



**LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN BAHAN RAPAT**  
**SECARA DIGITAL MELALUI MEDIA CLOUD**  
**SIMFONI**  
**(OPERA SIMFONI)**

**Disusun oleh:**

**Nama : Alberta Denovita, A.Md.**  
**NIP : 199611282022022001**  
**Jabatan : Pengelola Persidangan**  
**Unit Kerja : Sekretariat Panitia Khusus**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN BAHAN RAPAT SECARA DIGITAL**  
**MELALUI MEDIA CLOUD SIMFONI**  
**(OPERA SIMFONI)**

Disusun oleh:

**Nama : Alberta Denovita, A.Md.**  
**NIP : 199611282022022001**  
**Jabatan : Pengelola Persidangan**  
**Unit Kerja : Sekretariat Panitia Khusus**

Peserta Diklat,



Alberta Denovita, A.Md.

NIP. 199611282022022001

Mentor,



Kokom Komala, S.Sos.  
NIP. 197305291999032004

Coach,



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.  
NIP. 196902082003121003

## Kata Pengantar

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “OPTIMALISASI PENGELOLAAN BAHAN RAPAT SECARA DIGITAL MELALUI CLOUD SIMFONI” sebagai pengaplikasian dari materi yang telah dipaparkan selama mengikuti Pelatihan dan Pendidikan Dasar CPNS Golongan II Angkatan X.

Dalam penulisan laporan ini, Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dan kekeliruan yang bersumber dari keterbatasan penulis baik dalam pengetahuan, tenaga maupun materi. Maka dari itu, saran dan kritik yang bersifat membangun diharapkan dari semua pihak yang terkait agar laporan aktualisasi ini menjadi baik dan berguna untuk unit kerja dan instansi. Penulis juga menyadari tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak, laporan ini tidak dapat terselesaikan. Melalui kesempatan ini, izinkan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Endah Sri Lestari, S.H., M.Si. selaku Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus
2. Ibu Reny Amir, S.H., M.M., MLI selaku Penguji Latsar CPNS 2022
3. Ibu Kokom Komala, S.Sos. selaku Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus sekaligus Mentor yang memberikan arahan dan dukungan kepada Penulis selama Menyusun Laporan Rancangan Aktualisasi.
4. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku *coach* yang memberikan arahan, bimbingan dan dukungan kepada Penulis dalam penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi.
5. Bapak dan Ibu Widyaishwara yang telah memberikan ilmu mengenai core values ASN Ber-AKHLAK dan ilmu mengenai peran dan kedudukan ASN.
6. Keluarga Penulis yang selalu memberikan dukungan disetiap saat.
7. Seluruh Panitia Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.
8. Rekan-rekan kerja di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus yang senantiasa mendukung dan membantu dalam proses kegiatan aktualisasi.
9. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022 Angkatan X yang saling memberikan semangat dan dukungan satu sama lain dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi.

## Daftar Isi

<b>BAB I .....</b>	<b>5</b>
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>5</b>
<b>B. Dasar Hukum.....</b>	<b>6</b>
<b>C. Tujuan .....</b>	<b>7</b>
<b>D. Manfaat .....</b>	<b>7</b>
<b>BAB II.....</b>	<b>8</b>
<b>A. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI.....</b>	<b>8</b>
<b>B. Struktur Organisasi.....</b>	<b>9</b>
<b>C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta .....</b>	<b>9</b>
<b>BAB III .....</b>	<b>10</b>
<b>A. Identifikasi Isu .....</b>	<b>10</b>
<b>A.1 Belum optimalnya sistem pengelolaan bahan rapat Anggota Panitia Khusus di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus .....</b>	<b>10</b>
<b>A.2 Belum optimalnya digitalisasi dan penggunaan softcopy sebagai bahan rapat Anggota Panitia Khusus .....</b>	<b>11</b>
<b>A.3 Belum optimalnya pengelolaan data pada <i>website</i> Panitia Khusus .....</b>	<b>13</b>
<b>B. Penetapan Isu Prioritas.....</b>	<b>15</b>
<b>B.1 Teknik Tapisan Isu.....</b>	<b>15</b>
<b>B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....</b>	<b>15</b>
<b>C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....</b>	<b>17</b>
<b>D. Gagasan Pemecahan Isu .....</b>	<b>19</b>
<b>BAB IV .....</b>	<b>20</b>
<b>A. Rancangan Aktualisasi.....</b>	<b>20</b>
<b>B. Jadwal Kegiatan .....</b>	<b>32</b>
<b>BAB V .....</b>	<b>34</b>
<b>A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>34</b>
<b>B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....</b>	<b>36</b>
<b>A.1 Mempelajari Aplikasi Cloud SIMFONI .....</b>	<b>37</b>
<b>A.2 Mengumpulkan dan Menyusun Sistem Klasifikasi Pengelolaan Dokumen Bahan Rapat .....</b>	<b>42</b>
<b>B. Stakeholder .....</b>	<b>58</b>
<b>C. Kendala dan Strategis Menghadapi Kendala .....</b>	<b>58</b>
<b>D. Analisis Dampak.....</b>	<b>59</b>
<b>BAB VI .....</b>	<b>62</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>62</b>

## **Daftar Tabel**

Tabel 1. Deskripsi Indikator Urgency .....	15
Tabel 2. Deskripsi Indikator Seriousness.....	15
Tabel 3. Deskripsi Indikator Growth .....	16
Tabel 4. Tabel Tapisan Isu dengan teknik USG .....	16
Tabel 5 : JADWAL KEGIATAN RANCAKTUALISASI .....	32
Tabel 6 : Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	34

## Daftar Gambar

Gambar 1 : Penyimpanan dokumen rapat yang tidak terpadu di box file .....	10
Gambar 2 : Penyimpanan dokumen rapat yang tidak terpadu di dalam filing cabinet .....	11
Gambar 3 : Bahan rapat dalam bentuk hardcopy .....	12
Gambar 4 : Shortlink yang terintegrasi dengan SIMFONI untuk penyampaian bahan rapat digital ....	12
Gambar 5 : Bagian "Tentang" website Panitia Khusus dengan minim infografis .....	13
Gambar 6 : Bagian daftar kegiatan website Panitia Khusus yang belum terupdate.....	14
Gambar 7 : Diagram analisis fishbone dengan teori 5S .....	17
Gambar 8: Melakukan benchmarking dengan Kepala Bagian Sekretariat Komisi VI .....	39
Gambar 9 : Peserta Mempelajari Fitur-Fitur SIMFONI .....	40
Gambar 10: Laman log in awal simfoni.dpr.go.id .....	40
Gambar 11: Fitur Menambah Folder Baru Dalam cloud SIMFONI .....	41
Gambar 12: Fitur menindaklanjuti dokumen yang ada di SIMFONI .....	41
Gambar 13: Fitur untuk membagikan dokumen dalam bentuk sharelink.....	41
Gambar 14: Kegiatan Pengumpulan Dokumen Bahan Rapat yang ada di unit kerja.....	44
Gambar 15: Bersama dengan Bagian Arsip mengklasifikasikan dokumen rapat yang ada di unit kerja .....	45
Gambar 16 : Folder-folder Sub Masalah dalam SIMFONI.....	46
Gambar 17 : Folder-Folder Sub-Sub Masalah .....	46
Gambar 18 : Folder Menurut Kronologis Kegiatan Pembahasan RUU .....	47
Gambar 19 : Bersama dengan arahan mentor membuat petunjuk teknis.....	49
Gambar 20 : Halaman Awal Infografis OPERA SIMFONI .....	50
Gambar 21 : Laman Awal Infografis DISIPANCA jika klik link pada infografis OPERA SIMFONI.....	50
Gambar 22 : Peserta Memberikan Paparan Sosialisasi OPERA SIMFONI .....	52
Gambar 23 : Ketua Rapat dan Sekretaris Rapat Koordinasi Sosialisasi.....	53
Gambar 24 : Audiensi Rapat Koordinasi Sosialisasi OPERA SIMFONI .....	53
Gambar 25 : Surat Penunjukkan PIC oleh KABAG Set. Pansus.....	54
Gambar 26 : Gambar Rekapitulasi Pengumpulan data evaluasi dari rekan kerja Sekretariat Panitia Khusus di google form.....	56
Gambar 27 : Peserta Berdiskusi dengan Mentor terkait dengan hasil evaluasi .....	57
Gambar 28 : Keadan Dokumen konvensional masih belum terkelola dengan baik .....	59
Gambar 29 : Keadan Dokumen Konvensional setelah ada OPERA SIMFONI .....	60
Gambar 30 : SIMFONI sebagai wadah pengelolaan dokumen yang sudah dilengkapi dengan folder-folder.....	61

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara atau disingkat ASN dalam NKRI berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan pemersatu bangsa. Dan dalam menjalankan tugasnya, seorang ASN harus terbebas dari intervensi dari golongan atau politik. Apabila kita merujuk pada Pasal 12 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, seorang ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Perkembangan teknologi dan informasi yang saat ini makin cepat berkembang di seluruh dunia termasuk di Indonesia menuntut masyarakat untuk beradaptasi dengan perkembangan tersebut. Keberadaan internet dan perkembangan dalam penggunaannya terlihat begitu pesat dalam kehidupan masyarakat termasuk di Indonesia. Arus informasi dan komunikasi menjadi semakin cepat seiring dengan berjalannya waktu. Penggunaan media digital dan media sosial menjamur di berbagai kalangan masyarakat. Hal ini menjadi baik Ketika media digital dan media sosial tersebut bisa digunakan dengan baik dan bijaksana. Pandemi Covid-19 yang terjadi juga semakin mendorong berbagai pihak untuk semakin kreatif dalam mencari peluang dan kesempatan melalui media digital dan media sosial. Menjaga jarak dan dilarang berkerumun di suatu tempat, memaksa para penyedia layanan untuk lebih kreatif menggunakan digitalisasi sebagai sarana dalam pelayanan jarak jauh. Hal ini menjadi positif karena banyak gagasan kreatif yang membuat cara pelayanan menjadi lebih cepat, efektif dan efisien. Sebagai seorang ASN tentunya ini menjadi tantangan yang baik untuk mendorong para Aparatur Sipil Negara boleh memanfaatkan perkembangan tersebut menjadi sarana dan prasarana yang baik untuk meningkatkan kinerja dan menghasilkan pelayanan kepada masyarakat secara lebih optimal.

Presiden Joko Widodo mengatakan bahwa beberapa tugas ASN akan diganti dengan kecerdasan buatan atau *artificial intelligence* (AI) untuk mempercepat birokrasi. Hal ini sudah berjalan di beberapa tahun terakhir, yang terlihat dari jumlah ASN yang menurun berdasarkan buku statistic ASN per Juni 2021 untuk jumlah ASN yang aktif di tahun 2021 sebanyak 4.081.824 orang dibandingkan dengan tahun 2015 yakni 4.593.604 orang. *Core values* aparatur sipil negara (ASN) yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif atau yang sering disebut dengan Ber-AKHLAK ini tentu harus menjadi pegangan teguh seorang ASN dalam menjalankan tugasnya menjadi abdi negara dan pelayan bagi masyarakat. Maka dari itu, dengan menerapkan tujuh nilai dasar ASN tersebut diharapkan aparatur sipil negara bisa menjada integritas, bertanggungjawab akan tugasnya,

mengembangkan potensi diri, mencari inovasi dan beradaptasi secara berkelanjutan agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat semakin baik dan optimal, yang tentunya diikuti dengan perubahan yang semakin kompleks di kehidupan masyarakat sehingga membuat ekspektasi masyarakat menjadi semakin tinggi.

Upaya yang dilakukan untuk menciptakan aparatur sipil negara atau ASN yang Ber-AKHLAK yaitu dengan mengikuti pelatihan dan Pendidikan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang tentunya sudah diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 mengenai Perubahan Atas Peraturan 4 (empat) Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Dalam pelatihan dasar CPNS ini, para peserta dipaparkan mengenai nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif atau disingkat menjadi Ber-AKHLAK agar boleh menjadi ASN yang memiliki integritas, profesional, serta sebagai pemersatu bangsa. Diharapkan kedepannya ASN bisa menjiwai nilai-nilai dasar ini sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai aparatur sipil negara.

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS secara *hybrid*, peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan materi pembelajaran yang telah dipelajari dalam 4 (empat) agenda yang telah disiapkan dalam pembelajaran *on campus* dan habituasi atau proses pembiasaan diri yang dilakukan pada agenda habituasi. Diharapkan para peserta pelatihan bisa menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipaparkan dalam tugas dan fungsi jabatannya masing-masing.

## **B. Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan 4 Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II.
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024.



### **C. Tujuan**

Aktualisasi ini dilakukan bertujuan agar peserta Pendidikan dan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dapat mengerti, menjiwai serta mewujudkan sikap dan perilaku bela negara, menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mewujudkan kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan peraturan perundang-undangan, menguasai kompetensi teknis sesuai tugas dan fungsi jabatan, serta pro aktif dalam mencapai visi dan misi instansi dan diharapkan mampu menyelesaikan permasalahan di unit kerja secara kreatif, sehingga tercipta kinerja yang baik, efektif dan efisien.

### **D. Manfaat**

Aktualisasi yang dibuat ini diharapkan memberikan manfaat bagi :

#### **a. Peserta Pelatihan CPNS**

Kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi para peserta Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yaitu membuat para peserta menjadi mengerti dan memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK serta menerapkannya di dalam melakukan tugas dan fungsi jabatannya masing-masing. Hal ini dikarenakan peserta dapat lebih mudah dalam menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK dengan melihat keterkaitan dengan nilai-nilai dasar tersebut dengan aktualisasi yang dikerjakan

#### **b. Unit Kerja**

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan ini tentu diharapkan dapat membantu dan mempermudah unit kerja dalam melakukan pekerjaannya, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik dan output yang optimal. Contohnya seperti yang awalnya belum dikelola secara maksimal setelah adanya aktualisasi ini menjadi lebih maksimal dan optimal dalam kinerjanya. Kegiatan aktualisasi ini juga tentunya mendukung visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI**

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Tugas Sekretariat Jenderal DPR RI adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan. Dalam menjalankan tugasnya, Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki visi yaitu :

**“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”**

Profesional :

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Modern :

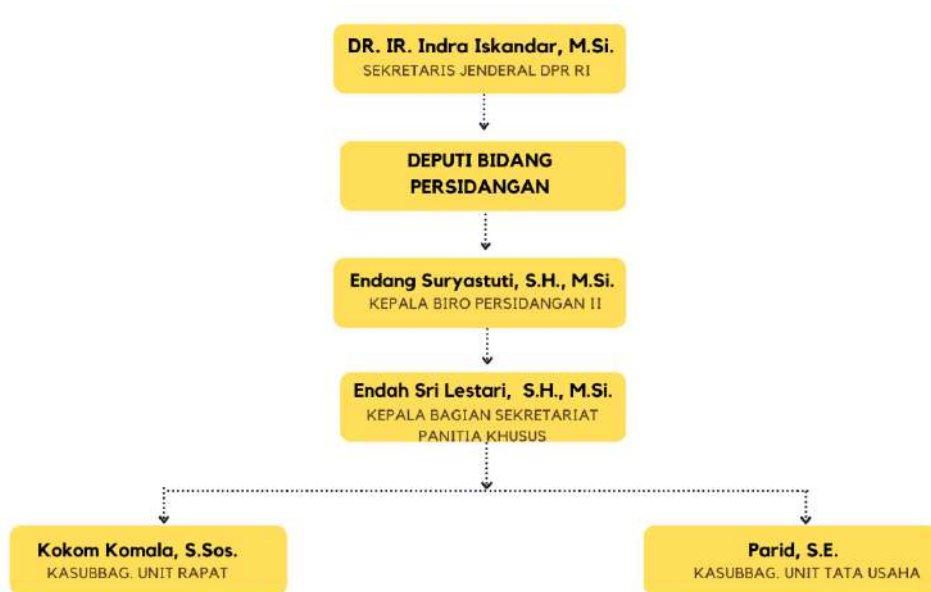
Memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik

Mengikuti visi tersebut, Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki misi yaitu :

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## B. Struktur Organisasi

Berikut Struktur Organisasi Bagian Sekretariat Panitia Khusus :



## C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berikut merupakan beberapa Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Pengelola Persidangan di unit kerja Bagian Sekretariat Panitia Khusus yaitu :

1. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait penyelenggaraan persidangan atau pelaksanaan tugas unit kerja.
2. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan dan data yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung.
3. Mengumpulkan bahan penyusunan dokumen kronologis pembahasan Undang-Undang, Pembahasan Rancangan Undang-Undang (RUU), dan Pembahasan Non Rancangan Undang-Undang (Non RUU) dalam rapat Panitia Kerja (Panja) Non RUU.
4. Menyusun konsep laporan singkat
5. Mencatat, memberi kode dokumen, serta menyerahkan bahan dan data rapat yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota Dewan, Pemerintah, atau peserta rapat pada saat rapat berlangsung.

### **BAB III**

## **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

### **A. Identifikasi Isu**

Sebagai Pengelola Persidangan di Bagian Sekretariat Panitia Khusus, tentu pekerjaan yang dilakukan tidak jauh dari kegiatan-kegiatan persidangan. Sampai saat ini kegiatan pekerjaan di Sekretariat Panitia Khusus sudah baik adanya. Namun setelah dianalisa lebih dalam, ditemukan beberapa isu yang sekiranya belum optimal dan perlu ditingkatkan kembali agar kinerja menjadi lebih baik, efisien dan efektif. Berikut tiga identifikasi isu yang ditemukan di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus.

#### **A.1 Belum optimalnya sistem pengelolaan bahan rapat Anggota Panitia Khusus di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus**

Bahan rapat menjadi alat pendukung jalannya persidangan, maka dari itu pengumpulan bahan penyusunan dokumen kronologis pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang, dan pembahasan non RUU menjadi tupoksi seorang pengelola persidangan. Saat ini sistem pengelolaan dokumen rapat di unit Sekretariat Panitia Khusus belum terkelola dengan baik. Dokumen-dokumen tersebut masih tersimpan secara tersebar di ruang kerja masing-masing *staff*. Seringkali hal ini menjadi masalah disaat membutuhkan atau mencari sebuah dokumen, karena dokumen disimpan di tempat yang berbeda-beda dan tidak ada referensi untuk mencari dimana dokumen tersebut disimpan.

**Gambar 1 :** Penyimpanan dokumen rapat yang tidak terpadu di box file



**Gambar 2 :** Penyimpanan dokumen rapat yang tidak terpadu di dalam filing cabinet

Kondisi yang diharapkan adalah dokumen-dokumen rapat seharusnya memiliki sistem penyimpanan yang terpadu dan tercatat keberadaannya, sehingga dokumen bahan rapat lebih mudah untuk dicari saat dibutuhkan karena tersimpan dengan baik dan tercatat.

➤ Kondisi saat ini

Saat ini dokumen-dokumen bahan rapat yang ada di unit kerja disimpan secara tersebar dan tidak ada sistem klasifikasi dalam penyimpanan dokumen tersebut. Sehingga tata letak dokumen tidak beraturan dan tidak terlacak keberadaannya. Saat dokumen-dokumen tersebut dibutuhkan, butuh waktu lebih untuk mencari dokumen tersebut apabila ada yang keliru dalam mengingat tempat penyimpanan dokumen tersebut karena tidak tercatat keberadaannya.

➤ Dampak

Dampak yang akan terjadi apabila isu ini tidak diselesaikan yaitu :

1. Akan menghambat kegiatan pekerjaan dalam pengumpulan bahan rapat Anggota Panitia Khusus yang dibutuhkan dalam rapat-rapat pembahasan pembahasan undang-undang, pembahasan rancangan undang-undang, dan pembahasan non RUU.
2. Dapat terjadi kerusakan dan kehilangan dokumen bahan rapat yang bersifat penting dan atau *confidential*.
3. Tidak jarang terjadi konflik antar rekan kerja satu unit karena mencari sebuah arsip yang dibutuhkan tetapi letaknya tidak terdeteksi karena penyimpanannya tidak terpusat.

➤ Keterkaitan dengan Materi

Isu ini berkaitan dengan penerapan nilai SMART ASN dimana cara kerja di dalam unit kerja belum terintegrasi dan optimal dalam mengelola dokumen bahan rapat. Pelibatan teknologi juga belum maksimal dalam kegiatan mengelola dokumen bahan rapat.

## **A.2 Belum optimalnya digitalisasi dan penggunaan softcopy sebagai bahan rapat Anggota Panitia Khusus**

Menyiapkan bahan rapat untuk Anggota Panitia Khusus merupakan tupoksi dari Pengelola Persidangan. Saat ini bahan rapat sudah mulai terdigitalisasi dan untuk penyampaian bahan rapat tim Sekretariat Panitia Khusus juga sudah mulai menggunakan media SIMFONI dengan *output link* yang berisi dengan bahan rapat yang diperlukan. Namun, penggunaannya belum optimal karena staff dan Anggota masih belum terbiasa menggunakan bahan rapat secara *paperless* dan terkadang masih meminta untuk menggunakan bahan rapat konvensional/*hardcopy*.



*Gambar 3 : Bahan rapat dalam bentuk hardcopy*



*Gambar 4 : Shortlink yang terintegrasi dengan SIMFONI untuk penyampaian bahan rapat digital*

Kondisi yang diharapkan adalah dengan adanya efisiensi penyampaian bahan rapat secara digital maka akan mengurangi pengurangan kertas yang digunakan untuk penyampaian bahan rapat. Ini juga berkaitan dengan efisiensi dalam biaya, waktu dan tenaga yang digunakan untuk menyiapkan bahan rapat tersebut.

➤ Kondisi saat ini

Penyampaian bahan rapat secara digital sudah mulai diterapkan dalam kegiatan-kegiatan dari Panitia Khusus, namun saat ini belum digunakan secara optimal baik dari staff Sekretariat Panitia Khusus dan Anggota Dewan Panitia Khusus belum terbiasa dengan menggunakan bahan rapat secara digital.

➤ Dampak

Terkait dengan isu belum optimalnya digitalisasi dan penggunaan *softcopy* sebagai bahan rapat Anggota Panitia Khusus ini, setelah kita melihat penyebab-penyebab dari isu tersebut, berikut dampak apabila isu ini tidak diselesaikan :

1. Upaya dalam digitalisasi dan *paperless* untuk mengefisiensikan kegiatan pekerjaan menjadi tidak tercapai.

2. Menumpuknya dokumen-dokumen konvensional yang membuat ruang kerja menjadi penuh dan tidak efisien.
3. Membutuhkan biaya yang lebih mahal dan tenaga yang lebih besar untuk menyiapkan bahan rapat konvensional atau dalam bentuk *hardcopy*, sehingga kegiatan kerja yang efektif dan efisien tidak bisa tercapai.
4. Akan membiasakan SDM untuk tidak mau berkembang dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan informasi yang ada disekitarnya.

➤ Keterkaitan dengan Materi

Permasalahan belum optimalnya digitalisasi dan penggunaan *softcopy* sebagai bahan rapat Anggota Panitia Khusus ini memiliki keterkaitan erat dengan upaya pemerintah saat ini untuk membuat ASN menjadi smart ASN dengan beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang ada. Perkembangan teknologi dan informasi ini seharusnya tidak menjadi musuh bagi ASN, justru ini seharusnya bisa dijadikan ajang mengembangkan diri dan menghasilkan *output* kerja yang lebih baik dengan tenaga dikeluarkan lebih sedikit. Tujuannya supaya kita bisa melayani dengan prima, dan *stakeholder* bisa terpuaskan dengan pelayanan kita yang maksimal.

### A.3 Belum optimalnya pengelolaan data pada *website* Panitia Khusus

Bahan penyusunan dokumen kronologis disiapkan oleh Pengelola Persidangan. Saat ini sebagai upaya menuju Smart ASN dan Ber-AKHLAK, setiap pekerjaan diusahakan untuk transparan dan beradaptasi dengan media digital. Panitia Khusus sudah memiliki wadah website sebagai upaya tersebut. Namun saat ini *website* yang ditampilkan belum optimal dari segi infografis yang menarik, terintegrasinya informasi yang dapat diakses, dan juga hambatan untuk penambahan serta pembaruan data.



**Gambar 5 :** Bagian "Tentang" website Panitia Khusus dengan minim infografis



**Gambar 6 :** Bagian daftar kegiatan website Panitia Khusus yang belum terupdate

Kondisi yang diharapkan saat ini adalah website Panitia Khusus bisa menjadi menarik dalam infografisnya, terupdate pengelolaan data persidangannya dan mudah untuk diakses oleh masyarakat di berbagai kalangan.

➤ Kondisi saat ini

Website Panitia Khusus masih belum terupdate dalam pengelolaan isinya, belum terintegrasinya untuk update informasinya dan tampilan website masih minimnya infografis serta kurang atraktif.

➤ Dampak

Terkait dengan isu belum optimalnya pengelolaan data pada *website* Panitia Khusus ini, setelah kita melihat penyebab-penyebab dari isu tersebut, berikut dampak apabila isu ini tidak diselesaikan :

1. Keterlambatannya publikasi informasi kepada publik, dimana data dan informasi yang seharusnya dipublikasikan kepada masyarakat menjadi terhambat.
2. Memperburuk penilaian masyarakat kepada citra instansi dalam tampilan website beserta dengan data dan informasi yang terlihat seperti tidak dilakukan pemeliharaan terhadap sistem *website* tersebut.

➤ Keterkaitan dengan Materi

*Website* merupakan salah satu wadah digitalisasi yang sudah akrab digunakan oleh masyarakat yang sudah mengenal internet. Wadah ini dimanfaatkan oleh Pemerintah untuk digunakan sebagai media penyampaian informasi dan komunikasi secara lebih mudah dan menarik. Dalam kata lain, Pemerintah ingin menerapkan upaya untuk bekerja dengan lebih efisien dan efektif. Sebagai smart ASN tentunya kita juga harus berkembang dan turut menyambut upaya Pemerintah dalam usahanya untuk menuju *smart governance*.



## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Tapisan Isu

Setelah mendapatkan dan mendeskripsikan isu yang ada di unit kerja, isu-isu yang ada perlu ditapisan agar mendapatkan isu prioritas yang perlu dianalisis dan ditindaklanjuti. Dalam menapis isu-isu dalam unit kerja ini, dilakukan teknik tapisan isu USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*). Analisis tapisan isu USG adalah salah satu metode skoring untuk Menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan, dimana masing-masing isu akan dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Terdapat indikator yang diimplementasikan dengan skala nilai 1 – 5 untuk menilai isu tersebut di masing-masing faktor USG.

### B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut deskripsi indikator USG yang akan menjadi penilaian isu-isu tersebut :

- a. U = *Urgency* = seberapa penting masalah tersebut untuk diselesaikan jika dilihat dari aspek waktu dan manfaat

*Tabel 1. Deskripsi Indikator Urgency*

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

- b. S = *Seriousness* = bagaimana masalah tersebut berdampak pada produktivitas kerja

*Tabel 2. Deskripsi Indikator Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Serius	Memengaruhi kinerja nasional
4	Serius	Memengaruhi kinerja instansi
3	Cukup Serius	Memengaruhi kinerja unit kerja
2	Kurang Serius	Memengaruhi kinerja formasi jabatan

1	Tidak Serius	Memengaruhi kinerja individu pegawai
---	--------------	--------------------------------------

c.  $G = Growth$  = tingkat kemungkinan masalah dapat berkembang jika tidak diselesaikan

*Tabel 3. Deskripsi Indikator Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Cepat Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan sangat cepat berkembang dan memburuk
4	Cepat Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan cepat berkembang dan memburuk
3	Cukup Cepat Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan cukup cepat berkembang dan memburuk
2	Kurang Cepat Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan kurang cepat berkembang dan memburuk
1	Tidak Cepat Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan tidak cepat berkembang dan memburuk

Setelah deskripsi indikator penilaian USG telah dibuat, maka indikator-indikator ini akan dijadikan sebagai acuan penilaian bagi isu-isu yang sudah ada untuk mendapatkan isu prioritas yang harus diselesaikan. Berikut tabel penilaian USG.

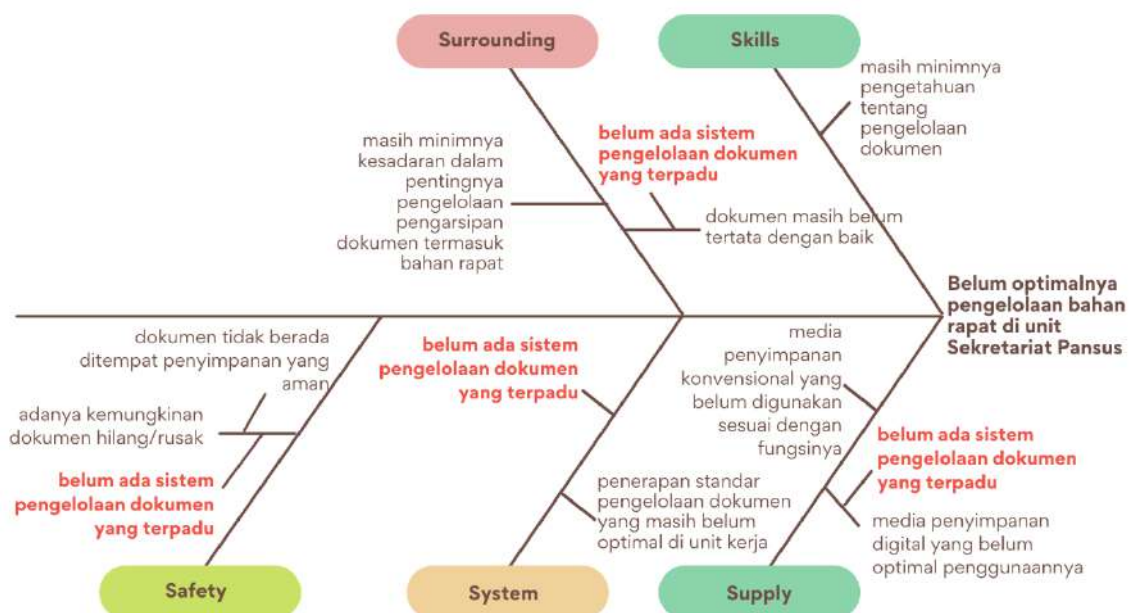
ISU	NILAI			TOTAL	PRIORITAS
	U	S	G		
Belum optimalnya sistem pengelolaan bahan rapat Anggota Panitia Khusus di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus	5	4	4	13	I
Belum optimalnya digitalisasi dan penggunaan <i>softcopy</i> sebagai bahan rapat Anggota Panitia Khusus	4	3	2	9	III
Belum optimalnya pengelolaan data pada <i>website</i> Panitia Khusus	4	3	3	10	II

*Tabel 4. Tabel Tapisan Isu dengan teknik USG*

Setelah kita membuat tapisan isu dengan peniliannya terhadap isu-isu yang ada di dalam unit kerja, sudah terlihat core isu atau isu prioritas yang harus diselesaikan adalah **“Belum optimalnya sistem pengelolaan arsip bahan rapat Anggota Panitia Khusus di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus”**. Karena pada pertimbangan yang dituangkan pada penilaian USG, isu ini mendapatkan total nilai paling tinggi dari isu yang lain, sehingga dapat dijadikan isu prioritas atau core isu. Terkait dengan isu yang akan dianalisis, maka berikut rumusan isu : **“Masih belum optimalnya sistem pengelolaan bahan rapat Anggota Panitia Khusus dalam unit kerja Sekretariat Panitia Khusus di tahun 2022”**

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah mendapatkan rumusan isu, maka selanjutnya dilakukan analisis penyebab dimana dengan cara ini kita akan mendapatkan core penyebab isu atau penyebab utama isu tersebut terjadi. Dalam kasus belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Rapat di Unit Sekretariat Pansus ini, akan dilakukan analisis menggunakan metode *fishbone* yang diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang. Untuk kategori identifikasi akan menggunakan teori 5S (*Surrounding, Skills, Supply, System dan Safety*). Dari penyebab-penyebab yang sudah diamati dalam unit kerja, berikut penjabaran analisis penyebab terjadinya isu dengan metode analisis *fishbone*.



*Gambar 7 : Diagram analisis fishbone dengan teori 5S*

Dalam diagram *fishbone* diatas, kita bisa melihat penyebab-penyebab dari isu tersebut yang sudah diamati di dalam unit kerja. Berikut penyebab-penyebabnya :

a. ***Surrounding*** :

1. Masih minimnya kesadaran dalam pentingnya pengelolaan pengarsipan dokumen termasuk bahan rapat.
2. Dokumen masih belum tertata dengan baik, yang disebabkan oleh belum adanya sistem pengelolaan dokumen yang terpadu.

b. ***Skills*** :

1. Masih minimnya pengetahuan tentang pengelolaan dokumen

c. ***Supply*** :

1. Media penyimpanan digital yang belum optimal penggunaannya, yang disebabkan oleh belum adanya sistem pengelolaan dokumen yang terpadu.
2. Media penyimpanan konvensional yang belum digunakan sesuai dengan fungsinya.

d. ***System*** :

1. Penerapan standar pengelolaan dokumen yang masih belum optimal di unit kerja.
2. Belum ada sistem pengelolaan dokumen yang terpadu.

e. ***Safety*** :

1. Adanya kemungkinan dokumen hilang/rusak, karena dokumen tidak berada di tempat penyimpanan yang aman dan belum ada sistem pengelolaan dokumen yang terpadu.

Dalam penjabaran serta diagram *fishbone* diatas, dapat disimpulkan bahwa penyebab utama yang menyebabkan isu tersebut terjadi adalah “**Belum ada sistem pengelolaan dokumen yang terpadu**”. Dalam diagram *fishbone*, kita dapat melihat bahwa penyebab utama disebutkan lebih dari satu kali di bagian antar indikator. Tulisan yang berwarna merah hanya memudahkan kita untuk melihat penyebab yang terjadi berulang dan menjadi penyebab utama isu ini terjadi. Jadi setelah mendapatkan penyebab utama, kita bisa melangkah ke bagian selanjutnya untuk dicari penyelesaian dan solusinya secara kreatif dan mencerminkan sebagai Smart ASN.

#### **D. Gagasan Pemecahan Isu**

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu secara mendalam yang sebelumnya sudah dilakukan melalui teknik Fishbone, maka rekomendasi penyelesaian isu belum optimalnya pengelolaan dokumen bahan rapat di unit Sekretariat Panitia Khusus adalah Optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media cloud SIMFONI sebagai sarana pengumpulan dan pengelolaan bahan rapat secara digital.

*Cloud* merupakan sarana penyimpanan data digital secara online yang dapat diakses melalui perangkat yang disertai dengan internet walaupun berada di lokasi yang berbeda. Media cloud ini sudah seringkali digunakan dalam penggunaan penyimpanan data digital yang lebih efektif dan efisien. Saat ini DPR RI sudah memiliki media cloud SIMFONI (Sistem Informasi Forum AKD dan Mitra Kerja). *Cloud* SIMFONI ini sudah optimal digunakan oleh Biro Persidangan I Setjen DPR RI untuk mengefisienkan pengumpulan dan penyampaian bahan rapat dengan mitra kerja DPR RI. Saat ini SIMFONI belum menjadi kebutuhan bagi Biro Persidangan II, namun Sekretariat Panitia Khusus sudah mulai untuk memanfaatkan media *cloud* ini sebagai sarana penyampaian bahan rapat yang lebih efektif dan efisien serta mengurangi pencetakan bahan rapat secara konvensional atau paperless kepada Anggota Panitia Khusus. Maka dari itu, *cloud* SIMFONI ini bisa juga dijadikan sarana untuk penyimpanan dan pengelolaan dokumen bahan rapat digital yang memudahkan dalam penyiapan dan penyampaian bahan rapat dengan lebih efektif dan efisien secara waktu, tenaga dan biaya apabila didukung dengan sistem klasifikasi pengelolaan dokumen digital yang baik dan benar.

Kegiatan optimalisasi sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, dimana untuk mengoptimalkan pelayanan terhadap Anggota Panitia Khusus dalam pengelolaan dan penyampaian bahan rapat, menggunakan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. Sebagai SMART ASN, tentunya kegiatan digitalisasi ini bertujuan agar ASN bisa memanfaatkan perkembangan teknologi seperti digitalisasi dapat dilakukan untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan dengan efektif dan efisien menggunakan media cloud SIMFONI. Dalam kegiatan ini juga kita banyak berkolaborasi dengan bagian lain supaya mendapatkan output atau hasil yang lebih baik.

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Rancangan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	:	Sub Bagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus				
<b>Identifikasi Isu</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum optimalnya sistem pengelolaan bahan rapat Anggota Panitia Khusus di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus</li> <li>• Belum optimalnya digitalisasi dan penggunaan <i>softcopy</i> sebagai bahan rapat Anggota Panitia Khusus</li> <li>• Belum optimalnya pengelolaan data pada <i>website</i> Panitia Khusus</li> </ul>				
<b>Isu yang diangkat</b>	:	Belum optimalnya 20system pengelolaan bahan rapat Anggota Panitia Khusus di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus				
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	:	Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media <i>Cloud</i> SIMFONI				
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

1	Mempelajari aplikasi <i>cloud</i> SIMFONI	<p>1. Mencari tahu informasi tentang penggunaan aplikasi <i>cloud</i> SIMFONI.</p> <p>2. Mempelajari dan mencoba fitur-fitur yang dapat digunakan dalam <i>cloud</i> SIMFONI.</p>	<p>1. Mengetahui dan memahami penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI secara optimal</p> <p>2. Dapat menggunakan fitur-fitur yang dalam <i>cloud</i> SIMFONI secara optimal</p>	<p><b>BERORIENTASI PELAYANAN :</b></p> <p>Memahami cara kerja dan penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI dapat membantu pengelolaan data bahan rapat untuk pelayanan yang lebih efisien dan efektif saat dibutuhkan</p> <p><b>AKUNTABEL :</b></p> <p>Bertanggung jawab dalam memahami dan menguasai <i>cloud</i> SIMFONI dengan segala fitur-fiturnya untuk menyelesaikan pekerjaan</p> <p><b>KOMPETEN :</b></p> <p>Mempelajari penggunaan dan fitur-fitur <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai cara untuk mengembangkan kompetensi diri</p>	<p>Tahapan kegiatan mempelajari aplikasi <i>cloud</i> SIMFONI agar dapat menggunakannya secara maksimal dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen-dokumen bahan rapat sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap,</p>	<p>Tahapan kegiatan mempelajari aplikasi <i>cloud</i> SIMFONI dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen bahan rapat mewujudkan nilai kompeten &amp; adaptif</p>
---	---	---	---	---	---	---

				<p><b>HARMONIS :</b></p> <p>Saling bertukar pikiran dan informasi dengan rekan kerja seperti Mentor atau teman-teman CPNS mengenai penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI</p> <p><b>LOYAL :</b></p> <p>Menghadapi tantangan dengan rela mengorbankan waktu untuk memahi penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI demi peningkatan kinerja dalam instansi</p> <p><b>ADAPTIF :</b></p> <p>Memanfaatkan teknologi untuk memudahkan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien menggunakan cloud SIMFONI</p> <p><b>KOLABORATIF :</b></p>	<p>akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>	
--	--	--	--	---	--	--



				Menggunakan cloud SIMFONI yang merupakan program dari PUSTEKINFO		
2	Mengumpulkan dan menyusun sistem klasifikasi pengelolaan dokumen bahan rapat	1. Melakukan pengumpulan bahan rapat yang ada di dalam unit kerja 2. Berkolaborasi dengan bagian Arsip bersama dengan arahan mentor dalam mengklasifikasikan dokumen bahan rapat di unit kerja 3. Mengaplikasikan sistem klasifikasi yang telah dibuat dalam bentuk folder di <i>cloud</i> SIMFONI	1. Data-data dari pengumpulan bahan rapat yang ada di unit kerja 2. Arahan dari mentor untuk melakukan kegiatan 3. Folder di <i>cloud</i> SIMFONI sesuai dengan sistem klasifikasi yang sudah dibuat	<b>BERORIENTASI PELAYANAN :</b>  Dokumen bahan rapat yang sudah tersusun dengan klasifikasi yang baik akan memudahkan staff dalam menyelesaikan pekerjaan dan dokumen akan cepat didapatkan saat dibutuhkan oleh Anggota Panitia Khusus  <b>AKUNTABEL :</b>  Melakukan identifikasi pada dokumen bahan rapat secara teliti dan cermat sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam penginputan  <b>KOMPETEN :</b>	Tahapan kegiatan Mengumpulkan dan Menyusun sistem klasifikasi pengelolaan dokumen bahan rapat dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen-dokumen bahan rapat sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu	Tahapan kegiatan mengumpulkan dan Menyusun sistem klasifikasi pengelolaan dokumen bahan rapat dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen-dokumen bahan

				<p>Penggunaan dan fitur-fitur Cloud SIMFONI dalam sarana pengelolaan data bahan rapat digital sebagai cara untuk mengembangkan kompetensi diri</p> <p><b>HARMONIS :</b></p> <p>Bertukar pikiran, menerima arahan serta saran-saran yang diberikan oleh Bagian Arsip serta Mentor dalam menjalankan kegiatan optimalisasi</p> <p><b>LOYAL :</b></p> <p>Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dalam membuat klasifikasi dan penamaan dalam dokumen bahan rapat</p> <p><b>ADAPTIF :</b></p> <p>Bersikap proaktif dengan rekan kerja dan Mentor dalam upaya</p>	<p>menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>	<p>rapat mewujudkan nilai kolaboratif, adaptif &amp; kompeten</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>penyelesaian isu yang terjadi di unit kerja</p> <p><b>KOLABORATIF :</b></p> <p>Berkolaborasi dengan bagian Arsip untuk meminta arahan dalam melakukan penyusunan sistem klasifikasi pengelolaan data bahan rapat yang baik dan benar</p>		
3	Menyusun dan membuat petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja	<p>1. Meminta arahan mentor dalam penyusunan petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja</p> <p>2. Membuat petunjuk teknis dalam infografis agar lebih menarik dan</p>	<p>1. Arahan dari mentor dalam pembuatan petunjuk teknis yang baik dan benar</p> <p>2. Infografis petunjuk teknis mengenai pengelolaan data bahan rapat</p>	<p><b>BERORIENTASI PELAYANAN :</b></p> <p>Penyusunan petunjuk teknis yang baik dan benar akan membantu dan memudahkan para staf dalam melakukan pengelolaan dokumen di unit kerja</p> <p><b>AKUNTABEL :</b></p> <p>Melakukan penyusunan petunjuk teknis dengan bertanggung jawab, baik dan</p>	<p>Tahapan kegiatan Menyusun dan membuat petunjuk teknis untuk pengelolaan bahan rapat di unit kerja dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana</p>	<p>Tahapan kegiatan Menyusun dan membuat petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital</p>

		mudah untuk dimengerti		<p>benar, sehingga dapat dimengerti dan dilakukan oleh seluruh staf unit kerja dalam pengelolaan data</p> <p><b>KOMPETEN :</b></p> <p>Mengembangkan diri dengan belajar membuat suatu standar operasional prosedur dalam suatu kegiatan kerja dengan baik dan benar</p> <p><b>HARMONIS :</b></p> <p>Bertukar pikiran, menerima arahan serta saran-saran yang diberikan Mentor dalam langkah-langkah penyusunan petunjuk teknis</p> <p><b>LOYAL :</b></p> <p>Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penyusunan petunjuk teknis</p>	<p>pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen-dokumen bahan rapat sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>	<p>melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen-dokumen bahan rapat mewujudkan nilai kompeten &amp; adaptif</p>
--	--	------------------------	--	---	--	--

				<p><b>ADAPTIF :</b></p> <p>Bersikap proaktif dengan rekan kerja dan Mentor dalam upaya penyusunan petunjuk teknis</p> <p><b>KOLABORATIF :</b></p> <p>Mengkonsultasikan kepada Mentor dan rekan kerja dalam penyusunan petunjuk teknis yang baik dan benar sehingga dapat mudah dipahami</p>		
4	Melakukan sosialisasi di unit kerja	<p>1. Menjelaskan mengenai penggunaan cloud SIMFONI kepada seluruh rekan-rekan di unit kerja</p> <p>2. Penunjukkan staff PIC dalam melakukan pengelolaan bahan rapat</p>	<p>1. Seluruh staf di unit kerja dapat memahami dan menggunakan cloud SIMFONI dengan penamaan dan klasifikasi yang benar dalam melakukan pekerjaan</p>	<p><b>BERORIENTASI PELAYANAN :</b></p> <p>Memberikan penjelasan mengenai penggunaan cloud SIMFONI dengan jelas, sopan dan ramah</p> <p><b>AKUNTABEL :</b></p> <p>Melakukan sosialisasi dengan bertanggung jawab</p>	<p>Tahapan kegiatan melakukan sosialisasi di unit kerja dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana pengelolaan dan manajemen</p>	<p>Tahapan kegiatan melakukan sosialisasi di unit kerja dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana</p>

			<p>2. Penunjukan staff PIC</p> <p><b>KOMPETEN :</b></p> <p>Pengembangan kompetensi untuk diri sendiri dan seluruh staf di unit kerja akan penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI</p> <p><b>HARMONIS :</b></p> <p>Bertukar pikiran, menerima arahan serta saran-saran yang diberikan Mentor dan rekan kerja</p> <p><b>LOYAL :</b></p> <p>Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menyampaikan penjelasan terkait sistem pengelolaan dokumen</p> <p><b>ADAPTIF :</b></p> <p>Terus melakukan inovasi untuk memudahkan pekerjaan dengan digital seperti <i>cloud</i> SIMFONI</p>	<p>pengumpulan dokumen-dokumen bahan rapat sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>	<p>pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen-dokumen bahan rapat mewujudkan nilai berorientasi pelayanan, harmonis dan kolaboratif</p>
--	--	--	--	--	--

				<b>KOLABORATIF :</b>  Bekerja sama dengan seluruh rekan kerja dalam mengelola dokumen bahan rapat yang ada di unit kerja		
5	Melakukan evaluasi aktualisasi	1. Melakukan pencatatan terkait dengan evaluasi penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI dalam mengelola bahan rapat  2. Berkoordinasi dengan mentor terkait dengan hasil evaluasi	1. Mendapatkan informasi tentang perkembangan penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI dalam pengelolaan bahan rapat secara digital  2. Adanya peningkatan hasil kerja yang efektif dan efisien secara waktu dan tenaga dalam melakukan pengelolaan bahan rapat	<b>BERORIENTASI PELAYANAN :</b>  Melakukan pelayanan yang prima dalam mengelola, menyiapkan dan menyampaikan bahan rapat secara lebih cepat  <b>AKUNTABEL :</b>  Mencatat hasil evaluasi dengan jujur atau apa adanya yang terjadi di unit kerja  <b>KOMPETEN :</b>  Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan dokumen yang telah berjalan menggunakan sistem yang telah dibuat agar dapat	Tahapan kegiatan melakukan evaluasi aktualisasi dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen-dokumen bahan rapat sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data	Tahapan kegiatan melakukan evaluasi aktualisasi dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen bahan

				<p>diketahui hal-hal yang menjadi kekurangan untuk diperbaiki kembali</p> <p><b>HARMONIS :</b></p> <p>Bertukar pikiran, menerima arahan serta saran-saran yang diberikan Mentor dan rekan kerja</p> <p><b>LOYAL :</b></p> <p>Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta berperilaku sopan dalam melakukan evaluasi di unit kerja</p> <p><b>ADAPTIF :</b></p> <p>Bersikap mawas diri dalam menghadapi hal-hal yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan setelah melakukan evaluasi</p> <p><b>KOLABORATIF :</b></p>	<p>yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>	<p>rapat mewujudkan nilai akuntabel dan kompeten</p>
--	--	--	--	---	--	--



				Meminta arahan mentor sebagai upaya membangun kerja sama yang baik dalam penyusunan laporan aktualisasi		
--	--	--	--	---	--	--

## B. Jadwal Kegiatan

Tabel 5 : JADWAL KEGIATAN RANCAKTUALISASI

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus			September		
		III	IV	V	I	II	III
1	Mempelajari aplikasi cloud SIMFONI						
	a) Mencari tahu informasi tentang penggunaan aplikasi <i>cloud</i> SIMFONI						
	b) Mempelajari dan mencoba fitur-fitur yang dapat digunakan dalam <i>cloud</i> SIMFONI						
2	Mengumpulkan dan Menyusun sistem klasifikasi pengelolaan dokumen bahan rapat						
	a) Melakukan pengumpulan bahan rapat yang ada di dalam unit kerja						
	b) Berkolaborasi dengan Bagian Arsip Bersama dengan arahan mentor dalam mengklasifikasikan dokumen bahan rapat di unit kerja						
	c) Mengaplikasikan sistem klasifikasi yang telah dibuat dalam bentuk folder di <i>cloud</i> SIMFONI						

3	Menyusun dan membuat petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja						
	a) Meminta arahan mentor dalam penyusunan petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja						
	b) Membuat petunjuk teknis dalam infografis agar lebih menarik dan mudah untuk dimengerti						
4	Melakukan sosialisasi di unit kerja						
	a) Menjelaskan mengenai penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI kepada seluruh rekan di unit kerja						
	b) Penunjukkan staff PIC dalam melakukan pengelolaan bahan rapat						
5	Melakukan evaluasi aktualisasi						
	a) Melakukan pencatatan terkait dengan evaluasi penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI dalam mengelola bahan rapat						
	b) Berkoordinasi dengan mentor terkait dengan hasil evaluasi						

## BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada Bab V ini akan membahas mengenai bagaimana pelaksanaan aktualisasi dilakukan oleh peserta di dalam unit kerjanya masing-masing. Pada laporan rancangan aktualisasi terdapat matrik rancangan jadwal dari kegiatan aktualisasi yang dilakukan. Pada bab ini akan menampilkan realisasi dari rancangan aktualisasi yaitu “Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media *Cloud* SIMFONI”.

*Tabel 6 : Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus		September			
		IV	V	I	II	III	IV
1	Mempelajari aplikasi cloud SIMFONI						
	c) Mencari tahu informasi tentang penggunaan aplikasi <i>cloud</i> SIMFONI						
	d) Mempelajari dan mencoba fitur-fitur yang dapat digunakan dalam <i>cloud</i> SIMFONI						
2	Mengumpulkan dan Menyusun sistem klasifikasi pengelolaan dokumen bahan rapat						
	d) Melakukan pengumpulan bahan rapat yang ada di dalam unit kerja						
	e) Berkolaborasi dengan Bagian Arsip Bersama dengan arahan mentor dalam						

	mengklasifikasikan dokumen bahan rapat di unit kerja						
	f) Mengaplikasikan sistem klasifikasi yang telah dibuat dalam bentuk folder di <i>cloud</i> SIMFONI						
3	Menyusun dan membuat petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja						
	c) Meminta arahan mentor dalam penyusunan petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja						
	d) Membuat petunjuk teknis dalam infografis agar lebih menarik dan mudah untuk dimengerti						
4	Melakukan sosialisasi di unit kerja						
	c) Menjelaskan mengenai penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI kepada seluruh rekan di unit kerja						
	d) Penunjukkan staff PIC dalam melakukan pengelolaan bahan rapat						
5	Melakukan evaluasi aktualisasi						

	c) Melakukan pencatatan terkait dengan evaluasi penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI dalam mengelola bahan rapat						
	d) Berkoordinasi dengan mentor terkait dengan hasil evaluasi						

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pengelolaan dokumen bahan rapat menjadi hal yang penting dalam kegiatan persidangan, karena hal tersebut menjadi pendukung agar kegiatan bisa berjalan dengan baik dan lancar. Maka dari itu pengelolaan dokumen yang baik dan benar dibutuhkan, agar dapat menunjang kegiatan dan kebutuhan dari Sekretariat dan Anggota Dewan dalam melaksanakan proses sebuah pembahasan RUU.

Di era digital ini, sebagai seorang smart ASN tentu dituntut untuk bekerja secara efektif dan efisien. Penggunaan media digital dalam pekerjaan juga dapat menjadi nilai tambah dan tentu saja memudahkan dalam melakukan pekerjaan. Dalam pengelolaan dokumen, media digital juga dapat dimanfaatkan untuk membuat pekerjaan menjadi efektif dan efisien.

Memanfaatkan sarana dan prasarana dengan optimal dan bijaksana juga merupakan salah satu perilaku Ber-AKHLAK sebagai nilai yang dipegang erat oleh seorang ASN. Instansi Setjen DPR RI memiliki sebuah aplikasi *cloud* penyimpanan data yaitu SIMFONI (Sistem Informasi Forum AKD dan Mitra Kerja). Aplikasi *cloud* SIMFONI ini sudah digunakan secara optimal di dalam kegiatan persidangan di Biro Persidangan I Setjen DPR RI dalam mengumpulkan kegiatan bahan rapat dengan mitra kerja di luar instansi DPR RI, sehingga dapat memudahkan dan efektif dalam hal waktu, tenaga dan biaya. Pada awalnya, tujuan dari penggunaan SIMFONI adalah media untuk mengakomodir pengumpulan informasi bahan rapat dari mitra kerja diluar DPR RI, sehingga dapat terintegrasi dengan baik.

Belum lama ini, penggunaan SIMFONI dalam kegiatan persidangan di Biro Persidangan II DPR RI, terkhusus bagian Sekretariat Panitia Khusus mulai menggunakan aplikasi SIMFONI ini sebagaimana fungsinya yaitu menyampaikan bahan rapat kepada mitra kerja Panitia Khusus diluar DPR RI. Namun, seiring dengan berjalannya waktu serta mengingat bahwa SIMFONI merupakan aplikasi *cloud* yang berfungsi sebagai wadah atau media penyimpanan dokumen juga, dapat dimanfaatkan untuk media pengelolaan bahan rapat dan dokumen kronologis dari sebuah kegiatan pembahasan suatu

produk hukum RUU ataupun Non RUU secara digital. Mengingat media digital dapat menjadi sarana yang baik untuk menyimpan atau mengarsipkan dokumen penting dengan efektif dan efisien dari segi waktu, tenaga, ruang dan bahkan biaya.

Maka dari itu, dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu “Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media Cloud SIMFONI”, hal-hal tersebut direalisasikan. Melihat kondisi pengelolaan yang masih belum optimal di dalam Sekretariat Panitia Khusus dimana dokumen-dokumen yang disimpan belum secara terpadu dan sulit atau bahkan tidak terlacak keberadaannya. Hal ini menjadi isu yang sangat penting untuk diselesaikan oleh Sekretariat Panitia Khusus mengingat kegiatan persidangan merupakan kegiatan pokok, maka dokumen akan terus bertambah seiring dengan berjalannya kegiatan. Maka dari itu pengelolaan dokumen penting dilakukan agar semua dokumen tersimpan dengan rapih, terlacak dan aman keberadaannya. Diharapkan dengan adanya aktualisasi dapat membawa perubahan dan dampak yang positif bagi Sekretariat Panitia Khusus dalam menjalankan kegiatan persidangan. Berikut penjelasan mengenai tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan di dalam unit kerja Sekretariat Panitia Khusus.

## **A.1 Mempelajari Aplikasi Cloud SIMFONI**

Tahapan kegiatan pertama dalam aktualisasi OPERA SIMFONI adalah mempelajari tentang aplikasi *cloud* SIMFONI. Dalam tahapan kegiatan ini juga ada 2 (dua) mata kegiatan yang dilakukan yaitu mencari tahu informasi tentang penggunaan aplikasi *cloud* SIMFONI serta mempelajari dan mencoba fitur-fitur yang dapat digunakan dalam *cloud* SIMFONI. Dalam tahapan ini peserta juga melakukan saran dari penguji yaitu mencari informasi mengenai penggunaan SIMFONI sebelumnya di Biro Persidangan I pada saat ini. Berikut penjelasan tentang tahapan kegiatan pertama ini.

### **A.1.1 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

Dalam tahapan kegiatan paling awal ini peserta mencari tahu tentang penggunaan aplikasi SIMFONI dan bagaimana fitur-fiturnya bisa dimanfaatkan untuk membantu kegiatan pekerjaan sebagai media *cloud* penyimpanan dokumen. Berikut penjelasan dari masing-masing mata kegiatan dari tahap ini :

#### **a. Mencari tahu informasi tentang penggunaan aplikasi cloud SIMFONI**

Sebelum menggunakan sebuah aplikasi ada baiknya sebagai pengguna untuk meninjau dan mencari tahu informasi tentang apa itu SIMFONI dan bagaimana penggunaannya yang sudah dioptimalkan sebelumnya oleh Biro Persidangan I Setjen DPR RI. Sebelumnya memang aplikasi SIMFONI ini

memang sudah mulai digunakan dalam Sekretariat Panitia Khusus untuk merealisasikan program kerja dari Kasubbag Sub Unit Rapat yaitu penyampaian bahan rapat secara digital melalui cloud SIMFONI. Maka dari itu peserta mencari tahu bagaimana penggunaan SIMFONI dengan mentor yang juga merupakan penggagas dari program kerja tersebut. Lalu peserta juga mendapatkan saran dari penguji untuk mencari tahu atau melakukan benchmarking dengan Biro Persidangan I Setjen DPR RI sebagai yang memelopori program dari cloud SIMFONI tersebut. Maka dari itu peserta dengan arahan dan didampingi oleh mentor melakukan benchmarking dengan Bagian Sekretariat Komisi VI khususnya dengan Kepala Bagian Sekretariat Komisi VI yaitu Ibu Dewi Resmini, S.E., M.Si. , dimana beliau yang memprakarsai terciptanya media cloud SIMFONI ini sebagai sarana untuk membantu kegiatan pekerjaan persidangan, khususnya di Sekretariat Komisi VI. SIMFONI tercipta dan mulai digunakan pada tahun 2019 yang dilatarbelakangi oleh keresahan dari beliau yang sangat sulit dalam melakukan pencarian terhadap dokumen-dokumen penting yang dibutuhkan oleh Anggota Dewan di Komisi VI. Efisiensi waktu dan aksesibilitas penyampaian data kepada Anggota dan mitra kerja luar DPR RI menjadi prioritas utama dari kegunaan SIMFONI. Beliau juga mengatakan bahwa di era industri 4.0 (pada waktu tahun 2019) saat itu, dimana teknologi sudah semakin maju tentunya cara kerja juga harus diubah menjadi lebih efektif dan efisien. Memang masih ada kekurangan-kekurangan dari fitur-fitur SIMFONI, namun kedepannya pasti dan sudah ada rencana untuk pengembangan fitur-fitur dari SIMFONI seperti fitur notifikasi dan dalam jangka panjang, diharapkan SIMFONI bisa menjadi bank data dari kegiatan-kegiatan persidangan di Setjen DPR RI.





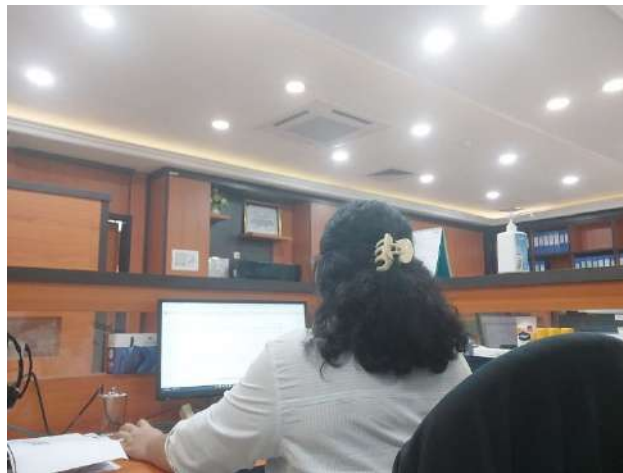


*Gambar 8: Melakukan benchmarking dengan Kepala Bagian Sekretariat Komisi VI*

**b. Mempelajari dan mencoba fitur-fitur yang dapat digunakan dalam cloud SIMFONI**

Setelah mengetahui tentang seluk beluk dan penggunaan SIMFONI yang sudah dioptimalkan oleh Biro Persidangan I Setjen DPR RI, terkhusus bagian Sekretariat Komisi VI, dalam kegiatan ini peserta mencoba untuk kembali mempelajari fitur-fitur apa saja yang ada di dalam SIMFONI sehingga penggunaannya boleh menjadi maksimal untuk mendukung kegiatan pekerjaan khususnya di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus. Dalam mempelajari aplikasi SIMFONI, peserta dan mentor saling berdiskusi dengan pengalaman mentor selaku penggagas pertama dalam penggunaan SIMFONI dalam unit kerja Sekretariat Panitia Khusus. Mentor memberikan arahan dan ilmu tentang fitur-fitur dari SIMFONI yang sudah didapatkan saat melakukan bimbingan teknis bersama Bagian Pustekinfo dalam aktualisasi beliau yaitu OPEN HARAPAN (Optimalisasi Penyampaian Bahan Rapat Panitia Khusus Melalui SIMFONI) di tahun 2022 ini. Sebagai media penyimpanan atau cloud, SIMFONI tentu memiliki fitur-fitur pendukung yang membuat penggunanya merasa aman dan nyaman dalam menggunakannya. Fitur yang dapat berguna bagi aktualisasi saya yaitu seperti media cloud lainnya, SIMFONI dapat membuat folder di dalam folder dengan jumlah yang tidak terbatas. Kapasitas data yang diberikan juga cukup besar untuk menyimpan dokumen-dokumen yaitu 10GB. Lalu selain dapat membuat folder, SIMFONI juga dapat dimanfaatkan untuk membuat online sheet atau lembar kerja online

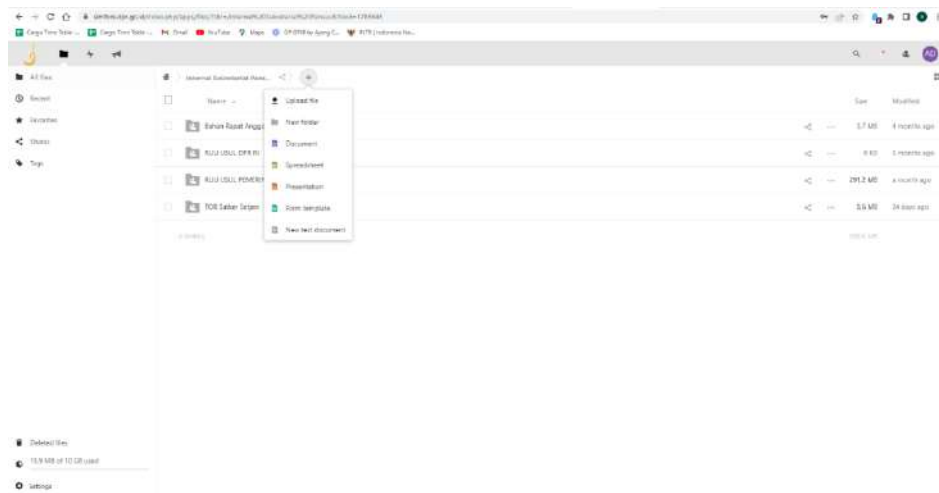
sehingga dalam penggunaan *spreadsheet* atau pengolah data dalam SIMFONI dapat dibuat sebagai dokumen pencatatan daftar isi berkas sebagai alat untuk mencatat, mengendalikan dan mengelola dokumen khususnya untuk dokumen-dokumen bahan rapat. Terdapat juga fitur password yang dapat digunakan untuk dokumen-dokumen yang terbatas untuk dipublikasikan, sehingga dokumen akan terjaga kerahasiannya. Beberapa fitur tersebut dapat berguna bagi kegiatan aktualisasi ini agar dapat berjalan dengan baik dan lancar.



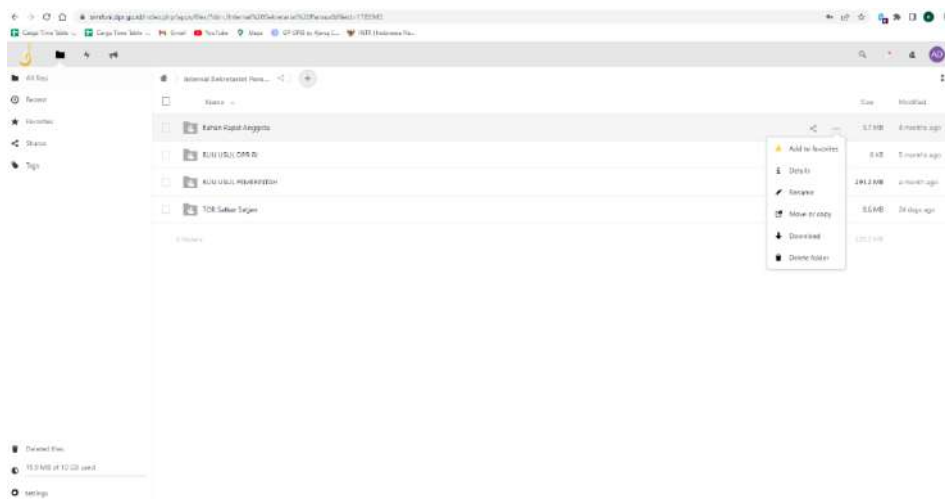
Gambar 9 : Peserta Mempelajari Fitur-Fitur SIMFONI



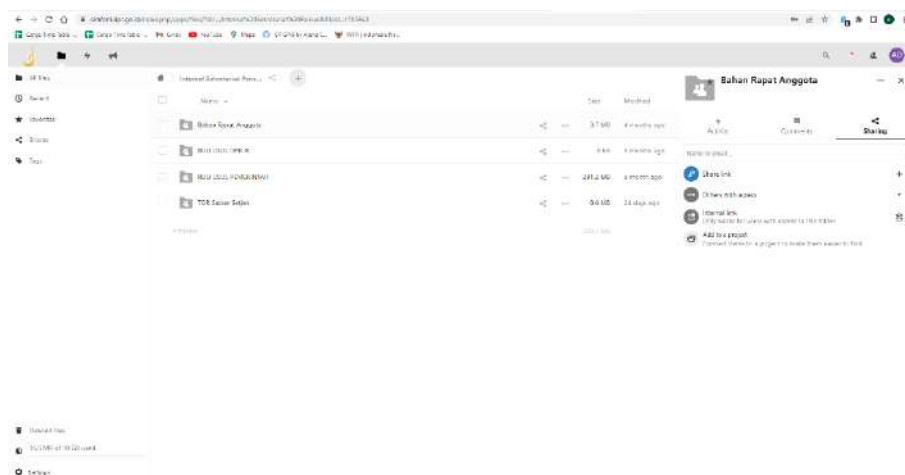
Gambar 10: Laman log in awal simfoni.dpr.go.id



Gambar 11: Fitur Menambah Folder Baru Dalam cloud SIMFONI



Gambar 12: Fitur menindaklanjuti dokumen yang ada di SIMFONI



Gambar 13: Fitur untuk membagikan dokumen dalam bentuk sharelink

### **A.1.2 Keterkaitan dengan nilai dasar ASN**

Pada tahap kegiatan mencari informasi dan mempelajari aplikasi SIMFONI mencerminkan nilai dasar Ber-AKHLAK yaitu kompeten karena mempelajari fitur-fitur *Cloud* SIMFONI adalah sebagai cara untuk mengembangkan kompetensi diri serta menambah ilmu baru akan sesuatu hal yang dapat mendukung kegiatan kerja lebih baik, lalu juga adaptif dimana penggunaan SIMFONI memanfaatkan teknologi untuk mengelola dan menyimpan dokumen dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien, dan yang terakhir adalah kolaboratif karena menggunakan aplikasi SIMFONI yang merupakan program kerja dari Pustekinfo dan Sekretariat Komisi VI yang bekerjasama untuk membuat suatu media komunikasi dengan mitra kerja luar DPR RI dalam mengumpulkan dan menyampaikan bahan rapat juga kepada Anggota Dewan.

### **A.1.3 Hasil Capaian Aktualisasi**

Dalam melakukan kegiatan ini pencapaian yang diharapkan dari tahapan kegiatan ini adalah mengetahui dan memahami penggunaan *cloud* SIMFONI secara optimal dan dapat menggunakan fitur-fitur yang dalam *cloud* SIMFONI secara optimal. Sesuai dengan saran dari penguji dan dikuatkan kembali oleh mentor, semua tahapan dari kegiatan pertama ini sudah dilakukan dan semua pencapaian yang diharapkan sudah tercapai. Peserta Latsar CPNS 2022 sudah lebih mengetahui latar belakang dari SIMFONI sebagai media komunikasi dengan mitra luar dan Anggota Dewan untuk mengumpulkan dan menyampaikan bahan rapat dan tujuan jangka panjangnya adalah menjadi bank data dari kegiatan persidangan di DPR RI. Peserta Latsar CPNS 2022 juga sudah cukup menguasai untuk menggunakan fitur-fitur yang ada di dalam SIMFONI terkhusus pada fitur yang digunakan dalam kegiatan aktualisasi ini.

## **A.2 Mengumpulkan dan Menyusun Sistem Klasifikasi Pengelolaan Dokumen Bahan Rapat**

Tahapan kegiatan kedua dalam aktualisasi OPERA SIMFONI adalah mengumpulkan dan menyusun sistem klasifikasi pengelolaan dokumen bahan rapat. Dalam tahapan kegiatan ini juga ada 3 (tiga) mata kegiatan yang dilakukan yaitu melakukan pengumpulan bahan rapat yang ada di dalam unit kerja, berkolaborasi dengan Bagian Arsip bersama dengan arahan

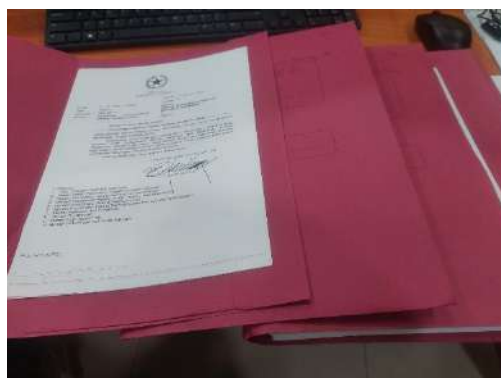
mentor dalam mengklasifikasikan dokumen bahan rapat di unit kerja, dan mengaplikasikan sistem klasifikasi yang telah dibuat dalam bentuk folder si *cloud* SIMFONI. Dalam tahapan ini peserta juga melakukan saran dari penguji yaitu memastikan dokumen bahan rapat agar dapat terdigitalisasikan secara lengkap dan terpadu (menjadi teratur dan terlacak keberadaannya), berikut pelaksanaan dari tahapan kegiatan kedua ini.

### **A.2.1 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

Dalam tahapan kegiatan kedua ini peserta mulai melakukan pengumpulan dan penyusunan klasifikasi dalam pengelolaan dokumen yang ada di dalam unit kerja Sekretariat Panitia Khusus. Dimana dalam tahapan kegiatan ini peserta mulai memikirkan teknis dari pengklasifikasian dokumen di unit kerja yang akan menjadi inti dari kegiatan aktualisasi ini boleh dijalankan di dalam kegiatan pekerjaan unit kerja Sekretariat Panitia Khusus. Berikut merupakan penjelasan kegiatan kedua ini :

#### **a. Melakukan pengumpulan bahan rapat yang ada di dalam unit kerja**

Dalam kegiatan ini peserta dengan arahan mentor mulai mengumpulkan dokumen-dokumen yang ada di dalam unit kerja Sekretariat Panitia Khusus terkhusus untuk dokumen yang bersifat substantif atau yang berkaitan dengan kegiatan pembahasan RUU di dalam Panitia Khusus. Selama ini dokumen-dokumen konvensional yang ada di dalam Sekretariat Panitia Khusus disimpan secara tersebar oleh masing-masing dari staff, jadi sulit terlacak apabila dibutuhkan bahkan tidak jarang dokumen tersebut dianggap hilang. Jadi dalam kegiatan ini peserta latsar mengumpulkan dokumen-dokumen kegiatan kronologis pembahasan RUU tentang Landas Kontinen dimana RUU ini sedang berjalan untuk dibahas sampai saat laporan ini dibuat untuk diidentifikasi dalam kegiatan pengklasifikasian bersama dengan Bagian Arsip selanjutnya.





*Gambar 14: Kegiatan Pengumpulan Dokumen Bahan Rapat yang ada di unit kerja*

**b. Berkolaborasi dengan bagian Arsip bersama dengan arahan mentor dalam mengklasifikasikan dokumen bahan rapat di unit kerja**

Dalam kegiatan ini peserta berkolaborasi dengan Bagian Arsip dengan arahan mentor untuk mengklasifikasikan dokumen-dokumen bahan rapat yang ada di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus. Setelah diamati, disimpulkan bahwa dokumen bahan rapat yang ada unit kerja merupakan dokumen yang bersifat substantif atau yang dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pembahasan RUU. Maka dari itu untuk mengklasifikasikan dokumen bahan rapat, digunakan dasar dari SK Sekjen No. 1917/Sekjen/2020 tentang Klasifikasi Arsip DPR RI. Menurut dasar klasifikasi tersebut dalam dokumen fungsi substantif dalam kelompok LEGISLASI yang diindeks menjadi LG. Setelah itu klasifikasi dilanjutkan kembali dengan dengan kode dan indeks yang telah ditetapkan sesuai dengan SK Sekjen No. 1917/Sekjen/2020. Selama ini penyimpanan dokumen di Sekretariat Panitia Khusus belum terpadu, sehingga mengakibatkan sering terjadinya kehilangan dokumen penting dan tidak dapat menemukan dokumen tersebut saat dibutuhkan. Untuk pengelolaan secara digital, selama ini disimpan menurut jenis dokumennya apa, seperti laporan singkat, risalah, dan sebagainya. Ternyata setelah dikonsultasikan dengan Bagian Arsip, hal tersebut tidak tepat adanya. Seharusnya untuk dokumen legislasi, dokumen harusnya disimpan sesuai dengan urutan

kronologis kegiatan pembahasan RUU tersebut. Pengelolaan dokumen digital sesungguhnya tidak jauh berbeda dengan pengelolaan dokumen konvensional, hanya saja perlu disesuaikan dengan keadaan media masing-masing, namun untuk indeks dan kode semua disamakan. Bagian Arsip memberikan saran juga agar peserta membuat daftar isi berkas, dimana dalam daftar tersebut seluruh dokumen telah tercatat keberadaannya baik secara digital maupun konvensional. Daftar Isi Berkas tersebut disarankan dibuat secara digital juga supaya seluruh staf unit kerja dapat mengaksesnya. Bagian Arsip sangat mengapresiasi dan mendukung adanya kegiatan aktualisasi ini.



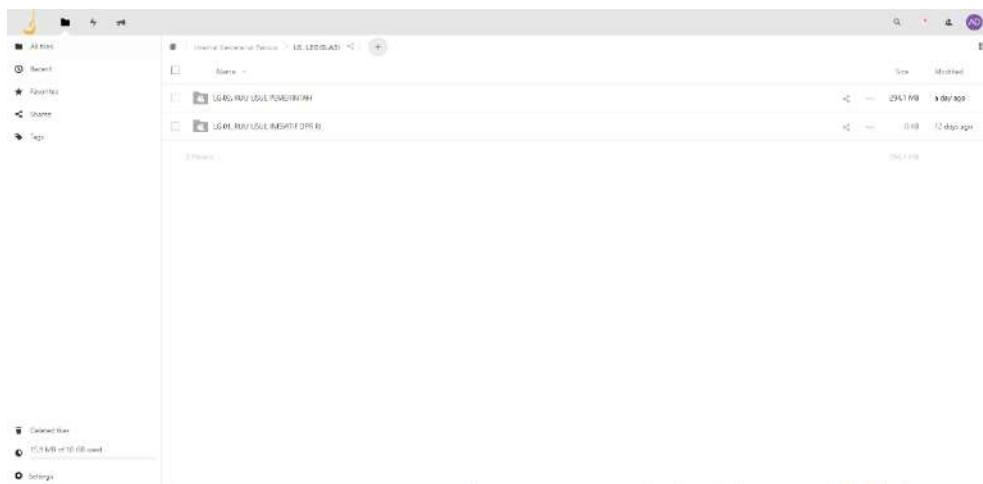
*Gambar 15: Bersama dengan Bagian Arsip mengklasifikasikan dokumen rapat yang ada di unit kerja*

**c. Mengaplikasikan sistem klasifikasi yang telah dibuat dalam bentuk folder di *cloud* SIMFONI**

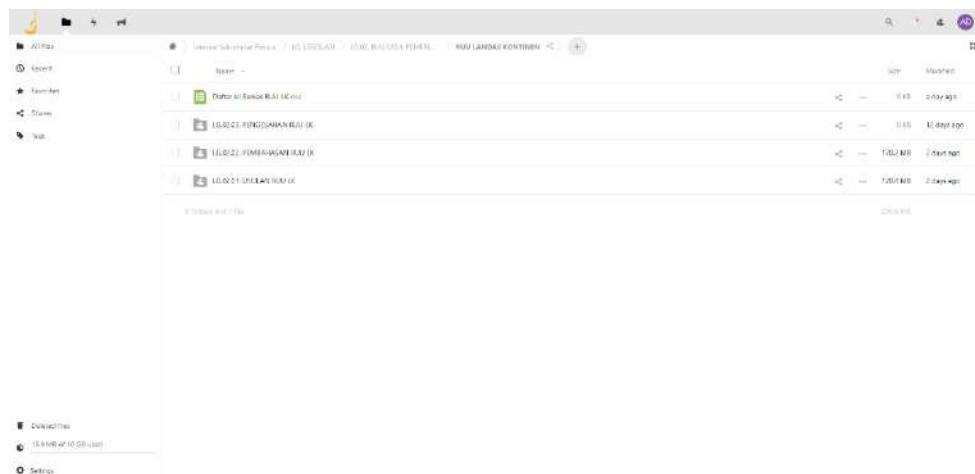
Pada kegiatan ini peserta mulai mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan pada tahapan kegiatan yang pertama dan kedua. Dimana klasifikasi yang telah dikonsultasikan dengan Bagian Arsip dan sesuai dengan dasar SK Sekjen No. 1917/Sekjen/2020 tentang Klasifikasi Arsip DPR RI, dibuat dalam bentuk folder-folder yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan dari Bagian Arsip. Setiap folder memiliki kode dan indeks yang masing-masing sesuai dengan urutan indeks paling luas yaitu LG.LEGISLASI, dilanjutkan dengan bagian SUB MASALAH dimana di tahap ini kita menentukan jenis usulan dokumen RUU tersebut apakah usul inisiatif DPR RI (01) atau usul Pemerintah (02), setelah itu dilanjutkan



dengan folder subjek RUU apa yang akan disimpan dokumennya, dilanjutkan kembali dengan SUB-SUB MASALAH yaitu terdapat 3 (tiga) tahapan dalam kegiatan persidangan pembahasan RUU yaitu USULAN (01); PEMBAHASAN (02); dan PENGESAHAN (03), setelah itu di dalam folder ini dokumen diurutkan sesuai dengan kronologis dari kegiatan pembahasan RUU serta dinamakan dengan kode indeks yang akan menjadi nomor urut berkas nantinya. Setelah folder-folder dibuat sesuai dengan klasifikasi dokumen legislasi, dibuatlah daftar isi berkas untuk dokumen yang telah disimpan menggunakan fitur *spreadsheet* di dalam SIMFONI.



Gambar 16 : Folder-folder Sub Masalah dalam SIMFONI



Gambar 17 : Folder-Folder Sub-Sub Masalah





spreadsheet. Dokumen-dokumen yang perlu disimpan juga sudah mulai untuk dimasukan folder-folder yang sudah ditentukan.

### **A.3 Menyusun dan Membuat Petunjuk Teknis dalam Pengelolaan Bahan Rapat di Unit Kerja**

Dalam tahapan ketiga ini terdapat 2 (dua) mata kegiatan yaitu meminta arahan mentor dalam penyusunan petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja dan membuat petunjuk teknis dalam bentuk infografis agar lebih menarik dan mudah untuk dimengerti. Kegiatan ini membuat peserta belajar hal yang baru mengenai penggunaan media infografis yang menarik untuk dijadikan petunjuk teknis DISIPANCA.

#### **A.3.1 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

Dalam tahapan kegiatan ketiga ini dilakukan penyusunan dan pembuatan petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja. Terdapat 2 (dua) mata kegiatan yang dilakukan yaitu meminta arahan mentor dalam penyusunan petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja dan membuat petunjuk teknis dalam infografis agar lebih menarik dan mudah untuk dimengerti. Berikut penjelasan dari kegiatan tahap ketiga ini :

##### **a. Meminta arahan mentor dalam penyusunan petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja**

Setelah kegiatan dalam penyusunan klasifikasi dan penyimpanan dokumen sudah terlaksana, pada kegiatan ini peserta mulai untuk membuat petunjuk teknis dari kegiatan tersebut agar seluruh unit kerja dapat mengerti dan melakukan kegiatan tersebut dengan baik dan optimal di dalam unit kerja. Peserta meminta arahan dari mentor untuk membuat petunjuk teknis dengan bahasa yang baik dan benar serta mudah untuk dimengerti dan diingat. Maka dari itu terciptalah 4 (empat) tahap dari kegiatan pengelolaan dokumen secara digital dalam unit kerja Sekretariat Pansus yaitu digitalisasikan – klasifikasikan – simpan – catat atau disingkat DISIPANCA. Diharapkan staf unit kerja bisa lebih mudah mengingat dan mengerti dengan tahapan pengelolaan dokumen secara digital di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus.



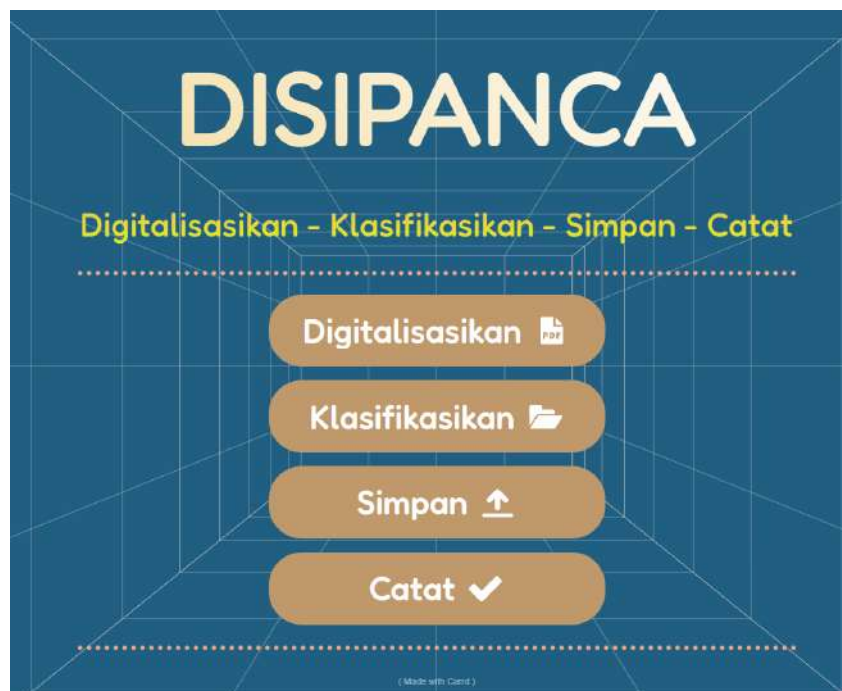
*Gambar 19 : Bersama dengan arahan mentor membuat petunjuk teknis*

**b. Membuat petunjuk teknis dalam infografis agar lebih menarik dan mudah untuk dimengerti**

Dalam kegiatan ini peserta membuat petunjuk teknis dalam bentuk infografis agar lebih menarik dan mudah untuk dimengerti oleh staf unit kerja. Pada awalnya peserta sempat bimbang untuk media yang digunakan dalam pembuatan dan output yang dihasilkan untuk infografisnya, namun peserta akhirnya berkonsultasi dengan coach untuk mendapatkan referensi media infografis yang mungkin untuk digunakan dalam membuat petunjuk teknis DISIPANCA ini. Akhirnya setelah berdiskusi, peserta memutuskan untuk menggunakan *carrd.co* sebagai media infografis dalam pembuatan petunjuk teknis dengan arahan dari coach. Di dalam petunjuk teknis terdapat 4 tahap yang dapat diakses dengan masing-masing informasi prosesnya. Untuk tahap digitalisasikan, klasifikasikan dan catat peserta menggunakan infografis statis dalam informasi prosesnya, lalu untuk tahapan simpan dibuatkan video tutorial cara menyimpan dokumen dan membuat folder baru di dalam SIMFONI. Untuk mengakses laman OPERA SIMFONI dapat klik di laman <https://s.id/opera-simfoni>.



Gambar 20 : Halaman Awal Infografis OPERA SIMFONI



Gambar 21 : Laman Awal Infografis DISIPANCA jika klik link pada infografis OPERA SIMFONI

### **A.3.2 Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN**

Tahapan kegiatan menyusun dan membuat petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja ini mencerminkan nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK yaitu kompeten karena membuat petunjuk teknis dalam infografis yang baik dan benar serta dengan bahasa yang mudah untuk dimengerti adalah suatu ilmu yang menjadi pengembangan diri bagi peserta, nilai adaptif karena menggunakan media infografis dalam pembuatan petunjuk teknis yang lebih menarik dan mudah dimengerti, dan kolaboratif dimana peserta bisa berkonsultasi dan berdiskusi bersama coach dan mentor dalam pengarahan pembuatan petunjuk teknis dalam bentuk infografis.

### **A.3.3 Hasil Capaian Aktualisasi**

Dalam kegiatan menyusun dan membuat petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja pencapaian yang diharapkan adalah arahan dari mentor dalam pembuatan dan penyusunan petunjuk teknis yang baik dan benar, serta hasil dari infografis petunjuk teknis mengenai pengelolaan data bahan rapat secara digital. Dari dua target pencapaian tersebut, peserta dapat mencapai secara penuh dengan dihasilkannya arahan dari mentor dan coach dan dilanjutkan dengan hasil infografis petunjuk teknis DISIPANCA (Digitalisasikan – Klasifikasikan – Simpan – Catat).

## **A.4 Melakukan sosialisasi di unit kerja**

Dalam tahapan kegiatan keempat ini terdapat 2 (dua) mata kegiatan dalam melakukan aktualisasi yaitu menjelaskan mengenai penggunaan cloud SIMFONI kepada seluruh rekan-rekan di unit kerja dan penunjukkan staff PIC dalam melakukan pengelolaan bahan rapat sehingga kegiatan aktualisasi ini boleh dimengerti dan diadaptasikan oleh rekan-rekan di unit kerja. Dalam kegiatan ini peserta melakukan kegiatan sosialisasi dengan bentuk rapat koordinasi yang dihadiri oleh seluruh rekan kerja di unit Sekretariat Panitia Khusus.

### **A.4.1 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**

Dalam kegiatan sosialisasi ini terdapat 2 (dua) kegiatan yaitu menjelaskan mengenai penggunaan cloud SIMFONI kepada seluruh rekan-rekan di unit kerja dan adanya penunjukkan staff PIC dalam melakukan pengelolaan bahan rapat. Berikut penjelasan dari masing-masing kegiatan tersebut :

**a. Menjelaskan mengenai penggunaan Cloud SIMFONI kepada seluruh rekan-rekan di unit kerja**

Dalam kegiatan ini, peserta melakukan sosialisasi dalam bentuk rapat koordinasi yang dihadiri oleh seluruh rekan-rekan di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus. Dalam sosialisasi ini peserta memaparkan latar belakang isu dan infografis dari kegiatan aktualisasi OPERA SIMFONI. Setelah itu peserta juga menampilkan serta menjelaskan infografis yang telah dibuat untuk menjelaskan tahapan-tahapan pengelolaan bahan rapat secara digital melalui aplikasi SIMFONI. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) jam, dimana setelah memaparkan petunjuk teknis, diadakan forum diskusi peserta dengan seluruh rekan-rekan di unit kerja untuk berdiskusi mengenai kegiatan aktualisasi dan petunjuk teknis yang sudah dibuat apakah sudah baik dan mudah untuk dimengerti, sehingga dapat menjadi evaluasi bagi peserta untuk mendapatkan output yang lebih baik. Kegiatan berdiskusi ini juga disarankan oleh penguji untuk dilakukan agar mendapatkan hasil yang maksimal dari kegiatan optimalisasi di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus.



*Gambar 22 : Peserta Memberikan Paparan Sosialisasi OPERA SIMFONI*





*Gambar 23 : Ketua Rapat dan Sekretaris Rapat Koordinasi Sosialisasi*



*Gambar 24 : Audiensi Rapat Koordinasi Sosialisasi OPERA SIMFONI*

**b. Penunjukkan staff PIC dalam melakukan pengelolaan bahan rapat**

Dalam kegiatan ini setelah program aktualisasi disosialisasikan pada unit kerja dilakukan. Penunjukkan dilakukan oleh Ibu Endah Sri Lestari selaku Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus, Disepakati bahwa Person In Charge (PIC) dilimpahkan kepada staf Subbagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus dimana Subbagian Rapat memiliki keterkaitan yang lebih erat dengan dokumen-dokumen dari kegiatan persidangan. Penunjukkan dilakukan pada sosialisasi secara lisan oleh Kepala Bagian, dan juga secara tertulis (terdapat pada lampiran).



*Gambar 25 : Surat Penunjukan PIC oleh KABAG Set. Pansus*

#### **A.4.2 Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN**

Dalam tahapan kegiatan keempat ini mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK. Nilai-nilai yang mencerminkan adalah berorientasi pelayanan dimana peserta menjelaskan penjelasan mengenai penggunaan cloud SIMFONI dan pengelolaannya dengan bahasa yang baik, sopan dan ramah sehingga rekan kerja bisa nyaman dan mengerti apa yang sedang disosialisasikan dan tidak enggan bertanya. Selanjutnya nilai harmonis dimana peserta dapat dengan baik bertukar pikiran, berdiskusi serta menerima arahan serta saran dan masukan dari mentor, coach dan rekan kerja tentang kegiatan aktualisasi ini. Dan yang terakhir adalah nilai kolaboratif dimana peserta dalam bekerjasama dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini bersama dengan rekan kerja dan mendapatkan masukan-masukan yang baik untuk pengembangan aktualisasi ini selanjutnya dalam jangka pendek dan jangka Panjang.

#### **A.4.3 Hasil Capaian Aktualisasi**

Dalam tahapan kegiatan ini terdapat 2 (dua) target pencapaian yaitu seluruh staff di unit kerja dapat memahami dan menggunakan cloud SIMFONI dengan penamaan dan klasifikasi yang benar dalam melakukan pekerjaan dan penunjukkan staff PIC (*Person In Charge*). Dimana target pencapaian tersebut



sudah dapat terpenuhi oleh peserta dalam melakukan kegiatannya. Kegiatan sosialisasi sudah terjadi dalam bentuk rapat koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Sekretariat Pansus dan penunjukkan PIC sudah dilakukan oleh Kepala Bagian Sekretariat Pansus yaitu Ibu Endah Sri Lestari.

## A.5 Melakukan Evaluasi Aktualisasi

Dalam tahapan kegiatan yang kelima ini menjadi tahapan kegiatan yang terakhir, dimana dalam tahapan kegiatan ini terdapat 2 (dua) mata kegiatan yaitu melakukan pencatatan terkait dengan evaluasi penggunaan *cloud* SIMFONI dalam mengelola bahan rapat dan berkoordinasi dengan mentor terkait dengan hasil evaluasi. Dalam kegiatan ini akan terlihat dari hasil kerja aktualisasi yang telah dilakukan pada unit kerja Sekretariat Panitia Khusus.

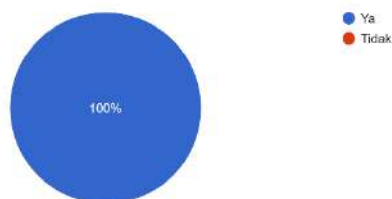
### A.5.1 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Dalam tahapan kegiatan yang kelima ini menjadi tahapan kegiatan yang terakhir, dimana dalam tahapan kegiatan ini terdapat 2 (dua) mata kegiatan yaitu melakukan pencatatan terkait dengan evaluasi penggunaan *cloud* SIMFONI dalam mengelola bahan rapat dan berkoordinasi dengan mentor terkait dengan hasil evaluasi. Berikut penjelasan dari kegiatan tersebut.

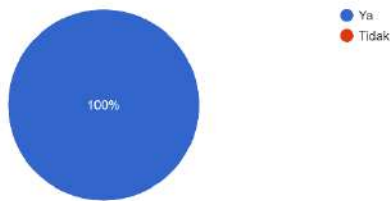
#### a. Melakukan Pencatatan Terkait dengan Evaluasi Penggunaan Cloud SIMFONI dalam Mengelola Bahan Rapat

Dalam kegiatan ini peserta melakukan pencatatan evaluasi dari kegiatan aktualisasi yang dilakukan dari rekan-rekan unit kerja Sekretariat Panitia Khusus. Untuk membantu pengumpulan data evaluasi, peserta menggunakan media *google form* yang dibagikan kepada rekan-rekan di unit kerja melalui *sharelink* di *group chat Whatsapp*. Untuk hasil laporan tertulis dapat dilihat pada lampiran.

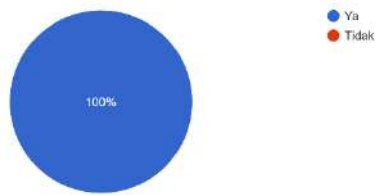
Apakah anda sudah melihat infografis petunjuk teknis DISIPANCA?  
9 responses



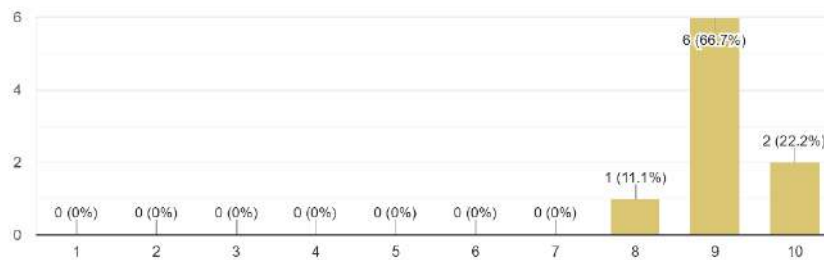
Apakah anda sudah mendapatkan sosialisasi mengenai petunjuk teknis tersebut?  
9 responses



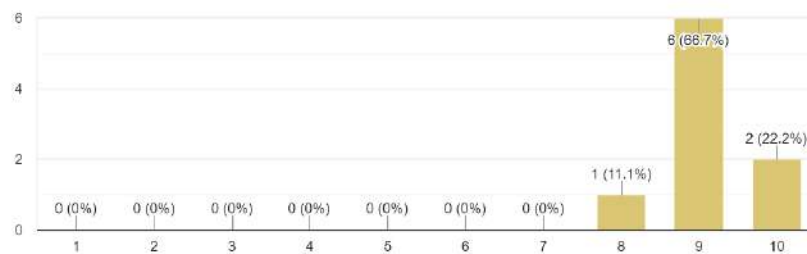
Setelah melihat dan mendapatkan sosialisasi dari petunjuk teknis DISIPANCA, apakah menurut anda informasi yang disajikan mudah untuk dimengerti?  
9 responses



Dari angka 1-10, berikan nilai pada kegiatan OPERA SIMFONI (Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media Cloud SIMFONI) ini!  
9 responses



Dari angka 1-10, berikan nilai pada Petunjuk Teknis DISIPANCA (Digitalisasikan - Klasifikasikan - Simpan - Catat)!  
9 responses



Gambar 26 : Gambar Rekapitulasi Pengumpulan data evaluasi dari rekan kerja Sekretariat Panitia Khusus di google form

**b. Berkoordinasi dengan mentor terkait dengan hasil evaluasi**

Setelah mendapatkan data evaluasi pada media *google form*, data tersebut dikumpulkan untuk ditinjau kembali oleh peserta dan mentor. Pada kegiatan ini dapat terlihat apakah ada peningkatan secara waktu dan tenaga, apakah aktualisasi ini dapat menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien. Peserta dan mentor berdiskusi dan sepakat bahwa aktualisasi memiliki hasil yang baik dalam pengelolaan bahan rapat. Rekan-rekan kerja di Sekretariat Panitia Khusus juga mengerti dengan apa yang sedang akan dioptimalisasikan untuk menunjang kegiatan kerja di Sekretariat Panitia Khusus.



*Gambar 27 : Peserta Berdiskusi dengan Mentor terkait dengan hasil evaluasi*

**A.5.2 Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN**

Dalam tahapan kegiatan ini mencerminkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu pada nilai akuntabel yaitu melakukan pencatatan hasil evaluasi dengan jujur dan apa adanya yang terjadi di unit kerja dan nilai kompeten yaitu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan dokumen yang telah berjalan menggunakan sistem yang telah dibuat agar dapat diketahui hal-hal yang menjadi kekurangan untuk diperbaiki kembali.

**A.5.3 Hasil Capaian Aktualisasi**

Dalam tahapan kegiatan ini terdapat 2 (dua) target pencapaian yaitu mendapatkan informasi tentang perkembangan penggunaan *cloud* SIMFONI

dalam pengelolaan bahan rapat secara digital dan adanya peningkatan hasil kerja yang efektif dan efisien secara waktu dan tenaga dalam melakukan pengelolaan bahan rapat. Hasil dari target pencapaian ini dapat dicapai penuh oleh peserta yang diperlihatkan dengan laporan evaluasi yang ada di lampiran dan juga rekapan *google form* yang telah dikumpulkan oleh peserta.

## **B. Stakeholder**

Dalam kegiatan proses aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media *Cloud* SIMFONI, pihak yang terlibat adalah :

### **1. Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus**

Unit kerja Sekretariat Panitia Khusus saat ini dipimpin oleh Ibu Endah Sri Lestari, S.H., M.Si. sebagai Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus. Beliau merupakan atasan langsung dari mentor rancangan aktualisasi dan berperan untuk memberi masukan serta mengawasi kegiatan aktualisasi ini.

### **2. Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus**

Dalam Sekretariat Panitia Khusus, terdapat Subbagian Rapat yang saat ini dipimpin oleh Ibu Kokom Komala, S.Sos sebagai Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus. Beliau juga merupakan atasan langsung sekaligus mentor yang berperan untuk memberi masukan, menyetujui, mengawasi, serta melakukan supervise rancangan aktualisasi dan pelaksanaannya.

### **3. Tim Subbagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus**

Tim Subbagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus tentunya turut berperan dalam kegiatan aktualisasi ini. Kegiatan aktualisasi ini boleh berjalan karena adanya kerjasama dan kontribusi dari seluruh tim Subbagian Rapat.

## **C. Kendala dan Strategis Menghadapi Kendala**

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, kemungkinan yang akan dihadapi adalah yang pertama, dalam kegiatan penyusunan sistem klasifikasi yang baik dan benar untuk pengelolaan dokumen bahan rapat. Langkah strategis yang dapat dilakukan untuk menghadapi kendala tersebut adalah berkolaborasi dengan Bagian Arsip untuk mendapatkan gagasan yang baik dan benar dalam menyusun sistem klasifikasi dokumen yang baik dan benar.

Kendala kedua yang mungkin dihadapi adalah dalam kegiatan sosialisasi serta praktek dari aktualisasi kepada rekan-rekan di unit kerja mengenai penggunaan aplikasi SIMFONI. Langkah strategis yang dapat dilakukan adalah pembuatan petunjuk teknis dalam bentuk infografis agar lebih menarik dan mudah dimengerti oleh rekan-rekan di unit kerja dalam pengaplikasian penggunaan *cloud* SIMFONI dalam mengelola bahan rapat secara digital.

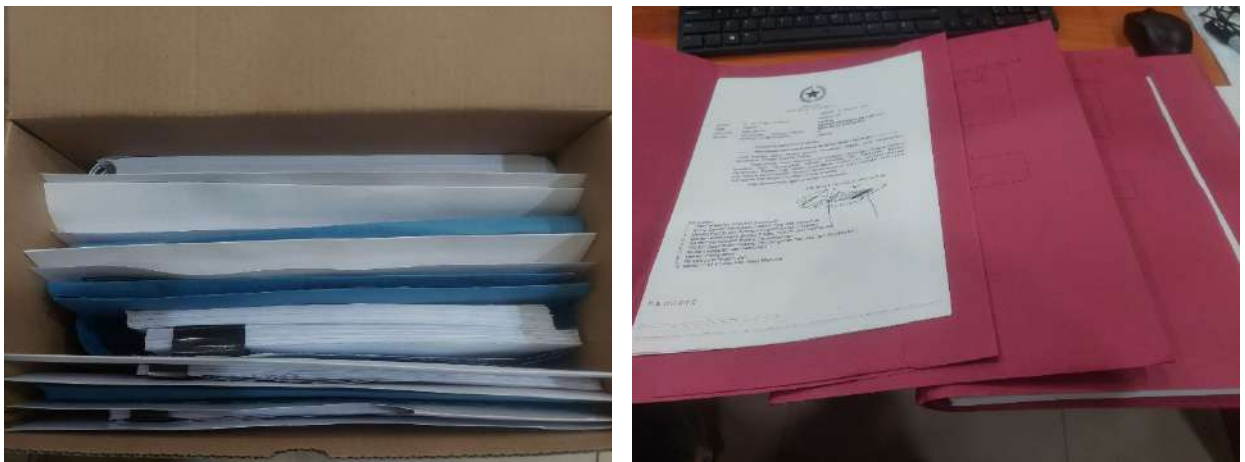
#### D. Analisis Dampak

Jika kendala tersebut bisa teratasi dengan langkah strategis yang dilakukan, maka akan berdampak sebagai berikut :

- Terciptanya sistem klasifikasi yang baik dan benar.
- Semua staff di unit kerja dapat mengerti dan menggunakan *cloud* SIMFONI secara optimal.
- Pengelolaan bahan rapat secara digital bisa lebih terintegrasi oleh seluruh *staff* di unit kerja.
- Memudahkan pekerjaan pengelolaan dokumen bahan rapat.
- Dapat mencari dokumen dengan cepat atau dalam waktu singkat.

#### E. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus yaitu OPERA SIMFONI (Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media *Cloud* SIMFONI), diharapkan membuat suatu perubahan yang lebih baik di unit kerja. Berikut keadaan dokumen bahan rapat yang ada di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus sebelum adanya kegiatan aktualisasi :



*Gambar 28 : Keadaan Dokumen konvensional masih belum terkelola dengan baik*

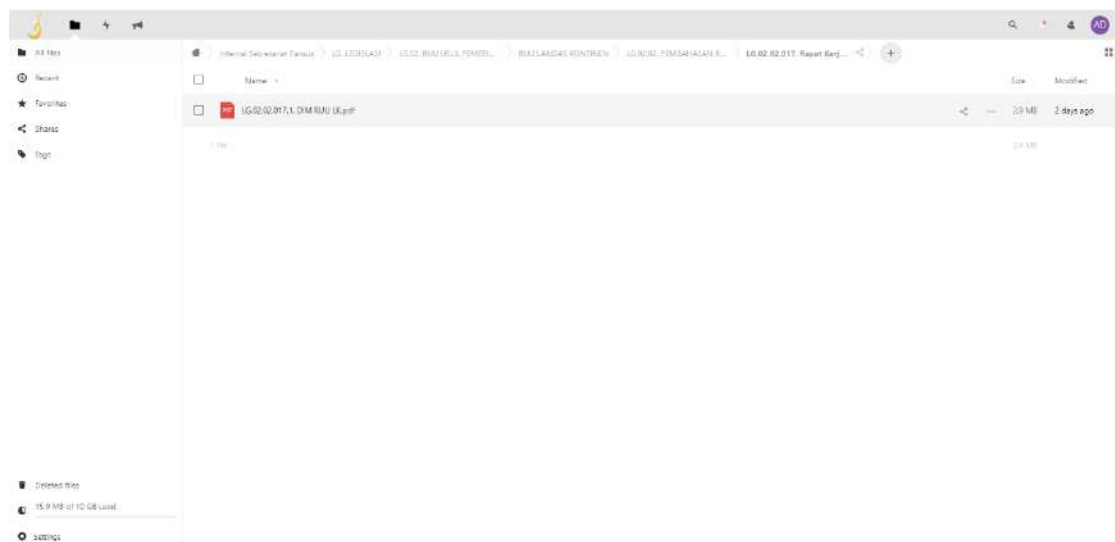
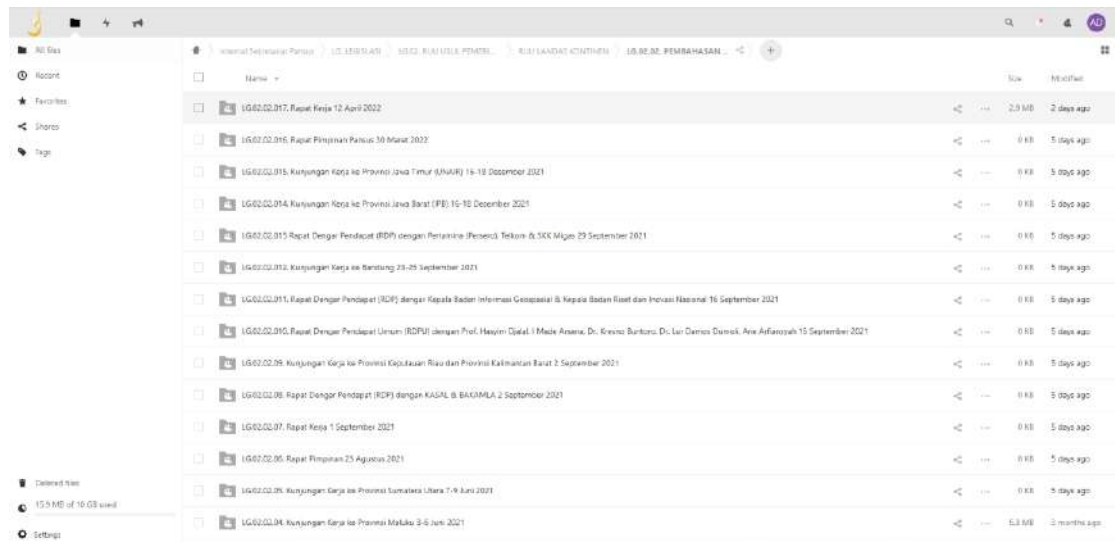
Dalam gambar berikut dokumen konvensional yang berhubungan dengan kegiatan rapat masih tersimpan secara tersebar dan belum terpadu, sehingga masih sulit dicari apabila dibutuhkan dan kemungkinan dokumen mengalami kerusakan lebih besar. Namun setelah dilakukan aktualisasi OPERA SIMFONI :



Gambar 29 : Keadaan Dokumen Konvensional setelah ada OPERA SIMFONI

Internal Sekretariat Persus / UG. LEGISLASI			
Name	Size	Modified	
UG.02. RUU USA, PEMERINTAH	294.1 MB	n day ago	
UG.01. RUU USA, RASATIF DPR RI	9 KB	12 days ago	
27/01/2024	294.1 MB		

Internal Sekretariat Persus / UG. LEGISLASI / UG.02. RUU USA, PEMERINTAH / RUU LANDAS KONTINER			
Name	Size	Modified	
Daftar Isi Dokumen RUU U.K.	8 KB	n day ago	
UG.02.01. PENGESAHAN RUU U.K.	9 KB	12 days ago	
UG.02.02. PENGAJARAN RUU U.K.	1732 MB	2 days ago	
UG.02.04. USULAN RUU U.K.	1234 MB	2 days ago	
3 dokumen dari 1 file	294.1 MB		



Gambar 30 : SIMFONI sebagai wadah pengelolaan dokumen yang sudah dilengkapi dengan folder-folder

Setelah adanya OPERA SIMFONI atau Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media *Cloud* SIMFONI, baik dokumen konvensional maupun digital sudah memiliki sistem pengelolaan sehingga keberadaannya sudah lebih tertata rapih dan terlacak keberadaannya sehingga dokumen lebih cepat ditemukan saat dibutuhkan kembali.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **1. Kesimpulan**

Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan output berupa sistem pengelolaan dokumen bahan rapat secara terpadu yang disosialisasikan dalam bentuk infografis petunjuk teknis yang akan membantu unit kerja dalam mengelola dokumen secara digital dalam *cloud* SIMFONI. Kegiatan aktualisasi ini dapat direalisasikan dengan adanya dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak, seperti mentor, coach, dan rekan-rekan unit kerja Sekretariat Panitia Khusus.

Penulis melaksanakan setiap tahapan kegiatan yang telah dibuat dalam rancangan aktualisasi dengan kegiatan yang mencerminkan nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penulis juga menerapkan nilai SMART ASN karena memanfaatkan teknologi digital secara optimal, dimana nilai-nilai tersebut yang telah diterapkan di setiap tahap kegiatan yang coba Penulis rangkum sebagai berikut :

- a. Kegiatan mencari tahu informasi tentang penggunaan aplikasi *cloud* SIMFONI dan mempelajari dan mencoba fitur-fitur yang dapat digunakan dalam *cloud* SIMFONI mencerminkan nilai Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif.
- b. Kegiatan melakukan pengumpulan bahan rapat yang ada di dalam unit kerja, berkolaborasi dengan Bagian Arsip bersama dengan arahan mentor dalam mengklasifikasikan dokumen bahan rapat di unit kerja dan mengaplikasikan system klasifikasi yang telah dibuat dalam bentuk folder di *cloud* SIMFONI mencerminkan nilai Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif.
- c. Kegiatan meminta arahan mentor dalam penyusunan petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja dan membuat petunjuk teknis dalam infografis agar lebih menarik dan mudah untuk dimengerti mencerminkan nilai Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.
- d. Kegiatan menjelaskan mengenai penggunaan *cloud* SIMFONI kepada seluruh rekan-rekan di unit kerja dan penunjukkan staff PIC dalam melakukan pengelolaan bahan rapat mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis, dan Kolaboratif.
- e. Kegiatan melakukan pencatatan terkait dengan evaluasi penggunaan *cloud* SIMFONI dalam mengelola bahan rapat dan berkoordinasi dengan mentor terkait dengan hasil evaluasi mencerminkan nilai Akuntabel dan Kompeten.



Dengan menerapkan nilai-nilai tersebut dalam setiap tahap kegiatan, diharapkan kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan secara konsisten, dilaksanakan dalam jangka Panjang dan dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan dalam perkembangan zaman. Serta dalam perkembangannya dapat diaplikasikan kepada semua dokumen yang bersifat substantif dan fasilitatif.

## **2. Saran**

Dalam mendukung keberlanjutan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, saran yang bisa Penulis berikan adalah agar semua staf bisa menguasai penggunaan dan pengelolaan OPERA SIMFONI dalam kegiatan rutin pekerjaan serta diharapkan dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi jabatan selalu menerapkan nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK.

## **Daftar Pustaka**

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan 4 Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II.
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024.
- Modul-Modul Materi Agenda I : Sikap Perilaku Bela Negara
- Modul-Modul Materi Agenda I : Nilai-Nilai Dasar PNS
- Modul-Modul Materi Agenda I : Kedudukan Dan Peran PNS Dalam NKRI
- Modul-Modul Materi Agenda I : Habitiasi
- SK Sekjen No. 1917/Sekjen/2020 tentang Klasifikasi Arsip DPR RI

# LAMPIRAN



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : B/106/TI.02.03/9/2022  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Undangan

19 September 2022

**Yth.**

- 1. Para Kepala Subbagian Unit Sekretariat Pansus**
  - 2. Staff Unit Sekretariat Panitia Khusus**
- di Jakarta**

Dalam rangka Sosialisasi Aktualisasi CPNS Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media Cloud SIMFONI (OPERA SIMFONI), dengan hormat kami mengharapkan kehadiran Saudara pada rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Selasa, 20 September 2022  
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pansus C  
Acara : Sosialisasi aktualisasi Latsar CPNS 2022

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu Anggota dalam rapat tersebut.

Atas perhatian serta kehadiran Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Sekretariat Pansus,

**Endah Sri Lestari, SH., M.Si.**



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**DAFTAR HADIR RAPAT**  
**SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS**

Tahun Sidang : 2022-2023  
Masa Persidangan : I  
Jenis Rapat : Rapat Koordinasi  
Sifat Rapat : Terbuka.  
Hari/Tanggal : Selasa, 20 September 2022.  
Waktu : Pk. 13.00 WIB s.d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Pansus C, Gedung Nusantara II Lt. 3. Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat.  
Ketua Rapat : Endah Sri Lestari, S.H.,M.Si  
Acara : Sosialisasi Rancangan Aktualisasi tentang Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media Cloud SIMFONI  
Sekretaris Rapat : Kokom Komala, S.Sos.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Endah Sri Lestari, S.H. M.Si	Kabag Set Pansus	1.....
2	Kokom Komala. S,Sos	Kasubag Rapat Set Pansus	2.....
3	Parid. S.E	Kasubag Tu Set Pansus	3.....
4	Murniwati Emilya	Analisis Tata Usaha	4.....
5	Barbara Triharyani	Administrasi Umum	5.....
6	Yusrina	Analisis Data Dan Informasi	6.....
7	Asrul Asari	Pengadministrasi Umum	7.....
8	Alberta Denovita	Pengelola Persidangan	8.....
9	Wardi, S.Sos	PPNASN	9.....
10	Bambang Pamungkas	PPNASN	10.....

Jakarta, 20 September 2022  
Ketua Rapat

Endah Sri Lestari, S.H.,M.Si.  
NIP. 197104031996032001



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## Laporan Kegiatan Sosialisasi Aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media Cloud SIMFONI

Tahun Sidang : 2022-2023  
Masa Persidangan : I  
Jenis Rapat : Rapat Koordinasi  
Hari, tanggal : Selasa, 20 September 2022  
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d. 14.05 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Pansus C  
Acara : Kegiatan Sosialisasi Aktualisasi Optimalisasi  
Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui  
Media Cloud SIMFONI  
Ketua Rapat : Endah Sri Lestari, S.H., M.Si.  
(Kepala Bagian Sekretariat Pansus)  
Sekretaris Rapat : Kokom Komala, S.Sos.  
(Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Pansus)  
Hadir : 10 orang

### I. PENDAHULUAN

1. Rapat Koordinasi Sekretariat Panitia Khusus dibuka pada pukul 13.00 WIB.
2. Rapat Koordinasi dipimpin oleh Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus, Endah Sri Lestari, S.H., M.Si.

### II. ISI LAPORAN KEGIATAN

1. Peserta Latsar CPNS memaparkan program kerja aktualisasi yaitu Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media Cloud SIMFONI.
2. Peserta Latsar CPNS menampilkan infografis petunjuk teknis pengelolaan bahan rapat yaitu DISIPANCA (Digitalisasikan - Klasifikasikan - Simpan - Catat).
3. Peserta Latsar CPNS mensosialisasikan petunjuk teknis tersebut kepada unit kerja Sekretariat Panitia Khusus.
4. Setelah selesai memaparkan petunjuk teknis, dibuka forum diskusi untuk evaluasi sistem pengelolaan tersebut apakah memungkinkan untuk dapat diterapkan dalam Sekretariat Panitia Khusus.
5. Ibu Endah selaku Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus meminta pendapat dari Subbagian Tata Usaha apakah pengelolaan dokumen ini bisa sudah sesuai dan dapat diterapkan dalam kegiatan pekerjaan pengelolaan dokumen di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus.
6. Bapak Parid selaku Kasubbag TU Sekretariat Panitia Khusus memberikan pertanyaan mengenai teknis digitalisasi mengubah dokumen kaset menjadi digital berbentuk MP3 dan apakah dasar peraturan dari klasifikasi pengelolaan yang dibuat dalam DISIPANCA.

7. Dokumen kaset dapat dibuat menjadi digital dalam bentuk format MP3 dengan menggunakan alat converter khusus yang saat ini sudah tersedia di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus.
8. Untuk klasifikasi dokumen dibuat berdasarkan SK. SEKJEN No. 1917/Sekjen/2020 tentang Klasifikasi Arsip DPR RI.
9. Ibu Wati selaku staf Tata Usaha memberikan pertanyaan apakah pengelolaan ini juga dapat dilakukan pada dokumen yang bersifat administratif.
10. Pada DISIPANCA ini memang diklasifikasikan menurut dokumen yang bersifat substantif karena terkait dengan bahan rapat pembahasan perundang-undangan, namun untuk kedepannya bisa diadaptasikan juga kepada pengelolaan dokumen yang bersifat fasilitatif atau yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dengan klasifikasi yang sudah ditetapkan juga pada SK. SEKJEN No. 1917/Sekjen/2020 tentang Klasifikasi Arsip DPR RI.
11. Peserta Latsar CPNS menambahkan pernyataan bahwa klasifikasi yang berbentuk kode dan indeks tersebut akan terintegrasi dengan arsip dokumen konvensional, sehingga terdapat catatan akan penyimpanan arsip secara digital maupun konvensional.
12. Seluruh staf unit kerja Sekretariat Panitia Khusus sepakat bahwa Petunjuk Teknis DISIPANCA ini dapat dimengerti, diterima dan diterapkan untuk mendukung kegiatan pekerjaan di Unit Kerja Sekretariat Panitia Khusus.
13. Pada penghujung rapat Ibu Endah selaku ketua rapat memberikan apresiasi dan masukan agar untuk selanjutnya pengelolaan DISIPANCA ini boleh diadaptasikan juga pada dokumen fasilitatif di Sekretariat Panitia Khusus. Untuk langkah pengembangannya DISIPANCA diharapkan bisa menjadi program kerja dan memiliki media tersendiri untuk mendukung kegiatan pekerjaan Sekretariat Panitia Khusus dalam pengelolaan dokumen baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif.

### III. PENUTUP

Kegiatan Sosialisasi tersebut ditutup pukul 14.05 WIB oleh Ketua Rapat.

Jakarta, 20 September 2022  
Mengetahui,

Mentor



Kokom Komala, S.Sos  
NIP: 197305291999032004



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**SURAT PENUNJUKKAN**

NOMOR : 109/PD II/04/2022

Sehubungan dengan kegiatan aktualisasi CPNS Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media Cloud SIMFONI, maka dipandang perlu untuk menunjuk *Person In Charge (PIC)* dari unit kerja Sekretariat Panitia Khusus yaitu Staf Subbagian Rapat guna melaksanakan kegiatan pengelolaan tersebut dalam kegiatan pekerjaan di unit kerja. Bersama dengan ini kami menunjuk :

No.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Yusrina, S.IP	199502022019032002	Analisis Data dan Informasi Subbagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus
2.	Alberta Denovita, A.Md.	199611282022022001	Pengelola Persidangan Subbagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus

untuk menjadi *Person In Charge (PIC)* dalam menjalankan dan mengoptimalkan kegiatan pengelolaan dokumen bahan rapat di dalam SIMFONI di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus.

Demikian Surat Penunjukkan ini dibuat, untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 20 September 2022

Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus

Endah Sri Lestari, S.H., M.Si.

NIP : 197104031996032001





# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## LAPORAN HASIL EVALUASI RANCANGAN AKTUALISASI OPTIMALISASI PENGELOLAAN BAHAN RAPAT SECARA DIGITAL MELALUI MEDIA CLOUD SIMFONI (OPERA SIMFONI)

### I. PENDAHULUAN

Kegiatan evaluasi dilakukan secara lisan dalam bentuk forum diskusi bersama rekan kerja Sekretariat Panitia Khusus dalam rangkaian kegiatan sosialisasi setelah pemaparan kegiatan aktualisasi setelah pemaparan kegiatan aktualisasasi, serta secara pengumpulan data melalui media *google form* yang dibagikan melalui *grup chat Whatsapp* Sekretariat Panitia Khusus, dimana kegiatan ini dilakukan pada tanggal 20 September 2022.

### II. ISI LAPORAN

1. Kegiatan evaluasi secara lisan yang dilakukan dalam kegiatan sosialisasi aktualisasi secara diskusi, yang diikuti oleh 10 orang dari staf Sekretariat Panitia Khusus.
2. Terdapat beberapa saran mengenai pengembangan aktualisasi OPERA SIMFONI dan optimalisasi ini sejalan dengan apa yang saat ini sedang dikerjakan oleh Sub Unit Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus, yaitu pendataan dokumen yang ada di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus dan akan melakukan klasifikasi selanjutnya.
3. Sub unit TU juga berharap tata cara pengelolaan DISIPANCA ini dapat diadaptasikan tidak hanya pada dokumen jenis substantif, tetap juga pada dokumen jenis fasilitatif pada unit kerja.
4. Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus mengapresiasi dan memberikan saran agar Sub Unit Tata Usaha dan Sub Unit Rapat untuk berkoordinasi dan berkolaborasi melakukan optimalisasi pengelolaan dokumen.
5. Dalam jangka panjang, diharapkan OPERA SIMFONI dapat menjadi pelopor untuk membuat suatu aplikasi kinerja yang baru untuk menunjang kegiatan pengelolaan semua dokumen yang ada di unit kerja untuk jangka panjang.
6. Kegiatan evaluasi juga dilakukan dengan pengumpulan data melalui *google form* yang disebarakan kepada seluruh rekan kerja di unit Sekretariat Panitia Khusus, berikut penyebaran kuesioner :

The screenshot shows a WhatsApp chat interface with a green background. At the top, there is a header for a Google Form titled 'Evaluasi DISIPANCA (OPERA SIMFONI)' with the tagline 'Mudah Menyimpan, Mudah Mencari!' and the URL 'forms.gle'. The main body of the message is a text block that reads: 'Selamat siang, Yang terhormat Ibu Kabag, Bapak Kasubag, Ibu Kasubag & rekan-rekan Sekretariat Pansus. Sehubungan dengan kegiatan sosialisasi pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS 2022 yang sudah dilaksanakan, dimohon berkenan untuk mengisi kuisisioner berikut untuk menjadi evaluasi :'. Below this text is a blue hyperlink: 'https://forms.gle/iRCVgxWi6T339yCV7'. At the bottom of the message, it says 'Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih' followed by a yellow hand icon. The bottom right corner of the chat bubble shows the time '14:40' and a double checkmark icon.

7. Berikut daftar koresponden dari google form evaluasi yang telah dibuat :



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

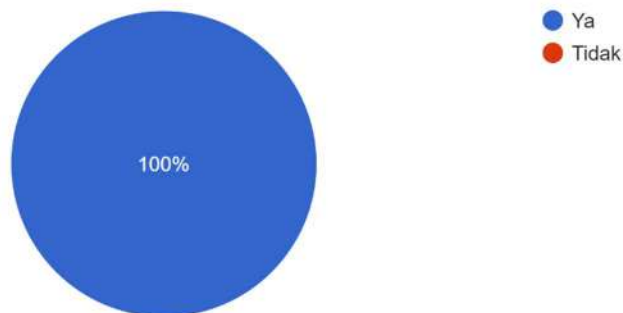
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

NO	NAMA	JABATAN
1	Endah Sri Lestari, S.H., M.Si.	Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus
2	Kokom Komala, S.Sos	Kasubag Unit Rapat Sekretariat Panitia Khusus
3	Parid, S.E	Kasubag Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus
4	Murniwati Emilya	Analisis Tata Usaha
5	Barbara Triharyani	Administrasi Umum
6	Yusrina	Analisis Data dan Informasi
7	Asrul Asari	Pengadministrasi Umum
8	Wardi, S.Sos	PPNASN
9	Bambang Pamungkas	PPNASN

8. Berikut data pertanyaan sekaligus respon yang diberikan oleh responden yang dapat dikumpulkan melalui media *google form* :

Apakah anda sudah melihat infografis petunjuk teknis DISIPANCA?

9 responses



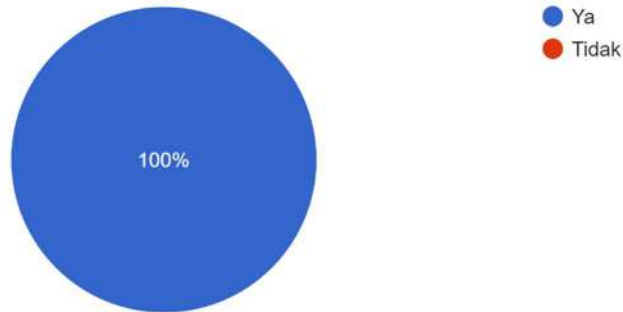


# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

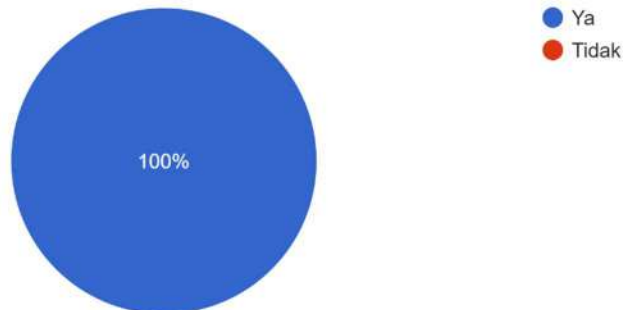
Apakah anda sudah mendapatkan sosialisasi mengenai petunjuk teknis tersebut?

9 responses



Setelah melihat dan mendapatkan sosialisasi dari petunjuk teknis DISIPANCA, apakah menurut anda informasi yang disajikan mudah untuk dimengerti?

9 responses



Jika menjawab tidak, sebutkan alasannya

1 response

Jelas

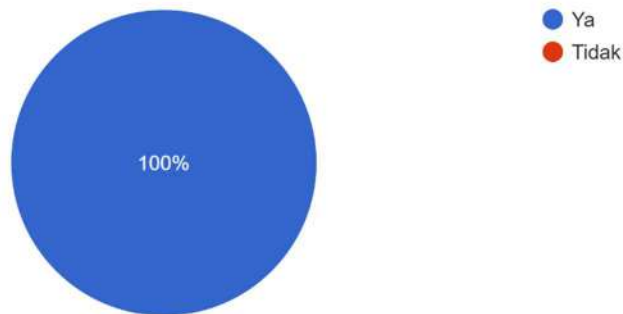


# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Apakah anda setuju bahwa kegiatan optimalisasi memberikan perubahan yang baik dalam mendukung kegiatan pekerjaan Sekretariat Panitia Khusus?

9 responses



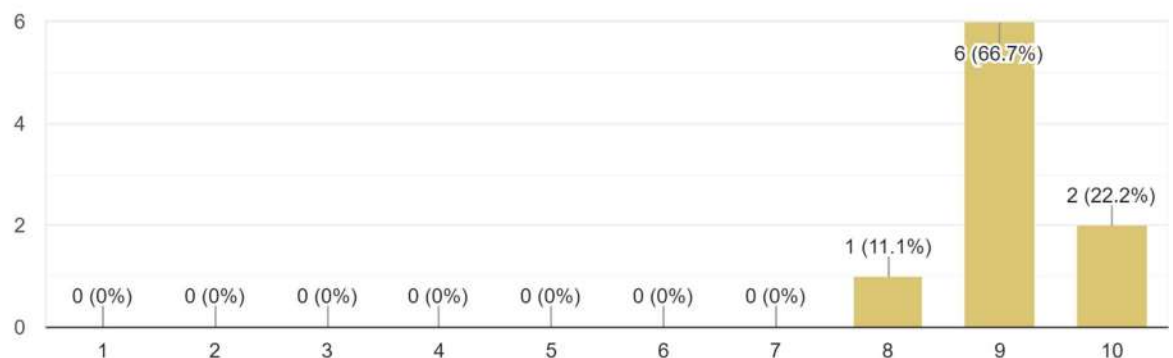
Jika menjawab tidak, sebutkan alasannya

0 responses

No responses yet for this question.

Dari angka 1-10, berikan nilai pada kegiatan OPERA SIMFONI (Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media Cloud SIMFONI) ini!

9 responses



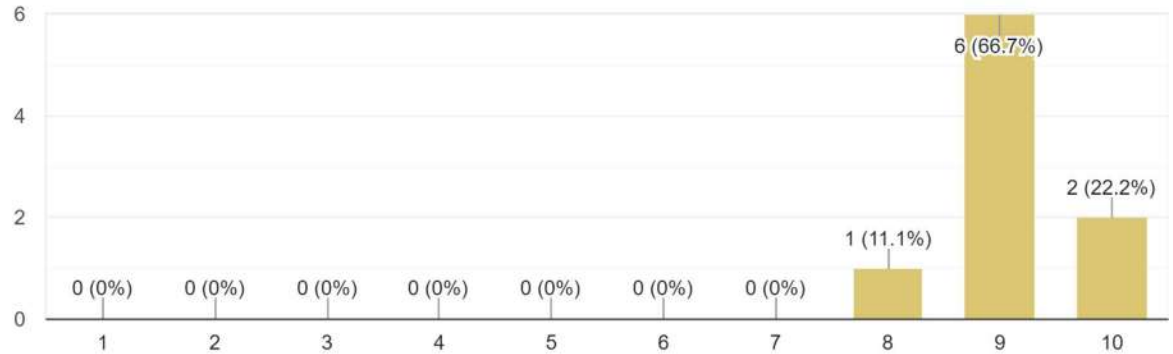


# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Dari angka 1-10, berikan nilai pada Petunjuk Teknis DISIPANCA (Digitalisasikan - Klasifikasikan - Simpan - Catat)!

9 responses



### III. KESIMPULAN

Kesimpulan dari kegiatan evaluasi yang telah dilakukan secara lisan dan pengumpulan data menggunakan *google form* adalah :

1. Kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media Cloud SIMFONI atau OPERA SIMFONI dapat diimplementasikan dan mendukung kegiatan kerja di dalam Sekretariat Panitia Khusus dengan Optimal.
2. Manfaat yang dirasakan melalui kegiatan aktualisasi ini adalah :

Before	After
Belum ada sistem pengelolaan dokumen bahan rapat yang terpadu	Sudah ada sistem pengelolaan bahan rapat yang terpadu
Penyimpanan dokumen masih secara tersebar oleh masing-masing staff	Dokumen bisa disimpan pada folder yang benar baik dalam dokumen konvensional ataupun digital
Sulit dan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan dokumen penting yang dibutuhkan	Dokumen dapat ditemukan dalam waktu singkat
Mudah Menyimpan, Sulit Mencari!	Mudah Menyimpan, Mudah Mencari!



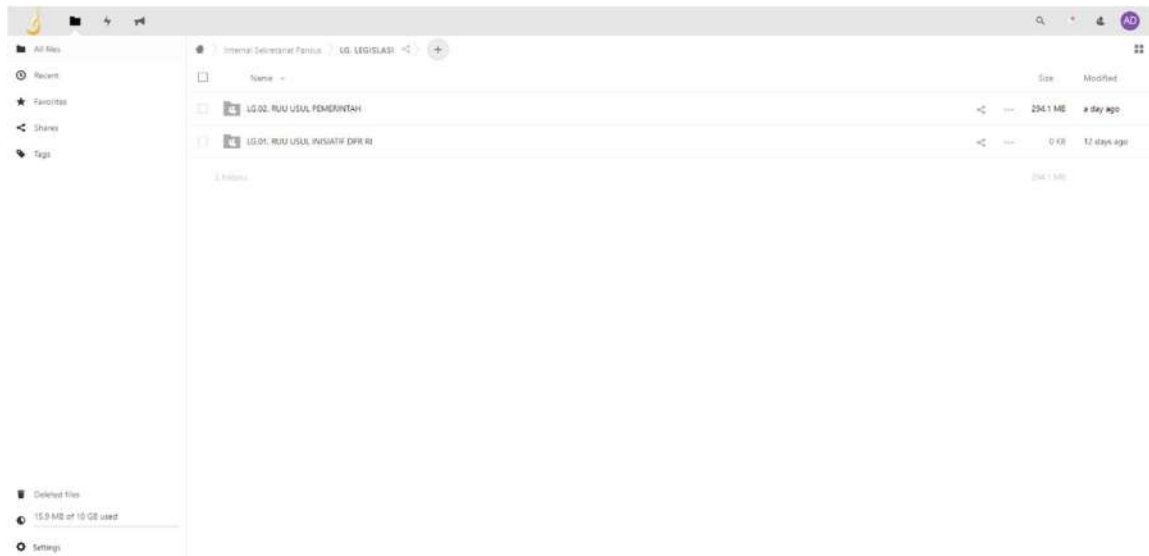
# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

9. Berikut gambar dari hasil kegiatan aktualisasi :



Gambar : Dokumen Konvensional Legislasi yang Sudah Memiliki Klasifikasi & Tempat Penyimpanan yang Terpadu





# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Name	Size	Modified
LG.02.02.017: Rapat Kerja 12 April 2022	2.9 MB	2 days ago
LG.02.02.016: Rapat Pimpinan Pansus 30 Maret 2022	0 KB	5 days ago
LG.02.02.015: Kunjungan Kerja ke Provinsi Jawa Timur (JNAIR) 16-18 Desember 2021	0 KB	5 days ago
LG.02.02.014: Kunjungan Kerja ke Provinsi Jawa Barat (IPB) 16-18 Desember 2021	0 KB	5 days ago
LG.02.02.013: Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Pertamina (Percero), Telkom & SKK Migas 29 September 2021	0 KB	5 days ago
LG.02.02.012: Kunjungan Kerja ke Bandung 23-25 September 2021	0 KB	5 days ago
LG.02.02.011: Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Kepala Badan Informasi Geospasial & Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional 16 September 2021	0 KB	5 days ago
LG.02.02.010: Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU) dengan Prof. Hasyim Djajal, I Made Arsana, Dr. Kresno Buntoro, Dr. Lur Damos Dumoli, Arie Airfanyah 15 September 2021	0 KB	5 days ago
LG.02.02.009: Kunjungan Kerja ke Provinsi Kepulauan Riau dan Provinsi Kalimantan Barat 2 September 2021	0 KB	5 days ago
LG.02.02.008: Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan KASAL & SAKAMLA 2 September 2021	0 KB	5 days ago
LG.02.02.007: Rapat Kerja 1 September 2021	0 KB	5 days ago
LG.02.02.006: Rapat Pimpinan 25 Agustus 2021	0 KB	5 days ago
LG.02.02.005: Kunjungan Kerja ke Provinsi Sumatera Utara 7-9 Juni 2021	0 KB	5 days ago
LG.02.02.004: Kunjungan Kerja ke Provinsi Maluku 3-5 Juni 2021	5.3 MB	3 months ago

Gambar : Dokumen Konvensional Legislasi yang Sudah Memiliki Klasifikasi & Tempat Penyimpanan yang Terpadu

3. Rekan-rekan unit kerja Sekretariat Panitia Khusus sangat mendukung dan mengapresiasi kegiatan aktualisasi OPERA SIMFONI yang dilaksanakan di unit kerja, dan dalam jangka panjang diharapkan ada perkembangan dari kegiatan aktualisasi ini dalam mengadaptasikannya di semua komponen dokumen yang ada di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus.
4. Harapan untuk kegiatan aktualisasi ini adalah agar dapat dilakukan secara konsisten di unit kerja sehingga dapat menunjang pekerjaan dari Sekretariat Pansus secara optimal.

#### IV. PENUTUP

Demikian laporan evaluasi dari kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media *Cloud* SIMFONI ini dibuat sebagai bahan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi.

Jakarta, 21 September 2022  
Mengetahui,

Mentor

Kokom Komala, S.Sos.





# OPERA SIMFONI

OPTIMALISASI PENGELOLAAN BAHAN RAPAT SECARA  
DIGITAL MELALUI MEDIA CLOUD SIMFONI



SCAN ME

## DISIPANCA

DIGITALISASIKAN

KLASIFIKASIKAN

SIMPAN

CATAT

Mudah Menyimpan, Mudah Mencari!

ATAU KLIK LINK BERIKUT UNTUK INFO LEBIH LANJUT MENGENAI PETUNJUK TEKNIS

<https://disipanca.carrrd.co/>





**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR**  
**PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama Peserta : Alberta Denovita, A.Md.

NIP : 199611282022022001

Unit Kerja : Sekretariat Panitia Khusus

Jabatan : Pengelola Persidangan

Isu Kegiatan : Belum optimalnya sistem pengelolaan bahan rapat Anggota Panitia Khusus di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus

Nama Mentor : Kokom Komala, S.Sos.

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	<b>Mempelajari dan mencari informasi mengenai aplikasi <i>Cloud</i> SIMFONI</b>							
	24 Agst 2022	Mencari informasi tentang penggunaan aplikasi <i>cloud</i> SIMFONI.	Mengetahui dan memahami penggunaan aplikasi <i>cloud</i> SIMFONI secara optimal	<b>BERORIENTASI PELAYANAN :</b> Memahami cara kerja dan penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI dapat membantu pengelolaan data bahan rapat untuk pelayanan yang lebih efisien dan efektif saat dibutuhkan	Tahapan kegiatan mempelajari aplikasi <i>cloud</i> SIMFONI agar dapat menggunakannya secara maksimal dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan	Tahapan kegiatan mempelajari aplikasi <i>cloud</i> SIMFONI dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen-	Sesuai dengan saran penguji yaitu mencari informasi mengenai penggunaan SIMFONI dengan Biro Persidangan I yang sudah menggunakan media tersebut sebelumnya	
	6 Sept 2022	Mempelajari dan mencoba fitur-fitur yang dapat digunakan dalam <i>cloud</i> SIMFONI.	Dapat menggunakan fitur-fitur yang dalam <i>cloud</i> SIMFONI secara optimal	<b>AKUNTABEL :</b> Bertanggung jawab dalam memahami dan menguasai <i>cloud</i> SIMFONI dengan segala fitur-fiturnya untuk menyelesaikan pekerjaan			Kuasai untuk penggunaan fitur-fitur yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan aktualisasi	
				<b>KOMPETEN :</b>				



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**




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

				<p>Mempelajari penggunaan dan fitur-fitur Cloud SIMFONI sebagai cara untuk mengembangkan kompetensi diri</p> <p><b>HARMONIS :</b> Saling bertukar pikiran dan informasi dengan rekan kerja seperti Mentor atau teman-teman CPNS mengenai penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI</p> <p><b>LOYAL :</b> Menghadapi tantangan dengan rela mengorbankan waktu untuk memahi penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI demi peningkatan kinerja dalam instansi</p> <p><b>ADAPTIF :</b> Memanfaatkan teknologi untuk memudahkan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien menggunakan <i>cloud</i> SIMFONI</p> <p><b>KOLABORATIF :</b> Menggunakan <i>cloud</i> SIMFONI yang merupakan program dari PUSTEKINFO dan Sekretariat Komisi VI Setjen DPR RI</p>	<p>dokumen-dokumen bahan rapat sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>	<p>dokumen bahan rapat mewujudkan nilai kompeten, adaptif &amp; kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

2. Mengumpulkan dan menyusun sistem klasifikasi pengelolaan dokumen bahan rapat								
	31 Agst 2022	Melakukan pengumpulan bahan rapat yang ada di dalam unit kerja	Data-data dari pengumpulan bahan rapat yang ada di unit kerja	<b>BERORIENTASI PELAYANAN :</b> Dokumen bahan rapat yang sudah tersusun dengan klasifikasi yang baik akan memudahkan staff dalam menyelesaikan pekerjaan dan dokumen akan cepat didapatkan saat dibutuhkan oleh Anggota Panitia Khusus	Tahapan kegiatan Mengumpulkan dan Menyusun sistem klasifikasi pengelolaan dokumen bahan rapat dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud SIMFONI</i> sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen-dokumen bahan rapat sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Tahapan kegiatan mengumpulkan dan Menyusun sistem klasifikasi pengelolaan dokumen bahan rapat dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud SIMFONI</i> sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen-dokumen bahan rapat mewujudkan nilai kolaboratif, adaptif & kompeten	Kumpulkan dokumen-dokumen rapat yang bersifat substantif atau yang berkaitan dengan pembahasan perundang-undangan	
	6 Sept 2022	Berkolaborasi dengan bagian Arsip bersama dengan arahan mentor dalam mengklasifikasikan dokumen bahan rapat di unit kerja	Arahan dari mentor untuk melakukan kegiatan	<b>AKUNTABEL :</b> Melakukan identifikasi pada dokumen bahan rapat secara teliti dan cermat sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam penginputan			Buatkanlah tabel klasifikasi dokumen beserta dengan kode dan indeks dokumen sesuai dengan SK Sekjen No. 1917/Sejen/2020, agar dapat memudahkan dalam membuat klasifikasi folder-folder di SIMFONI	
	12 Sept 2022	Mengaplikasikan sistem klasifikasi yang telah dibuat dalam bentuk folder di <i>cloud SIMFONI</i>	Folder di <i>cloud SIMFONI</i> sesuai dengan sistem klasifikasi yang sudah dibuat	<b>KOMPETEN :</b> Penggunaan dan fitur-fitur <i>Cloud SIMFONI</i> dalam sarana pengelolaan data bahan rapat digital sebagai cara untuk mengembangkan kompetensi diri			Buatlah klasifikasi folder-folder dengan kode dan nama yang sudah ditentukan sesuai dengan SK Sekjen No. 1917/Sekjen/2020 dan arahan dari Bagian Arsip	
				<b>HARMONIS :</b> Bertukar pikiran, menerima arahan serta saran-saran yang diberikan oleh Bagian Arsip serta Mentor				



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**


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

				<p>dalam menjalankan kegiatan optimalisasi</p> <p><b>LOYAL :</b> Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dalam membuat klasifikasi dan penamaan dalam dokumen bahan rapat</p> <p><b>ADAPTIF :</b> Bersikap proaktif dengan rekan kerja dan Mentor dalam upaya penyelesaian isu yang terjadi di unit kerja</p> <p><b>KOLABORATIF :</b> Berkolaborasi dengan bagian Arsip untuk meminta arahan dalam melakukan penyusunan sistem klasifikasi pengelolaan data bahan rapat yang baik dan benar</p>				
3.	<b>Menyusun dan membuat petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja</b>							
	15 Sept 2022	Meminta arahan mentor dalam penyusunan petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja	Arahan dari mentor dalam pembuatan petunjuk teknis yang baik dan benar	<p><b>BERORIENTASI PELAYANAN :</b> Penyusunan petunjuk teknis yang baik dan benar akan membantu dan memudahkan para staf dalam melakukan pengelolaan dokumen di unit kerja</p> <p><b>AKUNTABEL :</b> Melakukan penyusunan petunjuk teknis dengan</p>	Tahapan kegiatan Menyusun dan membuat petunjuk teknis untuk pengelolaan bahan rapat di unit kerja dalam upaya optimalisasi pengelolaan	Tahapan kegiatan Menyusun dan membuat petunjuk teknis dalam pengelolaan bahan rapat di unit kerja dalam upaya optimalisasi pengelolaan	Seperti saran dari penguji, buatlah petunjuk teknis dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti. Singkat, padat & jelas!	
	19 Sept 2022	Membuat petunjuk teknis	Infografis petunjuk				Seperti saran dari penguji, buatlah	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**



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

		dalam infografis agar lebih menarik dan mudah untuk dimengerti	teknis mengenai pengelolaan data bahan rapat	<p>bertanggung jawab, baik dan benar, sehingga dapat dimengerti dan dilakukan oleh seluruh staf unit kerja dalam pengelolaan data</p> <p><b>KOMPETEN :</b> Mengembangkan diri dengan belajar membuat suatu standar operasional prosedur dalam suatu kegiatan kerja dengan baik dan benar</p> <p><b>HARMONIS :</b> Bertukar pikiran, menerima arahan serta saran-saran yang diberikan Mentor dalam langkah-langkah penyusunan petunjuk teknis</p> <p><b>LOYAL :</b> Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penyusunan petunjuk teknis</p> <p><b>ADAPTIF :</b> Bersikap proaktif dengan rekan kerja dan Mentor dalam upaya penyusunan petunjuk teknis</p> <p><b>KOLABORATIF :</b> Mengkonsultasikan kepada Mentor dan</p>	bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen-dokumen bahan rapat sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen-dokumen bahan rapat mewujudkan nilai kompeten & adaptif	infografis semenarik mungkin. Ciptakanlah kata-kata yang mudah diingat dalam melakukan pengelolaan.	
--	--	--	--	---	--	--	---	---



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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



				rekan kerja dalam penyusunan petunjuk teknis yang baik dan benar sehingga dapat mudah dipahami				
4	Melakukan sosialisasi di unit kerja							
	20 Sept 2022	Menjelaskan mengenai penggunaan cloud SIMFONI kepada seluruh rekan-rekan di unit kerja	Seluruh staf di unit kerja dapat memahami dan menggunakan cloud SIMFONI	<b>BERORIENTASI PELAYANAN :</b> Memberikan penjelasan mengenai penggunaan cloud SIMFONI dengan jelas, sopan dan ramah <b>AKUNTABEL :</b> Melakukan sosialisasi dengan bertanggung jawab <b>KOMPETEN :</b> Pengembangan kompetensi untuk diri sendiri dan seluruh staf di unit kerja akan penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI <b>HARMONIS :</b> Bertukar pikiran, menerima arahan serta saran-saran yang diberikan Mentor dan rekan kerja <b>LOYAL :</b> Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menyampaikan penjelasan terkait sistem pengelolaan dokumen	Tahapan kegiatan melakukan sosialisasi di unit kerja dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen-dokumen bahan rapat sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan	Tahapan kegiatan melakukan sosialisasi di unit kerja dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen-dokumen bahan rapat mewujudkan nilai berorientasi pelayanan, harmonis dan kolaboratif	Sosialisasi akan dibuat dalam bentuk rapat koordinasi dengan seluruh staf unit kerja Panitia Khusus. Kemukakan dan paparkan aktualisasi dengan bahasa dan sikap yang baik!	
	20 Sept 2022	Penunjukkan staff PIC dalam melakukan pengelolaan bahan rapat	Penunjukan staff PIC				Staf Subbagian unit rapat yang akan ditunjuk sebagai PIC dari OPERA SIMFONI	





**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				<b>ADAPTIF :</b> Terus melakukan inovasi untuk memudahkan pekerjaan dengan digital seperti <i>cloud</i> SIMFONI <b>KOLABORATIF :</b> Bekerja sama dengan seluruh rekan kerja dalam mengelola dokumen bahan rapat yang ada di unit kerja	Rakyat Republik Indonesia.			
<b>5. Melakukan evaluasi aktualisasi</b>								
21 Sept 2022	Melakukan pencatatan terkait dengan evaluasi penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI dalam mengelola bahan rapat	Mendapatkan informasi tentang perkembangan penggunaan <i>cloud</i> SIMFONI dalam pengelolaan	<b>BERORIENTASI PELAYANAN :</b> Melakukan pelayanan yang prima dalam mengelola, menyiapkan dan menyampaikan bahan rapat secara lebih cepat <b>AKUNTABEL :</b> Mencatat hasil evaluasi dengan jujur atau apa adanya yang terjadi di unit kerja <b>KOMPETEN :</b> Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan dokumen yang telah berjalan menggunakan sistem yang telah dibuat agar dapat diketahui hal-hal yang menjadi kekurangan untuk diperbaiki kembali <b>HARMONIS :</b>	Tahapan kegiatan melakukan evaluasi aktualisasi dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen-dokumen bahan rapat sejalan dengan misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap,	Tahapan kegiatan melakukan evaluasi aktualisasi dalam upaya optimalisasi pengelolaan bahan rapat secara digital melalui media <i>Cloud</i> SIMFONI sebagai sarana pengelolaan dan manajemen pengumpulan dokumen-dokumen bahan rapat mewujudkan nilai akuntabel dan kompeten			
22 Sept 2022	Berkoordinasi dengan mentor terkait dengan hasil evaluasi	Adanya peningkatan hasil kerja yang efektif dan efisien secara waktu dan tenaga dalam melakukan pengelolaan bahan rapat						



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				<p>Bertukar pikiran, menerima arahan serta saran-saran yang diberikan Mentor dan rekan kerja</p> <p><b>LOYAL :</b> Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta berperilaku sopan dalam melakukan evaluasi di unit kerja</p> <p><b>ADAPTIF :</b> Bersikap mawas diri dalam menghadapi hal- hal yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan setelah melakukan evaluasi</p> <p><b>KOLABORATIF :</b> Meminta arahan mentor sebagai upaya membangun kerja sama yang baik dalam penyusunan laporan aktualisasi</p>	<p>akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--	--






**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama : Alberta Denovita, A.Md.  
Instansi: Sekretariat Jenderal DPR RI  
NIP : 19961128202202001




Nama Coach: Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	20 Agustus 2022	Revisi Naskah Rancangan Aktualisasi yang sudah disetujui oleh Penguji Latsar pada seminar rancangan Aktualisasi	Whatsapp	Jika ada perubahan pada naskah rancangan aktualisasi supaya dapat dituangkan pada revisi naskah yang akan di upload pada tanggal 23 Agustus 2022. Serta diperlukan justifikasi yang dituangkan pada naskah laporan aktualisasi.	
2	1 September 2022	Laporan pada tahapan kegiatan di minggu pertama & kedua, kendala yang dihadapi selama melakukan kegiatan aktualisasi	Pertemuan tatap muka, Ruang Pusdiklat, Gedung Nusantara I Lt.3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengupdate kegiatan pada sarana padlet</li><li>• Semua yang kegiatan dan laporan supaya diketahui serta disetujui oleh mentor</li></ul>	
3	12 September 2022	Laporan pada tahapan kegiatan di minggu kedua & ketiga, kendala yang dihadapi, serta tahapan infografis pada paparan aktualisasi	Pertemuan tatap muka, Ruang Pusdiklat, Gedung Nusantara I Lt.3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mulai dipikirkan dan dibuat untuk paparan aktualisasi</li><li>• Infografis paparan dibuat menarik, singkat, padat &amp; jelas</li><li>• Update padlet</li><li>• Substansi pada rancangan tertuang pada laporan mingguan</li></ul>	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

4	21 September 2022	Laporan pada tahapan kegiatan di minggu keempat dan kelima, latihan presentasi aktualisasi,	Pertemuan tatap muka, Ruang Pusdiklat, Gedung Nusantara I Lt.3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluasi kembali cara presentasi dari rekaman yang sudah dibuat</li><li>• Disiapkan untuk bahan paparannya</li><li>• Laporan dan paparan usahakan sudah selesai sebelum berangkat klasikal ke Kopo</li></ul>	
5	26 September 2022	Finalisasi laporan aktualisasi dan latihan presentasi	Pertemuan tatap muka, Wisma Griya Sabha, Kopo, Bogor, Jawa Barat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluasi kembali cara presentasi dari rekaman yang sudah dibuat</li><li>• Disempurnakan kembali untuk bahan paparan</li></ul>	
6	29 September 2022	Latihan presentasi & simulasi seminar laporan aktualisasi	Pertemuan tatap muka, Wisma Griya Sabha, Kopo, Bogor, Jawa Barat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siapkanlah cara presentasi dalam hal teknis</li><li>• Persiapkan diri sebaik mungkin &amp; istirahat yang cukup</li></ul>	





**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2**

Nama : Alberta Denovita, A.Md.  
NIP : 199611282022022001  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Panitia Khusus  
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Rapat di Unit Sekretariat Pansus  
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media Cloud  
SIMFONI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Mempelajari dan mencari informasi mengenai penggunaan aplikasi SIMFONI	
2	Mempelajari dan mencoba fitur-fitur yang dapat digunakan dalam cloud SIMFONI	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

3	Melakukan pengumpulan bahan rapat yang ada di dalam unit kerja	
---	--	--

Jakarta, 01 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.  
196902082003121003



Kokom Komala, S.Sos.  
197305291999032004



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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3**

Nama : Alberta Denovita, A.Md.  
NIP : 199611282022022001  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Panitia Khusus  
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Rapat di Unit Sekretariat Pansus  
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media Cloud  
SIMFONI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Berkolaborasi dengan bagian arsip Bersama dengan arahan mentor dalam mengklasifikasikan dokumen bahan rapat di unit kerja	
2	Mengaplikasikan sistem klasifikasi yang telah dibuat dalam bentuk folder di cloud SIMFONI	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

3	Membuat sistem klasifikasi penyimpanan arsip secara digital sebagai <i>guide</i> dalam penyimpanan dokumen	
4	Membuat draft petunjuk teknis dengan arahan dari mentor	

Jakarta, 12 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.  
196902082003121003



Kokom Komala, S.Sos.  
197305291999032004



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4**


Nama : Alberta Denovita, A.Md.  
NIP : 199611282022022001  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Panitia Khusus  
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Rapat di Unit Sekretariat Pansus  
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Bahan Rapat Secara Digital Melalui Media Cloud  
SIMFONI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Membuat petunjuk teknis dalam bentuk infografis agar lebih menarik dan mudah untuk dimengerti	
2	Melakukan sosialisasi infografis petunjuk teknis di unit kerja	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

3	Melakukan evaluasi aktualisasi di unit kerja	
---	--	--

Jakarta, 21 September 2022

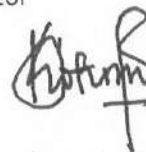
Mengetahui,

Mentor

Coach



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.  
196902082003121003



Kokom Komala, S.Sos.  
197305291999032004