



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN RAPAT SECARA DIGITALISASI MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE

Disusun oleh:

Nama : Mita Risaliyati
NIP : 199605022022032014
Jabatan : Pengelola Persidangan
**Unit Kerja : Subbagian Rapat Bagian Panitia
Perancang Undang-Undang**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2022**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN RAPAT SECARA DIGITALISASI MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE

Disusun oleh:

Nama : Mita Risaliyati
NIP : 199605022022032014
Jabatan : Pengelola Persidangan
Unit Kerja : Subbagian Rapat Bagian Panitia
Perancang Undang-Undang

Peserta Diklat,



(Mita Risaliyati)

NIP. 199605022022032014

Mentor,



(Bani Arofah, S.H., M.H.)
NIP. 198103052009122003

Coach,



(Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.)
NIP. 197803282010012012

Kata Pengantar

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Rapat Secara Digitalisasi Menggunakan Google Drive” dengan penuh kesungguhan dan kedisiplinan. Karya ini disusun pada saat Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPD RI Golongan II Angkatan VIII di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Selesainya penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, untuk itu saya mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya, khususnya kepada:

1. Orang tua saya Ibu Paryati dan suami saya Mas Suistono yang telah memberikan motivasi, dukungan, semangat, dan doa.
2. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan DPR RI yang telah menyelenggarakan Pelatihan Dasar.
3. Bapak Mochamad Ilyas selaku Kepala Bagian Panitia Perancang Undang-Undang
4. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. selaku coach yang memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi
5. Ibu Bani Arofah, S.H., M.H. selaku mentor yang memberikan arahan, dukungan serta masukan
6. Bapak Widiharto, S.H., M.H. selaku penguji yang telah memberikan masukan dan saran.
7. Serta rekan-rekan CPNS Sekretariat Jenderal DPD RI Golongan II Angkatan VIII Tahun 2022 atas kebahagiaan, semangat dan kekompakannya.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dari laporan ini, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan laporan ini.

Jakarta, September 2022

Mita Risaliyati, A.Md
199605022022032014

Daftar Isi

BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
BAB II	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja	5
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III	8
A. Identifikasi Isu	8
1. Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Secara Digital	8
2. Kurang Optimalnya Penataan Arsip dan Data	9
3. Belum Optimalnya Sarana dan Prasarana dalam mendukung kegiatan kearsipan	10
B. Penetapan Isu Prioritas	11
1. Teknik Analisis Isu	11
2. Pemilihan Isu Prioritas	12
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	13
D. Gagasan Pemecahan Isu	15
BAB IV	16
A. Rancangan Aktualisasi	16
B. Jadwal Kegiatan	20
BAB V	22
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	22
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	23
1. Pelaksanaan Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan atasan (mentor) terkait kegiatan	23
2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 Melaksanakan persiapan digitalisasi penyimpanan arsip	26
3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 Melakukan penginputan dokumen hasil pemindaian ke <i>google drive</i>	28

4. Pelaksanaan Kegiatan 4 Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja.....	31
5. Pelaksanaan Kegiatan 5 Melakukan evaluasi dan pelaporan kepada atasan (mentor)	32
C. Stakeholder.....	34
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	35
E. Analisis Dampak.....	35
A. KESIMPULAN	37
B. SARAN	37
Daftar Pustaka.....	38

Daftar Tabel

Tabel 1. Indikator Urgency.....	12
Tabel 2. Indikator Seriousness.....	12
Tabel 3. Indikator Growth.....	12
Tabel 4. Hasil Teknik Tapisan Isu USG.....	13
Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan dasar CPNS.....	16
Tabel 6. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	20
Tabel 7. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	22
Tabel 8. Tabel kendala dan strategi kendala masalah.....	35
Tabel 9. Implementasi kegiatan.....	37

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Setjen DPD RI	6
Gambar 2. Struktur Organisasi Biro Persidangan I	6
Gambar 3. Arsip Dokumen Rapat	8
Gambar 4. Tampilan penataan arsip dan data rapat	10
Gambar 5. Tumpukan arsip di meja pegawai	11
Gambar 6. Diagram Fishbone	14
Gambar 1.1. Melapor kepada mentor	23
Gambar 1.2. Agenda kegiatan aktualisasi	24
Gambar 1.3. Berdiskusi dan meminta arahan	25
Gambar 1.4. Jadwal/agenda pengumpulan dokumen	26
Gambar 2.5. Mengaktifkan kembali akun google	27
Gambar 2.6. Mengumpulkan dan mengidentifikasi arsip	28
Gambar 2.7. Pemindaian arsip	28
Gambar 3.8. Tampilan folder pada google drive	29
Gambar 3.9. Mengunggah dokumen	30
Gambar 3.10. Tampilan dokumen sesuai folder	30
Gambar 4.11. Kelengkapan sosialisasi	31
Gambar 4.12. Sosialisasi kepada rekan kerja	32
Gambar 5.13. Diskusi dengan mentor	33
Gambar 5.14. Saran dan masukan dari rekan kerja	33
Gambar 5.15. Bukti melapor kepada mentor	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS), warga negara yang lulus seleksi pengadaan PNS diangkat dan ditetapkan sebagai Calon PNS (CPNS). CPNS wajib menjalani masa percobaan atau prajabatan selama setahun yang mencakup proses pendidikan dan pelatihan untuk diangkat sebagai PNS. Kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan dilakukan oleh Pusdiklat DPR RI dan Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang hanya dapat diikuti satu kali saja. Proses pendidikan dan pelatihan dilakukan melalui kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS.

Latsar CPNS dilakukan secara terintegrasi dengan tujuan guna mengembangkan kompetensi CPNS. Latsar CPNS dilakukan melalui beberapa mata pelatihan, yaitu:

1. Pelatihan mandiri yang dilakukan melalui portal website ASN-Swajar (MOOC).
2. Distance Learning atau pembelajaran jarak jauh yang terdiri dari e-learning serta aktualisasi. Elearning dilakukan melalui portal LMS Kolabjar, sedangkan aktualisasi dilakukan di tempat kerja masing-masing peserta.
3. Habitiasi dan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang merupakan proses pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja masing-masing peserta.
4. Pembelajaran Klasikal yang dilakukan di Pusdiklat DPR RI. Berisi latar belakang penyusunan aktualisasi sebagai bagian dari latsar CPNS.

Sebelum masa habitiasi, peserta diharuskan untuk menyusun sebuah rancangan aktualisasi yang berisikan rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habitiasi. Dalam rancangan ini terdiri dari analisis isu-isu aktual yang ada di tempat kerja serta gagasan kreatif pemecahan masalah dari isu-isu.

Sejalan dengan hal tersebut, pada tahap rancangan penulis merumuskan masalah yang ditemui dalam Bagian Sekretariat Panitia Perancang Undang-Undang, Biro Persidangan I, Sekretariat Jenderal DPD RI mengingat saat ini penulis ditempatkan sebagai pengelola persidangan dalam unit tersebut. Penyimpanan arsip merupakan system yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Namun kenyataannya penyimpanan arsip di Set. PPUU masih manual dan tidak tertata dengan baik, dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana pendukung kearsipan. Hal ini mengakibatkan menghambat kinerja pegawai

Dengan adanya isu tersebut, penulis merumuskan gagasan pemecahan isu dengan judul “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Rapat Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive*”

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum pelatihan dasar adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477)
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/Pdp.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Persesjen DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI.
6. Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI.
7. Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen DPD RI.

C. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis sebagai berikut :

1. Tujuan Umum
 - a. Mengetahui dan menerapkan nilai-nilai dasar Ber-orientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, serta Kolaboratif (BerAKHLAK).
 - b. Membentuk PNS yang mampu melaksanakan tugas dan perannya dengan profesional dan bertanggung jawab.
2. Tujuan Khusus

Tujuan dari penulisan rancangan aktualisasi ini adalah untuk optimalisasi penyimpanan arsip melalui digitalisasi menggunakan google drive. Sementara lokus aktualisasi berada pada Bidang Sekretariat Panitia Perancang Undang-Undang.

D. Manfaat

Manfaat yang akan diperoleh dengan adanya penyusunan aktualisasi sebagai berikut :

1. Bagi Individu

Dapat menjadi motivasi untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK.
2. Bagi organisasi

Manfaat bagi organisasi dalam hal ini Biro Persidangan Sekretariat Jenderal DPD RI adalah untuk memudahkan khususnya bagian Panitia Perancang Undang-Undang dalam menyajikan data-data.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

1. Visi Instansi Sekretariat Jenderal DPD RI

Dari perspektif kelembagaan, Setjen DPD RI adalah kesekretariatan lembaga negara yang berfungsi sebagai sistem pendukung dan merupakan integrasi dari berbagai unsur yang terdiri atas kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan guna memberi dukungan teknis, administratif, dan keahlian yang optimal baik dari aspek manajerial, sumber daya manusia, maupun dukungan sarana dan prasarana kerja serta sumber daya lainnya yang ditata dan dikelola secara konsisten dan dilaksanakan secara simultan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Visi Setjen DPD RI yang mencerminkan gambaran keadaan dan kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun 2020-2024, dan sekaligus merefleksikan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada lembaga DPD RI adalah: **"Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI."**

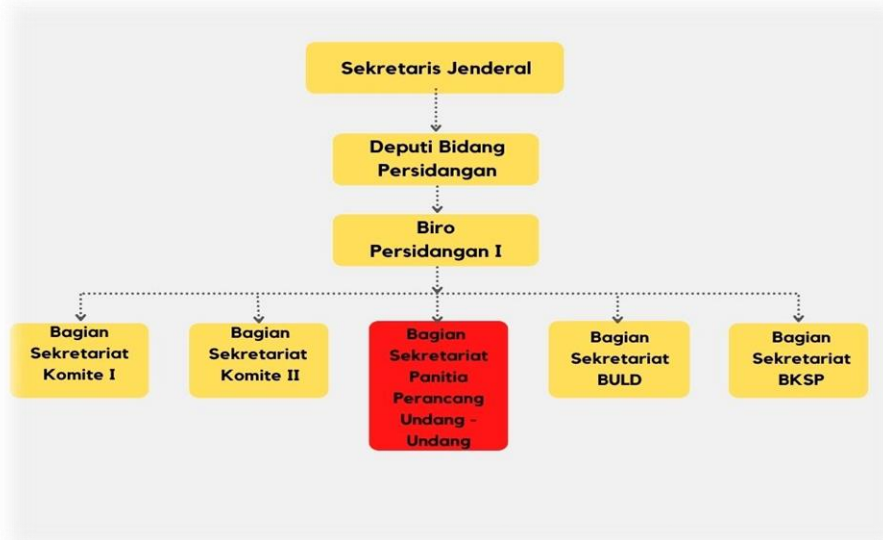
2. Misi Instansi Sekretariat Jenderal DPD RI

Sejalan dengan visi yang telah ditetapkan sebagaimana tersebut di atas, maka Misi Setjen DPD RI adalah:

- a. Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI;
- b. Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.

B. Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi pada Sekretariat Jenderal DPD RI



Gambar 1. Struktur Organisasi Setjen DPD RI



Gambar 2. Struktur Organisasi Biro Persidangan I

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Menurut Persesjen DPD RI Nomor 13 Tahun 2022, Pengelola Persidangan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Rapat dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya.

2. Menyusun rancangan jadwal persidangan PPUU.
3. Menyiapkan sarana dan prasarana/perlengkapan persidangan PPUU
4. Menggandakan dan mendistribusikan bahan materi rapat/siding PPUU.
5. Membuat rekapitulasi daftar kehadiran peserta rapat.
6. Menyusun konsep kerangka acuan kegiatan PPUU.
7. Menyusun konsep surat kegiatan PPUU.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

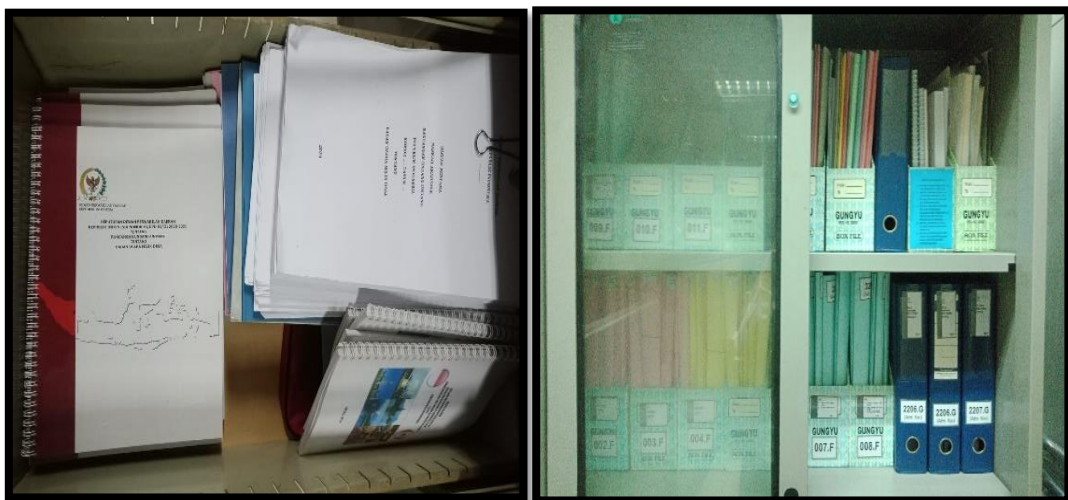
A. Identifikasi Isu

1. Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Secara Digital

Penyimpanan arsip adalah pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga baha-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan (Barthos,2007). Penyimpanan arsip dokumen rapat pada bagian Set. PPUU masih dalam bentuk cetak kertas. Dalam pelaksanaan penyimpanannya arsip ditata dengan tidak baik, dan tidak disesuaikan/dikelompokkan berdasarkan klasifikasi, nantinya ketika dibutuhkan akan sulit untuk ditemukan dengan cepat dan kemungkinan untuk hilang atau rusak sangat besar, yang berdampak pada kinerja pegawai.

Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan, dengan menyimpan dokumen dengan *hardcopy*, maka membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih besar karena dokumen rapat dalam periode satu masa sidang sangat banyak dan memiliki risiko hilang dan rusaknya dokumen. Hal ini juga dapat membuat pencarian dokumen yang diinginkan mengalami kesulitan karena dokumen yang menumpuk.

Jika dikaitkan dengan materi pada agenda III, maka isu tersebut berkaitan dengan SMART ASN yaitu penguasaan teknologi informasi. Dengan adanya digitalisasi dan penyimpanan dokumen melalui *google drive* arsip dokumen akan



Gambar 3. Arsip Dokumen Rapat

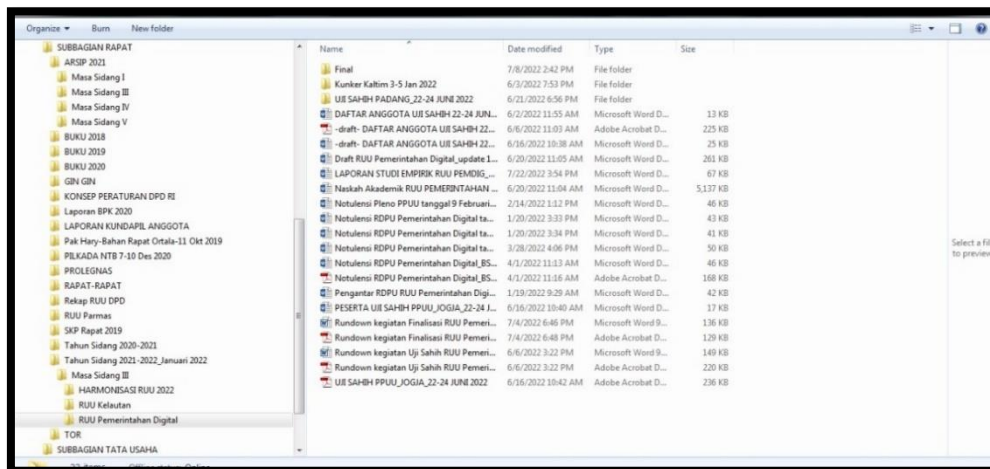
2. Kurang Optimalnya Penataan Arsip dan Data

Penataan arsip merupakan suatu hal yang berpengaruh besar dalam suatu instansi karena dengan adanya penataan arsip maka pekerjaan berjalan dengan lancar. Penataan arsip yang baik yang baik adalah arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif. Maka fungsi penataan arsip yaitu berguna dan bisa menghemat waktu, cepat ditemukan kembali, tertata rapi agar tidak mudah rusak atau hilang.

Data dokumen rapat seperti, materi/bahan rapat, TOR, kesimpulan rapat, notulensi rapat dan dokumen rapat lainnya merupakan dokumen yang penting dalam unit kerja Set. PPUU subbagian rapat, karena dokumen tersebut menjadi acuan atau arahan di masa sidang berikutnya. Seharusnya penataan arsip dan data dokumen tersebut dapat tertata dengan baik dan mudah dicari sesuai kebutuhan pegawai, sehingga proses kinerja pegawai dapat berjalan dengan efektif. Namun, pada kenyataannya penataan arsip dan data dokumen tersebut belum tertata dengan baik. Arsip dan data untuk masing-masing masa sidang masih belum terhimpun menjadi satu folder yang lengkap. Penyebabnya adalah arsip dan data yang belum di scan dan belum diinput dalam bentuk file ke komputer.

Dampaknya jika isu tidak segera diselesaikan adalah penataan arsip dan data di komputer tidak terkontrol lagi, seharusnya pegawai bertanggung jawab jika ada dokumen rapat langsung diselesaikan sampai proses input data dokumen dan folder data setiap kegiatan, sehingga penataan arsip data dan dokumen rapat tertata dengan baik dan mudah ditemukan Kembali.

Jika dikaitkan dengan dengan materi pada agenda III, maka isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu Nilai dasar ASN dalam hal bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi terhadap tugasnya. Jika pegawai dapat melaksanakan tugas dengan baik, maka akan melancarkan kinerja pegawai yang lain.



Gambar 4. Tampilan penataan arsip dan data

3. Belum Optimalnya Sarana dan Prasarana dalam mendukung kegiatan kearsipan

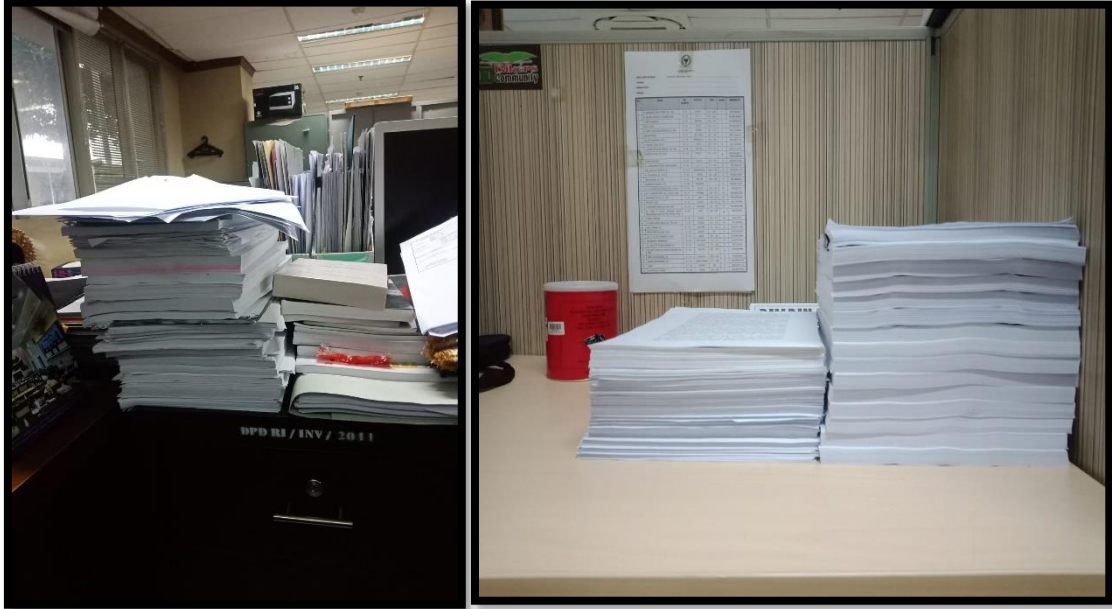
Penyimpanan arsip yang dilengkai sarana dan prasarana ideal sangatlah dibutuhkan agar unit kerja dapat terus menggunakan arsip tanpa khawatir dengan bahaya yang mengintai. “Badan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui Pasal 5 Ayat (2) PERKA Nomor 11 Tahun 2018 tentang standar pelayanan jasa kearsipan juga menjelaskan bahwa salah satu komponen berkaitan dengan pelayanan penyimpanan arsip internal organisasi adalah keberadaan sarana dan prasarana yang baik”.

Dalam melakukan pengarsipan dokumen rapat harus didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai, namun saat ini di unit kerja masih minimnya sarana dan prasarana seperti rak arsip, lemari arsip, filling cabinet dan sumber daya manusianya (petugas arsiparis). Ditambah dengan keterbatasan ruangan untuk tempat rak atau lemari. Faktanya sering terjadi penumpukan arsip dokumen di meja kerja pegawai yang mengakibatkan ruangan menjadi tidak rapih karna banyaknya tumpukan arsip dokumen rapat dalam bentuk cetakan kertas.

Dampaknya jika isu tidak segera diselesaikan, maka ruang kerja akan dipenuhi oleh arsip-arsip sehingga membuat ruangan menjadi tidak nyaman.

Jika dikaitkan dengan materi agenda III, maka isu tersebut berkaitan dengan SMART ASN yaitu Jiwa keberanian, kreatifitas dalam hal menciptakan

peluang yang ada dengan memanfaatkan yang ada di sekitar unit kerja. Supaya permasalahan tersebut bisa diatasi dengan baik.



Gambar 5. Tumpukan arsip di meja pegawai

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Dari beberapa isu di atas, penulis melakukan analisa menggunakan teknik analisis isu yang cocok untuk pemaparan isu. Teknik yang penulis gunakan adalah teknik tapisan isu, kemudian dilanjutkan dengan penggunaan teknik analisis isu dengan metode fishbone. Untuk menetapkan kriteria kualitas isu, penulis menggunakan alat bantu USG untuk memudahkan penulis dalam menentukan alternatif solusi yang konseptual. USG yang dimaksud adalah sebagai berikut; Urgency adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Indikator pada setiap nilai USG akan dijelaskan melalui tabel berikut :

URGENCY		
Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal > 3 tahun
2	Kurang Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 3 tahun
3	Cukup Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 2 tahun
4	Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 1 tahun
5	Sangat Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 6 bulan

Tabel 1. Indikator Urgency

SERIOUSNESS		
Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak Serius	Tidak mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
2	Kurang Serius	Kurang mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
3	Cukup Serius	Cukup mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
4	Serius	Mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
5	Sangat Serius	Sangat mempengaruhi kualitas kinerja pegawai

Tabel 2. Indikator Seriousness

GROWTH		
Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Sangat Tidak Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk sedikit pegawai di satu unit kerja
2	Tidak Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk sebagian besar pegawai di satu unit kerja
3	Cukup Cepat memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk satu unit kerja
4	Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk beberapa unit kerja
5	Sangat Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk seluruh instansi

Tabel 3. Indikator Growth

2. Pemilihan Isu Prioritas

Dari ketiga kriteria indikator di atas, penulis mencoba merumuskan dengan hasil sebagai berikut,

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Secara Digital	4	5	4	13	I
2	Kurang Optimalnya Penataan Arsip dan Data	3	3	3	9	III
3	Belum Optimalnya Sarana dan Prasarana dalam mendukung kegiatan kearsipan	4	4	3	11	II

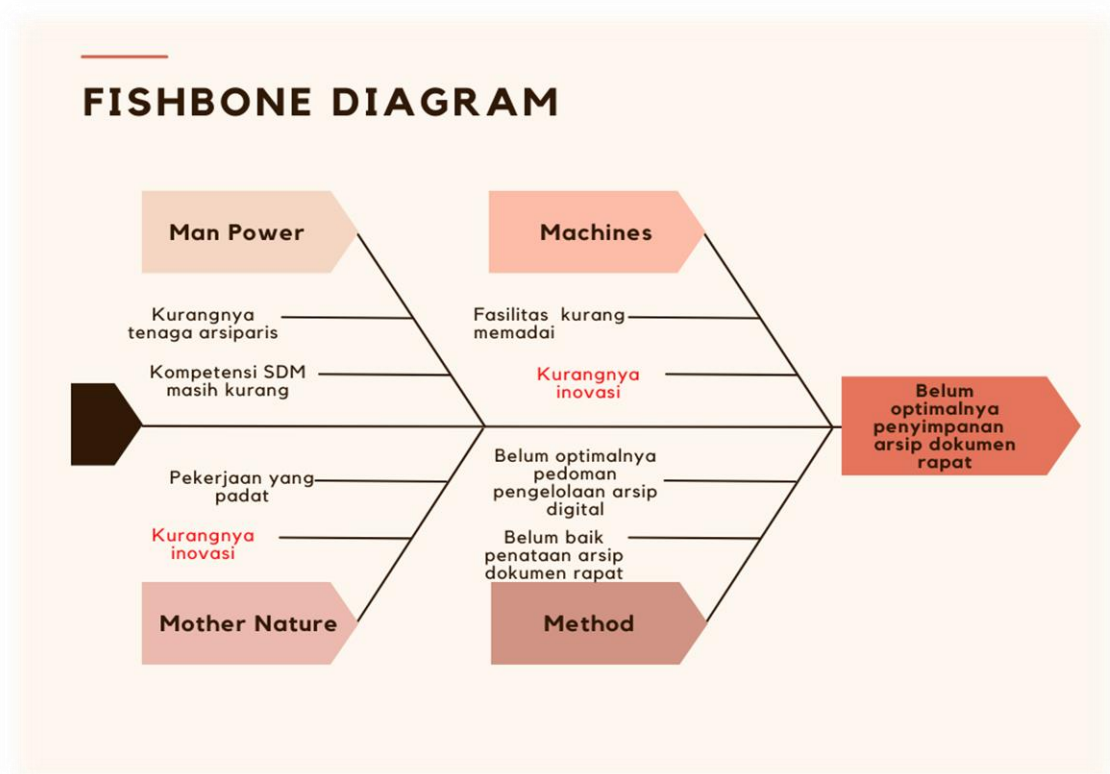
Tabel 4. Hasil Teknik Tapisan Isu USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka penulis memilih untuk menganalisa isu pertama, yaitu Belum optimalnya penyimpanan arsip dokumen rapat. Menurut penulis, isu tersebut mendapatkan poin tertinggi dilihat dari tingkat mendesak, keseriusan, kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak diberikan solusi secepatnya, serta kemudahan dalam menindaklanjuti alternatif solusi penyelesaian masalah.

Maka, dapat disimpulkan bahwa rumusan masalah yang diambil penulis adalah optimalisasi penyimpanan arsip dokumen rapat melalui digitalisasi.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Berdasarkan isu yang sudah dianalisis melalui Teknik tapisan dengan alat bantu kriteria USG, selanjutnya dilakukan analisis mandalam dengan metode *fishbone*. Pendekatan *fishbone* diagram membantu dalam memahami penyebab faktor-faktor terjadinya isu. Seperti yang tersaji dalam Diagram *Fishbone* berikut:



Gambar 6. Diagram *Fishbone*

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan *diagram fishbone*, ditemukan penyebab belum optimalnya penyimpanan arsip dokumen rapat disebabkan sebagai berikut :

1. *Man Power*

- a. Kurangnya tenaga arsiparis, sehingga penataan kearsipan masih belum tertata dengan baik.
- b. Kompetensi sumber daya manusia untuk menunjang kegiatan masih kurang. Hal ini dikarenakan yang melaksanakan pengelolaan kearsipan tidak sesuai dengan latar belakang Pendidikan, sehingga pengelolaan kearsipan tidak efisien dan efektif. Kondisi ideal yang diharapkan adanya peningkatan kompetensi sumber daya manusia dibidang kearsipan dengan mengadakan/mengikutsertakan pelatihan kearsipan.

2. *Machines*

- a. Fasilitas kurang memadai turut menjadi salah satu penyebab isu tersebut muncul dikarenakan perangkat elektronik yang berfungsi kurang maksimal menyebabkan produktifitas kinerja seseorang.
- b. Kurangnya inovasi seseorang dikarenakan tidak mau mencoba/membuat hal baru yang bisa membantu menyelesaikan permasalahan yang ada

3. *Method*

- a. Belum optimalnya pedoman pengelolaan arsip digital, dikarenakan belum optimalnya sosialisasi dan pendampingan dalam melakukan arsip digital dari Bagian Kearsipan
- b. Belum baiknya penataan arsip dokumen rapat, maka mempengaruhi belum terorganisir nya penataan arsip dokumen

4. *Mother Nature*

- a. Pekerjaan yang padat membuat seseorang hanya berpikir bagaimana cara untuk menyelesaikan tugasnya dengan benar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- b. Kurangnya inovasi seseorang dikarenakan tidak mau mencoba/membuat hal baru yang bisa membantu menyelesaikan permasalahan yang ada

D. Gagasan Pemecahan Isu

Sehubungan dengan tapisan isu yang telah dilakukan sebelumnya dengan menggunakan teknik analisis USG dan ditetapkannya core issue yaitu belum optimalnya penyimpanan arsip dokumen rapat di Sekretariat PPUU DPD RI. Gagasan pemecahan isu dari dampak yang dapat ditimbulkan dari isu di atas sekaligus menjadi judul aktualisasi yakni: **“Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Rapat Secara Digitalisasi Menggunakan Google Drive”**. Gagasan isu tersebut terkait dengan mata pelajaran Smart ASN yaitu penguasaan teknologi informasi. Dengan adanya digitalisasi dan penyimpanan dokumen melalui *google drive* arsip dokumen akan lebih rapih dan terjaga dan menghindari risiko dokumen hilang atau rusak.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Subbagian Rapat Bagian Panitia Perancang Undang-Undang

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penyimpanan arsip secara digital
2. Kurang optimalnya penataan arsip dan data
3. Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung kegiatan kearsipan

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Secara Digital

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi penyimpanan arsip dokumen rapat secara digitalisasi menggunakan *google drive*

Tabel 5. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan	1. Melapor kepada mentor langsung terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan 2. Meminta arahan kepada mentor dan berdiskusi terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Terlaksananya melapor kepada atasan (mentor) langsung terkait rancangan aktualisasi 2. Agenda kegiatan	Pada saat melakukan konsultasi saya berkomunikasi dengan ramah, sopan, dan santun. (Berorientasi Pelayanan) Menghargai setiap saran atau masukan yang diberikan mentor. (Harmonis) Bekerja sama untuk mencari solusi atas isu yang diangkat. (Kolaboratif)	Melakukan diskusi untuk mengumpulkan dokumen penyimpanan arsip digital sebagai bentuk dukungan atas misi “Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI” sehingga proses administrasi terkait penyimpanan arsip dapat berjalan lancar	Penguatan nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Harmonis dan Kompeten

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.
		3. Membuat jadwal atau agenda pengumpulan untuk dokumen rapat				
2	Melaksanakan persiapan digitalisasi penyimpanan arsip	1. Membuat akun google (gmail) 2. Mengumpulkan dan mengidentifikasi arsip 3. Melaksanakan pemindaian arsip	1. Memiliki akun gmail untuk menggunakan google drive 2. Arsip sudah terkumpul dan sesuai klasifikasi 3. Arsip terpindai	<p>Memenuhi kebutuhan perlunya penyimpanan secara digital di <i>google drive</i> agar mempermudah pencarian dokumen jika suatu saat dibutuhkan dan menghindari risiko hilang atau rusaknya dokumen. (Berorientasi pelayanan)</p> <p>Dalam menggunakan aplikasi digital <i>google drive</i> untuk mempermudah pekerjaan dapat meningkatkan kompetensi kita pada teknologi (Kompeten)</p> <p>Berinovasi dan Mengembangkan kreatifitas dalam menggunakan teknologi digital seperti <i>google drive</i> (Adaptif)</p>	Penggunaan dan pemanfaatan teknologi penyimpanan arsip secara digital dapat mendukung misi Setjen DPD RI sebagai system pendukung yang modern serta dapat memberi dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI	Penguatan nilai organisasi Berorientasi pelayanan, Kompeten, dan Adaptif
3	Melakukan penginputan dokumen hasil	1. Membuat folder di dalam <i>google drive</i>	1. Tersedianya folder di dalam google drive	Berintegritas tinggi dan cermat dalam pembuatan	Dapat mendukung misi atas "Pemberian dukungan	Penguatan nilai organisasi Akuntabel

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.
	pemindaian ke google drive	berdasarkan waktu dan jenis arsip 2. Mengunggah dokumen ke dalam <i>google drive</i> 3. Memeriksa kesesuaian penempatan arsip di dalam <i>google drive</i>	2. Dokumen sudah terunggah di google drive dan penempatannya sudah sesuai dengan waktu dan jenis arsip	folder pada google drive.(Akuntabel) Meningkatkan tanggung jawab dan kedisiplinan untuk dapat menyelesaikan tugas mengunggah dokumen dan memeriksanya.(Akuntabel)	Administrative dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI” apabila dapat bekerja dengan baik untuk menjalankan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugasnya	
4	Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja	1. Mempersiapkan kelengkapan sosialisasi 2. Mensosialisasikan dan membagikan link google drive kepada rekan kerja	1. Dokumentasi sosialisasi 2. Rekan kerja mengetahui tentang penyimpanan arsip yang ada pada google drive	Pada saat sosialisasi berkomunikasi secara ramah solutif agar mudah dipahami.(Berorientasi Pelayanan) Dengan kita membagikan link ke rekan kerja dapat Menolong rekan kerja apabila suatu saat membutuhkan arsip dokumen yang sudah lama(Harmonis) Transparan dalam membagikan link google drive agar rekan kerja mengetahui semua (Akuntabel)	Pelaksanaan sosialisasi ini dapat mendukung misi atas “Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan wewenang, fungsi, dan tugas DPD RI” karena dengan adanya informasi yang mudah dimengerti, maka dalam melaksanakan tugas akan lebih mudah	Penguatan nilai organisasi Berorientasi pelayanan, Harmonis dan Akuntabel

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 evaluasi dan pelaporan kepada atasan (mentor)	1. Diskusi dengan atasan (mentor) dan sharing dengan rekan kerja mengenai kegiatan aktualisasi 2. Mengumpulkan saran dan masukan dari rekan kerja 3. Membuat perbaikan dan melaporkan hasil dari kegiatan aktualisasi	1. Data mengenai saran dan perbaikan	<p>terus belajar dan memperbaiki kekurangan yang ada dari saran dan masukan rekan kerja (Kompeten)</p> <p>dalam melakukan sesi sharing dengan rekan kerja saya Menghargai setiap pendapat untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>Bekerja sama untuk saling memberikan saran dan masukan dari rekan-rekan untuk dapat meningkatkan manfaat atas kegiatan yang telah dibuat. (Kolaboratif)</p>	Dengan adanya evaluasi maka misi dalam hal "Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI" dapat berlangsung secara proaktif dan bersinergi	Penguatan nilai organisasi Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif

B. Jadwal Kegiatan

Tabel 6. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan									
	a) Melapor kepada atasan (mentor) langsung terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan									
	b) Meminta arahan kepada mentor dan berdiskusi terkait pelaksanaan aktualisasi									
	c) Membuat jadwal atau agenda pengumpulan dokumen rapat									
2.	Melakukan persiapan digitalisasi penyimpanan arsip									
	a) Membuat akun google (gmail)									
	b) Mengumpulkan dan mengidentifikasi arsip									
	c) Melaksanakan pemindaian arsip									
3.	Melakukan penginputan dokumen hasil pemindaian ke <i>google drive</i>									
	a) Membuat folder di dalam <i>google drive</i> berdasarkan waktu dan jenis arsip									
	b) Mengunggah dokumen ke <i>google drive</i>									
	c) Memeriksa kesesuaian penempatan arsip didalam <i>google drive</i>									
4.	Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja									
	a) Mempersiapkan kelengkapan sosialisasi									
	b) Membagikan link <i>google drive</i> kepada rekan kerja									
5.	Melakukan evaluasi dan pelaporan kepada atasan (mentor)									
	a) Diskusi dengan atasan (mentor) dan sharing dengan rekan kerja									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	mengenai kegiatan aktualisasi									
	b) Mengumpulkan saran dan masukan dari rekan kerja									
	c) Membuat perbaikan dan melaporkan hasil kegiatan aktualisasi									

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jika pada bab sebelumnya disusun jadwal rencana kegiatan, maka pada bagian ini dijelaskan jadwal kegiatan sesuai yang dilaksanakan. Jika ada kegiatan yang maju atau mundur silakan diberikan penjelasan.

Tabel 7. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli	Agustus				September			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan	29 Ags 2022								
2.	Melakukan persiapan digitalisasi penyimpanan arsip		01 - 10 Ags 2022							
3.	Melakukan penginputan dokumen hasil pemindaian ke <i>google drive</i>			11 - 19 Ags 2022						
4.	Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja					23 Ags - 02 Sep 2022				
5.	Melakukan evaluasi dan pelaporan kepada atasan (mentor)						02 - 07 Sep 2022			

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pada bagian ini dibahas aktualisasi penerapan nilai – nilai dasar ASN terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di unit kerja yakni Subbagian Rapat Bagian Panitia Perancang Undang – Undang. Terdapat 5 kegiatan beserta tahapan kegiatannya dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)

1. Pelaksanaan Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan atasan (mentor) terkait kegiatan

Pada hari Jumat, 29 Juli 2022 bertempat di ruang Sekretariat PPUU Gedung B Setjen DPD RI Lantai 1 Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi. Pada kegiatan ini ada beberapa tahapan yang akan dilaksanakan, diantaranya :

- a. Melapor kepada mentor langsung terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi terlebih dahulu penulis menyiapkan bahan konsultasi yaitu rancangan aktualisasinya. Penulis melaksanakan pertemuan dengan mentor guna melapor serta menyampaikan maksud dan tujuan rancangan aktualisasi, pada saat melaksanakan melapor penulis berkomunikasi dengan ramah, sopan dan santun.



Gambar 1.1 Melapor kepada mentor

Agenda Kegiatan Aktualisasi

Nama : Mita Risaliyati
 NIP : 199605022022032014
 Unit Kerja : Subbagian Rapat, Bagian Panitia Perancang Undang-Undang
 Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Digital
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Rapat Secara Digitalisasi
 Menggunakan Google Drive

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan													
	a) Melapor kepada atasan (mentor) langsung terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan													
	b) Meminta arahan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi													
	c) Membuat jadwal atau agenda pengumpulan dokumen rapat													
2.	Kegiatan Ke-2 Melakukan persiapan digitalisasi penyimpanan arsip													
	a) Membuat akun google (gmail)													
	b) Mengumpulkan dan mengidentifikasi arsip													
	c) Melaksanakan pemindaian arsip													
3.	Kegiatan Ke-3 Melakukan penginputan dokumen hasil pemindaian ke google drive													
	a) Membuat folder di dalam google drive berdasarkan waktu dan jenis arsip													
	b) Mengunggah dokumen ke google drive													

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Memeriksa kesesuaian penempatan arsip didalam google drive													
4.	Kegiatan Ke-4 Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja													
	a) Mempersiapkan kelengkapan sosialisasi													
	b) Membagikan link google drive kepada rekan kerja													
5.	Kegiatan Ke-5 Melakukan evaluasi dan pelaporan kepada atasan (mentor)													
	a) Diskusi dengan atasan (mentor) dan sharing dengan rekan kerja mengenai kegiatan aktualisasi													
	b) Mengumpulkan saran dan masukan dari rekan kerja													
	c) Membuat perbaikan dan melaporkan hasil kegiatan aktualisasi													

Mengetahui,
 Mentor

Bani Arofah, SH., MH
 NIP. 198103052009122003

Mengetahui,
Mentor

Bani Arofah, SH., MH
NIP. 198103052009122003

Gambar 1.2 Agenda Kegiatan Aktualisasi

b. Meminta arahan kepada mentor dan berdiskusi terkait pelaksanaan aktualisasi

Setelah mentor mengetahui terkait rancangan aktualisasi ini, mentor menyetujui dan memberikan arahan dalam bentuk kejelasan rancangan aktualisasi. Penulis menghargai saran dan masukan yang diberikan mentor, pada saat melakukan diskusi penulis dan mentor bekerja sama untuk mencari solusi atas isu yang diangkat.



Notulensi atau Saran dari Mentor

Nama : Mita Risaliyati
 NIP : 199605022022032014
 Unit Kerja : Subbagian Rapat, Bagian Panitia Perancang Undang-Undang
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Rapat Secara Digitalisasi Menggunakan Google Drive
 Mentor : Ibu Bani Arofah, S.H., M.H

Dalam pelaksanaan kegiatan pertama, penulis melakukan koordinasi dengan mentor dan menghasilkan beberapa saran yang dapat dijadikan masukan tambahan penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Rapat Secara Digitalisasi Menggunakan Google Drive.

Berikut ini adalah beberapa masukan yang diberikan oleh mentor, diantaranya :

- Melakukan pengaktifan dan melanjutkan kembali pengelolaan arsip di google drive yang sudah dimiliki Sekretariat PPUU tetapi selama ini tidak terupdate secara berkala.
- Merapihkan folder yang sudah ada serta menambahkan folder baru untuk arsip yang belum tersedia di google drive.

Gambar 1.3. Berdiskusi dan meminta arahan mentor

- c. Membuat jadwal atau agenda pengumpulan untuk dokumen rapat

Pembuatan jadwal ini bertujuan untuk memudahkan penulis dalam mengumpulkan dokumen sebagai bahan aktualisasi.

Jadwal / Agenda Pengumpulan Dokumen			
Nama	: Mita Risaliyati		
NIP	: 199605022022032014		
Unit Kerja	: Subbagian Rapat, Bagian Panitia Perancang Undang-Undang		
Isu	: Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Digital		
Gagasan	: Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Rapat Secara Digitalisasi Menggunakan Google Drive		
No	Daftar Dokumen	Progress	Keterangan
1	Surat Tugas Kunjungan Kerja	√	Sudah terkumpul tanggal 05 Ags 2022
2	Surat Undangan Rapat	√	Sudah terkumpul tanggal 05 Ags 2022
3	Konsep Surat	√	Sudah terkumpul tanggal 05 Ags 2022
4	Daftar Hadir	√	Sudah terkumpul tanggal 05 Ags 2022
5	Kesimpulan Rapat	√	Sudah terkumpul tanggal 09 Ags 2022
6	Surat Keputusan	√	Sudah terkumpul tanggal 09 Ags 2022

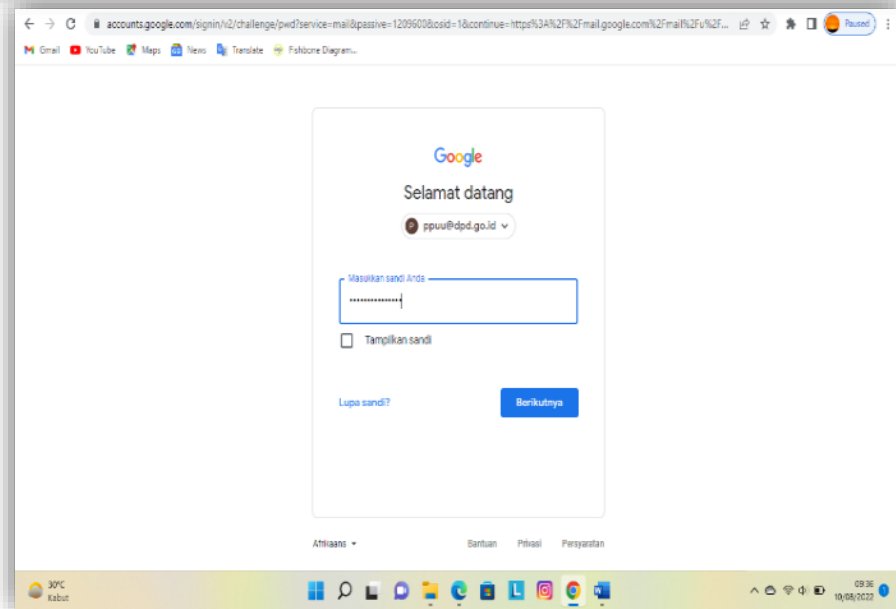
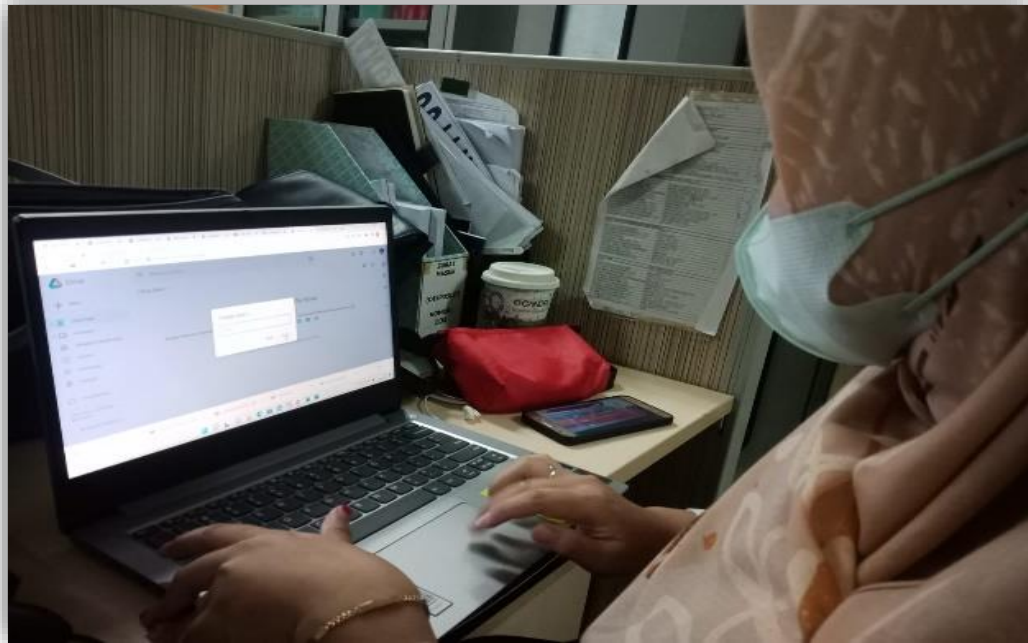
Gambar 1.4 Jadwal/agenda pengumpulan dokumen

2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 Melaksanakan persiapan digitalisasi penyimpanan arsip

Dalam melaksanakan persiapan digitalisasi penyimpanan arsip, ada beberapa tahapan kegiatan yang akan dilakukan, diantaranya :

- a. Mengaktifkan kembali akun google (gmail)

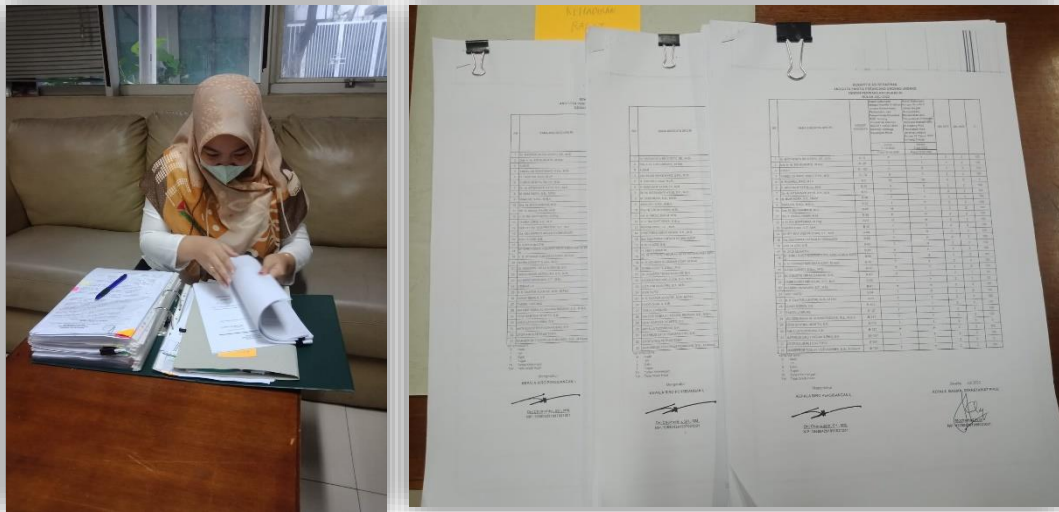
Mengaktifkan kembali akun google (gmail) yang sebelumnya sudah ada, untuk meminimalisir banyak nya akun di unit kerja. Dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus 2022. Dalam memenuhi kebutuhan perlunya penyimpanan secara digital di google drive agar memudahkan pencarian dokumen jika suatu saat dibutuhkan dan menghindari risiko hilang atau rusaknya dokumen.



Gambar 2.5. Mengaktifkan kembali akun google (gmail)

b. Mengumpulkan dan mengidentifikasi arsip

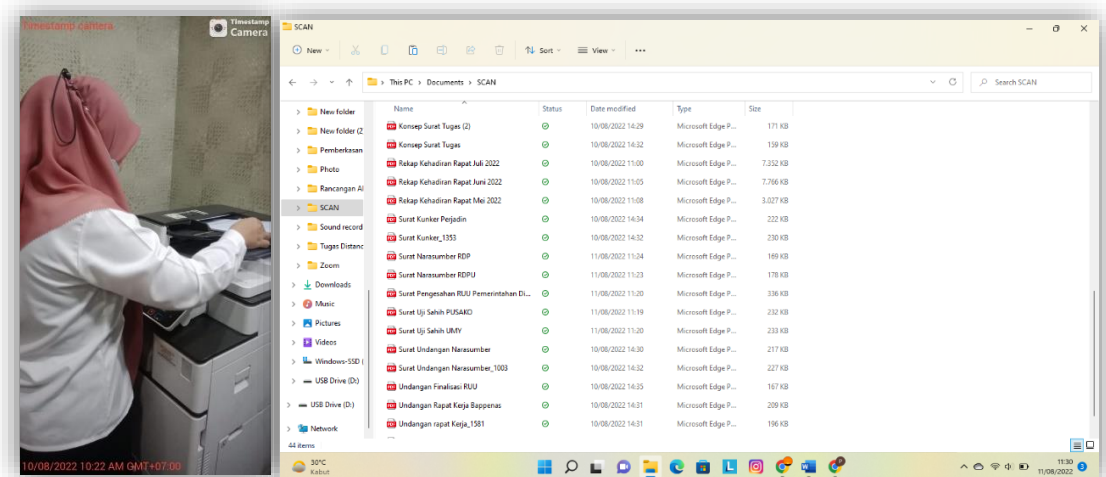
Pengumpulan dan mengidentifikasi arsip dilaksanakan pada tanggal 02 sampai dengan 05 Agustus 2022. Dalam melakukan pengumpulan arsip, penulis melakukan dengan penuh tanggung jawab dan teliti.



Gambar 2.6. Pengumpulan dan mengidentifikasi arsip

c. Melaksanakan pemindaian arsip

Pemindaian arsip dilaksanakan dari tanggal 08 sampai dengan 10 Agustus 2022



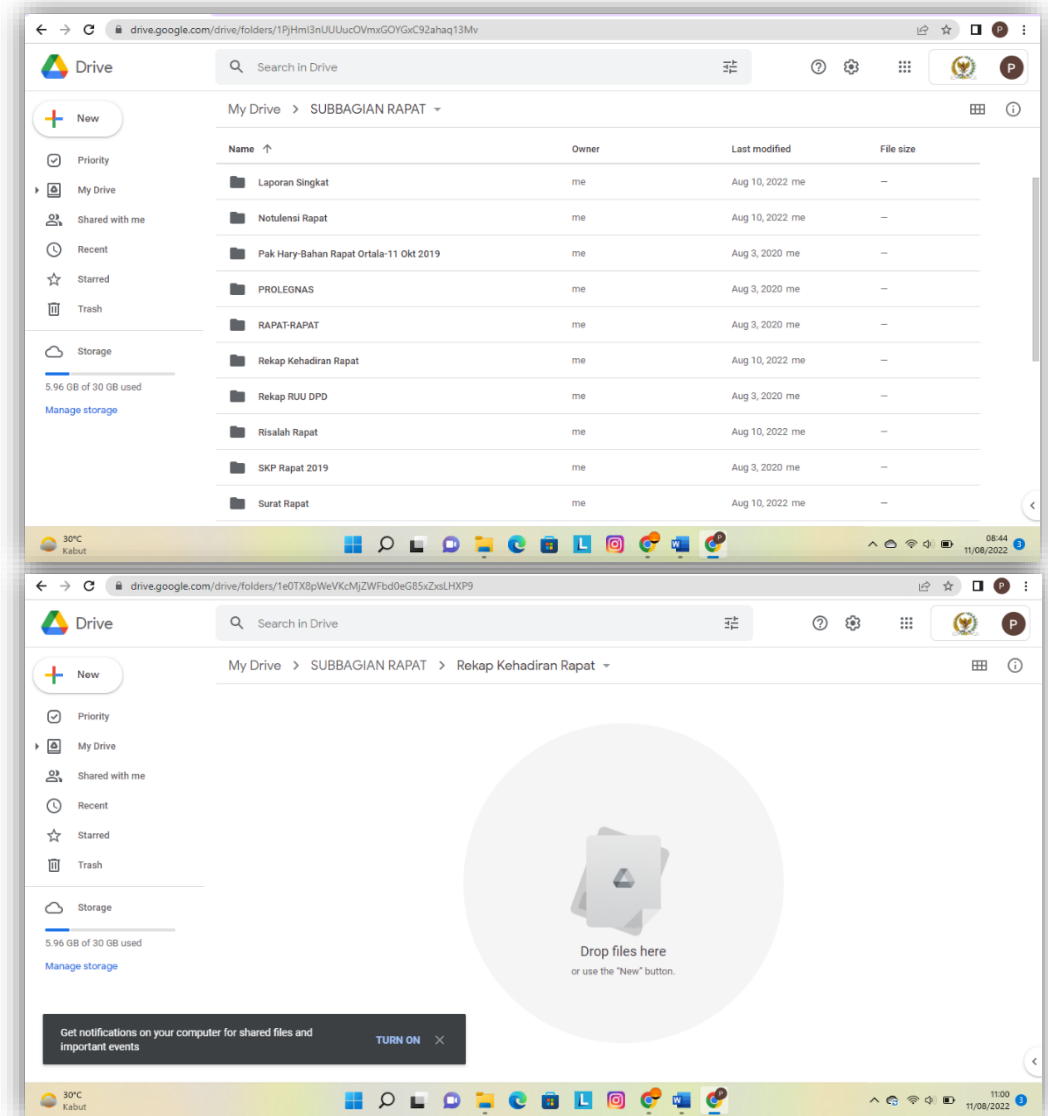
Gambar 2.7. Pemindaian arsip

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 Melakukan penginputan dokumen hasil pemindaian ke google drive

Dalam melakukan penginputan dokumen hasil pemindaian ke google drive, ada beberapa tahapan kegiatan yang akan dilakukan, diantaranya :

- a. Membuat folder didalam *google drive* berdasarkan waktu dan jenis arsip

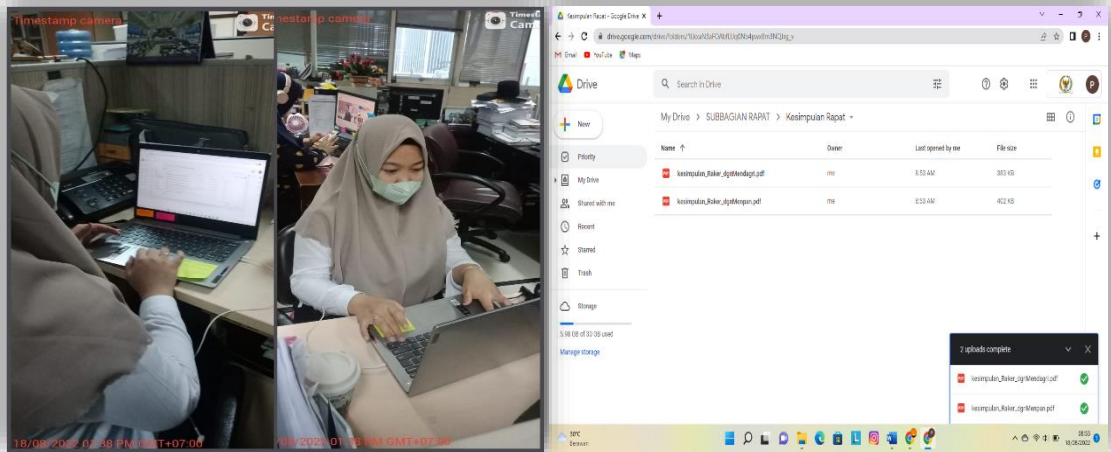
Pembuatan folder pada *google drive* dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2022. Berintegritas tinggi dan cermat dalam pembuatan *google drive*.



Gambar 3.8. Tampilan folder pada google drive

b. Mengunggah dokumen ke dalam *google drive*

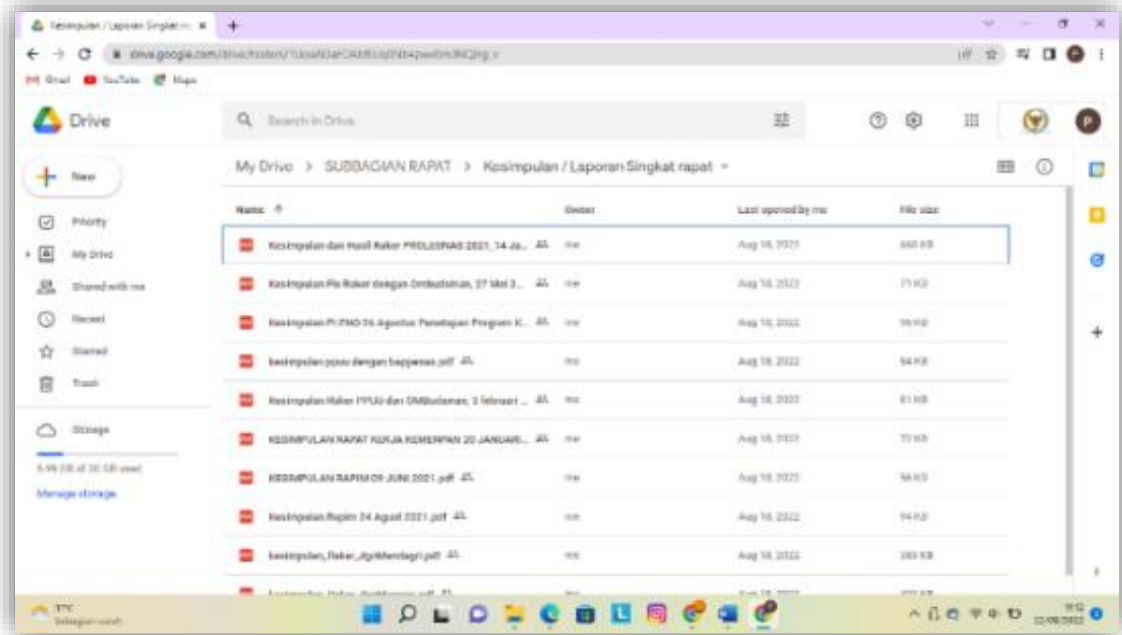
Setelah membuat folder, tahap selanjutnya yaitu mengunggah dokumen dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2022 – 18 Agustus 2022. Meningkatkan tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas mengunggah dokumen.



Gambar 3.9. Mengunggah Dokumen ke Google Drive

c. Memeriksa kesesuaian penempatan arsip didalam *google drive*

Setelah mengunggah dokumen, selanjutnya memeriksa kesesuaian penempatan arsip, dalam melakukan pemeriksaan dilakukan dengan sungguh-sungguh dan teliti. Dilaksanakan setiap selesai mengunggah dokumen sampai tanggal 19 Agustus 2022.



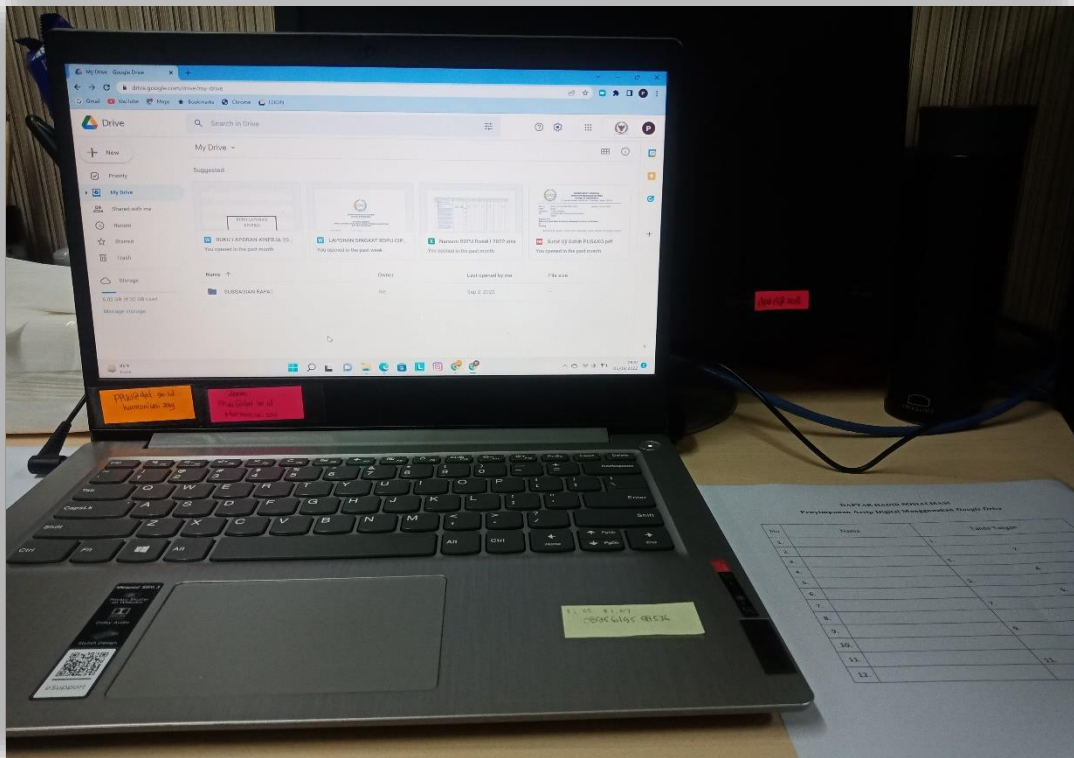
Gambar 3.10. Tampilan dokumen sesuai pada folder

4. Pelaksanaan Kegiatan 4 Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja

Dalam mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja, ada beberapa tahapan kegiatan yang akan dilakukan, diantaranya :

a. Mempersiapkan kelengkapan sosialisasi

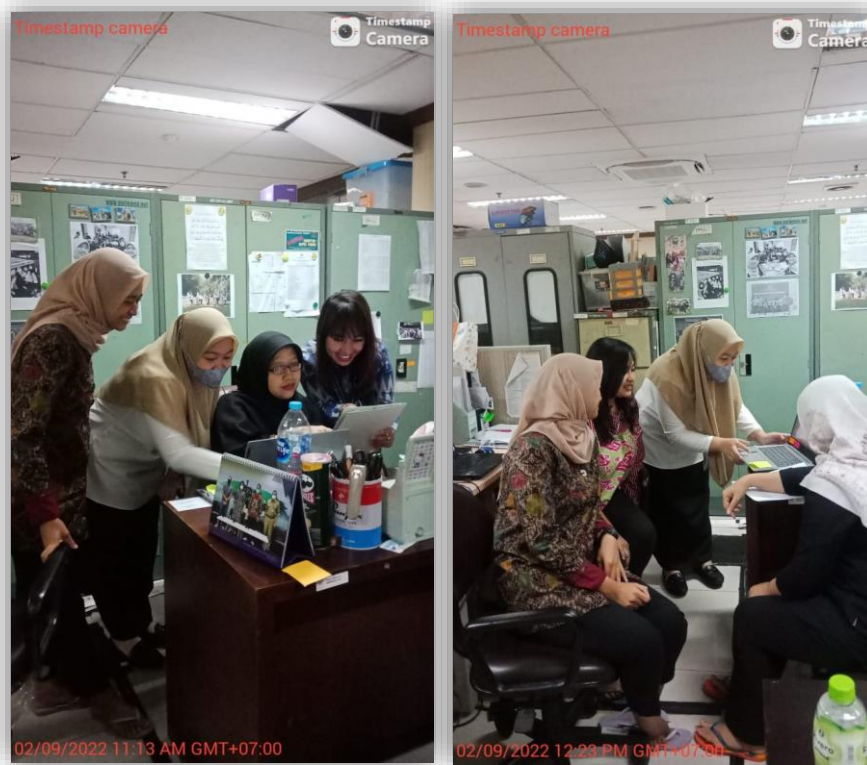
Dalam mempersiapkan kelengkapan sosialisasi, saya bertanggung jawab dalam menyiapkan kelengkapan sosialisasi dengan lengkap. Dilaksanakan pada tanggal 23 Agustus 2022.



Gambar 4.11. Kelengkapan sosialisasi

b. Mensosialisasikan dan membagikan Link google drive kepada rekan kerja

Dalam melakukan sosialisasi di unit kerja, saya memberikan informasi yang bermutu tentang penyimpanan arsip secara digitalisasi, dan dalam kegiatan sosialisasi penulis juga membagikan link google drive <https://drive.google.com/drive/my-drive>. Dilaksanakan pada tanggal 02 September 2022, kegiatan sosialisasi tidak dilaksanakan sesuai jadwal dikarenakan padatnya jadwal kegiatan di unit kerja.



Gambar 4.12. Kegiatan sosialisasi dengan rekan kerja

5. Pelaksanaan Kegiatan 5 Melakukan evaluasi dan pelaporan kepada atasan (mentor)

Dalam melakukan evaluasi dan pelaporan kepada atasan (mentor), ada beberapa tahapan kegiatan yang akan dilakukan, diantaranya:

- a. Diskusi dengan atasan (mentor) dan sharing dengan rekan kerja mengenai kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 02 September 2022 pada saat diskusi dengan mentor saya melaporkan hasil evaluasi dengan transparan, sehingga mentor mengetahui kegiatan aktualisasi telah selesai dilakukan.



Gambar 5. 13 Diskusi dengan mentor

b. Mengumpulkan saran dan masukan dari rekan kerja.

Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 30 Agustus 2022 untuk membuat survei dan membagikan survei tersebut, survei melalui google form yang di share ke kontak rekan-rekan kerja. Bekerja sama untuk saling memberikan saran dan masukan dari rekan-rekan untuk dapat meningkatkan manfaat atas kegiatan yang telah dibuat.

SARAN DAN MASUKAN FEED BACK KEGIATAN AKTUALISASI

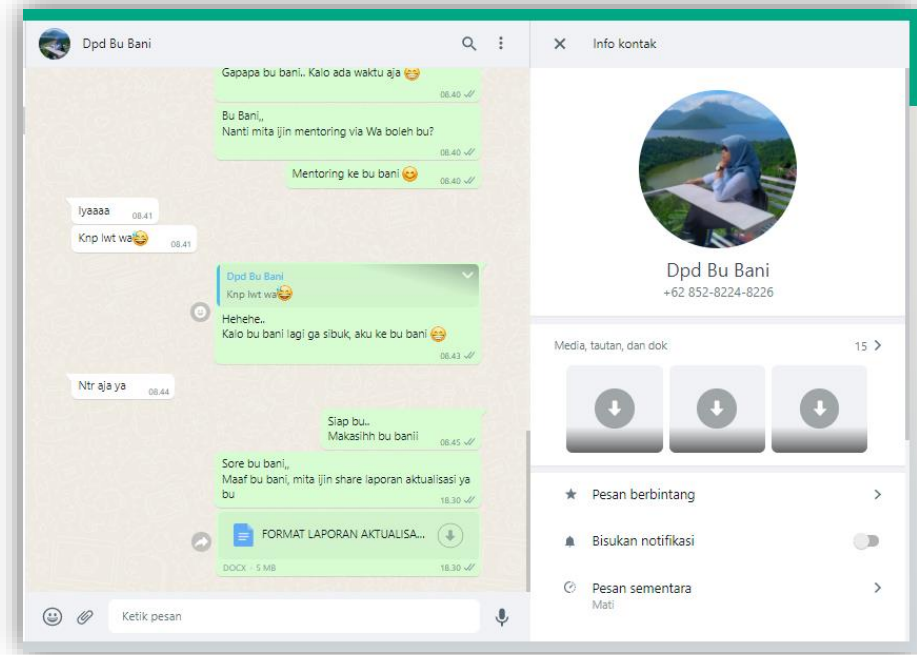
Beberapa saran dan masukan dari rekan kerja di Set. PPUU

1. Kegiatan aktualisasi ini harus terus dilaksanakan agar penyimpanan arsip tertata rapih dan mudah pencarian dokumen.
2. Sudah sangat baik untuk google drive nya hanya perlu diperlengkap lagi dokumen kedepannya.
3. Pengetahuan yang cukup memudahkan penggunaan google drive, terutama dalam pengolahan arsip. Artinya setiap orang yang ingin menggunakan google drive harus memiliki pengetahuan (minimal pengetahuan dasar) untuk menggunakannya. Akan lebih mudah jika google drive lebih friendly user.
4. Mengajukan permintaan penambahan memory storage pd google drive.
5. Dengan mudah menyimpan dokumen yg penting.

Gambar 5.14 Saran dan masukan dari rekan kerja

- c. Membuat perbaikan dan melaporkan hasil dari kegiatan aktualisasi.

Setelah mengumpulkan saran dan masukan dari rekan kerja, selanjutnya membuat perbaikan dan melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 06 September 2022.



Gambar 5.15 Bukti melapor kepada mentor

C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Atasan atau Mentor, selaku pembimbing dalam penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi.
2. Bagian Panitia Perancang Undang-Undang Subbagian Rapat yang menyediakan dokumen rapat.
3. Bagian Panitia Perancang Undang-Undang, selaku rekan kerja yang sudah memberi masukan dan sebagai pengguna arsip dokumen.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1	Koordinasi dengan atasan (mentor) sedikit terkendala karena padatnya jadwal beliau	Terus berkoordinasi secara instan dengan atasan melalui pesan atau pesan whatsapp
2	Pada kegiatan digitalisasi arsip, kurang memadainya alat scanner untuk memindai dokumen	Meminta bantuan rekan kerja untuk membantu dalam proses pemindaian dokumen
3	Padatnya jadwal kegiatan di unit kerja pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Memanfaatkan waktu yang ada untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Tabel.5 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

E. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi dari kegiatan aktualisasi ini antara lain dengan adanya optimalisasi penyimpanan arsip dokumen rapat secara digitalisasi menggunakan *google drive* yang dapat diakses dimana saja, kapan saja dan menggunakan *device* apa saja, meniadakan resiko kehilangan dokumen, mempermudah kegiatan penyimpanan arsip dengan adanya system pengelompokan dokumen, diharapkan dapat mendukung tugas dan fungsi Sekretariat PPUU khususnya Sub Bagian Rapat.

Dampak yang terjadi apabila tidak ada pelaksanaan aktualisasi terkait dengan adanya optimalisasi penyimpanan arsip secara digital ialah tidak adanya arsip digital yang tercadangkan, sehingga apabila berkas rusak atau hilang akan menyebabkan kesulitan unit kerja.

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, dapat dilihat implementasi kebermanfaatannya sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

No	Sebelum Implementasi	Sesudah Implementasi
1.	Penyimpanan arsip secara digital belum optimal	Penyimpanan arsip secara digital sudah optimal
2.	Penataan arsip dan data belum optimal	Penataan arsip dan data sudah optimal sesuai kegiatan
3.	Dokumen rapat tersimpan dalam bentuk hardcopy	Dokumen rapat sudah tersimpan di dalam <i>Google Drive</i>
4.	Akses data terbatas di <i>server</i> Set. PPUU (bergantung pada sambungan kabel LAN)	Akses data dimana saja, kapan saja dan melalui <i>device</i> apa saja (tergantung koneksi internet)

Tabel 9. Implementasi kegiatan aktualisasi

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan mulai tanggal 29 Juli sampai dengan 09 September 2022 di Sekretariat PPUU DPD RI dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN serta kedudukan dan peran PNS, maka dapat disimpulkan bahwa,

Isu yang diangkat adalah belum optimalnya penyimpanan arsip secara digital di Bagian Sekretariat PPUU Setjen DPD RI. Optimalisasi penyimpanan arsip dokumen rapat secara digitalisasi menggunakan google drive menjadi gagasan untuk mengatasi isu terpilih tersebut.

Gagasan tersebut diwujudkan dalam rangkaian kegiatan yang saling berkaitan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK serta nilai-nilai dan prinsip peran serta ASN dalam NKRI. Diharapkan kedepannya hasil dari gagasan kreatif dalam Aktualisasi ini dapat dikembangkan dan menjadi pilot project untuk program sebagai bentuk dukungan atas misi “Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI. Selain itu, diharapkan nilai-nilai BerAKHLAK serta nilai-nilai dan prinsip peran serta ASN dalam NKRI dapat terus diaktualisasikan oleh penulis dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan peran sebagai ASN dan PNS. Optimalisasi penyimpanan arsip secara digitalisasi telah dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK ke dalam tiap tahapan kegiatannya. Seluruh arsip dokumen rapat telah dikumpulkan, dikelompokkan, ditata dan kemudian di digitalisasikan ke dalam Google Drive. Optimalisasi penyimpanan arsip dokumen secara digitalisasi di Bagian Set. PPUU DPD RI merupakan suatu terobosan dan inovatif yang dapat bermanfaat dalam memudahkan pekerjaan pegawai di Set. PPUU.

B. SARAN

Saran yang berkaitan dengan kegiatan aktualisasi ini diharapkan bisa memberi bahan masukan, diantaranya :

1. Bagi pihak Bagian Sekretariat PPUU DPD RI untuk selalu mendukung dalam hal optimalisasi penyimpanan arsip digital yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai dan mendukung inovasi kegiatan positif yang telah dirancang oleh penulis sesuai dengan uraian yang telah disampaikan dalam laporan aktualisasi.
2. Bagi penulis, penulis senantiasa menerapkan nilai-nilai mata diklat yang telah diperoleh dalam pelatihan dasar dengan sebaik-baiknya untuk menunjang kinerja supaya dapat lebih baik lagi.

Daftar Pustaka

- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *BERORIENTASI PELAYANAN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, Ramah. 2021. *AKUNTABEL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. *KOMPETEN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot. 2021. *HARMONIS Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *LOYAL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. 2021. *ADAPTIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. *KOLABORATIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Ferrijana, Sammy dkk. 2019. *KESIAPSIAGAAN BELA NEGARA Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, Irfan dkk. 2019. *ANALISIS ISU KONTEMPORER Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Persesjen DPD RI Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor DPD RI
- Persesjen DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen DPD RI

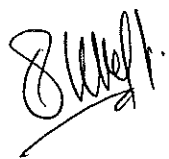


<https://www.dpd.go.id/setjen-dpd>



LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor



Nama Peserta	:	Mita Risaliyati
NIP	:	199605022022032014
Unit Kerja	:	Subbagian Rapat Bagian Panitia Perancang Undang-Undang
Jabatan	:	Pengelola Persidangan
Rumusan Isu	:	Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Rapat Secara Digitalisasi Menggunakan Google Drive




1) Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
a) Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> Melapor kepada atasan (mentor) langsung terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan Meminta arahan kepada mentor dan berdiskusi terkait pelaksanaan aktualisasi Membuat jadwal atau pengumpulan untuk dokumen 	Layutkan sesuai hasil diskusi ya..	
b) Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> Agenda kegiatan yang sudah disetujui oleh mentor Notulensi saran dan masukan dari mentor Agenda atau jadwal pengumpulan dokumen Kartu kendali konsultasi 		
c) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		



<ul style="list-style-type: none"> • Ramah, sopan dan santun • Menghargai • Bekerja sama 		
d) Kontribusi terhadap Tusi organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk dukungan misi Setjen DPD RI 		
e) Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Harmonis • Kolaboratif 		

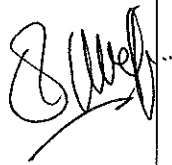

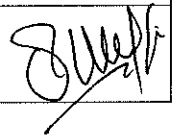
2) Kegiatan 2 : Melaksanakan persiapan digitalisasi penyimpanan arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
a) Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Membuat akun google (gmail) • Mengumpulkan dan mengidentifikasi arsip • Melaksanakan pemindaian arsip 	Gunakan akun Google yang sudah ada..	
b) Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki akun gmail untuk menggunakan google drive • Arsip sudah terkumpul dan sesuai dengan jenisnya • Arsip terpindai • Kartu kendali konsultasi 		



c) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> • Memenuhi kebutuhan • Meningkatkan kompetensi • Berinovasi dan mengembangkan kreativitas 		
d) Kontribusi terhadap Tusi organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk dukungan misi Setjen DPD RI 		
e) Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Kompeten • Adaptif 		

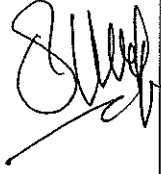

3) Kegiatan 3 : Melakukan penginputan dokumen hasil pemindaian ke *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
a) Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Membuat folder di dalam <i>google drive</i> berdasarkan waktu dan jenis arsip • Mengunggah dokumen ke dalam <i>google drive</i> • Memeriksa kesesuaian penempatan arsip di dalam <i>google drive</i> 	Sesuai dg klasifikasi arsip	
b) Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya folder pada <i>google drive</i> 		


<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen sudah terunggah di google drive dan penempatannya sudah sesuai dengan waktu dan jenis arsip • Kartu kendali konsultasi 		
c) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> • Berintegritas tinggi • Cermat • Tanggung jawab 		
d) Kontribusi terhadap Tusi organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk dukungan misi Setjen DPD RI 		
e) Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel 		





4) Kegiatan 4 : Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
a) Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan kelengkapan sosialisasi • Membagikan link google drive kepada rekan kerja 	Lanjutkan	
b) Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan sosialisasi internal • Rekan kerja mengetahui tentang penyimpanan arsip 		

yang ada pada google drive <ul style="list-style-type: none"> • Kartu kendali konsultasi 		
c) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Solutif • Memberi kesempatan kepada rekan 		
d) Kontribusi terhadap Tusi organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk dukungan misi Setjen DPD RI 		
e) Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Kolaboratif 		

5) Kegiatan 5 : Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
a) Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi dengan atasan (mentor) dan sharing dengan rekan kerja mengenai kegiatan aktualisasi • Mengumpulkan saran dan masukan dari rekan kerja • Membuat perbaikan dan melaporkan hasil dari kegiatan aktualisasi 		

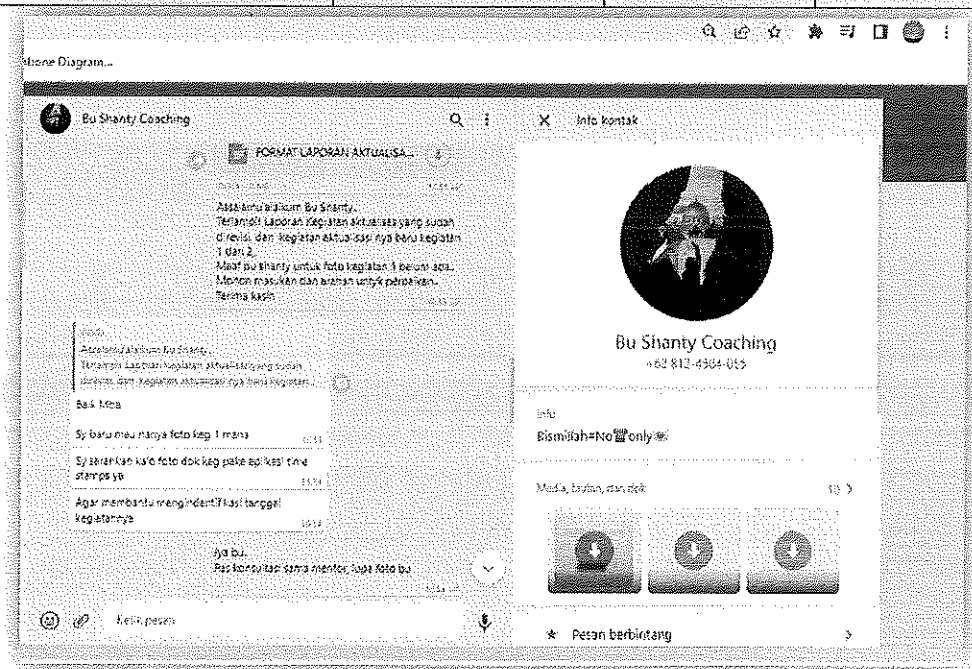
<p>b) Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data mengenai saran dan perbaikan • Laporan aktualisasi • Dokumentasi kegiatan evaluasi dan konsultasi dengan Mentor • Kartu kendali konsultasi 	<p>Rapikan kembali laporan aktualisasi</p>	
<p>f) Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus belajar • Menghargai • Bekerja sama 		
<p>g) Kontribusi terhadap Tusi organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk dukungan misi Setjen DPD RI 		
<p>h) Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten • Harmonis • Kolaboratif 		

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Mita Risaliyati
NIP	:	199605022022032014
Unit Kerja	:	Subbagian Rapat Bagian Panitia Perancang Undang-Undang
Jabatan	:	Pengelola Persidangan
Rumusan Isu	:	Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Rapat Secara Digitalisasi Menggunakan Google Drive

1) Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> Carikan evidence kegiatan 1 tahapan ke-3 Tambahkan foto kegiatan Foto menggunakan aplikasi time stamps 	4 Agustus 2022 Media Coaching Whatsapp	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu			
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan			
Kontribusi terhadap Tusi organisasi			
Penguatan Nilai Organisasi			



Gambar 1. Kegiatan Coaching Ke-1


2) Kegiatan 2 : Melaksanakan persiapan digitalisasi penyimpanan arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Dirapihkan lagi tulisannya • Mulai dicicil tahapan kegiatan agar selesai tepat waktu 	12 Agustus 2022 Media Coaching Virtual Zoom Meeting	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu			
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan			
Kontribusi terhadap Tusi organisasi			
Penguatan Nilai Organisasi			




Gambar 3. Kegiatan Coaching Ke-2

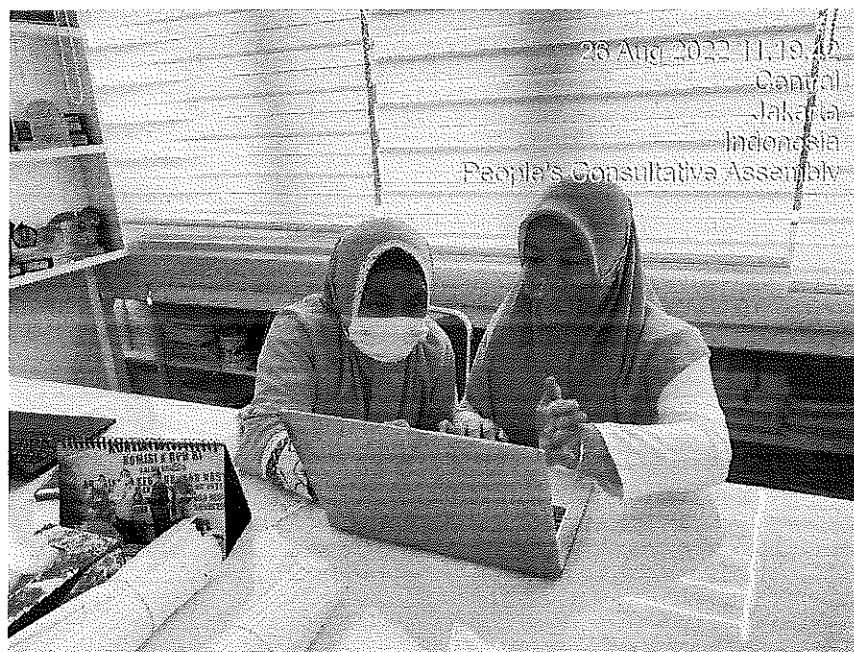
3) Kegiatan 3 : Melakukan penginputan dokumen hasil pemindaian ke google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Lanjutkan sesuai kegiatan	26 Agustus 2022 Media Coaching	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu			

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		Tatap Muka	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi			
Penguatan Nilai Organisasi			


- 4) Kegiatan 4 : Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Lanjutkan sesuai kegiatan	26 Agustus 2022 Media Coaching Tatap Muka	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu			
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan			
Kontribusi terhadap Tusi organisasi			
Penguatan Nilai Organisasi			



Gambar 3. Kegiatan Coaching Ke-3

- 5) Kegiatan 4 : Mensosialisasikan proses penyimpanan arsip secara digital kepada rekan kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan		09 September 2022 Media coaching tatap muka	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu			
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan			
Kontribusi terhadap Tusi organisasi			
Penguatan Nilai Organisasi			

