



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGGUNAAN *CLOUD* DPR DALAM RANGKA PENYIMPANAN DATA DAN INFORMASI RAPAT PADA SUB-BAGIAN RAPAT UNIT SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN

Disusun oleh:

**Nama : Nadia Alfiani, A. Md.
NIP : 199803192022022001
Jabatan : Pengelola Persidangan
Unit Kerja : Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan**

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

(OPTIMALISASI PENGGUNAAN CLOUD DPR DALAM RANGKA PENYIMPANAN
DATA DAN INFORMASI RAPAT PADA SUB-BAGIAN RAPAT UNIT
SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN)

Disusun oleh:

Nama : Nadia Alfiani, A. Md.
NIP : 199803192022022001
Jabatan : Pengelola Persidangan
Unit Kerja : Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan

Peserta Diklat,



(Nadia Alfiani, A. Md.)

NIP. 199803192022022001

Mentor,



(Chrysanthi Permatasari, S.H.)
NIP. 197109131997032001

Coach,



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

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan X tahun 2022 yang berjudul “Optimalisasi Penggunaan *Cloud* DPR dalam Rangka Penyimpanan Data dan Informasi Rapat Pada Sub-Bagian Rapat Unit Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan”. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai hasil dalam pelaksanaan aktualisasi sebagai bagian dari rangkaian Pelatihan Dasar CPNS Angkatan X Tahun 2022. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Chrysanthy Permatasari, S.H., selaku Kepala Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dan juga selaku Mentor yang telah memberikan dukungan dan senantiasa membantu memberikan masukan selama proses pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan X Tahun 2022;
2. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM., selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penulisan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan X Tahun 2022;
3. Bapak dan Ibu Widya Iswara serta Pengelola Kelas Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menyampaikan materi dan memberikan bimbingan kepada para peserta CPNS Angkatan X Tahun 2022;
4. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada Penulis;
5. Rekan-rekan kerja di unit Kerja Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan yang senantiasa membantu Penulis dalam memberikan masukan serta saran.
6. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan X Tahun 2022 yang telah berjuang bersama-sama dalam menyelesaikan rencana aktualisasi ini.

Dalam penulisan laporan ini, Penulis menyadari masih terdapat banyak kekeliruan dan kesalahan yang bersumber dari keterbatasan Penulis baik dari aspek pengetahuan, tenaga maupun materi. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan untuk perbaikan penulisan laporan di masa yang akan datang.

Jakarta, September 2022

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan.....	4
D. Manfaat.....	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	6
A. Visi dan Misi Organisasi.....	6
B. Struktur Organisasi.....	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	7
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
1. Belum optimalnya sistem penyimpanan laporan hasil rapat dan sidang berbasis Online di Unit Sekretariat MKD sampai dengan Tahun 2022.....	8
2. Terbatasnya penggunaan ruang penyimpanan arsip di Unit Sekretariat MKD sampai dengan Tahun 2022.....	10
3. Belum Optimalnya Koordinasi Pengiriman Undangan Rapat dan Kunjungan Kerja Kepada Anggota Dewan melalui Asisten Anggota di Unit Sekretariat MKD sampai dengan Tahun 2022.....	12
B. Penetapan Isu Prioritas.....	14
1. Teknik Analisis Isu.....	14
2. Pemilihan Isu Prioritas.....	14
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu.....	15
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	18
BAB IV Rancangan Aktualisasi.....	19
A. Rancangan Aktualisasi.....	19
B. Jadwal Kegiatan.....	24
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	25
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	25
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	26
1. Persiapan Penggunaan Aplikasi <i>Cloud DPR</i>	26

2. Penyortiran File-File Laporan Yang Akan Diunggah ke Dalam <i>Cloud</i>	27
3. Sosialisasi.....	30
4. Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi.....	31
5. Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi.....	32
C. Stakeholder.....	34
D. Kendala Dan Strategi Menghadapi Kendala.....	34
E. Analisis Dampak.....	35
F. Before dan After Pelaksanaan Aktualisasi.....	35
 BAB VI PENUTUP.....	36
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran.....	36
 DAFTAR PUSTAKA.....	37
 LAMPIRAN.....	38
A. Form Mentoring.....	39
B. Form Coaching.....	42
C. Lain-Lain.....	47

Daftar Tabel

Tabel 3.1.	: Matriks Tapisan Isu.....	14
Tabel 3.2.	: Skor Indikator Tapisan Isu.....	15
Tabel 3.3.	: Gagasan Pemecahan Isu.....	18
Tabel 4.1.	: Matriks Rancangan Aktualisasi.....	23
Tabel 4.2.	: Matriks Jadwal Rencana Kegiatan.....	24
Tabel 5.1.	: Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	25
Tabel 5.2.	: <i>Before-After</i> Kegiatan Aktualisasi.....	35

Daftar Gambar

Gambar 2.1. : Struktur Organisasi.....	6
Gambar 3.1. : Kondisi penyimpanan Lapsing Rapat, sidang dan audiensi.....	9
Gambar 3.2. : Ruang khusus penyimpanan Arsip MKD.....	11
Gambar 3.3. : Konfirmasi undangan kunjungan kerja via <i>Whatsapp</i>	13
Gambar 3.4. : Visualisasi penyebab isu diagram <i>fishbone</i>	16
Gambar 5.1. : Konsultasi dengan Mentor.....	26
Gambar 5.2. : Tangkapan layar pada aplikasi <i>Cloud</i>	27
Gambar 5.3. : Konsultasi dengan Mentor dan Tim Subbagian Rapat.....	27
Gambar 5.4. : Tangkapan layar pemilihan berkas.....	28
Gambar 5.5. : Tangkapan layar folder MKD pada aplikasi <i>Cloud</i>	28
Gambar 5.6. : Tangkapan layar penginputan alamat <i>email</i>	29
Gambar 5.7. : Tangkapan layar <i>Spreadsheet Excel</i>	30
Gambar 5.8. : Sosialisasi.....	30
Gambar 5.9. : Catatan evaluasi.....	31
Gambar 5.10. : Koordinasi dengan Mentor.....	31
Gambar 5.11. : Infografis.....	32
Gambar 5.12. : Konsultasi dengan Mentor.....	33

BAB I **PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan hal positif yang harus dilakukan guna membekali Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) berbagai pengetahuan dan keterampilan mengenai nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK”, Bela Negara serta mampu menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 10 menyebutkan fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Adapun tugas ASN dalam Pasal 11 menyebutkan bahwa dalam pelaksanaan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pada undang-undang tersebut juga dijelaskan bahwa penyelenggaraan seleksi pengadaan PNS oleh Instansi Pemerintah dilakukan melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan. Hal ini kemudian direalisasikan pada Program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur yang mendorong pelaksanaan penerimaan/pengadaan pegawai yang semakin transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN. Adanya pelatihan ini ditujukan untuk pembentukan karakter PNS, sehingga mampu bersikap dan bertindak profesional dalam menghadapi tantangan dan masalah keberagaman sosial-kultural. Pelatihan dasar akan mengajarkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada peserta diklat yang kemudian harus mampu berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat bangsa.

Berdasarkan *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 yang juga tertuang dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024, terdapat 8 area perubahan reformasi birokrasi antara lain; pola pikir, kelembagaan, regulasi dan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, ketatalaksanaan, akuntabilitas, pengawasan, dan pelayanan publik. Melalui reformasi birokrasi,

dilakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien. Reformasi birokrasi juga menjadi tulang punggung dalam perubahan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Pada tahun 2025, menurut PermenPANRB Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja, diharapkan dapat mewujudkan pemerintahan yang berkelas dunia, menciptakan profesionalisme dengan integritas sangat tinggi, mampu menghadapi tantangan abad tahun 2021, menciptakan pemerintahan yang demokratis, dan pelayanan maksimal kepada masyarakat. Hal ini dapat diwujudkan dengan menciptakan apa yang disebut pada materi pelatihan Agenda III yaitu *SMART ASN* yang ditandai dengan ; (1) profesionalisme, (2) integritas, (3) nasionalisme, (4) berwawasan global, (5) menguasai *IT* dan bahasa asing, (6) berjiwa *hospitality*, (7) berjiwa *entrepreneurship*.

Melalui pembelajaran nilai-nilai dan mata pelatihan tersebut peserta dituntut untuk dapat menganalisis berbagai isu-isu permasalahan yang terjadi di instansi maupun pada unit kerja. Dari isu-isu permasalahan tersebut diharapkan peserta pelatihan dasar CPNS dapat mengidentifikasi dan menetapkan isu prioritas sebagai pintu gerbang pertama menuju keberhasilan menyusun rancangan aktualisasi. Dalam penyusunannya, peserta diharapkan dapat menerapkan dan menggunakan substansi mata-mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan nilai-nilai dasar PNS ke dalam rancangan aktualisasi ini.

Penulis merupakan CPNS pada Subbagian Rapat Unit Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan Setjen DPR RI. Berdasarkan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kode Etik Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Pasal 1 angka 4 menjelaskan bahwa Mahkamah Kehormatan Dewan, selanjutnya disingkat MKD adalah alat kelengkapan DPR yang bersifat tetap sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan. Mahkamah Kehormatan Dewan dibentuk untuk menjaga harkat, martabat dan wibawa Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelembagaan.

Dalam rangka melaksanakan tugas guna mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR di bidang rapat dan persidangan, Penulis

sebagai Pengelola Persidangan pada Subbagian Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan memiliki tugas dan fungsi jabatan diantaranya:

1. Melakukan penyiapan kelengkapan bahan Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan konfirmasi pengiriman undangan rapat kepada Anggota Dewan atau melalui Asisten Anggota terkait penyelenggaraan persidangan.
3. Menyusun konsep laporan singkat.
4. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
5. Mengumpulkan, mencatat dan melakukan pengelolaan dokumen-dokumen hasil rapat/sidang.

Sebagai bagian dari proses aktualisasi yang merupakan rangkaian pelatihan dasar CPNS, penulis mengidentifikasi adanya beberapa kekurangan yang menjadi di unit kerja. Setelah melakukan serangkaian tahapan seleksi isu, didapatkan satu isu utama yang akan penulis aktualisasikan. Yakni belum optimalnya sistem penyimpanan laporan hasil rapat dan sidang berbasis *online* di Unit Sekretariat MKD sampai tahun 2022. Hal tersebut berkaitan erat dengan kinerja saat proses pengumpulan dan pengelolaan dokumen laporan hasil rapat/sidang. Hingga Juli 2022, MKD telah melaksanakan berbagai kegiatan rapat, audiensi dan kunjungan kerja, selama itu pula penyimpanan laporan hasil kegiatan disimpan secara manual. Hal ini kerap menimbulkan menumpuknya berkas-berkas laporan pada tempat penyimpanan dokumen.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
5. 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;
6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kode Etik Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020 – 2024;
8. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil adalah membentuk PNS yang profesional dan berkarakter serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Adanya aktualisasi ini juga sebagai bentuk kontribusi untuk memberikan gagasan dari pemecahan isu prioritas yang ada serta keterkaitannya dengan peran dan kedudukan ASN dalam NKRI dengan substansi perspektif mata pelatihan Manajemen ASN dan kemampuan kecakapan dan literasi digital dalam materi *Smart ASN*. Serta sebagai penerapan materi-materi mata pelatihan Pelatihan dasar CPNS yang sudah diterima di unit kerja.

D. Manfaat

Adapun manfaat dari kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini, yaitu :

a. Bagi Peserta

Kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi peserta dalam menerapkan nilai-nilai yang tercermin dalam *core value* BerAKHLAK sehingga mewujudkan kinerja yang baik dengan diterapkannya manajemen ASN dan *Smart ASN*. Selain itu, peserta juga dapat berkontribusi dalam proses penyelesaian isu yang ada di unit kerja.

b. Bagi Unit Kerja

Kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan serta kinerja seluruh pegawai yang ada di unit Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan memanfaatkan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam Mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

b. Misi

- 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; dan
- 3) Menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1. Struktur Organisasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 690/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, jabatan Pengelola Persidangan memiliki Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan 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. Melakukan penyiapan kelengkapan bahan Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Melaksanakan konfirmasi pengiriman undangan rapat kepada Anggota Dewan atau melalui Asisten Anggota terkait penyelenggaraan persidangan.
5. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan kunjungan kerja.
6. Mengumpulkan, mencatat dan melakukan pengelolaan dokumen-dokumen hasil rapat/sidang.
7. Menyusun konsep laporan singkat.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Sebagai bagian dari tenaga pelaksana di Subbagian rapat MKD, terdapat beberapa isu yang ditemukan selama kurang lebih 5 bulan bekerja di unit ini. Isu pertama adalah Belum optimalnya sistem penyimpanan laporan hasil rapat dan sidang berbasis online. Selanjutnya, isu yang kedua yaitu terbatasnya penggunaan ruang penyimpanan arsip di unit sekretariat MKD serta belum optimalnya koordinasi pengiriman undangan rapat dan kunjungan kerja kepada Anggota Dewan melalui Asisten Anggota. Berikut merupakan deskripsi isu yang ada di Unit Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan.

1. Belum optimalnya sistem penyimpanan laporan hasil rapat dan sidang berbasis Online di Unit Sekretariat MKD sampai dengan Tahun 2022.

a. Deskripsi Isu

Sistem pengelolaan dokumen konvensional jelas membutuhkan waktu yang lebih lama ketimbang sistem pengelolaan dokumen digital. Hal ini terjadi karena dokumennya masih berbentuk fisik, belum elektronik, sehingga cara penanganannya pun memerlukan tindakan fisik. Terdapat juga adanya masalah kesalahan manusia (*human error*), dimana sistem pengelolaan dokumen konvensional memiliki celah yang lebih besar untuk terjadinya *human error*. Pasalnya, sistem ini masih sangat mengandalkan peran manusia yang bisa saja membuat kesalahan. Mulai dari kesalahan ringan seperti salah penamaan dokumen atau klasifikasi hingga yang fatal seperti dokumen hilang atau rusak.

Sistem pengelolaan dokumen digital dapat meminimalisir *human error* karena peran manusia di sini juga sangat minim. Mulai dari pembuatan, penyuntingan, penyimpanan, hingga distribusi dokumen semuanya bertumpu pada teknologi komputer yang secara sistem dapat mengantisipasi terjadinya *human error*. Kalaupun terjadi kesalahan serupa dengan *human error* seperti dokumen terhapus secara sengaja atau tidak, kecanggihan teknologi komputer dapat menemukan kembali dokumen yang terhapus tersebut.

Saat ini kondisi sistem penyimpanan laporan hasil rapat dan sidang di unit MKD masih disimpan secara manual melalui media penyimpanan lemari arsip dan *Filing Cabinet*. Banyaknya berkas-berkas lapsing yang bertumpuk membuat para staff pelaksana kesulitan dalam mencari arsip laporan pada saat dibutuhkan, khususnya pada laporan yang sudah ditandatangani oleh pimpinan dan KaBag. Alasan utama belum diterapkannya sistem penyimpanan data secara *online* ini karena adanya kekhawatiran akan terjadinya kebocoran data hasil rapat/sidang, mengingat bahwa seluruh data dan informasi rapat di unit MKD tergolong sangat rahasia dan menyangkut marwah kehormatan Anggota Dewan. Jika hal ini terus terjadi, maka akan mengakibatkan kurangnya efektivitas pelayanan yang diberikan dalam hal pencarian dan penemuan kembali arsip laporan hasil rapat/sidang secara cepat dan tepat apabila ada publik yang membutuhkan informasi tersebut. Tentunya hal ini sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi jabatan Penulis sebagai Pengelola Persidangan dimana salah satunya adalah mengumpulkan, mencatat dan mengelola dengan baik dokumen-dokumen hasil rapat/sidang.



Gambar 3.1. Kondisi penyimpanan Lapsing Rapat, Sidang dan Audiensi

b. Dampak Isu

Dampak apabila isu tersebut tidak dapat terselesaikan adalah :

- 1) Mempengaruhi tingkat efektivitas kecepatan dan ketepatan pelayanan yang diberikan apabila ada publik yang berkaitan ingin mengakses data dan informasi tersebut.
- 2) Adanya kemungkinan berkas akan rusak (robek, terlipat dan hilang).
- 3) Mengurangi nilai estetika dan kerapihan dalam kantor.

c. Keterkaitan isu pertama dengan Mata Pelatihan Agenda III

Berkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III yaitu *SMART ASN*, adanya isu pertama ini menunjukkan bahwa tidak sesuainya transformasi birokrasi dengan perkembangan Revolusi Industri 4.0. Adapun Revolusi Industri 4.0 ini ditandai dengan adanya 5 teknologi yang menjadi pilar utama dalam mengembangkan sebuah industri siap digital, yaitu *Internet of Things, Big Data, Artificial Intelligence, Cloud Computing* dan *Additive Manufacturing*. Harapannya, melalui pemanfaatan teknologi yang sudah ada dan sesuai dengan kebutuhan penyelesaian isu, dapat meminimalisir adanya masalah yang akan muncul di masa mendatang.

2. Terbatasnya penggunaan ruang penyimpanan arsip di Unit Sekretariat MKD sampai dengan Tahun 2022

a. Deskripsi Isu

Arsip sebagai informasi yang terekam (*recorded information*) mengenai dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara merupakan sumber informasi yang objektif menyangkut berbagai bidang seperti politik, sosial, ekonomi, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi. Ditinjau dari nilai guna arsip, arsip statis (*archives*) adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk kegiatan operasional manajemen organisasi pencipta arsip (*creating agency*) tetapi memiliki nilai guna permanen. Untuk menjaga kelestariannya, arsip statis disimpan di lembaga yang berfungsi khusus mengelola arsip statis meliputi kegiatan akuisisi, mengolah, mempreservasi (memelihara, merawat, reproduksi), dan memberikan akses serta mendayagunakan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/warisan budaya bangsa kepada generasi mendatang untuk kemaslahatan umat.

Penulis menemukan adanya keterbatasan penggunaan ruang penyimpanan arsip di unit MKD, khususnya pada arsip inaktif. Arsip inaktif sendiri adalah jenis arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, artinya arsip-arsip inaktif tersebut jarang dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari tetapi masih memiliki nilai guna/penting

untuk keberlangsungan pekerjaan kedepannya. MKD sendiri memang sudah memiliki tempat penyimpanan dokumen-dokumen hasil rapat dan sidang. Akan tetapi, adanya tambahan dokumen per masa sidang dapat membuat tempat penyimpanan menjadi tidak muat (*overload*). Dan apabila hal ini terus dibiarkan, maka untuk melakukan proses penyortiran di kemudian hari dapat membutuhkan waktu yang lama.

Tentunya hal ini juga sesuai dengan teori mengenai manfaat penyimpanan arsip elektronik yang dikemukakan oleh (Saputro 2016:427) yaitu memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas, menghemat ruangan atau sarana prasarana, manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat dan lebih akuntabel menuju *good governance* serta meningkatkan pelayanan umum/*public service*.



Gambar 3.2. Ruang Khusus Penyimpanan Arsip MKD

b. Dampak Isu

Dampak apabila isu tersebut tidak dapat terselesaikan adalah :

- 1) Proses penyortiran di kemudian hari akan membutuhkan waktu yang lama.
- 2) Tidak diketahui Jadwal Retensi Arsip (JRA) sehingga kita tidak mengetahui berkas-berkas apa saja yang harus diserahkan ke bagian pelayanan arsip DPR dan berkas apa saja yang harus dimusnahkan.
- 3) Adanya tambahan-tambahan dokumen per masa sidang dapat mengakibatkan tempat penyimpanan menjadi *Overload*.

c. Keterkaitan isu kedua dengan Mata Pelatihan Agenda III

Sebagai aparat pemerintah, ASN harus dapat merespon keadaan ini dengan baik. Sosok ASN yang *Smart* sangatlah dibutuhkan. Isu

kedua ini berkaitan erat dengan salah satu karakteristik poin *SMART ASN* yaitu menguasai *IT*. Dimana pada kondisi ini, kurang menerapkan pengelolaan *Big Data*. Diharapkan dengan menerapkan teknologi yang mumpuni dapat membantu mengurangi keterbatasan *space* yang digunakan dalam penyimpanan arsip laporan.

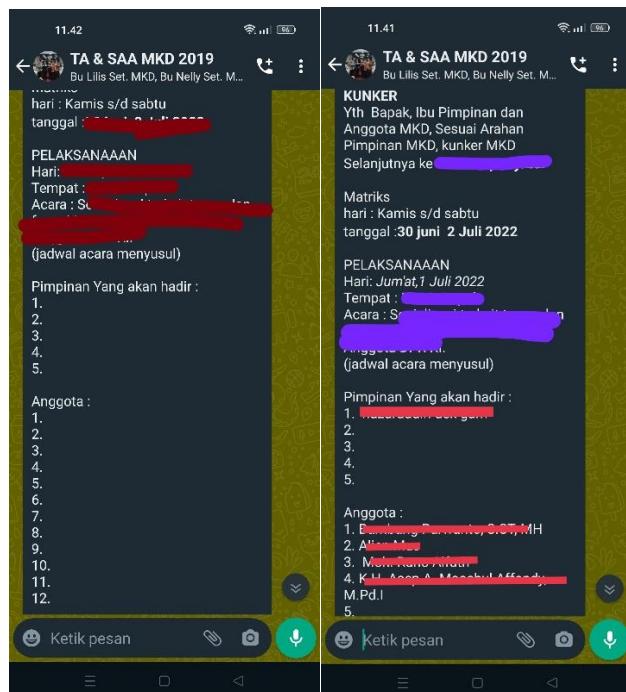
3. Belum Optimalnya Koordinasi Pengiriman Undangan Rapat dan Kunjungan Kerja Kepada Anggota Dewan melalui Asisten Anggota di Unit Sekretariat MKD sampai dengan Tahun 2022

a. Deskripsi Isu

Acara rapat atau meeting adalah salah satu kegiatan musyawarah mufakat untuk menghasilkan keputusan bulat terhadap suatu hal yang dinilai penting. Untuk mengundang para peserta, maka biasanya di buatlah surat undangan rapat yang ditujukan kepada seluruh peserta. Namun dengan semakin canggihnya perkembangan teknologi maka dengan adanya aplikasi chatting semisal Whatsapp dapat membuat pengiriman undangan rapat menjadi lebih mudah. Undangan rapat melalui *Whatsapp* atau *Whatsapp Grup (WAG)* merupakan hal yang baru bagi sebagian masyarakat terutama pengguna *smartphone*. Namun bagi sebagian warga masyarakat yang telah familiar dengan *Whatsapp* maka hal ini terasa biasa saja.

Sampai saat ini MKD sudah melaksanakan berbagai kegiatan rapat, audiensi dan kunjungan kerja ke berbagai daerah. Akan tetapi, pada tahap konfirmasi pengiriman undangan rapat dan kunjungan kerja kepada anggota, Penulis seringkali mengalami kendala seperti adanya perubahan nama anggota yang akan mengikuti rapat maupun kunjungan kerja, asisten anggota yang sulit dihubungi dan bentroknya jadwal anggota dengan kegiatan komisi. Adanya perubahan usulan nama yang seringkali terjadi secara mendadak juga mengakibatkan terhambatnya proses administrasi yang sedang berlangsung. Tentunya para pelaksana harus melakukan revisi berkas dan finalisasi surat tugas agar sesuai dengan partisipasi anggota yang akan mengikuti kegiatan rapat maupun perjalanan dinas.

Dalam hal ini, kemampuan komunikasi bagi ASN sangat dibutuhkan, karena komunikasi yang baik menjadi kunci keberhasilan dalam melakukan interaksi di lingkungan kerja. Dengan adanya kemampuan komunikasi yang baik, seorang ASN mampu menyampaikan ide, gagasan maupun pendapat. Keterampilan komunikasi yang baik juga bermanfaat untuk penyampaian laporan dan pemikiran kepada masyarakat sehingga pesan yang ingin disampaikan dapat dimengerti dan mudah dipahami.



Gambar 3.3. Konfirmasi Undangan Kunjungan Kerja via WhatsApp

b. Dampak Isu

Dampak apabila isu tersebut tidak dapat terselesaikan adalah :

- 1) Terhambatnya proses administrasi seperti finalisasi surat tugas dan persiapan akomodasi.
- 2) Adanya miss-komunikasi antara Pelaksana dan Asisten Anggota.

c. Keterkaitan isu ketiga dengan Mata Pelatihan Agenda III

Isu ketiga ini sangat berkaitan erat dengan salah satu karakteristik poin dari *SMART* ASN yaitu *Networking* (Jaringan). Membangun dan menjalin hubungan dengan orang lain atau organisasi lain juga perlu untuk dilakukan. Mengingat sinergi dengan instansi atau orang lain, akan dapat mempermudah aparat negara dalam memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat. Diharapkan

dengan membangun komunikasi yang baik dengan asisten anggota dan melakukan konfirmasi undangan dari jauh hari sebelum acara dilaksanakan dapat meminimalisir adanya perubahan usulan nama anggota, sehingga anggota dapat mengikuti kegiatan dinas dengan baik dan lancar.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Pada pembahasan sebelumnya, Penulis telah mengidentifikasi dan mendeskripsikan isu beserta dampaknya apabila isu tersebut tidak terselesaikan. Adapun langkah selanjutnya adalah melakukan analisis tapisan isu untuk menentukan *core issue* yang nantinya *core issue* tersebut akan dianalisis lebih lanjut dan selanjutnya diberikan alternatif solusi penyelesaian masalah. Adapun teknik tapisan isu yang digunakan adalah metode USG (*Urgency, Seriousness and Growth*). Metode ini dilakukan dengan cara memberikan skor berdasarkan *urgency* (seberapa mendesak isu ini harus segera ditangani berkaitan dengan waktu), *seriousness* (seberapa serius isu ini dalam menimbulkan dampak apabila tidak segera ditangani) dan *growth* (seberapa besar kemungkinan masalah ini berkembang menjadi permasalahan yang besar dan sulit untuk diselesaikan).

2. Pemilihan Isu Prioritas

Berikut adalah matriks tapisan isu di unit Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan (MKD) dengan metode USG:

No.	Identifikasi Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1.	Belum optimalnya sistem penyimpanan laporan hasil rapat dan sidang berbasis <i>Online</i> di Unit Sekretariat MKD sampai dengan Tahun 2022.	5	5	5	15
2.	Terbatasnya penggunaan ruang penyimpanan arsip di Unit Sekretariat MKD sampai dengan Tahun 2022.	5	5	4	14
3.	Belum Optimalnya Koordinasi Pengiriman Undangan Rapat dan Kunjungan Kerja Kepada Anggota Dewan melalui Asisten Anggota di Unit Sekretariat MKD sampai dengan Tahun 2022.	4	5	4	13

Tabel 3.1. Matriks Tapisan Isu

Berdasarkan table matriks diatas, dapat disimpulkan bahwa isu yang menjadi prioritas untuk dianalisis adalah isu tentang belum optimalnya sistem penyimpanan laporan hasil rapat dan sidang berbasis *online* di Unit Sekretariat MKD. Adapun penjelasan indikator yang digunakan dalam menentukan besaran skor pada setiap kriteria USG adalah sebagai berikut :

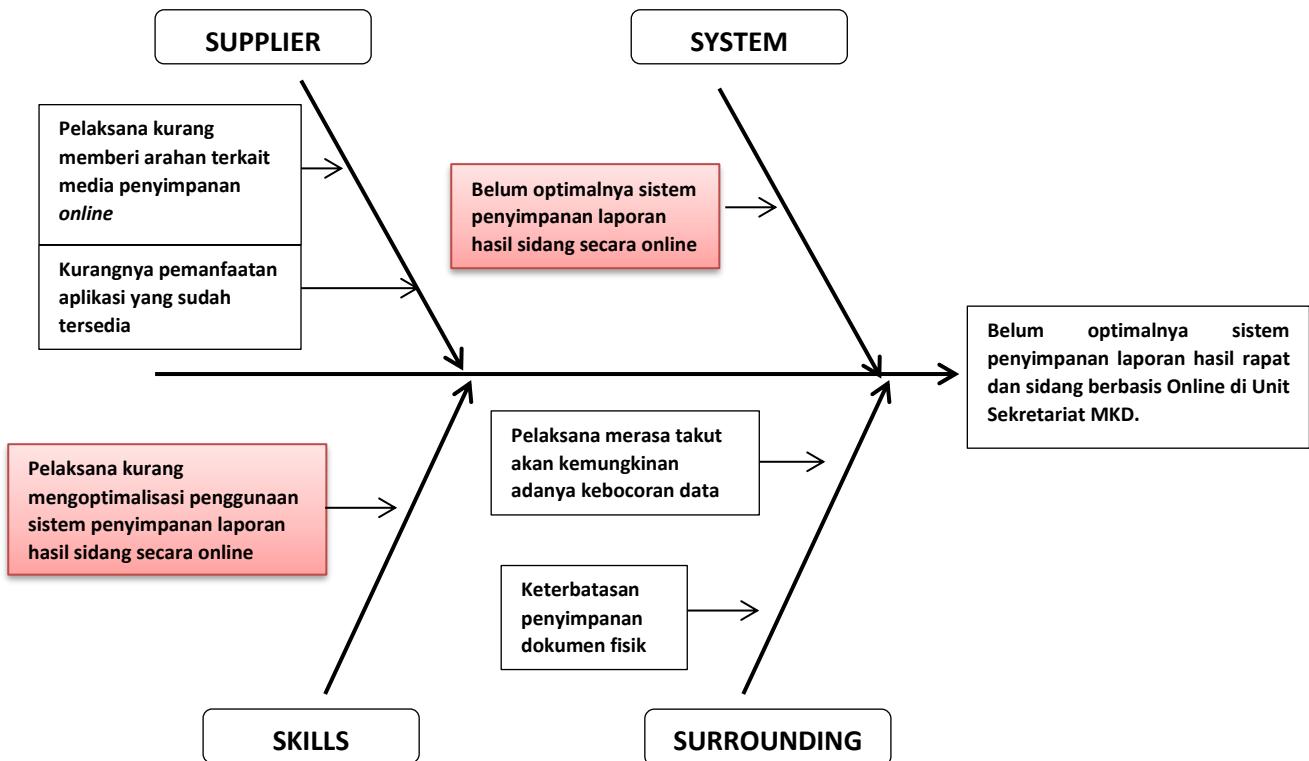
Kriteria	Skor	Kategori	Indikator
Urgency	5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 2 bulan
	4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 4 bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 10 bulan
	1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
Seriousness	5	Sangat Serius	Dampak terhadap unit kerja
	4	Serius	Dampak terhadap unit kerja
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap unit kerja
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap unit kerja
	1	Tidak Serius	Dampak terhadap unit kerja
Growth	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 2 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 4 bulan terakhir
	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 10 bulan terakhir
	1	Tidak Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 12 bulan terakhir

Tabel 3.2. Skor Indikator Tapisan Isu

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Untuk memfokuskan diri dalam menemukan penyebab dari terjadinya isu-isu yang berkembang, maka dilakukan sebuah teknik tapisan isu guna menemukan isu paling aktual dan perlu untuk segera diselesaikan. Teknik tapisan isu yang digunakan menggunakan Teknik USG, yaitu sebuah teknik memberikan skor berdasarkan indikator tertentu pada aspek *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*. *Urgency* digunakan untuk melihat seberapa mendesak isu yang ada sehingga harus segera diselesaikan, *seriousness*

melihat seberapa serius isu yang ada dalam mempengaruhi keadaan, dan *growth* melihat seberapa cepat kemungkinan isu dapat bertambah besar dan berkembang. Menemukan akar penyebab masalah perlu dilakukan agar dapat memudahkan langkah pemberian alternatif solusi dan rencana kerja yang akan dilakukan dalam proses penyelesaian isu. Adapun Untuk menganalisis isu yang telah ditetapkan menjadi isu prioritas, Penulis menguraikan penyebab terjadinya isu dengan menggunakan teknik analisis *fishbone* sebagai berikut:



Gambar 3.4. Visualisasi Penyebab Isu Diagram *Fishbone*

Penjelasan *Fishbone* :

Konsep fishbone digunakan dalam menganalisis penyebab isu belum optimalnya sistem penyimpanan laporan hasil rapat dan sidang berbasis *online* di unit kerja Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan. Dari konsep tersebut didapatkan penyebab utama isu prioritas. Berikut ini adalah kendala-kendala dalam melakukan optimalisasi sistem penyimpanan berbasis *online*:

1. Pelaksana kurang memberi arahan terkait media penyimpanan *online*

Staff yang berada di unit sekretariat MKD hanya berjumlah 11 orang ditambah 1 orang PPNASN. Para staff sendiri sudah memiliki tugas, pokok

dan fungsi jabatannya masing-masing, jadi dalam rencana pelaksanaan untuk pengoptimisasian penyimpanan arsip laporan hasil sidang secara *online*, Penulis kurang mendapat arahan tentang apa dan bagaimana konsep penyimpanan laporan hasil rapat dan sidang khususnya berbasis *cloud*.

2. Kurangnya pemanfaatan aplikasi yang sudah tersedia

Sekretariat Jenderal DPR RI sudah menyediakan media penyimpanan *cloud* yang memiliki kapasitas kurang lebih 100 GB. Tentunya hal ini harus dimanfaatkan secara maksimal agar dapat meningkatkan efektivitas penyimpanan *file-file* yang bersifat substantif.

3. Belum optimalnya sistem pengarsipan laporan hasil rapat dan sidang secara *online*.

Unit MKD sendiri sebenarnya sudah ada media penyimpanan hasil rapat, sidang, agenda dan bahasan rapat serta arsip-arsip mengenai kegiatan kunjungan kerja MKD per masa sidang melalui media *file sharing*. Akan tetapi, media tersebut sering mengalami kendala seperti hilangnya koneksi jaringan LAN, tidak munculnya folder *file* yang dicari dan juga *file sharing* tersebut tidak dapat diakses di luar lingkungan MKD maupun di luar lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Hal ini juga dikarenakan data dan informasi rapat MKD yang bersifat sangat rahasia.

4. Pelaksana kurang mengoptimalkan penggunaan sistem penyimpanan berbasis *Cloud*

Padatnya tupoksi pada masing-masing staff di unit MKD membuat penggunaan *Cloud* DPR tidak optimal dan lebih sering menggunakan metode penyimpanan arsip laporan secara manual.

5. Pelaksana merasa takut akan kemungkinan adanya kebocoran data

Adanya kemungkinan kebocoran data merupakan hal yang paling ditakuti oleh para staff, karena semua data dan informasi rapat di unit MKD merupakan hal yang sangat rahasia dan menyangkut marwah serta kehormatan Anggota Dewan.

6. Keterbatasan penyimpanan dokumen fisik

Terbatasnya penyimpanan dokumen fisik pada lemari arsip dan *filing cabinet* membuat dokumen semakin bertumpuk dan tidak tersusun dengan

baik, sehingga menyebabkan kesulitan dalam pencarian laporan hasil rapat dan sidang di masa yang akan datang.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis prioritas isu dan penyebab munculnya isu, maka rekomendasi penyelesaian isu yang dapat Penulis lakukan adalah sebagai berikut :

No.	Penyebab Isu	Gagasan Solusi
1.	Pelaksana kurang memberi arahan terkait media penyimpanan <i>online</i>	Melakukan “Optimalisasi penggunaan sistem penyimpanan data secara <i>online</i> yaitu Cloud DPR yang berbasis <i>double enkripsi</i> / <i>double password</i> ” sehingga membantu meningkatkan pencarian laporan hasil sidang sekaligus meminimalisir adanya kemungkinan kebocoran data dan informasi.
2.	Kurangnya pemanfaatan aplikasi yang sudah tersedia	
3.	Belum optimalnya sistem pengarsipan laporan hasil rapat dan sidang secara <i>online</i> .	
4.	Pelaksana kurang mengoptimalkan penggunaan sistem penyimpanan laporan hasil sidang secara <i>online</i> .	
5.	Pelaksana merasa takut akan kemungkinan adanya kebocoran data	
6.	Keterbatasan penyimpanan dokumen fisik	

Tabel 3.3. Tabel Gagasan Pemecahan Isu

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
Identifikasi Isu	:	<p>1. Belum optimalnya sistem penyimpanan laporan hasil rapat dan sidang berbasis online di Unit Sekretariat MKD.</p> <p>2. Terbatasnya penggunaan ruang penyimpanan arsip di Unit Sekretariat MKD.</p> <p>3. Belum Optimalnya Koordinasi Pengiriman Undangan Rapat dan Kunjungan Kerja Kepada Anggota Dewan melalui Asisten Anggota di Unit Sekretariat MKD</p>
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya sistem penyimpanan laporan hasil rapat dan sidang berbasis online di Unit Sekretariat MKD.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Penggunaan Cloud DPR dalam Rangka Penyimpanan Data dan Informasi Rapat Pada Sub-Bagian Rapat Unit Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Persiapan penggunaan aplikasi <i>Cloud DPR</i>	<p>1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan penggunaan aplikasi <i>Cloud DPR</i>.</p> <p>2. Melakukan <i>trial error</i> pada fitur-fitur</p>	<p>1. Jadwal kerja yang <i>fixed</i></p> <p>2. Memahami penggunaan aplikasi <i>Cloud DPR</i> berdasarkan fitur-fitur</p>	<p>Adaptif</p> <p>Saat melakukan kegiatan berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan penggunaan aplikasi, saya sudah menerapkan salah satu nilai dasar ASN yaitu Adaptif, dimana dalam proses kegiatannya saya bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan</p>	<p>Kegiatan pengoptimalisasi penggunaan <i>Cloud DPR</i> sangat membantu dalam peningkatan efektivitas pelayanan yang diberikan oleh MKD kepada masyarakat (pihak yang terkait) dalam hal penyampaian laporan hasil</p>	<p>Adanya kegiatan konsultasi dengan atasan dan melakukan percobaan pada teknologi yang akan digunakan sebelum dimulainya pelaksanaan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		fitur yang ada pada aplikasi <i>Cloud</i> sebelum digunakan.	yang tersedia	<p>gagasan terkait rancangan aktualisasi.</p> <p>Kompeten Pada saat melakukan kegiatan <i>trial error</i> pada aplikasi. Saya terus belajar mengenai adanya kemungkinan masalah yang akan muncul, sehingga saya dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	<p>rapat/sidang secara cepat, tepat dan rahasia. Tentunya, hal ini juga sejalan dengan salah satu misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>	<p>aktualisasi merupakan wujud dari pengimplementasian nilai dasar ASN Adaptif dan Kompeten.</p>
2.	Penyortiran file-file laporan yang akan diunggah ke dalam <i>Cloud</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait pemilihan file-file yang akan diunggah ke dalam aplikasi. 2. Memilih file-file yang akan diunggah ke dalam <i>Cloud</i>, kemudian memberi <i>password</i> setiap tersebut. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan dari Mentor. 2. File-file yang sudah di <i>password</i> dan siap diunggah. 3. Folder MKD pada aplikasi <i>Cloud</i> 4. Daftar email 	<p>Akuntabel Dalam kegiatan pemilihan file-file yang akan diunggah, saya telah melaksanakan salah satu nilai dasar ASN yaitu akuntabel, karena dalam penggeraannya membutuhkan data dan fakta yang akurat, sehingga saya harus melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p>	<p>Kegiatan penyortiran file-file laporan yang akan diunggah ke dalam <i>Cloud</i> merupakan wujud perilaku dari salah satu misi DPR yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>	<p>Tahapan kegiatan kedua ini juga sebagai wujud dari pengimplentasian nilai dasar ASN Akuntabel dimana dalam proses pelaksanaan tugas harus sesuai dengan data dan fakta serta dapat di pertanggungjawab kan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Pembuatan folder MKD pada aplikasi <i>Cloud DPR</i> . 4. Melakukan penginputan alamat email seluruh staff yang ada di unit MKD agar dapat mengakses <i>Cloud</i> . 5. Mendata file-file yang telah di sortir dan diberi password pada Ms. Excel dan dihubungkan dengan <i>link Cloud DPR RI</i> .	pengguna unit MKD. 5. <i>List file</i> yang sudah terhubung dengan <i>link Cloud DPR</i> pada Ms. Excel.			
3.	Sosialisasi	Menjelaskan tentang penggunaan aplikasi <i>Cloud DPR</i> dan kegunaan fitur-fitur yang tersedia kepada rekan-rekan di unit kerja.	1. Adanya pemahaman mengenai penggunaan aplikasi <i>Cloud DPR</i> . 2. Dokumentasi foto	Kolaboratif Proses kegiatan sosialisasi yang saya lakukan dengan seluruh unit kerja merupakan usaha membangun kerja sama yang sinergis, sehingga saya dapat menggerakkan pemanfaatan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan bersama.	Kegiatan sosialisasi merupakan salah satu usaha dalam melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan	Poin Nilai Dasar ASN Kolaboratif sangat sesuai dengan kegiatan sosialisasi ini, karena memberikan kesempatan kepada banyak pihak untuk ikut berkontribusi dalam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			kegiatan sosialisasi.		Rakyat Republik Indonesia.	pelaksanaan aktualisasi.
4.	Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat hasil kegiatan optimalisasi penggunaan <i>Cloud</i> DPR dalam rangka penyimpanan data dan informasi rapat. 2. Berkoordinasi dengan Mentor terkait Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi 	Adanya hasil pencapaian dalam penggunaan aplikasi <i>Cloud</i> berbentuk folder <i>database</i>	<p>Akuntabel</p> <p>Melakukan pencatatan hasil evaluasi pelaksanaan aktualisasi sesuai data dan fakta merupakan wujud pengimplementasian Penulis pada nilai dasar ASN yaitu Akuntabel.</p>	<p>Melakukan evaluasi dari kegiatan yang telah dilakukan merupakan hal yang penting guna memperbaiki adanya kesalahan pada saat proses pelaksanaan aktualisasi. Hal ini sesuai dengan misi DPR yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>	<p>Melakukan evaluasi dari kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini juga dapat bermanfaat untuk peningkatan pelaksanaan yang lebih baik lagi kedepannya.</p> <p>Akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas juga dapat di pertanggungjawab kan.</p>
5.	Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi hasil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data-data hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 2. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan 	Laporan Aktualisasi	<p>Akuntabel</p> <p>Laporan hasil kegiatan aktualisasi yang sesuai data dan fakta serta dapat dipertanggungjawabkan.</p>	<p>Pembuatan laporan adalah satu langkah menerapkan misi DPR untuk yang mewujudkan tata kelola administrasi yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.</p>	<p>Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi ini menerapkan nilai-nilai ASN Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan bertanggung</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Laporan Aktualisasi. 3. Finalisasi laporan hasil kegiatan aktualisasi.				jawab, cermat dan jujur.

Tabel 4.1. Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam waktu 30 hari kerja terhitung mulai tanggal **12 Agustus sampai dengan 23 September 2022**. Adapun matriks jadwal rencana kegiatannya adalah sebagai berikut:

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS			SEPTEMBER			
		II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan penggunaan aplikasi <i>Cloud DPR</i>							
	a) Konsultasi dengan Mentor							
	b) Melakukan <i>trial error</i> pada fitur aplikasi <i>Cloud</i>							
2.	Penyortiran file-file laporan yang akan diunggah ke dalam <i>Cloud</i>							
	a) Berkonsultasi dengan Mentor terkait pemilihan file-file yang akan diunggah.							
	b) Memilih file-file yang akan diunggah.							
	c) Pembuatan folder MKD pada aplikasi <i>Cloud DPR</i> .							
	d) Melakukan penginputan alamat <i>email</i>							
	e) Mendata file-file yang telah di sortir dan diberi password pada Ms. Excel dan dihubungkan dengan <i>link Cloud</i> .							
3.	Sosialisasi							
	Menjelaskan tentang penggunaan aplikasi <i>Cloud DPR</i> dan kegunaan fitur-fitur yang tersedia kepada rekan-rekan di unit kerja.							
4.	Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi							
	a) Mencatat hasil kegiatan optimalisasi penggunaan <i>Cloud</i>							
	b) Berkoordinasi dengan Mentor terkait Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi							
5.	Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi							
	a) Mengumpulkan data-data hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi.							
	b) Konsultasi dengan mentor							
	c) Finalisasi laporan hasil kegiatan aktualisasi.							

Tabel 4.2. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Adapun matriks jadwal kegiatan aktualisasi sesuai pelaksanaan adalah sebagai berikut:

Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		II	III	IV	I	II	III	IV	
1.	Persiapan penggunaan aplikasi <i>Cloud DPR</i>								
	a) Konsultasi dengan Mentor								
	b) Melakukan <i>trial error</i> pada fitur aplikasi <i>Cloud</i>								
2.	Penyortiran file-file laporan yang akan diunggah ke dalam <i>Cloud</i>								
	a) Berkonsultasi dengan Mentor terkait pemilihan file-file yang akan diunggah.								
	b) Memilih file-file yang akan diunggah.								
	c) Pembuatan folder MKD pada aplikasi <i>Cloud DPR</i> .								
	d) Melakukan penginputan alamat <i>email</i>								
	e) Mendata file-file yang telah di sortir dan diberi password pada Ms. Excel dan dihubungkan dengan <i>link Cloud</i> .								
3.	Sosialisasi								
	Menjelaskan tentang penggunaan aplikasi <i>Cloud DPR</i> dan kegunaan fitur-fitur yang tersedia kepada rekan-rekan di unit kerja.								
4.	Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi								
	a) Mencatat hasil kegiatan optimalisasi penggunaan <i>Cloud</i>								
	b) Berkoordinasi dengan Mentor terkait Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi								
5.	Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi								
	a) Mengumpulkan data-data hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi.								
	b) Konsultasi dengan mentor								
	c) Finalisasi laporan hasil kegiatan aktualisasi.								

Tabel 5.1. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Keterangan : Rencana Realisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Perubahan realisasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi terjadi pada kegiatan 3 dimana untuk kegiatan sosialisasi seharusnya dilaksanakan pada minggu pertama bulan September menjadi minggu kedua bulan September, sehingga satu minggu lebih lambat dari rencana awal. Perubahan ini dilakukan karena adanya penyesuaian dengan kegiatan dinas luar dari unit kerja, sehingga untuk melakukan kegiatan sosialisasi, Penulis melaksanakannya di minggu yang sama dengan kegiatan 4 yaitu Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi.

1. Persiapan Penggunaan Aplikasi Cloud DPR

a) Berkonsultasi dengan Mentor

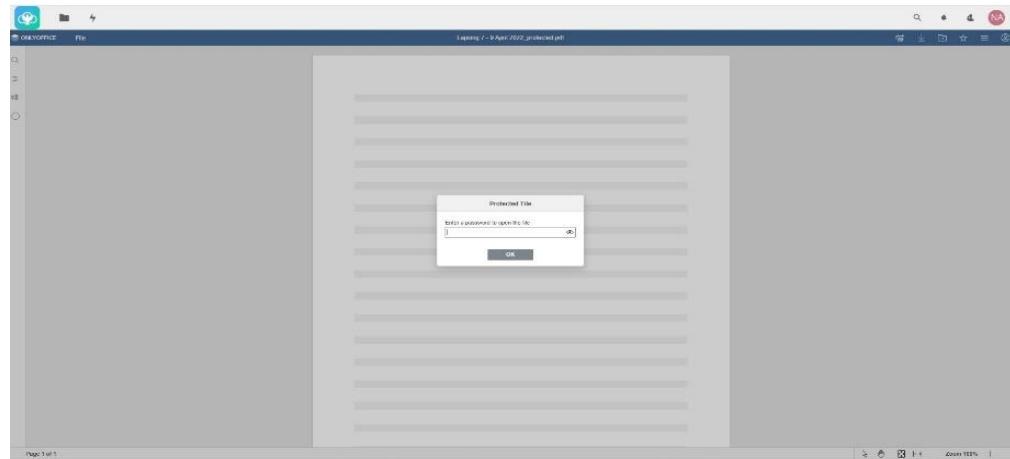
Pada kegiatan persiapan penggunaan aplikasi Cloud, Tahap awal yang Penulis lakukan adalah berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu. Kegiatan awal *mentoring* dilaksanakan pada Hari Jum'at, tanggal 12 Agustus 2022 di Gedung Nusantara 1 Lantai 1, Ruang Kepala Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan. Hal ini dilakukan untuk menentukan jadwal kegiatan aktualisasi yang *fixed* serta mendapat masukan dari Mentor terkait alur penggunaan aplikasi *Cloud* kedepannya. Melalui kegiatan ini, Penulis telah menerapkan salah satu poin *core value* ASN yaitu Adaptif. Dimana dalam pelaksanaanya, Penulis bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan terkait rencana pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 5.1. Konsultasi dengan Mentor

b) Melakukan *trial error* pada fitur aplikasi *Cloud*

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis mencoba melakukan *trial error* pada aplikasi *cloud* guna untuk mengetahui fitur-fitur apa saja yang tersedia pada aplikasi *Cloud* DPR serta mengecek apakah penggunaan sistem keamanan pada aplikasi tersebut berjalan dengan baik.



Gambar 5.2. Tangkapan Layar pada Aplikasi *Cloud*

2. Penyortiran file-file laporan yang akan diunggah ke dalam *Cloud*

a) Berkonsultasi dengan Mentor

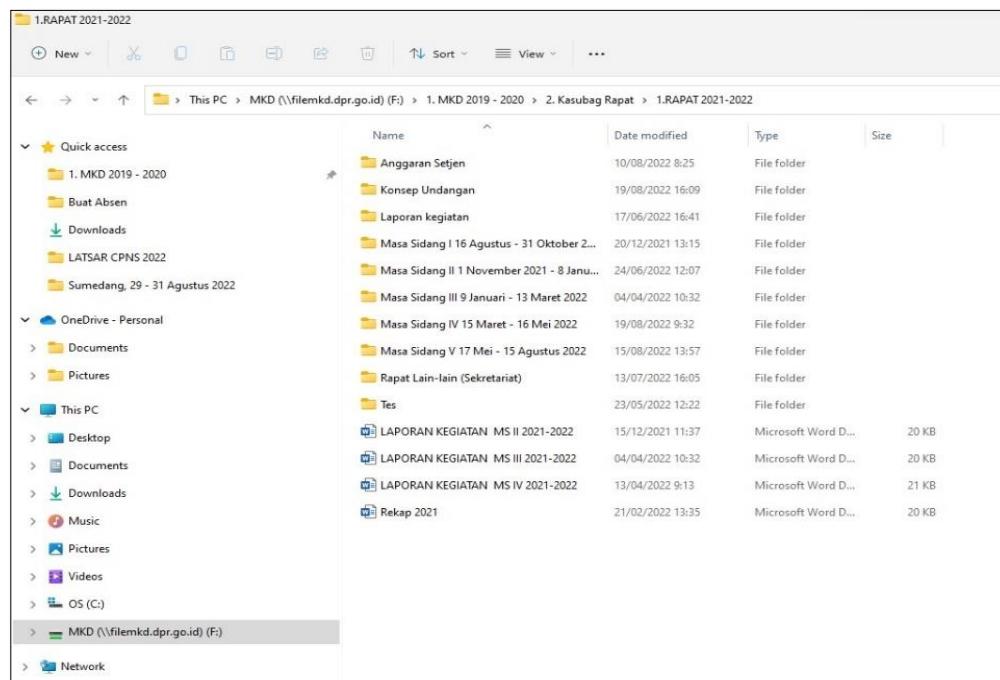
Pada kegiatan kedua, tahap awal yang penulis lakukan adalah berkonsultasi dengan mentor serta tim subbagian rapat MKD terkait pemilihan *file-file* apa saja yang akan diunggah. Hal ini bertujuan untuk mempersiapkan dokumen mana saja yang harus diberi enkripsi. Kegiatan ini dilaksanakan pada Hari Senin, tanggal 15 Agustus 2022 di Gedung Nusantara 1 Lantai 1, Ruang Rapat Kecil Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan.



Gambar 5.3. Konsultasi dengan Mentor dan Tim Subbagian Rapat

b) Memilih file-file yang akan diunggah

Dalam tahap ini sesuai arahan dari mentor dan tim subbagian rapat, Penulis memilih file-file yang telah disepakati pada tahap kegiatan sebelumnya. Hal ini bertujuan agar proses pengunggahan dokumen berjalan secara urut. Pada kegiatan ini, Penulis telah menerapkan salah satu poin *core value* ASN yaitu Akuntabel. Dimana dalam pelaksanaannya, Penulis menggunakan data dan fakta yang akurat sehingga dapat dipertanggungjawabkan.



Gambar 5.4. Tangkapan Layar Pemilihan Berkas

c) Pembuatan folder MKD pada aplikasi Cloud DPR

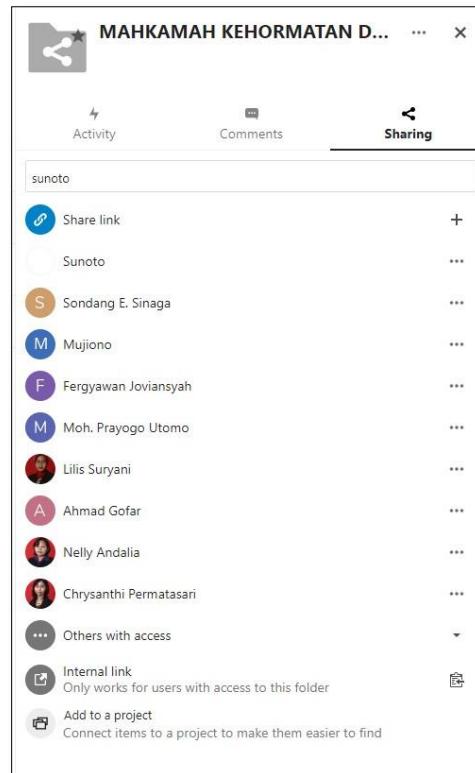
Penulis membuat folder MKD pada aplikasi Cloud sebagai tahap awal sebelum melakukan penginputan alamat email dan file-file yang akan diunggah. Hal ini memudahkan Penulis dalam melakukan klasifikasi arsip kedepannya.



Gambar 5.5. Tangkapan Layar Folder MKD pada Aplikasi Cloud

d) Melakukan penginputan alamat *email*

Setelah folder MKD telah dibuat, Penulis melakukan penginputan alamat *email* seluruh staff unit MKD agar nantinya para staff dapat mengakses aplikasi Cloud tersebut. Alamat *email* yang digunakan adalah alamat email ber-domain dpr.go.id.



Gambar 5.6. Tangkapan Layar Penginputan Alamat Email

e) Mendata file-file yang telah di sortir dan diberi password pada Ms.

***Excel* dan dihubungkan dengan *link Cloud*.**

Setelah melakukan penginputan alamat email, Penulis membuat daftar nama-nama file yang telah diunggah pada aplikasi *spreadsheet Excel* dan menghubungkannya dengan *link Cloud* DPR. Hal ini bertujuan untuk mempermudah para staff dalam mengakses dokumen yang diinginkan.

MASA SIDANG V (17 MEI - 15 AGUSTUS 2022)					
RAPAT AUDIENSI					
19 Mei 2022	Absen Audiensi dengan DPRD Kota Banda Aceh Laporan Singkat Nama Pembiacara Surat Undangan DPR Kota Banda Aceh				
20 Mei 2022	Absen Audiensi dengan DPRD Provinsi Jambi Laporan Singkat Surat Undangan DPRD Provinsi Jambi				
10 Juni 2022	Absen Audiensi dengan DPRD Kota Bima Laporan Singkat Surat Undangan DPRD Kota Bima				
13 Juni 2022	Absen Audiensi dengan DPRD Prov. Kalimantan Selatan dan Kebumen Laporan Singkat				
15 Juni 2022	Absen Audiensi dengan DPRD Prov. Bangka Belitung Absen Audiensi dengan DPRD Prov. Katsupaten Solok Laporan Singkat				
27 Juni 2022	Absen dan Laporan Singkat Audiensi dengan DPRD Prov. Sumatera Utara				
28 Juni 2022	Absen dan Laporan Singkat Audiensi dengan DPRD Prov. Jawa Timur Surat Undangan DPRD Provinsi Jawa Timur				
5 Juli 2022	Absen Audiensi dengan DPRD Kota Padang Laporan Singkat				
13 Juli 2022	Surat Undangan DPRD Kabupaten Solok Laporan Singkat				
15 Juli 2022	Surat Undangan DPRD Provinsi Riau Laporan Singkat				

Gambar 5.7. Tangkapan Layar *Spreadsheet Excel*

3. Sosialisasi

Pada kegiatan sosialisasi, Penulis Menjelaskan tentang bagaimana cara penggunaan dari aplikasi *Cloud DPR* dan kegunaan fitur-fitur yang tersedia kepada rekan-rekan di unit kerja. Hal ini bertujuan agar seluruh rekan kerja di unit MKD dapat memahami penggunaan aplikasi *Cloud DPR*. Kegiatan ini dilaksanakan pada Hari Senin, tanggal 5 September 2022 di Gedung Nusantara 1 Lantai 1, Ruang Rapat Kecil Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan.



Gambar 5.8. Sosialisasi

4. Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi

a) Mencatat hasil kegiatan optimalisasi penggunaan *Cloud*

Pada tahap ini, Penulis mencatat beberapa masukan dari para staff unit MKD mengenai penggunaan aplikasi *Cloud*. Masukan-masukan ini

didapat dari hasil kegiatan sosialisasi yang telah Penulis laksanakan. Adapun hasil masukannya Penulis rangkum sebagai berikut.

CATATAN EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI	
AHMAD GOFAR, S.H. (KASUBBAG RAPAT MKD)	
- Laporan singkat Audiensi tidak perlu diberi <i>password</i> karena jenis rapatnya terbuka. - Dokumen harus selalu di <i>update</i> secara berkala.	
NELLY ANDALIA, S.E. (KASUBBAG TATA USAHA MKD)	
- Dokumen-dokumen kunjungan kerja dalam negeri juga harus diunggah ke dalam cloud.	
LILIS SURYANI, S.E. (KASUBBAG ADM. PERKARA MKD)	
- Meminta izin akses untuk membuat folder khusus administrasi perkara sendiri.	
MOH. PRAYOGO UTOMO, S.I.P. (Tim Subbagian Rapat MKD)	
- Memberi masukan untuk menginput absensi dan surat undangan audiensi DPRD ke dalam cloud. - Mengurutkan folder sesuai masa sidang dan tahun sidang.	
FERGYAWAN JOVIANSYAH, S.H. (Analis Tata Usaha)	
- Konsep – konsep nota dinas diusahakan untuk di <i>upload</i> juga ke dalam Cloud agar memudahkan bagi staff yang ingin mengakses diluar kantor.	

Gambar 5.9. Catatan Evaluasi

b) Berkoordinasi dengan Mentor

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah Penulis berkoordinasi dengan Mentor terkait Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi. Hal ini dilakukan untuk memperbaiki adanya kekurangan-kekurangan dalam proses pelaksanaan aktualisasi serta untuk mengukur sudah sejauh mana pelaksanaan aktualisasi Penulis. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at, tanggal 9 September 2022 di Gedung Nusantara 1 Lantai 1, Ruang Kerja Staff Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan.

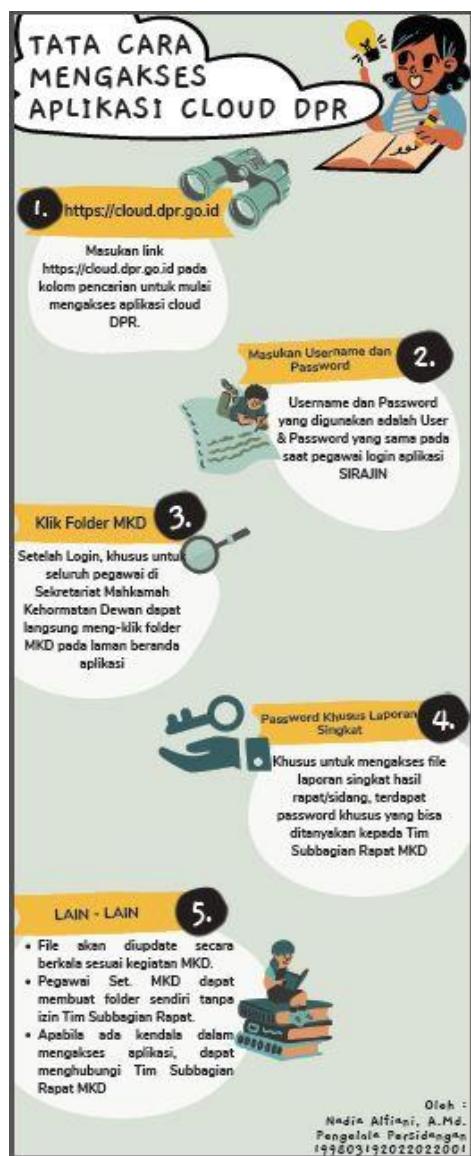


Gambar 5.10. Koordinasi dengan Mentor

5. Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi

a) Mengumpulkan data-data hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pada tahapan kegiatan akhir ini, Penulis mengumpulkan seluruh data-data hasil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Data tersebut berupa dokumentasi pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan, video testimoni rekan kerja yang telah menggunakan aplikasi serta infografis yang berisi mengenai tata cara mengakses *cloud*. Dimana seluruh data-data ini berguna sebagai bahan penyusunan laporan akhir aktualisasi Penulis.



Gambar 5.11. Infografis

b) Konsultasi dengan Mentor terkait pembuatan laporan aktualisasi

Penulis berkonsultasi dengan Mentor terkait proses pembuatan laporan akhir aktualisasi, hal ini bertujuan agar Mentor mengetahui sudah sejauh

mana proses pelaksanaan dan pembuatan laporan hasil aktualisasi Penulis. Kegiatan ini dilaksanakan pada Hari Senin, tanggal 19 September 2022 di Gedung Nusantara 1 Lantai 1, Ruang Sidang Mahkamah Kehormatan Dewan.



Gambar 5.12. Konsultasi dengan Mentor

c) Finalisasi Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi

Adapun kegiatan selanjutnya setelah Penulis berkonsultasi dengan Mentor adalah Penulis telah melakukan finalisasi laporan aktualisasi bersama Mentor. Selain itu, pada kegiatan ini juga membahas mengenai bagaimana konsep video testimoni bagi pengguna jasa aktualisasi yang akan dibuat oleh Penulis.

C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terkait dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini adalah Kepala Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan Ibu Chrysanthy Permatasari, S.H. selaku mentor Penulis yang memberikan masukan, mengawasi dan menyetujui kegiatan aktualisasi. Selanjutnya Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan Bapak Ahmad Gofar, S.H. serta rekan-rekan tim Subbagian rapat.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi ada beberapa kemungkinan kendala yang dapat terjadi diantaranya yaitu sebagai berikut:

1. Adanya hambatan dalam penggunaan aplikasi *Cloud* DPR karena beberapa faktor eksternal yang dimiliki oleh staff seperti usia, kesulitan atau tidak mau mempelajari hal baru, gagap teknologi, dan lain-lain. Oleh sebab itu, proses dalam penggunaan aplikasi cloud perlu menyesuaikan karakter dan kebutuhan setiap individu.
2. Banyaknya berkas file yang akan diunggah harus melalui proses *scanning* dan pemberian password pada masing-masing file terlebih dahulu. Oleh karena itu, Penulis akan melakukan kordinasi dengan Tim Subbagian Rapat.

E. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi apabila kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan baik adalah sebagai berikut :

1. Penyimpanan arsip laporan hasil rapat dan sidang dapat tersusun dengan baik.
2. Terwujudnya konsep dasar *SMART ASN* yaitu transformasi birokrasi yang berbasis digital.
3. Aplikasi *Cloud* DPR dapat dimanfaatkan secara optimal.
4. Dapat meningkatkan efektivitas pelayanan apabila laporan tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.
5. Memudahkan pekerjaan dalam pengelolaan dokumen laporan hasil rapat, sidang dan kunjungan kerja.

F. Before dan After Pelaksanaan Aktualisasi

Adapun untuk perubahan-perubahan setelah pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut :

No.	Indikator	Sebelum	Sesudah
1.	Metode Penyimpanan.	Manual.	Digital (Aplikasi).
2.	Waktu Penggeraan (Kecepatan dalam pencarian arsip laporan).	1 hari (karena berkas yang bertumpuk).	5 menit.
3.	Kemudahan dalam Mengakses.	Akses data terbatas hanya pada unit kerja. (Baru-baru ini terjadi system error pada file sharing MKD).	Akses data dimana saja, kapan saja dan melalui device apa saja. (tergantung koneksi internet).

Tabel 5.2. Before-After Kegiatan Aktualisasi

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Adapun kesimpulan yang dapat Penulis sampaikan adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Penggunaan Cloud DPR dalam Rangka Penyimpanan Data dan Informasi Rapat Pada Subbagian Rapat Sekretariat MKD secara keseluruhan berjalan dengan baik dan lancar, walaupun ada sedikit perubahan waktu pada kegiatan aktualisasi yang ketiga.
2. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah berupa database penyimpanan file MKD pada aplikasi *Cloud DPR* dan *Infografis* mengenai informasi tata cara mengakses aplikasi tersebut.
3. Dengan adanya metode penyimpanan digital ini dapat mempermudah pegawai dalam melakukan pekerjaan seperti evaluasi hasil kegiatan rapat/sidang, mempermudah pengecekan arsip serta meningkatkan efektivitas pelayanan yang diberikan. Selain itu, jika sebelumnya pegawai hanya bisa bekerja dari kantor, maka dengan adanya metode penyimpanan cloud ini dapat diakses oleh para pegawai di mana saja dan kapan saja, karena pada aplikasi Cloud tersebut sudah terdapat konsep-konsep naskah korespondensi seperti format nota dinas, konsep surat undangan, dan format penulisan laporan singkat.

B. SARAN

Pelaksanaan aktualisasi ini menghasilkan metode aplikasi penyimpanan data secara *online*, metode ini bisa juga diterapkan di unit lain yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI dengan melakukan penyesuaian. Diharapkan pula adanya peningkatan penggunaan media digital dalam melakukan berbagai aspek pekerjaan sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja. Diharapkan pula dengan meningkatnya penggunaan media digital dapat meminimalisir tingkat penggunaan kertas dan kecepatan dalam melakukan pelayanan kepada publik.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494. Sekretariat Negara. Jakarta.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 diakses melalui <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/143701/permendepnrb-no-25-tahun-2020> tanggal 2 Agustus 2022 pukul 09.32

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja diakses melalui https://jdih.menpan.go.id/data_puu/PERMENPANRB%20NO%2039%20TAHUN%202012.pdf tanggal 3 Agustus 2022 pukul 10.00

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 diakses melalui <https://ppid.lan.go.id/wp-content/uploads/2021/02/17.-Peraturan-Lembaga-Administrasi-Negara-Nomor-1-Tahun-2021-tentang-Pelatihan-Dasar-Calon-Pegawai-Negeri-Sipil.pdf> tanggal 3 Agustus 2022 Pukul 10.14

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kode Etik Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia diakses melalui https://www.dpr.go.id/files/kode_etik_2015.pdf tanggal 3 Agustus 2022 Pukul 11.12

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 LAMAN : www.dpr.go.id

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

Nama Peserta : Nadia Alfiani, A.Md.

NIP : 199803192022001

Unit Kerja : Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan

Jabatan : Pengelola Persidangan

Isu Kegiatan : Optimalisasi Penggunaan Cloud DPR dalam Rangka Penyimpanan Data dan Informasi Rapat Pada Subbagian Rapat Unit Set. MKD

Nama Mentor: Chrysanthi Permatasari, S.H.

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.	12/08/2022	Konsultasi dengan Mentor terkait persiapan penggunaan aplikasi Cloud.	Jadwal Kerja yang <i>Fixed</i> .	Adaptif Saat melakukan kegiatan berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan penggunaan aplikasi, saya sudah menerapkan salah satu nilai dasar ASN yaitu Adaptif, dimana dalam proses kegiatannya saya bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan terkait rancangan aktualisasi .	Kegiatan pengoptimalisasi penggunaan <i>Cloud</i> DPR sangat membantu dalam peningkatan efektivitas pelayanan yang diberikan oleh MKD kepada masyarakat (pihak yang terkait) dalam hal penyampaian laporan hasil rapat/sidang secara cepat, tepat dan rahasia. Tentunya, hal ini juga sejalan dengan salah satu misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia .	Adanya kegiatan konsultasi dengan atasan dan melakukan percobaan pada teknologi yang akan digunakan sebelum dimulainya pelaksanaan aktualisasi merupakan wujud dari pengimplementasian nilai dasar ASN Adaptif dan Kompeten .	Sudah terlaksana dengan baik.	

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
2.	15/08/2022	Berkonsultasi dengan mentor terkait pemilihan file-file yang akan diunggah ke dalam aplikasi.	Mendapat Arahan dari Mentor.	Akuntabel Dalam kegiatan pemilihan file-file yang akan diunggah, saya telah melaksanakan salah satu nilai dasar ASN yaitu akuntabel, karena dalam pengerjaannya membutuhkan data dan fakta yang akurat, sehingga saya harus melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.	Kegiatan penyortiran file-file laporan yang akan diunggah ke dalam Cloud merupakan wujud perilaku dari salah satu misi DPR yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Tahapan kegiatan kedua ini juga sebagai wujud dari pengimplementasian nilai dasar ASN Akuntabel dimana dalam proses pelaksanaan tugas harus sesuai dengan data dan fakta serta dapat di pertanggungjawabkan.	Sudah terlaksana dengan baik.	
3.	5/9/2022	(Sosialisasi) Menjelaskan tentang penggunaan aplikasi Cloud DPR dan kegunaan fitur-fitur yang tersedia kepada rekan-rekan di unit kerja.	Adanya pemahaman mengenai penggunaan aplikasi Cloud DPR.	Kolaboratif Proses kegiatan sosialisasi yang saya lakukan dengan seluruh unit kerja merupakan usaha membangun kerja sama yang sinergis, sehingga saya dapat menggerakkan pemanfaatan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan bersama.	Kegiatan sosialisasi merupakan salah satu usaha dalam melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Poin Nilai Dasar ASN Kolaboratif sangat sesuai dengan kegiatan sosialisasi ini, karena memberikan kesempatan kepada banyak pihak untuk ikut berkontribusi dalam pelaksanaan aktualisasi.	Sudah terlaksana dengan baik.	

4.	9/9/2022	Berkoordinasi dengan Mentor terkait Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi	Adanya hasil pencapaian dalam penggunaan aplikasi <i>Cloud</i> berbentuk folder <i>database</i>	Akuntabel Melakukan pencatatan hasil evaluasi pelaksanaan aktualisasi sesuai data dan fakta merupakan wujud pengimplementasian Penulis pada nilai dasar ASN yaitu Akuntabel.	Melakukan evaluasi dari kegiatan yang telah dilakukan merupakan hal yang penting guna memperbaiki adanya kesalahan pada saat proses pelaksanaan aktualisasi. Hal ini sesuai dengan misi DPR yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Melakukan evaluasi dari kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini juga dapat bermanfaat untuk peningkatan pelaksanaan yang lebih baik lagi kedepannya. Akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas juga dapat di pertanggungjawabkan.	Sudah terlaksana dengan baik.	
5.	19/9/2022	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan Laporan Aktualisasi.	Finalisasi Laporan Aktualisasi	Akuntabel Laporan hasil kegiatan aktualisasi yang sesuai data dan fakta serta dapat dipertanggungjawabkan.	Pembuatan laporan adalah satu langkah menerapkan misi DPR untuk yang mewujudkan tata kelola administrasi yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.	Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi ini menerapkan nilai-nilai ASN Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat dan jujur.	Sudah terlaksana dengan baik.	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama : Nadia Alfiani, A.Md.

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

NIP : 199803192022022001

Nama Coach: Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	4/8/2022	Format penulisan rancangan aktualisasi	<i>WhatsApp Chat dan Call</i> 	<ul style="list-style-type: none">• Merapikan penulisan pada laporan rancangan aktualisasi• Perbaikan isi dan Narasi pada Isu• Pemberian tanda tangan digital pada rancangan aktualisasi	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

2.	11/8/2022	Masukan hasil seminar rancangan aktualisasi	<p>WhatsApp Chat</p>	<ul style="list-style-type: none">Upayakan nilai dasar PNS BerAKHLAK ada dalam salah satu kegiatan yang dirancang.Narasi dan Formasi laporan di rapikan.	
----	-----------	---	----------------------	---	--



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

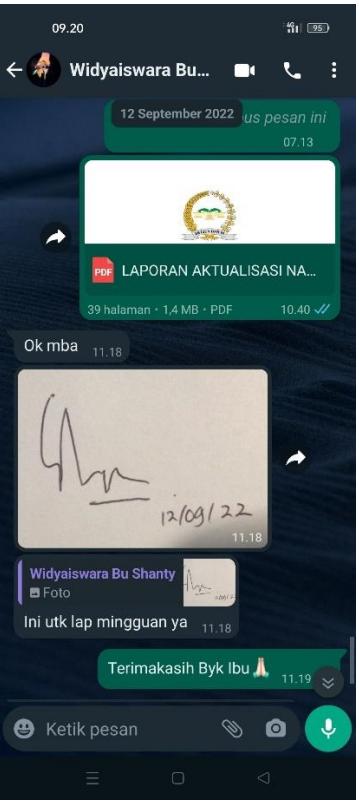
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

3.	30/8/2022	Laporan Minggu Ke - 2	<i>WhatsApp Chat</i> 	<ul style="list-style-type: none">Menyicil laporan akhir sesuai dengan tahapan kegiatan yang sudah dilakukan.Untuk dokumentasi kegiatan berikutnya harus gunakan <i>timestamp</i>.Pemberian tanda tangan digital pada laporan minggu ke-2.	
----	-----------	-----------------------	------------------------------	--	--



**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

4.	12/9/2022	Laporan Minggu Ke - 3	<i>WhatsApp Chat</i> 	<ul style="list-style-type: none">Menyicil laporan akhir sesuai dengan tahapan kegiatan yang sudah dilakukan.Review Laporan Akhir.Pemberian tanda tangan digital pada laporan minggu ke-3.	
----	-----------	-----------------------	---	--	--



**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

5.	19/9/2022	Laporan Minggu Ke-4	Tatap Muka (Luring) 	<ul style="list-style-type: none">• Format Penulisan Laporan Akhir• Tambahkan <i>Before-After</i> setelah pelaksanaan aktualisasi.• Tambahan lampiran-lampiran• Pemberian tanda tangan pada laporan minggu ke-4.	
----	-----------	---------------------	---	---	--

LAIN-LAIN

Hasil Mini Survey

Mini Survey Penggunaan Aplikasi Cloud DPR Sebagai Media Penyimpanan Data Set. MKD

nadiaalfiani19@gmail.com (not shared) Switch account

Apakah rancangan aktualisasi ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen sidang?

Ya
 Tidak

Apakah rancangan aktualisasi ini implementatif dan berguna di unit kerja?

Ya
 Tidak

Apakah rancangan aktualisasi ini dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam pencarian arsip?

Ya
 Tidak

Apakah rancangan aktualisasi ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen sidang?

Ya
 Tidak

Apakah rancangan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan kepada pimpinan secara optimal?

Ya
 Tidak

Apakah masukan Saudara terhadap rancangan aktualisasi ini?

Your answer

Submit

Clear form

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Google Forms

Kuesioner dalam bentuk Google Form

Nama	Jabatan	1. Apakah rancangan aktualisasi ini implementatif dan berguna di unit kerja?	2. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam pencarian arsip?	3. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen sidang?	4. Apakah rancangan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan kepada pimpinan secara optimal?	5. Apakah masukan Saudara terhadap rancangan aktualisasi ini?
Chrysanthi Permatasari, S.H.	Kepala Bagian Set. MKD	Ya	Ya	Ya	Ya	Agar selanjutnya aktualisasi ini diaplikasikan secara berkelanjutan serta diperhatikan tingkat keamanannya.
Ahmad Gofar, S.H.	Kasubag Rapat MKD	Ya	Ya	Ya	Ya	Dokumen harus di update secara berkala
Moh. Prayogo Utomo, S.I.P.	Analis Data dan Informasi	Ya	Ya	Ya	Ya	Perhatikan password keamanannya
Nelly Andalia, S.E.	Kasubag Tata Usaha MKD	Ya	Ya	Ya	Ya	Perjadin dalam dan luar negeri dimasukan juga ya Nadia
Lilis Suryani, S.E.	Kasubag Adm. Perkara	Ya	Ya	Ya	Ya	Propernya sudah bagus dan memudahkan pekerjaan
Mujiono	Pengolah Data	Ya	Ya	Ya	Ya	Aplikasi cloudnya dilengkapi lagi
Muslim, S.Sos	Pengolah Data	Ya	Ya	Ya	Ya	Memudahkan pekerjaan
Feryawan Joviansyah, S.H.	Analis Tata Usaha	Ya	Ya	Ya	Ya	Konsep-konsep surat yang terbaru harap dimasukkan
Sunoto	Pengadministrasi Rapat	Ya	Ya	Ya	Ya	Aplikasinya bisa diakses dari rumah
Sondang E. Sinaga, S.Kom.	Analis Tata Usaha	Ya	Ya	Ya	Ya	Dokumen di spreadsheetnya juga harap diupdate

Tabel rekapitulasi dari Google Form

LINK SPREADSHEET EXCEL MKD

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VGjml1a9ayk0BpFYmXRYqFyy5LGm7_wJLrfMScUvyY/edit#gid=0

LINK CLOUD DPR (MKD)

<https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/?dir=/MAHKAMAH%20KEHORMATAN%20DEWAN&fileid=16134342>