 ..... 
47.	RIZA ADITYA SYAFRI, S.Ak	23000046	PPNPN	47 ..... 
48.	RAHAYUNINGSIH	23000047	PPNPN	48 ..... 
49.	DEASY DWI RAMIAYU	23000048	PPNPN	49 ..... 
50.	DESSY MULYANTI HARAHAP	180000087	PPNPN	50 ..... 

## LAPORAN HASIL RAPAT

Pengundang : PUSAT KAJIAN ANGGARAN  
No. Surat Undangan : BK/10265/SETJEN DPR RI/PA/06/2018  
Tgl. Surat Undangan : Jumat, 08 Juni 2018  
Tgl. RDK : Jumat, 08 Juni 2018  
Waktu : 15:30:00 s.d. 18:30:00  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Pusat Kajian Anggaran  
Acara : Pengembangan Information Technologi (IT) di Pusat Kajian Anggaran  
Peserta : Kepala Badan Keahlian, Kepala Pusat Kajian Anggaran, Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian, Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Pranata Komputer Muda, Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda, Pranata Komputer Madya, Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama, Pengelola Data Pencairan Dana, Pengelola Data, Penyusun Bahan Kebijakan, PPNPN

### CATATAN / KESIMPULAN

Acara ini berlangsung dengan baik, dengan hasil-hasil dari diskusi yaitu sebagai berikut :

1. Pelatihan dilakukan oleh BDTI terkait kelanjutan cloud.dpr.go.id sehingga folder sharing dapat terwujud di Pusat Kajian Anggaran. Akses cloud.dpr.go.id hanya bisa dimasuki oleh PNS di lingkungan Pusat Kajian Anggaran dengan username yang sama dengan portal dpr.go.id. Namun, Pegawai Tidak Tetap di DPR RI bisa juga mengakses cloud tersebut dengan memperoleh tautan/link yang diberikan pembuat folder sharing tersebut.
2. Penambahan sub menu data indikator ekonomi berupa tampilan grafik pada menu produk di website Pusat Kajian Anggaran. Data indikator kesejahteraan masyarakat akan diolah dengan Microsoft Excel dan disajikan dalam bentuk grafik. Grafik tersebut akan discreenshoot dan dimasukkan dalam website dalam format JPG. Serta dibuat deskripsi mengenai data tersebut.
3. Pembuatan dan Ujicoba proses unggah videografis pada website puskaji anggaran dan konsultasi dengan bdti terkait penambahan fungsi untuk mendukung kelancaran pengunggahan videografis.
4. BDTI memberikan pelatihan terkait teknis / cara mengupload file deskripsi peristiwa pada menu knowledge management di website Pusat Kajian Anggaran.

Jakarta, 08 Juni 2018

Kepala Pusat Kajian Anggaran,



Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

NIP. 197109111997031005



# 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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : BK/10255/SETJEN DPR RI/PA/06/2018  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja

Jakarta, 07 Juni 2018

Kepada Yth :

1. Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
2. Kepala Pusat Kajian Anggaran
3. Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi beserta jajaran terkait

SETJEN DPR-RI

## JAKARTA

Bersama ini diberitahukan dengan hormat, bahwa Pusat Kajian Anggaran akan mengadakan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja, yang dilaksanakan pada :

Tanggal : Kamis, 07 Juni 2018  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Pusat Kajian Anggaran  
Waktu : Pukul 15:00:00 s.d. 18:00:00 WIB  
Acara : Pengembangan Information Technologi (IT) di Pusat Kajian Anggaran

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Kajian Anggaran,

Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.  
NIP. 197109111997031005



# 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](http://www.dpr.go.id)

## SURAT TUGAS

NOMOR : BK/10226/SETJEN DPR RI/PA/06/2018

Menimbang : a. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI  
b. Untuk memberikan dukungan administratif, maka diperlukan surat tugas.

Dasar : Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan  
Tahun Anggaran 2018

Dengan ini Kepala Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal DPR RI memberikan tugas kepada :

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
1.	Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.	196902131993021001	IV	Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
2.	Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.	197109111997031005	IV	Kepala Pusat Kajian Anggaran
3.	Dadang Prayitna, S.I.P., M.H.	196708061990031003	IV	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
4.	Mardi Harjo, S.E., M.Si.	197009151998031006	IV	Kepala Subbagian Tata Usaha
5.	Dahliya Bahnan, S.H., M.H.	197504202002122002	III	Kepala Subbagian Tata Usaha
6.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	IV	Pranata Komputer Madya
7.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	IV	Pranata Komputer Madya
8.	Slamet Widodo, S.E., M.E.	196702181993021001	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda
9.	Poedji Poerwanti, S.H., M.H.	196811032000032004	III	Analis Kebijakan Pertama
10.	Rastri Paramita, S.E., M.M.	198001262014022002	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
11.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	III	Pranata Komputer Muda
12.	Rendy Alvaro, S.Sos	198101032005021004	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda
13.	Jesly Yuriaty Panjaitan, S.E., M.M.	198106012014022002	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
14.	Robby Alexander Sirait, S.E., M.E.	198203042014021003	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
15.	Martha Carolina, SE.,Ak., M. Ak.	198501032014022001	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
16.	Adhi Prasetyo Satriyo Wibowo, S.M	198506072014021001	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
17.	Dahiri, S.Si., M.Sc	198703232014021004	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
18.	Ratna Christianingrum, S.Si., M.Si.	198706302014022004	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
19.	Dwi Resti Pratiwi, S.T., MPM.	198806212014022001	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
20.	Faqih Nur Huda, S.E.	199111162018011003	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
21.	Vita Puji Lestari, S.E.	199306092018012002	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
22.	Sekar Aditya Dwikirana	199405012018012002	III	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
23.	Memed Sobari	196810091997031003	III	Pengelola Data
24.	Musbiyatun	197011101997032006	III	Pengelola Data
25.	Martin Yohannes	197103131994031004	III	Pengelola Data
26.	Siti Rahmawati, S.E.	198006112003122004	III	Pengelola Data
27.	Sylvia Febrina, S.I.A.	199101032018012001	III	Penyusun Bahan Kebijakan
28.	Hilda Piska Randini, S.I.P.	199103162018012001	III	Penyusun Bahan Kebijakan
29.	TAUFIQ HIDAYATULLAH, SE	23000020	III	PPNPN
30.	RICKA WARDIANINGSIH, SE	23000021	III	PPNPN
31.	MUTIARA SHINTA ANDINI, SE	23000024	III	PPNPN
32.	FRANSINA NATALIA MAHUDIN, SE	23000025	III	PPNPN
33.	ERVITA LULUK ZAHARA, SE	23000027	III	PPNPN
34.	MUJIBURRAHMAN	23000030	III	PPNPN

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
35.	HIKMATUL FITRI, SE.,M.Sc	23000031	III	PPNPN
36.	FIRLY NUR AGUSTIANI, SE	23000034	III	PPNPN
37.	OLANIE VABIOLA BANGUN, SIP.,MM	23000035	III	PPNPN
38.	FEBRINA ELIA NABABAN,S.Pd.,M.Sc	23000037	III	PPNPN
39.	MATIUS WINARNO, SE.,MAB	23000039	III	PPNPN
40.	EMILLIA OCTAVIA, ST.,M.Ak	23000040	III	PPNPN
41.	IRANISA, SE.,M.Acc	23000041	III	PPNPN
42.	DYAH MAYSARAH, S.Hut	23000042	III	PPNPN
43.	NURUL AZIZAH AZ ZAKIYYAH, SE.,M.Sc	23000043	III	PPNPN
44.	LARAS LINTANG ASMORO, SE.,MM	23000044	III	PPNPN
45.	ANISA FITRIA WULANINGTYAS, SE	23000045	III	PPNPN
46.	RIZA ADITYA SYAFRI, S.AK	23000046	III	PPNPN
47.	RAHAYUNINGSIH	23000047	III	PPNPN
48.	DEASY DWI RAMIAYU	23000048	III	PPNPN
49.	DESSY MULYANTI HARAHAP	180000087	II	PPNPN
50.	EMPENG SUNADI	190000066	II	PPNPN

Untuk mengikuti Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja PUSAT KAJIAN ANGGARAN Sekretariat Jenderal DPR RI pada hari Kamis, 07 Juni 2018, Pukul 15:00:00 s.d. 18:00:00 WIB dalam rangka Pengembangan Information Technologi (IT) di Pusat Kajian Anggaran.

Demikian Surat Tugas ini dibuat, agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggungjawab.

Jakarta, 07 Juni 2018

Kepala Pusat Kajian Anggaran,



Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

NIP. 197109111997031005

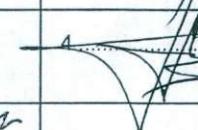
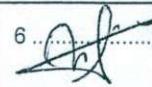
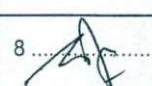
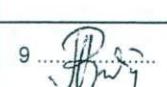
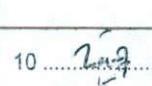
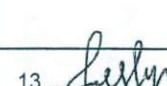
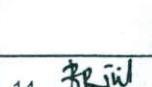
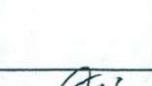
**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT DALAM KANTOR DILUAR JAM KERJA**  
**Pengembangan Information Technologi (IT) di Pusat Kajian Anggaran**

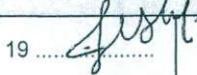
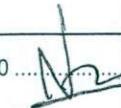
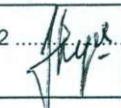
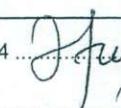
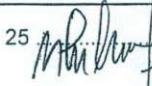
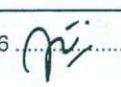
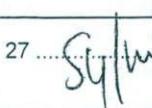
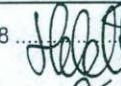
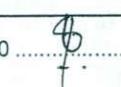
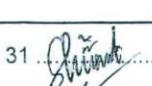
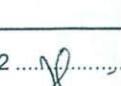
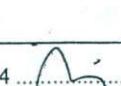
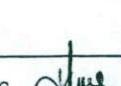
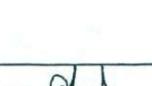
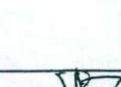
Tanggal : Kamis, 07 Juni 2018

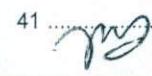
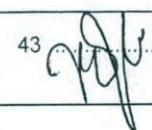
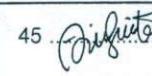
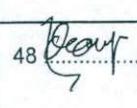
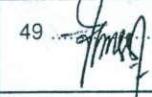
Waktu : 15:00:00 s.d. 18:00:00

Tempat : Ruang Rapat Kepala Pusat Kajian Anggaran

Acara : Pengembangan Information Technologi (IT) di Pusat Kajian Anggaran

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.	196902131993021001	Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	1 ..... 
2.	Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.	197109111997031005	Kepala Pusat Kajian Anggaran	2 ..... 
3.	Dadang Prayitna, S.I.P., M.H.	196708061990031003	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	3 ..... 
4.	Mardi Harjo, S.E., M.Si.	197009151998031006	Kepala Subbagian Tata Usaha	4 ..... 
5.	Dahliya Bahnan, S.H., M.H.	197504202002122002	Kepala Subbagian Tata Usaha	5 ..... 
6.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	Pranata Komputer Madya	6 ..... 
7.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Madya	7 ..... 
8.	Slamet Widodo, S.E., M.E.	196702181993021001	Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda	8 ..... 
9.	Poedji Poerwanti, S.H., M.H.	196811032000032004	Analisis Kebijakan Pertama	9 ..... 
10.	Rastri Paramita, S.E., M.M.	198001262014022002	Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	10 ..... 
11.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	Pranata Komputer Muda	11 ..... 
12.	Rendy Alvaro, S.Sos	198101032005021004	Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda	12 ..... 
13.	Jesly Yurianti Panjaitan, S.E., M.M.	198106012014022002	Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	13 ..... 
14.	Robby Alexander Sirait, S.E., M.E.	198203042014021003	Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	14 ..... 
15.	Martha Carolina, SE., Ak., M. Ak.	198501032014022001	Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	15 ..... 
16.	Adhi Prasetyo Satriyo Wibowo, S.M	198506072014021001	Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	16 ..... 
17.	Dahiri, S.Si., M.Sc	198703232014021004	Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	17 ..... 
18.	Ratna Christianingrum, S.Si., M.Si.	198706302014022004	Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	18 ..... 

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
19.	Dwi Resti Pratiwi, S.T., MPM.	198806212014022001	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	19 ..... 
20.	Faqih Nur Huda, S.E.	199111162018011003	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	20 ..... 
21.	Vita Puji Lestari, S.E.	199306092018012002	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	21 ..... 
22.	Sekar Aditya Dwikirana	199405012018012002	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama	22 ..... 
23.	Memed Sobari	196810091997031003	Pengelola Data	23 ..... 
24.	Musbiyatun	197011101997032006	Pengelola Data	24 ..... 
25.	Martin Yohannes	197103131994031004	Pengelola Data	25 ..... 
26.	Siti Rahmawati, S.E.	198006112003122004	Pengelola Data	26 ..... 
27.	Sylvia Febrina, S.I.A.	199101032018012001	Penyusun Bahan Kebijakan	27 ..... 
28.	Hilda Piska Randini, S.I.P.	199103162018012001	Penyusun Bahan Kebijakan	28 ..... 
29.	TAUFIQ HIDAYATULLAH, SE	23000020	PPNPN	29 ..... 
30.	RICKA WARDIANINGSIH, SE	23000021	PPNPN	30 ..... 
31.	MUTIARA SHINTA ANDINI, SE	23000024	PPNPN	31 ..... 
32.	FRANSINA NATALIA MAHUDIN, SE	23000025	PPNPN	32 ..... 
33.	ERVITA LULUK ZAHARA, SE	23000027	PPNPN	33 ..... 
34.	MUJIBURRAHMAN	23000030	PPNPN	34 ..... 
35.	HIKMATUL FITRI, SE.,M.Sc	23000031	PPNPN	35 ..... 
36.	FIRLY NUR AGUSTIANI, SE	23000034	PPNPN	36 ..... 
37.	OLANIE VABIOLA BANGUN, SIP.,MM	23000035	PPNPN	37 ..... 
38.	FEBRINA ELIA NABABAN,S.Pd.,M.Sc	23000037	PPNPN	38 ..... 
39.	MATIUS WINARNO, SE.,MAB	23000039	PPNPN	39 ..... 
40.	EMILLIA OCTAVIA, ST.,M.Ak	23000040	PPNPN	40 ..... 

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
41.	IRANISA, SE.,M.Acc	23000041	PPNPN	41 
42.	DYAH MAYSARAH, S.Hut	23000042	PPNPN	42 .....
43.	NURUL AZIZAH AZ ZAKIYYAH, SE.,M.Sc	23000043	PPNPN	43 
44.	LARAS LINTANG ASMORO, SE.,MM	23000044	PPNPN	44 .....
45.	ANISA FITRIA WULANINGTYAS, SE	23000045	PPNPN	45 
46.	RIZA ADITYA SYAFRI, S.Ak	23000046	PPNPN	46 
47.	RAHAYUNINGSIH	23000047	PPNPN	47 
48.	DEASY DWI RAMIAYU	23000048	PPNPN	48 
49.	DESSY MULYANTI HARAHAP	180000087	PPNPN	49 
50.	EMPENG SUNADI	190000066	PPNPN	50 

## LAPORAN HASIL RAPAT

Pengundang : PUSAT KAJIAN ANGGARAN  
No. Surat Undangan : BK/10255/SETJEN DPR RI/PA/06/2018  
Tgl. Surat Undangan : Kamis, 07 Juni 2018  
Tgl. RDK : Kamis, 07 Juni 2018  
Waktu : 15:00:00 s.d. 18:00:00  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Pusat Kajian Anggaran  
Acara : Pengembangan Information Technologi (IT) di Pusat Kajian Anggaran  
Peserta : Kepala Pusat Kajian Anggaran, Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi, Kepala Subbagian Tata Usaha, Pranata Komputer Muda, Analis Kebijakan Pertama, Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Muda, Pranata Komputer Madya, Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama, Penyusun Bahan Kebijakan, Pengelola Data, PPNNP  
NIP. 197109111997031005

### CATATAN / KESIMPULAN

Acara ini berlangsung dengan baik, dengan hasil-hasil dari diskusi yaitu sebagai berikut :

1. Dalam mendukung terwujudnya koordinasi yang baik antar pegawai analis APBN dan Tata Usaha di Pusat Kajian Anggaran, maka dibutuhkan pengadaan folder sharing. BDTI pun akan memberikan dukungan seperti pembukaan akses pegawai untuk cloud.dpr.go.id.
2. Dalam rangka melakukan update teori APBN dalam menu kamus pada website pusat kajian anggaran, BDTI memberikan akses sebagai admin untuk dapat mengupload file teori tersebut., dan keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara.
3. Pembuatan videografis dilakukan dengan menambahkan suatu ruang dalam website Pusat Kajian Anggaran. Penambahan ruang untuk keperluan videografis tersebut dilakukan dengan menambahkan satu sub menu "videografis" di bawah sub menu "infografis" sebagai bagian dari menu "produk" pada website Pusat Kajian Anggaran. Agar tidak memberatkan website saat loading, maka sebagai tampilan tidak berbentuk grafik yang dinamis melainkan cover videografis yang akan bergerak jika di klik terlebih dahulu. Selain itu, untuk melakukan pengunggahan videografis, maka akan dibuka akses admin untuk melakukan unggah videografis setelah mendapat ijin prinsip dari Kepala Pusat Kajian Anggaran. Besaran videografis maksimal yang dapat diunggah adalah sebesar 128MB.
4. Semua file yang akan diupload ke Website Pusat Kajian Anggaran harus mendapatkan persetujuan oleh Kepala Pusat Kajian Anggaran.

Jakarta, 07 Juni 2018

Kepala Pusat Kajian Anggaran,



Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si.

NIP. 197109111997031005



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715730 FAX. (021) 5715933 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN KEGIATAN  
NOMOR: BK/15182/SETJEN DAN BK-DPR RI/PA/08/2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Hilda Piska Randini, S.I.P  
NIP : 199103162018012001  
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan  
Unit Kerja : Pusat Kajian Anggaran DPR RI

Adalah benar CPNS Golongan III Setjen dan BK DPR RI yang melaksanakan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 28 Mei 2018 – 30 September 2018. Adapun kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah menyusun laporan hasil kegiatan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 5 September 2018  
Mentor,



Mardi Harjo, SE., M.Si  
NIP. 197009151998031006