



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital di Bagian Sekretariat Komite II DPD RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Anggih Kiswati**  
**NIP : 199708032022032007**  
**Jabatan : Pengelola Persidangan**  
**Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPD RI**

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

## **LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI**

**Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan  
Arsip Materi Rapat secara Digital  
di Bagian Sekretariat Komite II DPD RI**

Disusun oleh:

**Nama : Anggih Kiswati  
NIP : 199708032022032007  
Jabatan : Pengelola Persidangan  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPD RI**

Peserta Diklat,



Anggih Kiswati  
NIP. 199708032022032007

Mentor,



David Ardiansyah, S.H., M.Si.  
NIP. 197903282007011001

Coach,



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

## **Kata Pengantar**

Puji syukur atas kehadiran Allah swt, atas rahmat dan hidayah-Nya penulis bisa menyusun Laporan Aktualisasi ini dengan tujuan untuk memenuhi salah satu kegiatan dalam rangkaian pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Tahun 2022.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak akan selesai tepat pada waktunya tanpa bantuan, dukungan serta doa dari beberapa pihak. Dalam kesempatan ini, penulis juga ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Mediana Pongsitanan, M.H., selaku Kepala Bagian Sekretariat Komite II DPD RI;
2. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM., selaku Widyaiswara (*Coach*) yang telah memberikan banyak masukan dalam penyusunan aktualisasi;
3. Bapak David Ardiansyah, S.H., M.Si., selaku Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite II DPD RI yang telah memberikan banyak masukan dan bimbingan dalam penyelesaian aktualisasi ini;
4. Ibu Endah Sri Lestari, S.H., M.Si., selaku penguji pada aktualisasi ini;
5. Orang tua dan keluarga yang telah mendoakan penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini sehingga mampu mengikuti seluruh rangkaian kegiatan;
6. Rekan kerja di Bagian Sekretariat Komite II DPD RI yang selalu memberikan dukungan dan motivasi dalam bekerja; dan
7. Rekan-rekan seperjuangan CPNS Setjen DPD RI dan CPNS Angkatan X Latsar CPNS Golongan II tahun 2022 yang telah berbagi ilmu, pengalaman, dan kekompakannya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari pembaca dan pemerhati sangat diharapkan untuk penyempurnaan aktualisasi ini.

Jakarta, September 2022  
Penulis

Anggih Kiswati, A.Md

## Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan .....	3
D. Manfaat .....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....	6
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	6
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	11
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS .....	12
A. Identifikasi Isu .....	12
1. Belum Optimalnya Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital di Sekretariat Komite II sampai dengan Tahun 2022.....	12
2. Belum Efisiennya pembuatan Materi Rapat di Sekretariat Komite II sampai dengan Tahun 2022 .....	16
3. Belum adanya Inovasi dalam penyusunan Jadwal Sidang/Rapat Sekretariat Komite II sampai dengan Tahun 2022 .....	18
B. Penetapan Isu Prioritas .....	20
1. Teknik Analisis Isu.....	20
2. Pemilihan Isu Prioritas.....	21
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	23
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	25
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI .....	27
A. Rancangan Aktualisasi .....	27
B. Jadwal Kegiatan .....	34
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	37
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	37
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....	39
1. Koordinasi dengan atasan (Mentor) terkait kegiatan aktualisasi dan gagasan pemecahan isu .....	39



2. Berkoordinasi dengan Unit Kearsipan Setjen DPD RI terkait Klasifikasi Pengarsipan.....	42
3. Menginput materi rapat ke <i>Google Drive File Stream</i> sesuai dengan daftar jenis dan tahun kegiatan rapat yang telah dibuat.....	44
4. Membuat infografis alur Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital.....	47
5. Melakukan sosialisasi alur proses Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital kepada rekan kerja.....	49
6. Evaluasi Kegiatan Sosialisasi.....	51
C. Stakeholder .....	53
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	54
E. Analisis Dampak.....	54
BAB VI PENUTUP .....	58
A. KESIMPULAN .....	58
B. SARAN.....	58
Daftar Pustaka .....	59

## Daftar Tabel

Tabel 3.1. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG .....	21
Tabel 3.1.1. Skala <i>Urgent</i> .....	22
Tabel 3.1.2. Skala <i>Seriousness</i> .....	22
Tabel 3.1.3. Skala <i>Growth</i> .....	22
Tabel 4.1. Matriks Rancangan Aktualisasi .....	33
Tabel 4.2. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan .....	36
Tabel 5.1. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	38

## **Daftar Gambar**

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Setjen DPD RI .....	9
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Biro Persidangan II .....	9
Gambar 3.1. Penyimpanan Arsip .....	13
Gambar 3.2. File Google Drive .....	14
Gambar 3.3. File revisi di Group Whatsapp .....	16
Gambar 3.4. Banyaknya file revisi yang menumpuk di PC .....	17
Gambar 3.5. Draft Penyusunan Jadwal Persidangan .....	19
Gambar 3.6. Fishbone Diagram.....	23
Gambar 5.1. Google Drive sebelum dirapikan .....	39
Gambar 5.2. Diskusi dengan Mentor .....	40
Gambar 5.3. Jadwal Rencana Kerja .....	41
Gambar 5.4. Diskusi dengan rekan.....	41
Gambar 5.5. Diskusi dengan Staf Unit Kearsipan.....	42
Gambar 5.6. Pengklasifikasian Arsip Unit Kearsipan Setjen DPD RI.....	43
Gambar 5.7. Penyesuaian Folder .....	44
Gambar 5.8. Daftar Jenis Kegiatan .....	44
Gambar 5.9. Pengklasifikasian Folder sesuai Masa Sidang .....	45
Gambar 5.10. File yang sudah di unggah .....	46
Gambar 5.11. Melengkapi dokumen .....	46
Gambar 5.12. Penyusunan Infografis .....	47
Gambar 5.13. Diskusi dengan Mentor .....	48
Gambar 5.14. Sosialisasi dengan Rekan Kerja .....	50
Gambar 5.15. Sosialisasi dengan Rekan Kerja .....	50
Gambar 5.16. Sosialisasi dengan Rekan Kerja .....	51
Gambar 5.17. Pembuatan Kuisisioner.....	52
Gambar 5.18. Penyebaran Kuisisioner.....	52
Gambar 5.19. Hasil Kuisisioner Evaluasi.....	53

## **Daftar Lampiran**

Lampiran 1 Lembar Penjelasan Kemampuan Peserta dari Mentor.....	62
Lampiran 2 Lembar Penjelasan Kemampuan Peserta dari Coach .....	63
Lampiran 3 Lembar Penjelasan Kemampuan Peserta dari Penguji.....	64
Lampiran 4 Lembar Pengendalian Mentor.....	65
Lampiran 5 Lembar PengendalianCoach.....	70
Lampiran 6 Laporan Minggu ke-2 .....	75
Lampiran 7 Lembar Minggu ke-3 .....	77
Lampiran 8 Laporan Minggu ke-4 .....	82
Lampiran 9 Rencana Aksi Bela Negara (RABN).....	85
Lampiran 10 Infografis.....	102

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) adalah warga negara Republik Indonesia yang baru lulus dalam mengikuti tes seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil pada tahap pertama sebelum menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). CPNS wajib memenuhi beberapa kriteria sebelum diangkat menjadi PNS, yaitu mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) latihan dasar sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Sesuai Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bahwa CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui pelatihan terintegritas dengan penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan non-klasikal di tempat pelatihan dan tempat kerja. Pelatihan dasar CPNS terdiri atas 4 agenda yaitu Agenda Sikap Perilaku Bela Negara, Agenda Nilai-Nilai Dasar PNS, Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance*, setiap CPNS harus dapat merespon perkembangan teknologi dan informasi dengan positif dan harus dapat bersikap adaptif terhadap teknologi agar kinerja pelayanan lebih cepat, akurat dan efisien. Dalam upaya membentuk Birokrasi berkelas Dunia tersebut, diharapkan setiap pegawai dapat memiliki profil sebagai Smart ASN, yang terdiri dari nasionalisme, integritas, wawasan global, *hospitality*, *networking*, penguasaan teknologi informasi, bahasa asing dan entrepreneurship. CPNS yang

“*Smart*” juga diharapkan dapat berperan sebagai *digital talent* dan *digital leader* yang mendukung transformasi birokrasi di Indonesia.

Sejalan dengan terbentuknya Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia yang selanjutnya disebut DPD RI, maka dibentuklah pula Sekretariat Jenderal DPD RI sesuai Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Dengan tugas utama untuk memberikan dukungan administrative dan keahlian demi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI. Pelaksanaan kerja Komite II sebagai bagian dari Alat Kelengkapan DPD RI adalah untuk menyusun dan kemudian mengajukan RUU usul inisiatif dan melakukan pengawasan Undang-Undang dalam lingkup pengelolaan sumber daya alam dan sumber daya ekonomi lainnya.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Komite II banyak membutuhkan data dan informasi dari materi rapat di masa sidang sebelumnya. Penyimpanan materi rapat/sidang di Sekretariat Komite II sangat penting untuk dilakukan, karena hal tersebut sangat berguna dalam proses penyiapan bahan dan jadwal rapat di masa sidang berikutnya, dan juga sebagai salah satu bukti hukum yang dapat dijadikan sebagai rekomendasi diwaktu yang akan datang sebagai materi referensi untuk pelaksanaan tugas selanjutnya. namun saat ini penyimpanan materi sidang di Sekretariat Komite II masih belum optimal.

Oleh karena itu, penulis memutuskan untuk melakukan aktualisasi dengan judul “Belum Optimalnya Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital di Bagian Sekretariat Komite II DPD RI sampai dengan Tahun 2022” dan ingin memberikan gagasan berupa “Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat pada *Google Drive File Stream* Sekretariat Komite II DPD RI” dengan memanfaatkan media penyimpanan yang sudah ada.

## **B. Dasar Hukum**

Berikut adalah dasar hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan aktualisasi ini, yaitu:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- f. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib;
- g. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI; dan
- h. Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen DPD RI.

## **C. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan dan penyusunan aktualisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK adalah sebagai laporan pada saat melakukan kegiatan aktualisasi tugas-tugas sebagai ASN di unit kerja dengan

mengaplikasikan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan. Penyelenggaraan aktualisasi bertujuan untuk membentuk Aparatur Sipil Negara yang mempunyai sikap profesional yaitu ASN yang karakternya dibentuk oleh nilai-nilai dasar profesi ASN sehingga mampu melaksanakan tugas, fungsi dan perannya secara profesional, dengan metode pengaplikasian nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu mampu berorientasi pelayanan prima kepada *stakeholder* terkait, mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas jabatannya, berusaha untuk terus mengembangkan diri agar lebih kompeten, selalu harmonis dalam bekerjasama dengan semua unit, loyal dengan berkomitmen untuk mendedikasikan diri dalam pengembangan diri di unit kerja dan instansi, terbuka dan antusias terhadap perubahan, dan mampu mengedepankan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

#### **D. Manfaat**

Manfaat dari penyusunan Aktualisasi adalah sebagai berikut:

##### **a. Bagi Peserta**

Peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, membuatnya menjadi kebiasaan (*habitiasi*) dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN sehingga terpatut dalam dirinya sebagai karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional dalam menjalankan tugas. Serta dapat membentuk Pegawai Negeri Sipil yang mampu melaksanakan tugas dan perannya dengan profesional, bertanggung jawab dan berkarakter sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat serta pemersatu bangsa.

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

Manfaat pelaksanaan dan penyusunan aktualisasi bagi organisasi khususnya unit kerja Sekretariat Komite II adalah tersedianya media penyimpanan materi persidangan yakni dokumen setiap rapat dan



dokumen teknis pendukungnya dalam proses pembuatan sebuah rekomendasi yang dapat diakses dimana saja, kapan saja dan melalui device apa saja berbasis digital dengan pemanfaatan *Google Drive* dan penginstalan *Goolge Drive File Stream* dalam memberikan dukungan administratif pada Kesetjenan dan Kedewanan.

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

#### A. Visi dan Misi Unit Kerja

Visi merupakan suatu rangkaian kata yang di dalamnya terdapat impian, cita-cita atau nilai inti dari suatu lembaga atau organisasi. Bisa dikatakan visi menjadi tujuan masa depan suatu organisasi atau lembaga. Misi adalah suatu proses atau tahapan yang seharusnya dilalui oleh suatu lembaga atau instansi atau organisasi dengan tujuan bisa mencapai visi tersebut. Misi juga dapat diartikan sebagai suatu deskripsi atau tujuan mengapa sebuah instansi atau organisasi berada di masyarakat.

##### 1. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPD RI

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI, berikut adalah Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPD RI:

- a. Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yang mencerminkan gambaran keadaan dan kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun 2020-2024, dan sekaligus merefleksikan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada lembaga DPD RI adalah :  
**“Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”.**
- b. Misi Sekretariat Jenderal DPD RI, yaitu:
  - 1) Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI;

- 2) Mewujudkan dukungan kapasitas internal Sekretariat Jendral DPD RI yang mampu mendukung kelancar pelaksanaan fungsi dan tugas DPD RI.

## 2. Visi dan Misi Biro Persidangan II

- a. Visi Biro Persidangan II yaitu adalah “Menjadi supporting system yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang alat kelengkapan DPD” Penjelasan terhadap visi tersebut adalah:

- 1) *Supporting system*, bahwa Biro Persidangan II menjadi unit pendukung bagi kerja-kerja alat kelengkapan DPD secara administratif dan keahlian.
- 2) *Professional*, bahwa Biro Persidangan II dalam bekerja tuntas dan akurat dalam bekerja berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi yang diwujudkan dengan memiliki keahlian dan pengetahuan yang luas.
- 3) *Akuntabel*, bahwa kerja Biro Persidangan II dilakukan berdasarkan landasan hukum dan dilaksanakan secara transparan serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) *Modern*, bahwa kerja-kerja Biro Persidangan II menggunakan system kerja dan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan teknologi terkini.

- b. Untuk mewujudkan visi organisasi yang telah ditetapkan maka harus ditindaklanjuti dengan penetapan misi organisasi. Misi Biro Persidangan II adalah: “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian yang berkualitas kepada alat kelengkapan DPD”. Penetapan tujuan dan sasaran organisasi pada umumnya didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi.

Biro Persidangan II dalam melaksanakan dukungan kegiatan rapat dan operasional didukung oleh beberapa alat kelengkapan. Berdasarkan Pasal 125 Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 8 tahun 2018, Struktur organisasi Biro Persidangan II terdiri dari:

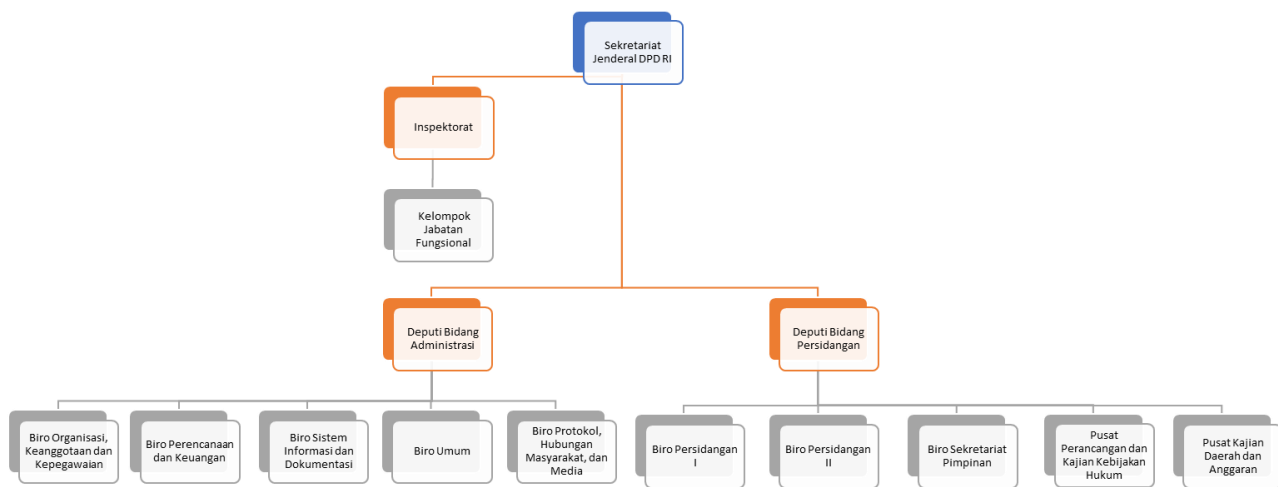
- a. Bagian Sekretariat Komite II;
- b. Bagian Sekretariat Komite IV;
- c. Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah;
- d. Bagian Sekretariat Badan Kehormatan;
- e. Bagian Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga; dan
- f. Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik;

Komite II DPD RI merupakan alat kelengkapan DPD RI yang bersifat tetap, yang mempunyai lingkup tugas pada bidang pengelolaan sumber daya alam; dan pengelolaan sumber daya ekonomi lainnya. Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI pada Pasal 126-127 bahwa tugas Komite II adalah Melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang teknis persidangan, perencanaan program dan anggaran, serta kerumahtanggaan Komite II dan untuk fungsinya adalah sebagai berikut.

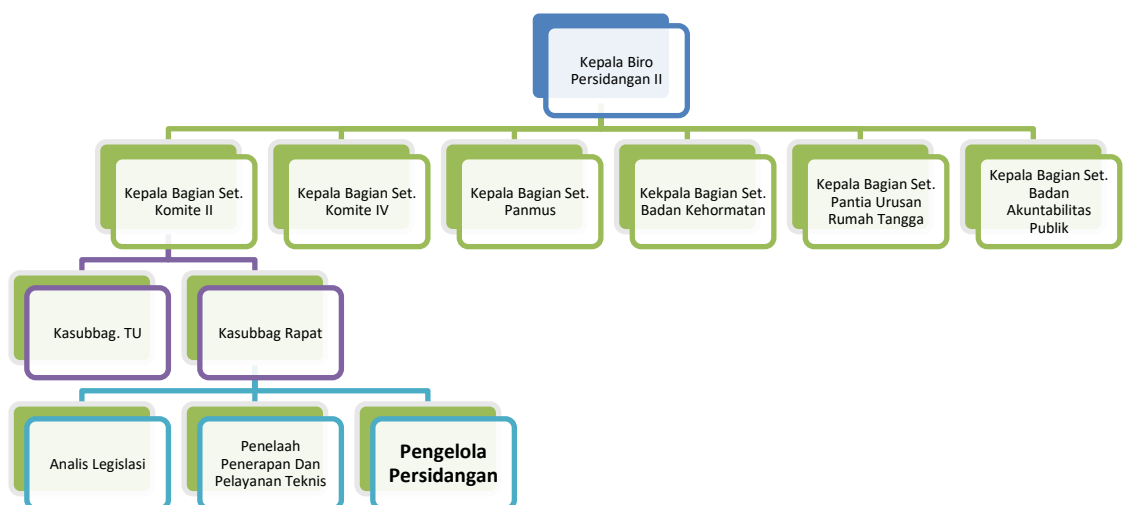
- a. penyiapan bahan koordinasi di bidang penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Komite II;
- b. pelaksanaan dukungan di bidang penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Komite II;

- c. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Komite II; dan
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan anggaran serta kerumahtanggaan di lingkungan Bagian Sekretariat Komite II.

## B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Setjen DPD RI



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Biro Persidangan II

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jendral DPD RI Nomor 1 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral DPD RI, Biro persidangan 2 merupakan salah satu bentuk “*Supporting System*” dari Sekretariat Jendral DPD RI untuk lembaga tinggi DPD RI yang mempunyai tugas melaksanakan dukungan kegiatan rapat dan operasional untuk:

1. Komite II
2. Komite IV
3. Badan Keahlian
4. Panitia Musyawarah
5. Badan Akuntabilitas Publik
6. Panitia Urusan Rumah Tangga

Bagian Sekretariat Komite II memiliki 15 (lima belas) staf untuk membantu kinerja Komite II, yang terdiri dari:

1. 1 (satu) orang Kepala Bagian;
2. 1 (satu) orang Kepala Subbagian Tata Usaha;
3. 1 (satu) orang Kepala Subbagian Rapat;
4. 2 (dua) orang Analis Tata Usaha;
5. 1 (satu) orang Analis Perencana Anggaran;
6. 1 (satu) orang Penelaah Penerapan Dan Pelayanan Teknis;
7. 2 (dua) orang Analis Legislasi;
8. 1 (satu) orang Pengelola Persidangan; dan
9. 5 (lima) orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).
10. 1 (satu) orang Pengelola Persidangan; dan
11. 5 (lima) orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

### **C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta**

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen DPD RI, Pengelola Persidangan Sekretariat Komite II memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Rapat dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
2. Menyusun rancangan jadwal persidangan Komite II;
3. Menyiapkan sarana dan prasarana/perlengkapan persidangan Komite II;
4. Menggandakan dan mendistribusikan bahan materi rapat/sidang Komite II;
5. Membuat rekapitulasi daftar kehadiran peserta rapat;
6. Menyusun konsep kerangka acuan kegiatan Komite II;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **BAB III**

## **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

### **A. Identifikasi Isu**

Sebelum melakukan kegiatan aktualisasi, hal yang perlu dilakukan adalah identifikasi terhadap isu yang sedang dihadapi di unit kerja masing-masing sesuai dengan bidang tugas. Isu-isu tersebut dikumpulkan dan dianalisis untuk menentukan isu utama yang akan dijadikan fokus bahasan dalam kegiatan aktualisasi. Berikut adalah beberapa isu permasalahan yang ditemukan di Sekretariat Komite II DPD RI;

#### **1. Belum Optimalnya Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital di Sekretariat Komite II sampai dengan Tahun 2022**

##### *a. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan*

Sesuai dengan Persesjen DPD RI No. 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen DPD RI, tugas Pengelola Persidangan adalah menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Rapat dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya, Penyusunan Jadwal, Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan dan lain sebagainya. Seperti yang sudah diketahui bahwa dalam kegiatan tersebut sering kali membutuhkan bahan/dokumen rapat di masa sidang sebelumnya untuk acuan dalam penyusunan kegiatan rapat di masa sidang selanjutnya.

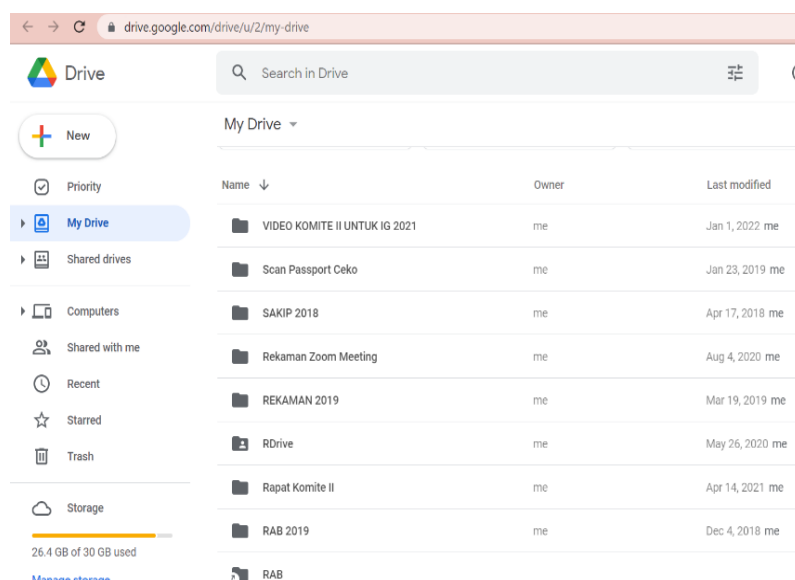
Dalam hal ini pengelolaan arsip sangat berperan penting karena arsip merupakan sumber informasi dan pusat ingatan dalam melakukan kegiatan perencanaan, analisa, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan dan lain sebagainya. Pengelolaan Arsip di Sekretariat Komite II masih perlu dibenahi lagi, terutama dalam pengarsipan secara digital. Dalam



rangka mendukung SMART ASN dan transformasi digitalisasi, penyimpanan materi rapat secara digital ini juga dapat memudahkan pegawai dalam pencarian kembali berkas/arsip yang dapat dilakukan dengan cepat, mudah dan juga meminimalisir kehilangan berkas.

Penyimpanan berbasis Digital sebenarnya telah dilakukan oleh Sekretariat Komite II dengan menggunakan *Google Drive*, tetapi penggunaannya masih belum optimal dan penyusunan folder masih belum tertata dengan baik. Maka dari itu penggunaan *Google Drive* untuk penyimpanan arsip materi rapat secara digital dapat optimalisasikan dengan baik.

Penyimpanan berbasis Digital sebenarnya telah dilakukan oleh Sekretariat Komite II dengan menggunakan *Google Drive*, tetapi penggunaannya masih belum optimal dan penyusunan folder masih belum tertata dengan baik. Maka dari itu penggunaan *Google Drive* untuk penyimpanan arsip materi rapat secara digital dapat optimalisasikan dengan baik.



Gambar 3.1. Penyimpanan Arsip



Gambar 3.2. File Google Drive

*b. Dampak jika Isu Tidak diselesaikan.*

Dengan adanya permasalahan belum optimalnya Penggunaan Media Penyimpanan Arsip secara Digital karena terkendala fitur penyimpanan yang terbatas, maka akan terus berdampak pada tugas Pengelola Persidangan di Sekretariat Komite II DPD RI sebagai pendukung dalam menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Rapat dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya.

Dampak jika penyimpanan arsip secara digital belum optimal maka akan terjadi penumpukan arsip fisik (hardfile). Mengingat jumlah materi rapat dalam satu masa sidang cukup banyak, sehingga sering kali mengalami kesulitan ketika mencari bahan/materi rapat yang dibutuhkan karena tercecer atau terselip. Sulitnya pencarian dokumen materi Rapat di masa sidang tahun sebelumnya, menumpuknya dokumen arsip hardcopy di ruang kerja,serta kemungkinan terjadinya kebocoran informasi karena arsip tidak tersimpan dengan baik.

Penataan arsip digital yang sudah ada di Sekretariat Komite II DPD RI masih belum sesuai dengan pengklasifikasian folder-folder yang sesuai dengan kaidah, membuat sulitnya penyimpanan dokumen secara digital serta juga dalam pencarian dokumen kembali.

c. *Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan Agenda III terkait.*

Merujuk pada isu tersebut dapat dilihat bahwa penerapan nilai Adaptif, Loyal, dan Kompten belum dilaksanakan secara optimal dikarenakan belum optimalnya penggunaan media penyimpanan arsip secara Digital. Isu tersebut juga menandakan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang berkualitas dan professional, jika dilihat dari Aspek Manajemen ASN. Sementara jika dilihat dari SMART ASN, dapat dilihat penerapan digitalisasi di lingkungan unit kerja masih belum dilakukan secara optimal. Teknologi Informasi yang digunakan untuk memproses dan menyimpan data masih belum di gunakan dengan baik.

Aplikasi penyimpanan arsip digital memiliki berbagai macam jenis, salah satu yang paling sering digunakan adalah *Google Drive*. Dalam hal ini *Google Drive* juga memiliki fasilitas yang membuat pengguna lebih mudah untuk melihat folder tanpa harus membuka *browser*, caranya adalah dengan mendownload *Google Drive File Stream*. Dengan menggunakan *Google Drive File Stream*, Sekretariat Komite II DPD RI dapat mengakses arsip dimana saja dan kapan saja dan juga untuk menghindari kerusakan atau kehilangan dokumen. Sebagai ASN tentu kita dituntut untuk memanfaatkan teknologi dengan menggunakan platform digital untuk menunjang kinerja.

## 2. Belum Efisiennya pembuatan Materi Rapat di Sekretariat Komite II sampai dengan Tahun 2022

### a. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Sesuai dengan Persesjen DPD RI No. 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen DPD RI, salah satu Tugas Jabatan Pengelola Persidangan adalah menyiapkan bahan/materi Rapat. Banyaknya kegiatan rapat dalam 1 (satu) masa sidang dan banyaknya dokumen materi rapat yang harus dibuat berakibat pada menumpuknya file draft revisi.

Saat ini Sekretariat Komite II masih menggunakan Whatsapp Group untuk media pengiriman draft materi rapat, banyaknya staf yang berbagi tugas untuk pembuatan materi dan sering terjadinya revisi berulang kali pada draft materi rapat membuat dokumen-dokumen tersebut menumpuk di Whatsapp Group, sehingga terkadang terjadi miskomunikasi karena kesalahan membuka dokumen revisi.

Untuk memanfaatkan teknologi informasi yang sudah ada, maka hal-hal diatas dapat diminimalisir dengan penggunaan Google Docs yang dapat diakses oleh para staf Sekretariat Komite II. Dengan penggunaan Google Docs ini tentu membuat proses pembuatan dan pengiriman materi rapat bisa dilakukan dengan mudah kapan saja, dimana saja, oleh siapa saja dan menggunakan PC apa saja.



Gambar 3.3. File revisi di Group Whatsapp

Jadwal Komite II MS I Th Sid. 2021-2022 <b>edit</b> 14 September	7/11/2022 10:57 AM
NA RUUP Energi Draf Hasil Harmonisasi 070722 14.06 (3)	7/11/2022 7:50 AM
NA RUUP Energi Draf Hasil Harmonisasi 070722 14.06 (2)	7/8/2022 2:57 PM
NA RUUP Energi Draf Hasil Harmonisasi 070722 14.06 (1)	7/8/2022 1:38 PM
Laporan Sipur 8 Juli 2022 <b>edit</b> 8 Juli '22 08.34	7/8/2022 10:03 AM
Laporan Sipur 8 Juli 2022 <b>edit</b> 8 Juli '22 08.34	7/8/2022 10:03 AM
Laporan Sipur 8 Juli 2022 <b>edit</b> 7 Juli 22.24	7/7/2022 10:24 PM
Laporan Sipur 8 Juli 2022 <b>edit</b> 7 Juli 11.59	7/7/2022 10:23 PM
Pokok Materi Pimpinan Komite II pada Rpt Panmus 7 Juli 2022 <b>edit</b> 7 Juli	7/7/2022 9:01 PM
Pengawasan UU Perlindungan Pemberdayaan Nelayan <b>edit</b> 7 Juli 2022 15.59	7/7/2022 3:59 PM
NA RUUP Energi Draf Hasil Harmonisasi 070722 14.06	7/7/2022 2:06 PM
Pengawasan UU Perlindungan Pemberdayaan Nelayan <b>edit</b> 7 Juli 2022	7/7/2022 9:00 AM
NA RUUP Energi Draf Hasil Harmonisasi 050722	7/7/2022 7:54 AM
<b>Edit</b> bhs.Pengawasan UU Perlindungan Pemberdayaan Nelayan - Copy (5-7-22)	7/5/2022 9:01 AM

Gambar 3.4. Banyaknya file revisi yang menumpuk di PC

*b. Dampak jika Isu Tidak diselesaikan.*

Dengan adanya permasalahan belum efisiennya pembuatan Materi Rapat, maka akan memperlambat pelaksanaan tugas Pengelola Persidangan Sekretariat Komite II DPD RI sebagai pendukung dalam menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Rapat dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya.

Dampak dari belum efisiennya pembuatan Materi Rapat dengan menggunakan Ms. Word maka akan terus berdampak pada penumpukan dokumen pada Whatsapp Group. Mengingat banyaknya materi yang sering direvisi dan tidak hanya 1 (satu) orang yang mengerjakan dokumen tersebut sehingga sering kali mengalami kesulitan dalam melacak bahan/materi rapat yang ter-update bahkan sering kali juga terdapat kesalahan dalam mencetak dokumen rapat. Hal tersebut dapat berpengaruh terhadap kinerja Sekretariat Komite II DPD RI dimana semua yang dikerjakan dapat dilakukan dengan mudah jika menggunakan platform digital, memanfaatkan internet salah satunya dengan menggunakan GDocs atau Gsheet.

*c. Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan Agenda III terkait.*

Merujuk pada isu tersebut dapat dilihat bahwa penerapan nilai Adaptif, Akuntabel, dan Kompten belum dilaksanakan secara optimal dikarenakan belum adanya kesadaran mengenai pemanfaatan teknologi yang dapat mengisi data yang teintegrasi oleh banyak orang. Sementara jika dilihat dari SMART ASN, dapat dilihat bahwa nilai professional dan IT dikarenakan sumber dokumen dan data sering terjadi duplikasi. Sebagai ASN yang dituntut untuk terus mengembangkan inovasi dan memanfaatkan teknologi yang ada untuk menunjang kinerja, maka Sekretariat Komite II DPD RI dapat menggunakan Gdocs ataupun Gsheet dalam penyusunan Materi rapat ataupun Matriks persandingan, agar dokumen dapat dibuka atau diedit oleh siapapun dalam satu penyimpanan menggunakan Gmail Komite II.

**3. Belum adanya Inovasi dalam penyusunan Jadwal Sidang/Rapat Sekretariat Komite II sampai dengan Tahun 2022**

*a. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan*

Sesuai dengan Persesjen DPD RI No. 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen DPD RI, salah satu tugas Pengelola Persidangan adalah menyusun rancangan jadwal persidangan Komite II. Sidang/Rapat di Sekretariat Komite 2 merupakan agenda yang paling sering dilakukan. Penyusunan jadwal persidangan Komite II biasanya dilakukan ketika masa reses yang masih akan terus di revisi ketika masa sidang berjalan.

Saat ini penyusunan Jadwal Sidang/Rapat Sekretariat Komite II masih menggunakan Microsoft Word, dan jadwal sidang/rapat masih bisa terus berubah seiring berjalannya masa sidang. Sementara itu dengan majunya perkembangan teknologi maka sangat diperlukan inovasi baru dalam penjadwalan rapat/sidang dengan menggunakan “Google Kalender” dengan harapan agar memudahkan berbagi jadwal dengan sesama staf di Sekretariat

Komite II dan juga bersama Pimpinan dan Anggota Komite II. Google Kalender ini juga berfungsi sebagai pengingat, setiap jadwal Rapat/Sidang yang sudah dibuat akan menampilkan notifikasi pengingat di *smartphone* masing-masing anggota. Hal ini tentu sangat bermanfaat bagi Staf Sekretariat Komite II, Pimpinan dan Anggota Komite II.



DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

**JADWAL PERSIDANGAN DAN KEGIATAN KOMITE II DPD RI  
MASA SIDANG V TAHUN SIDANG 2021-2022  
17 MEI 2022 s.d 15 AGUSTUS 2022**

NO	HARI, TANGGAL, WAKTU	ACARA	KET
1.	Selasa, 17 Mei 2022 13.00 WIB s.d. Selesai	Rapat Pleno Panmus ke-9 1. Persiapan Sidang Paripurna Ke-11 DPD RI; 2. Informasi dan lain-lain	
2.	Rabu, 18 Mei 2022 09.00 WIB s.d. Selesai	Sidang Paripurna ke-11 1. Pembukaan Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022; 2. Pidato Pembukaan Pada Awal Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022; dan 3. Laporan Kegiatan Anggota DPD RI di Daerah Pemilihan	
3.	Senin, 23 Mei 2022 10.00 WIB s.d. Selesai	Rapat Pleno 1. Pembahasan Hasil Reses Komite II pada Masa Sidang IV Tahun Sidang 2021-2022 (Pemaparan Puskadaran); 2. Pembahasan dan penetapan: a. Program Kerja Komite II Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022; b. Jadwal Persidangan dan Kegiatan Komite II Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022; 3. Laporan pelaksanaan tugas Tim Ahli RUU tentang Energi	
4.	Selasa, 24 Mei 2022 10.00 WIB s.d. Selesai	RDPD RUU tentang Energi dengan: 1. Masyarakat Ketenagalistrikan Indonesia (MKI); 2. Masyarakat Konservasi dan Efisiensi Energi Indonesia (MAKEEI); dan 3. Prof. Ir. Rinaldy Dalimi, M.Sc, PhD (Mantan anggota DEN RI)	

Gambar 3.5. Draft Penyusunan Jadwal Persidangan

#### b. Dampak jika Isu Tidak diselesaikan.

Dengan adanya permasalahann belum adanya Inovasi dalam penyusunan Jadwal Sidang/Rapat di Sekretariat Komite II DPD RI akan memperlambat tugas Pengelola Persidangan sebagai pendukung dalam menyusun rancangan Jadwal Persidangan Komite II.

Dampak jika belum adanya inovasi dalam penyusunan jadwal sidang/rapat, maka akan membuat kesulitan dalam melihat jadwal rapat/sidang yang terbaru. Jadwal yang masih disusun melalui word dan terkadang masih terdapat revisi perubahan jadwal membuat beberapa pegawai kurang update terhadap jadwal terbaru. Serta dalam meningkatkan kinerja di era digitalisasi ini

diharapkan seluruh pegawai ASN dapat memanfaatkan fasilitas elektronik yang sudah ada, salah satunya dengan menggunakan Google Kalender, dimana Google Kalender ini dapat memunculkan notifikasi pengingat rapat/sidang Komite II, sehingga tidak ada yang terlambat atau lupa untuk hadir dalam rapat/sidang.

*c. Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan Agenda III terkait.*

Merujuk pada isu tersebut dapat dilihat bahwa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel, dan Kompten belum dilaksanakan secara optimal dikarenakan belum adanya kesadaran mengenai pemanfaatan teknologi berupa Google Kalender dalam penyusunan Jadwal Sidang/Rapat. Sementara jika dilihat dari SMART ASN, dapat dilihat bahwa transformasi digital masih belum optimal.

Penjadwalan rapat/sidang dengan menggunakan Google Kalender sangat bermanfaat dalam mobilitas penyampaian jadwal kepada sekretariat maupun anggota Komite II, dengan akun Google Kalender Komite II yang terintegrasi dengan akun Google Sekretariat dan Anggota akan memudahkan dalam mengingat jadwal rapat/sidang melalui notifikasi di smartphone masing-masing.

## **B. Penetapan Isu Prioritas**

### **1. Teknik Analisis Isu**

USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:



a. *Urgency*

Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, *urgency* dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

b. *Seriousness*

Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

c. *Growth*

Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera atau dibiarkan.

## 2. Pemilihan Isu Prioritas

Dalam penentuan isu yang akan dibahas dilakukan analisis dengan Teknik USG (*Urgency*, *Seriousness*, *Growth*) dengan perhitungan sebagai berikut:

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Belum Optimalnya Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital di Sekretariat Komite II sampai dengan Tahun 2022	5	4	5	14	I
2	Belum efisiennya pembuatan Materi Rapat di Sekretariat Komite II sampai dengan Tahun 2022	4	4	4	12	II
3	Belum adanya Inovasi dalam penyusunan Jadwal Sidang/Rapat Sekretariat Komite II sampai dengan Tahun 2022	4	3	4	11	III

Tabel 3.1. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Dalam analisis untuk menentukan kualitas isu dengan instrument analisis USG, ditemukan bahwa *core issue* terpilih memiliki nilai *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* yang cukup tinggi untuk diangkat menjadi isu utama. Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang

dipilih adalah **Belum Optimalnya Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital di Sekretariat Komite II sampai dengan Tahun 2022.**

Berikut penjelasan dari kriteria Indikator *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG):

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

Tabel 3.1.1. Skala *Urgent*

Bobot	Indikator	Deskripsi
5	Sangat serius	Berdampak dan mempengaruhi kualitas kinerja Instansi
4	Serius	Berdampak dan mempengaruhi kualitas kinerja Biro
3	Cukup serius	Berdampak dan mempengaruhi kualitas kinerja Bagian
2	Kurang serius	Berdampak dan mempengaruhi kualitas kinerja Subbagian
1	Tidak serius	Berdampak dan mempengaruhi kualitas kinerja pegawai

Tabel 3.1.2. Skala *Seriousness*

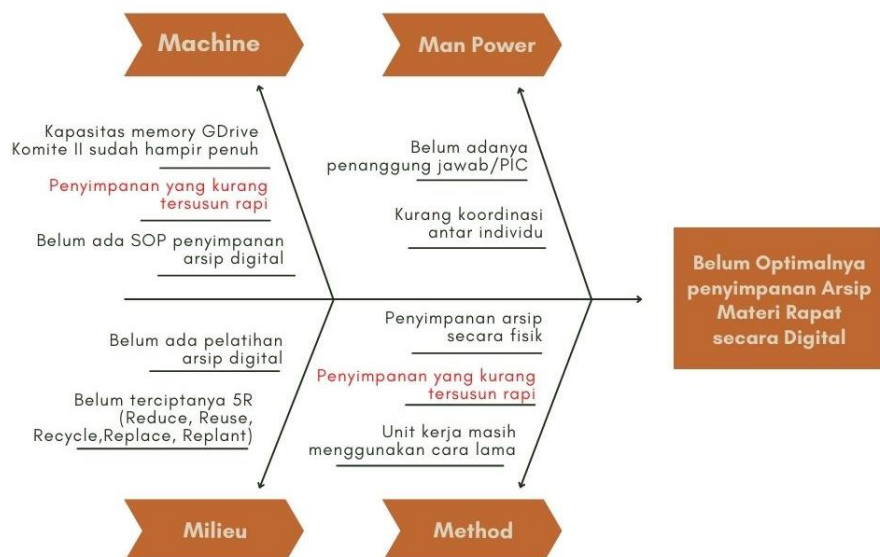
Bobot	Indikator	Deskripsi
5	Sangat cepat memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, sangat cepat memburuk
4	Cepat memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, cepat memburuk
3	Cukup cepat memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, cukup cepat memburuk
2	Kurang cepat memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, kurang cepat memburuk
1	Tidak cepat memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, tidak cepat memburuk

Tabel 3.1.3. Skala *Growth*

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

3 (tiga) isu yang telah dianalisis dengan Teknik tapisan USG maka ditetapkan *core issue* yaitu **Belum Optimalnya Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital di Sekretariat Komite II sampai dengan Tahun 2022**. Selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam dengan menggunakan alat bantu dengan Teknik berpikir kritis yaitu *fishbone diagram* yang menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar dari isu atau permasalahan dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan. *Fishbone diagram* lebih menekankan pada hubungan sebab-akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (*7 basic quality tools*). *Fishbone diagram* diagram digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah *team* cenderung jatuh berpikir pada rutinitas (Tague, 2005, p.247).

Berikut adalah analisis faktor sebab-akibat dengan menggunakan diagram *fishbone* dari *core issue* yang telah ditetapkan:



Gambar 3.6. Fishbone Diagram

1. *Machine* (teknologi)

- a. Kapasitas memory *Google Drive* Sekretariat Komite II DPD RI sudah mencapai 27 GB dari 30 GB. Hal ini dikarenakan banyaknya hasil *recording* dari *Zoom Meeting*, sehingga *memory* lebih banyak terpakai untuk penyimpanan *recording* tersebut, serta masih ada dokumen yang terduplikasi.
- b. Folder penyimpanan di *Google Drive* masih belum tertata dengan baik, sehingga sulit dalam penyimpanan file agar sesuai dengan judul folder.
- c. SOP sangatlah penting untuk memudahkan pelaksanaan kerja, tetapi dalam hal Penyimpanan Arsip secara Digital masih belum memiliki SOP.

2. *Man Power* (tenaga kerja)

- a. Belum adanya penanggung jawab / PIC yang ditugaskan untuk mengelola dokumen rapat di *Google Drive*, sehingga folder masih belum rapih.
- b. Kurang Koordinasi antar sesama pegawai dalam pengarsipan dokumen rapat digital, pegawai masih bersikap apatis dan hanya berpikir untuk menyelesaikan tugasnya dengan cepat selesai.

3. *Milieu* (lingkungan)

- a. Belum ada pelatihan penyimpanan arsip digital terkait materi rapat di lingkungan Setjen DPD RI, sehingga membuat pegawai acuh dengan penyimpanan arsip digital.
- b. Belum terciptanya 5R (ramah lingkungan) *Reduce* (mengurangi), *Reuse* (menggunakan kembali), *Recycle* (mendaur ulang), *Replace* (mengganti) dan *Replant* (menanam kembali), hal ini dikarenakan masih banyaknya penggunaan kertas, sehingga materi rapat banyak tertumpuk

di ruangan sementara tempat penyimpanan arsip fisik kurang memadai.

4. *Method* (metode)

- a. Sekretariat Komite II masih menggunakan penyimpanan arsip secara fisik, sementara tempat penyimpanan masih kurang memadai, dan penyimpanan menjadi tidak rapih.
- b. Penyimpanan *Google Drive* masih kurang kurang tertata dengan baik, penamaan folder tidak sesuai dengan tahun masa sidang, sehingga sulit dalam pencarian data kembali.
- c. Unit kerja Sekretariat Komite II masih menggunakan cara lama, yaitu dengan menyimpan *hardcopy* dan seingatnya saja untuk penyimpanan secara digital, sehingga penyimpanan arsip digital masih kurang optimal.

**D. Gagasan Pemecahan Isu**

Setelah melakukan Tapisan Isu dan menganalisis penyebab terjadinya isu, maka telah di dapatkan isu **“Belum Optimalnya Penggunaan Media Penyimpanan Arsip secara Digital di Sekretariat Komite II sampai dengan Tahun 2022”** untuk menanggulangi dampak isu tersebut, penulis memiliki gagasan kreatif penyelesaian isu yaitu dengan Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan Arsip melalui *Google Drive File Stream*. *Google Drive File Stream* berfungsi sebagai kompartemen memori virtual pada PC, yang memiliki penyimpanan *online* yang terhubung ke *Drive* yang digunakan di *browser*. *Google Drive File Stream* digunakan untuk mentransfer file yang sedang dikerjakan pengguna ke *cloud*, membebaskan ruang pada perangkat, atau untuk membuka dokumen *Microsoft Office* yang disimpan di *cloud* langsung dari PC. Selain itu, semua perubahan yang dilakukan pada *file* bersama, seperti dokumen, *slide*, dan *spreadsheet* disimpan secara real time dan ditampilkan ke pengguna lain dengan akses ke sana. *Google Drive File Stream* juga dapat mempermudah dalam penyimpanan arsip secara

digital dimana kemudahan mengakses dan membuat/mengklasifikasikan folder hingga sesuai dengan yang diinginkan. Hal ini tentu akan memudahkan Sekretariat Komite II dalam menyimpan dan mencari arsip kembali.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Agenda III yaitu Smart ASN. Teknologi Informasi yang kian hari semakin berkembang tentu harus dapat dimanfaatkan oleh ASN dalam pelaksanaan tugasnya. Pada masa kini, penguasaan aplikasi perkantoran seperti *Word*, *Excel*, *Powerpoint* dikatakan tidak lagi menjadi nilai tambah. Tidak menjadi nilai tambah yang dimaksud di sini adalah, penguasaan akan aplikasi perkantoran tersebut memang sudah sewajarnya dan seharusnya dikuasai oleh tiap-tiap aparatur negara. Maka salah satu teknologi yang perlu dikuasai saat ini adalah penggunaan *Cloud Computing*. Salah satu contohnya dengan memaksimalkan penggunaan *Google Drive*, *GDocs*, *GSheet*, *GSlides* dan lain sebagainya.

## BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Sekretariat Komite II DPD RI
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital 2. Belum efisiennya pembuatan Materi Rapat 3. Belum adanya Inovasi dalam penyusunan Jadwal Sidang/Rapat
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat melalui <i>Google Drive File Stream</i>

**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	Koordinasi dengan atasan (Mentor) terkait kegiatan aktualisasi dan gagasan pemecahan isu	1. Melaporkan kepada mentor terkait rancangan aktualisasi yang	1. Mendapat saran dan masukan dari mentor dan rekan Subbagian Rapat untuk rancangan	Pada saat melakukan diskusi saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, dan sopan santun ( <b>berorientasi pelayanan</b> ) serta menghargai perbedaan	Kegiatan berkoordinasi dengan mentor meminta arahan dan masukan untuk membuat gagasan pemecahan isu	Kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa nilai Berorientasi Pelayanan 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.
		<p>akan dilaksanakan</p> <p>2. Diskusi dengan mentor dan meminta arahan terkait pelaksanaan aktualisasi</p> <p>3. Menyusun rencana kerja pelaksanaan aktualisasi</p> <p>4. Diskusi dengan rekan Subbagian Rapat untuk meminta masukan atas pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>aktualisasi yang akan dilaksanakan</p>	<p>pendapat dan menerima kritik serta saran yang membangun (<b>harmonis</b>)</p> <p>Saya berinisiatif, cekatan, dan proaktif untuk meminta arahan dan masukan agar kegiatan aktualisasi berjalan efektif efisien (<b>adaptif</b>)</p> <p>Saya berdiskusi bersama rekan kerja dan membahas isu aktualisasi (<b>kolaboratif</b>)</p>	<p>berkontribusi terhadap <b>Misi Setjen DPD RI</b> yaitu " Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI". Kontribusi menjadi supporting system yang professional karena kegiatan perencanaan dilakukan agar kegiatan selanjutnya dapat dilaksanakan dengan penuh akurat, terarah, tuntas dan penuh tanggung jawab.</p>	<p>berperilaku <b>ramah, sopan dan santun.</b></p> <p>Berdiskusi dan meminta arahan Mentor menguatkan nilai Adaptif karena melakukannya dengan bertindak inisiatif, cekatan dan <b>proaktif</b>. Banyaknya perbedaan pendapat dari para senior di Set. Komite II memperkuat nilai Harmonis karena dapat <b>membangun lingkungan kinerja yang positif dan dapat menghargai perbedaan</b> pendapat tersebut.</p> <p>Berdiskusi dengan sesama rekan kerja memperkuat nilai Kolaboratif, karena dapat <b>bersinergi</b></p>



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						untuk hasil aktualisasi yang lebih baik.
2	Berkoordinasi dengan Unit Kearsipan Setjen DPD RI terkait Klasifikasi Pengarsipan	1. Berdiskusi dengan Unit Kearsipan terkait Klasifikasi agar sesuai dengan kaidah arsip 2. Mencatat masukan dari Unit Kearsipan 3. Berdiskusi dengan Mentor terkait hasil klasifikasi	1. Catatan klasifikasi pengarsipan digital sesuai dengan kaidah kearsipan	Saya berinisiatif, cekatan, dan proaktif untuk meminta arahan dan masukan agar kegiatan aktualisasi berjalan efektif efisien <b>(adaptif)</b>  Saya bekerja sama dan menerima masukan dari Unit Kearsipan terkait pengklasifikasian arsip materi rapat secara digital <b>(kolaboratif)</b>	Kegiatan menginput materi rapat sebagai bentuk dukungan atas <b>Visi Setjen DPD RI</b> yaitu, “Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI” karena proses administrasi penyimpanan arsip secara digital dapat berjalan dengan baik dan dapat mendukung digitalisasi di Instansi.	Berdiskusi dan meminta arahan Unit Kearsipan menguatkan nilai Adaptif karena melakukannya dengan bertindak inisiatif, cekatan dan <b>proaktif</b> .  Berdiskusi dengan unit kerja lain memperkuat nilai Kolaboratif, karena dapat <b>bersinergi</b> untuk hasil aktualisasi yang lebih baik.
3	Menginput materi rapat ke <i>Google Drive File Stream</i> sesuai dengan daftar jenis dan tahun kegiatan	1. Membuat daftar materi rapat yang sudah ada di <i>Google Drive</i> 2. Mengklasifikasi folder materi	2. Materi rapat sudah sesuai dengan klasifikasi dan <i>Google Drive File Stream</i> dapat	Saya melakukan pengklasifikasian materi rapat dengan cermat dan bertanggung jawab <b>(akuntabel)</b>	Kegiatan menginput materi rapat sebagai bentuk dukungan atas <b>Visi Setjen DPD RI</b> yaitu, “Menjadi birokrasi yang professional,	Pengklasifikasian folder materi rapat memperkuat nilai Akuntabel karena dilakukan dengan <b>cermat</b> .

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.
	rapat yang telah dibuat.	<p>rapat sesuai jenis dan tahun kegiatan rapat.</p> <p>3. Mengunggah dokumen ke dalam <i>Google Drive File Stream</i> sesuai klasifikasi folder</p> <p>4. Melengkapi materi rapat yang belum terinput di <i>Google Drive</i></p>	digunakan secara optimal	<p>Saya terus menerus mempelajari cara mengklasifikasikan folder dengan baik agar sesuai dengan materi rapat <b>(kompeten)</b></p> <p>Saya menjaga rahasia dokumen materi rapat secara digital agar tidak di salah gunakan <b>(loyal)</b></p> <p>Saya melakukan inovasi untuk menggerakkan perubahan dalam melengkapi arsip materi rapat secara digital agar aktualisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien <b>(adaptif)</b></p>	akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI” karena proses administrasi penyimpanan arsip secara digital dapat berjalan dengan baik dan dapat mendukung digitalisasi di Instansi.	<p>Pengklasifikasian juga memperkuat nilai Kompeten agar dapat <b>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</b></p> <p>Kegiatan pengarsipan materi rapat secara digital memperkuat nilai Loyal, karena dapat <b>menjaga rahasia</b> dokumen organisasi agar tidak dapat disalahgunakan.</p> <p>Kegiatan pengklasifikasi secara digital memperkuat nilai Adaptif pada organisasi, karena <b>berinovasi</b> untuk menggerakkan perubahan digitalisasi.</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.
4	Membuat infografis alur Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital	1. Membuat daftar langkah penyimpanan arsip materi rapat secara digital. 2. Berdiskusi dengan Mentor terkait infografis yang sudah dibuat. 3. Finalisasi infografis	Terciptanya infografis alur penyimpanan arsip materi rapat secara digital.	Saya melakukan inovasi membuat infografis melalui platform digital dengan desain yang menarik dan mudah di praktikan ( <b>adaptif</b> )  Saya mencoba membuat infografis dengan kualitas terbaik ( <b>kompeten</b> )	Kegiatan pembuatan infografis alur penyimpanan arsip materi rapat secara digital sebagai bentuk dukungan atas <b>Misi Setjen DPD RI</b> yaitu, "Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI"	Kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa nilai Adaptif, karena dapat terus <b>berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</b> .  Membuat alur pekerjaan dengan menggunakan infografis menguatkan nilai organisasi Kompeten, dikarenakan dapat memberikan <b>kinerja terbaik</b> untuk organisasi.
5	Melakukan sosialisasi alur proses Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital kepada rekan kerja.	1. Mengadakan sosialisasi internal terkait alur penyimpanan arsip materi rapat secara digital	Staf Sekretariat Komite II memahami alur dan penggunaan <i>Google Drive File Stream</i>	Saya melakukan penyampaian informasi sosialisasi alur penyimpanan arsip materi rapat dengan jelas, solutif, dan ramah ( <b>berorientasi pelayanan</b> )	Kegiatan sosialisasi alur proses penyimpanan arsip materi rapat secara digital sebagai bentuk dukungan atas <b>Misi Setjen DPD RI</b> yaitu, "Memberikan dukungan administrasi	Kegiatan sosialisasi ini memperkuat nilai organisasi berupa nilai Berorientasi Pelayanan, karena dapat memberikan <b>pelayanan prima</b> kepada penerima informasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait penggunaan penyimpanan arsip materi rapat secara digital</p> <p>3. Menginstal <i>Google Drive File Stream</i> di beberapa PC/Laptop milik rekan kerja sekretariat komite II</p>		<p>Saya berdiskusi dengan rekan kerja atas sosialisasi yang dilakukan <b>(harmonis)</b></p> <p>Saya bekerja sama dan menerima masukan dari para rekan kerja maupun mentor terkait alur penyimpanan arsip materi rapat secara digital <b>(kolaboratif)</b></p>	dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI”	<p>Sosialisasi menguatkan nilai Harmonis, karena mampu <b>membangun lingkungan kerja yang kondusif.</b></p> <p>Kegiatan ini juga menguatkan nilai Kolaboratif, karena dapat <b>bekerjasama</b> menerima masukan dari mentor maupun rekan kerja.</p>
6	Evaluasi Kegiatan sosialisasi	a) Membuat kuisisioner evaluasi dengan penilaian, masukan dan saran terkait alur penyimpanan materi rapat secara digital.	Data dan catatan atas masukan untuk perbaikan alur penyimpanan arsip materi rapat secara digital sebagai bahan evaluasi.	<p>Saya melakukan evaluasi atas kegiatan yang telah dilakukan dan memperbaiki sesuai masukan dan arahan <b>(akuntabel)</b></p> <p>Saya menerima berbagai saran dan kritik yang membangun dari pengisian kuisisioner <b>(harmonis)</b></p>	Kegiatan evaluasi ini sebagai bentuk dukungan atas <b>Misi Setjen DPD RI</b> yaitu, “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI”	Kegiatan evaluasi ini memperkuat nilai organisasi berupa nilai Akuntabel, karena evaluasi adalah salah satu bentuk <b>pertanggungjawaban</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		b) Membagikan kuisisioner kepada staf bagian sekretariat komite II. c) Melakukan perbaikan.				Evaluasi ini memperkuat nilai Harmonis karena rekan kerja saling <b>peduli</b> dengan memberikan saran dan masukan agar organisasi berjalan lebih baik.

Tabel 4.1. Matriks Rancangan Aktualisasi

## B. Jadwal Kegiatan

**Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Koordinasi dengan atasan (Mentor) terkait kegiatan aktualisasi dan gagasan pemecahan isu								
	a) Melaporkan kepada mentor terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan								
	b) Diskusi dengan mentor dan meminta arahan terkait pelaksanaan aktualisasi								
	c) Menyusun rencana kerja pelaksanaan aktualisasi								
	d) Diskusi dengan rekan Subbagian Rapat untuk meminta masukan atas pelaksanaan aktualisasi								
2.	Berkoordinasi dengan Unit Kearsipan Setjen DPD RI terkait Klasifikasi Pengarsipan								
	a) Berdiskusi dengan Unit Kearsipan terkait Klasifikasi agar sesuai dengan kaidah arsip								
	b) Mencatat masukan dari Unit Kearsipan								
	c) Berdiskusi dengan Mentor terkait hasil klasifikasi								
3.	Menginput materi rapat ke <i>Google Drive File Stream</i> sesuai dengan daftar jenis dan tahun kegiatan rapat yang telah dibuat.								
	a) Pembuatan daftar materi rapat yang sudah ada di Google Drive								
	b) Mengklasifikasi folder materi rapat sesuai jenis dan tahun kegiatan rapat.								

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Mengunggah dokumen ke dalam Google Drive File Stream sesuai klasifikasi folder								
	d) Melengkapi materi rapat yang belum terinput di Google Drive								
4.	Membuat infografis alur Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital								
	a) Membuat daftar langkah (infografis) penyimpanan arsip materi rapat secara digital.								
	b) Berdiskusi dengan Mentor terkait infografis yang sudah dibuat.								
	c) Finalisasi infografis								
5.	Melakukan sosialisasi alur proses Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital kepada rekan kerja.								
	a) Mengadakan sosialisasi internal terkait alur penyimpanan arsip materi rapat secara digital.								
	b) Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait penggunaan penyimpanan arsip materi rapat secara digital.								
	c) Menginstal <i>Google Drive File Stream</i> di beberapa PC/Laptop milik rekan kerja sekretariat komite II								
6.	Evaluasi Kegiatan sosialisasi								
	a) Membuat kuisisioner evaluasi dengan penilaian, masukan dan saran terkait alur penyimpanan materi rapat secara digital.								

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Membagikan kuisioner kepada staf bagian sekretariat komite II.								
	c) Melakukan perbaikan.								

Tabel 4.2. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan



## BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

#### Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	<b>Koordinasi dengan atasan (Mentor) terkait kegiatan aktualisasi dan gagasan pemecahan isu</b>								
	a) Melaporkan kepada mentor terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan								
	b) Diskusi dengan mentor dan meminta arahan terkait pelaksanaan aktualisasi								
	c) Menyusun rencana kerja pelaksanaan aktualisasi								
	d) Diskusi dengan rekan Subbagian Rapat untuk meminta masukan atas pelaksanaan aktualisasi								
2.	<b>Berkoordinasi dengan Unit Kearsipan Setjen DPD RI terkait Klasifikasi Pengarsipan</b>								
	a) Berdiskusi dengan Unit Kearsipan terkait Klasifikasi agar sesuai dengan kaidah arsip								
	b) Mencatat masukan dari Unit Kearsipan								
	c) Berdiskusi dengan Mentor terkait hasil klasifikasi								
3.	<b>Menginput materi rapat ke Google Drive File Stream sesuai dengan daftar jenis dan tahun kegiatan rapat yang telah dibuat.</b>								
	a) Pembuatan daftar materi rapat yang sudah ada di Google Drive								
	b) Mengklasifikasi folder materi rapat sesuai jenis dan tahun kegiatan rapat.								
	c) Mengunggah dokumen ke dalam Google Drive File Stream sesuai klasifikasi folder								
	d) Melengkapi materi rapat yang belum terinput di Google Drive								

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
4.	<b>Membuat infografis alur Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital</b>								
	a) Membuat daftar langkah (infografis) penyimpanan arsip materi rapat secara digital.								
	b) Berdiskusi dengan Mentor terkait infografis yang sudah dibuat.								
	c) Finalisasi infografis								
5.	<b>Melakukan sosialisasi alur proses Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital kepada rekan kerja.</b>								
	a) Mengadakan sosialisasi internal terkait alur penyimpanan arsip materi rapat secara digital.								
	b) Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait penggunaan penyimpanan arsip materi rapat secara digital.								
	c) Menginstal <i>Google Drive File Stream</i> di beberapa PC/Laptop milik rekan kerja sekretariat komite II								
6.	<b>Evaluasi Kegiatan Sosialisasi</b>								
	a) Membuat kuisisioner evaluasi dengan penilaian, masukan dan saran terkait alur penyimpanan materi rapat secara digital.								
	b) Membagikan kuisisioner kepada staf bagian sekretariat komite II.								
	c) Melakukan perbaikan.								

Tabel 5.1. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Keterangan: ■ Rencana ■ Realisasi

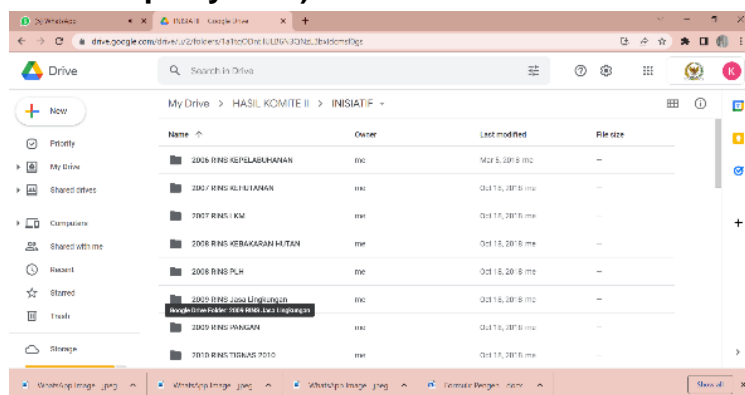
## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pembuatan aktualisasi, ada 6 (enam) kegiatan yang penulis lakukan. Kegiatan pertama yaitu Koordinasi dengan atasan (Mentor) terkait kegiatan aktualisasi dan gagasan pemecahan isu, Berkoordinasi dengan Unit Kearsipan Setjen DPD RI terkait Klasifikasi Pengarsipan, Menginput materi rapat ke *Google Drive File Stream* sesuai dengan daftar jenis dan tahun kegiatan rapat yang telah dibuat, Membuat infografis alur Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital, Melakukan sosialisasi alur proses Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital kepada rekan kerja dan Evaluasi Kegiatan sosialisasi

### 1. Koordinasi dengan atasan (Mentor) terkait kegiatan aktualisasi dan gagasan pemecahan isu

Pada kegiatan ini ada 4 (empat) kegiatan yang dilakukan, yaitu:

- Melaporkan kepada mentor terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa Mentor sangat mendukung rancangan aktualisasi dan gagasan pemecahan isu, yaitu Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan Arsip melalui *Google Drive File Stream*. *Google Drive File Stream*. Dikarenakan masih belum terpeta dengan jelas folder-folder yang ada di Google Drive, sehingga sulit dalam pencarian atau penyimpanan dokumen. Pada saat melakukan tahapan ini saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, dan sopan santun (berorientasi pelayanan).



Gambar 5.1. Google Drive sebelum dirapikan

- b. Kegiatan selanjutnya yaitu Diskusi dengan mentor dan meminta arahan terkait pelaksanaan aktualisasi, pada tahap ini kami mendiskusikan terkait folder apasaja yang harus dibuat dan materi apa yang perlu dimasukkan dalam folder tersebut. Saran dari mentor dicatat dan dihimpun untuk selanjutnya dapat di diskusikan juga dengan rekan Sekretariat Komite II. Dalam tahapan ini saya menghargai perbedaan pendapat dan menerima kritik serta saran yang membangun (**harmonis**).



Gambar 5.2. Diskusi dengan Mentor

- c. Tahapan ketiga yaitu Menyusun rencana kerja pelaksanaan aktualisasi, pada tahapan ini penulis menyusun rencana kerja agar dapat terstruktur dengan baik dan memudahkan dalam pelaksanaan pengerjaan Aktualisasi. Saya berinisiatif, cekatan, dan proaktif untuk menyusun rencana kerja agar kegiatan aktualisasi berjalan efektif efisien (**adaptif**).

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Koordinasi dengan atasan (Mentor) terkait kegiatan aktualisasi dan gagasan pemecahan isu								
	a) Melaporkan kepada mentor terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan		12						
	b) Diskusi dengan mentor dan meminta arahan terkait pelaksanaan aktualisasi		12						
	c) Menyusun rencana kerja pelaksanaan aktualisasi		12						
	d) Diskusi dengan rekan Subbagian Rapat untuk meminta masukan atas pelaksanaan aktualisasi		12						
2.	Berkoordinasi dengan Unit Kearsipan Setjen DPD RI terkait Klasifikasi Pengarsipan								
	a) Berdiskusi dengan Unit Kearsipan terkait Klasifikasi agar sesuai dengan kaidah arsip			18					
	b) Mencatat masukan dari Unit Kearsipan			18					
	c) Berdiskusi dengan Mentor terkait hasil klasifikasi			18					

Gambar 5.3. Jadwal Rencana Kerja

- d. Tahapan terakhir yaitu Diskusi dengan rekan Subbagian Rapat untuk meminta masukan atas pelaksanaan aktualisasi, pada tahapan ini penulis banyak mendapat masukan dari rekan Subbagian Rapat terkait pengklasifikasian folder dalam *Google Drive* dan masukan juga sudah sesuai dengan catatan dari mentor. Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya melakukan bersama rekan kerja (**kolaboratif**).



Gambar 5.4. Diskusi dengan rekan

## 2. Berkoordinasi dengan Unit Kearsipan Setjen DPD RI terkait Klasifikasi Pengarsipan

Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu

- a. Berdiskusi dengan Unit Kearsipan terkait Klasifikasi agar sesuai dengan kaidah arsip. Pada kegiatan ini penulis mendatangi Unit Kearsipan Setjen DPD RI untuk mencari tahu bagaimana baiknya pengklasifikasian folder untuk arsip materi rapat secara digital. Saya bekerja sama dan menerima masukan dari Unit Kearsipan terkait pengklasifikasian arsip materi rapat secara digital (**kolaboratif**).

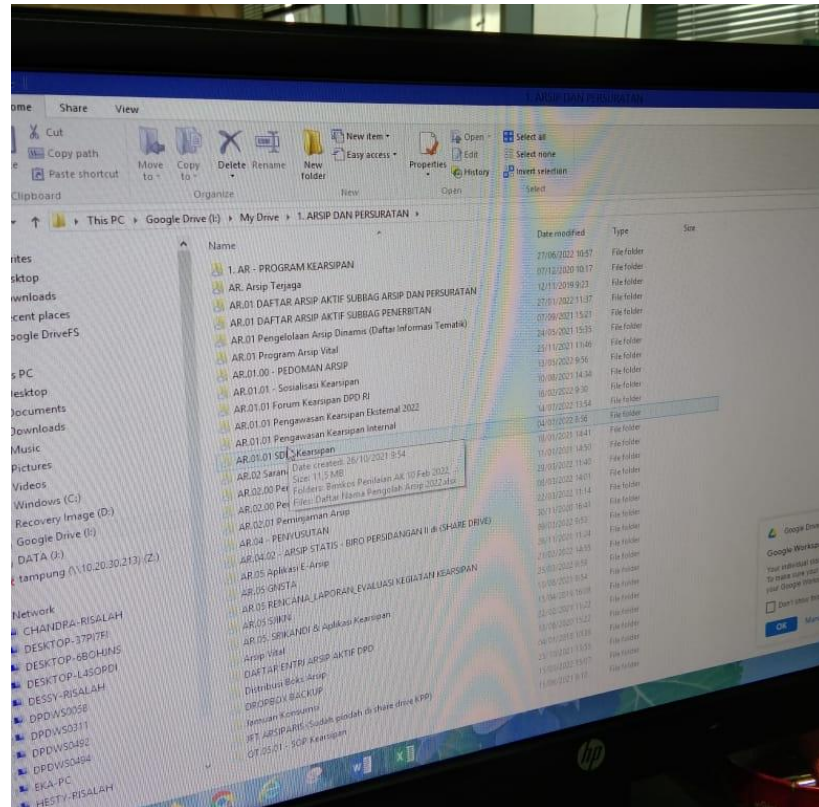


Gambar 5.5. Diskusi dengan Staf Unit Kearsipan

- b. Tahapan selanjutnya yaitu Mencatat masukan dari Unit Kearsipan, yang dimana dalam Unit Kearsipan mengklasifikasikan folder sesuai dengan Kegiatan dan diberikan kode klasifikasi seperti Gambar dibawah. Tetapi dengan catatan bahwa untuk Bagian Sekretariat Komite, dikarenakan untuk penggunaan internal saja dapat diklasifikasikan sesuai tahun masa sidang dan kegiatannya, yang dapat memudahkan internal Sekretariat dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip secara digital. Saya berinisiatif, cekatan, dan proaktif untuk meminta arahan dan

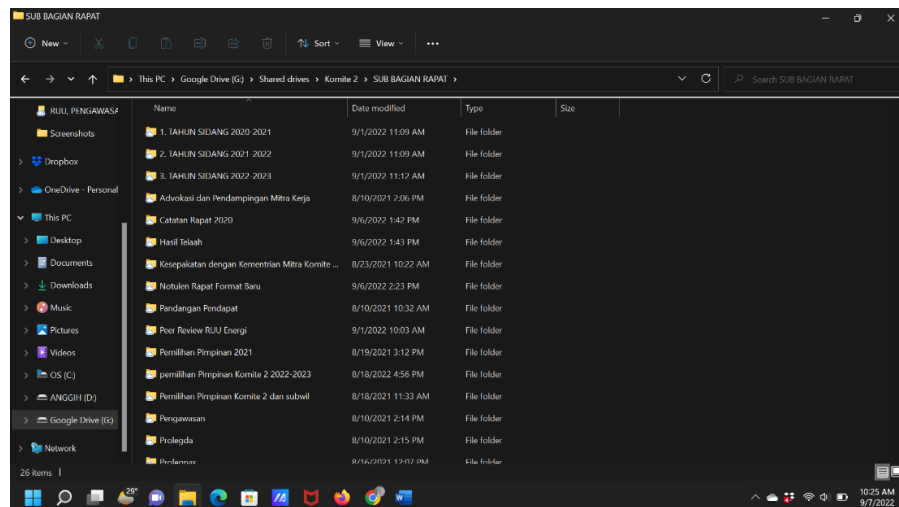


masukkan kepada staf Unit Kearsipan agar kegiatan aktualisasi berjalan efektif efisien (**adaptif**).



Gambar 5.6. Pengklasifikasian Arsip Unit Kearsipan Setjen DPD RI

- c. Tahapan ke-3 (tiga) yaitu Berdiskusi dengan Mentor terkait hasil klasifikasi yang dimaksudkan untuk melaporkan hasil diskusi dengan Unit Kearsipan Setjen DPD RI dan menetapkan Klasifikasi yang ada di Share Drive Google Drive dalam folder Subbag Rapat dan didalamnya ada Folder Tahun Sidang, Masa Sidang dan di *break down* kembali dengan materi-materi yang disesuaikan dengan Jadwal Kegiatan Sekretariat Komite II. Saya berinisiatif, cekatan, dan proaktif untuk meminta arahan dan masukan agar kegiatan aktualisasi berjalan efektif efisien (**adaptif**).

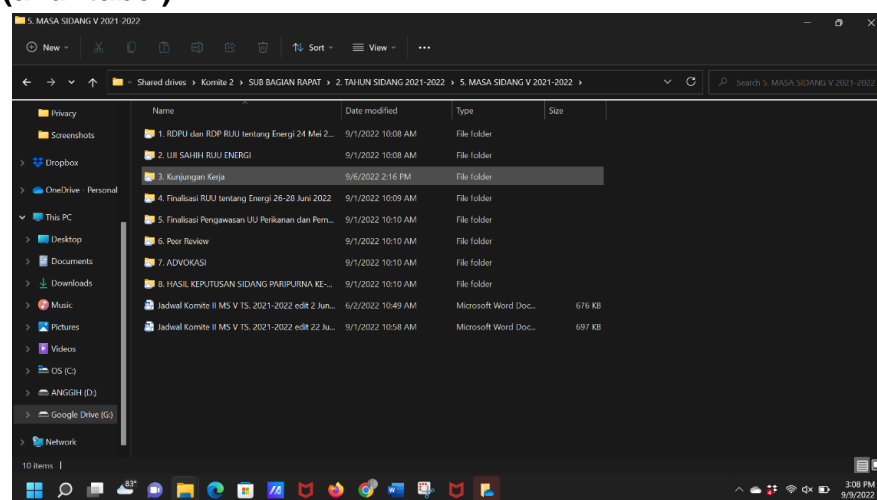


Gambar 5.7. Penyesuaian Folder

### 3. Menginput materi rapat ke **Google Drive File Stream** sesuai dengan daftar jenis dan tahun kegiatan rapat yang telah dibuat.

Pada kegiatan ini dilakukan 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu:

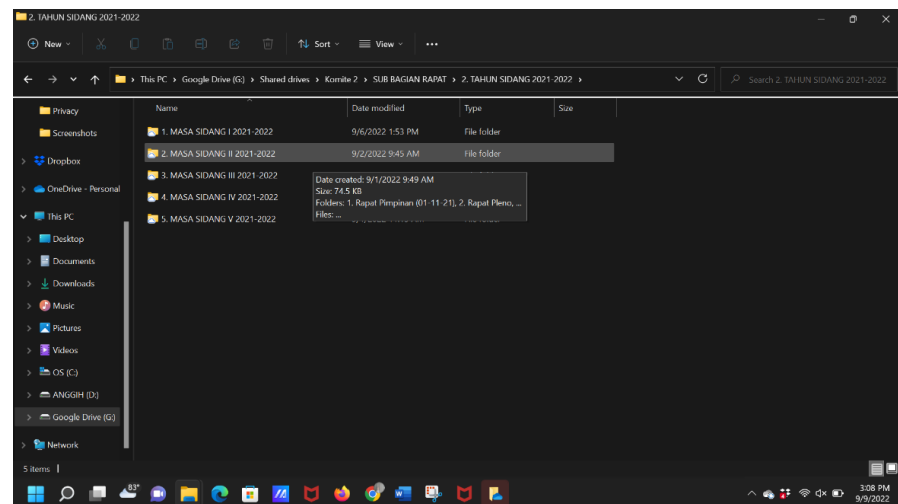
- a. Kegiatan pertama adalah Pembuatan daftar materi rapat yang sudah ada di Google Drive. Penulis membuat daftar jenis kegiatan dan tahun sidang sesuai dengan jadwal yang sudah didapatkan dari rekan kerja. Saya melakukan pengklasifikasian materi rapat dengan cermat dan bertanggung jawab (akuntabel)



Gambar 5.8. Daftar Jenis Kegiatan

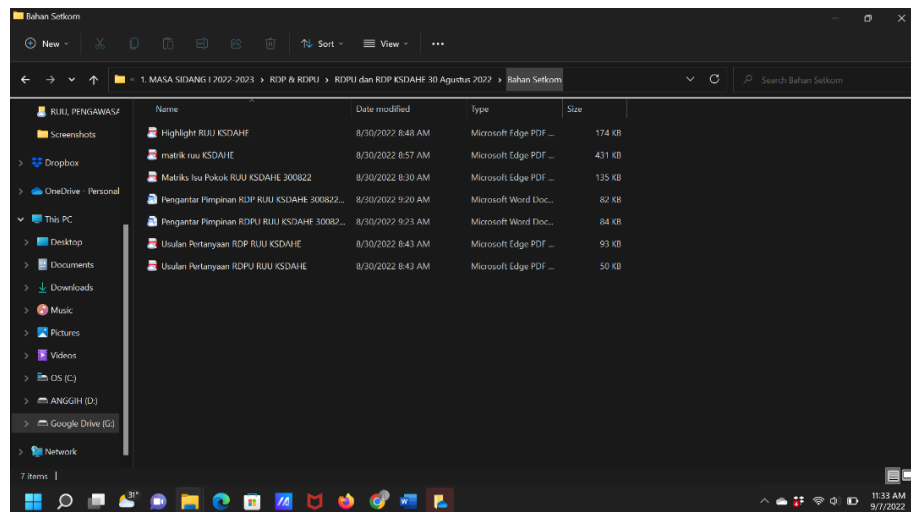


- b. Selanjutnya adalah Mengklasifikasi folder materi rapat sesuai jenis dan tahun kegiatan rapat. Folder Rapat di klasifikasikan sesuai dengan Tahun Sidang dan Masa Sidang, di dalamnya dibuat kembali folder sesuai dengan Jadwal Kegiatan yang sudah dibuat oleh Sekretariat Komite II. Termasuk didalamnya ada Rapat Dengar Pendapat (RDP), Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU), Finalisasi, Kunjungan Kerja dan lain sebagainya untuk memudahkan penyimpanan arsip. Saya terus menerus mempelajari cara mengklasifikasikan folder dengan baik agar sesuai dengan materi rapat (**kompeten**).



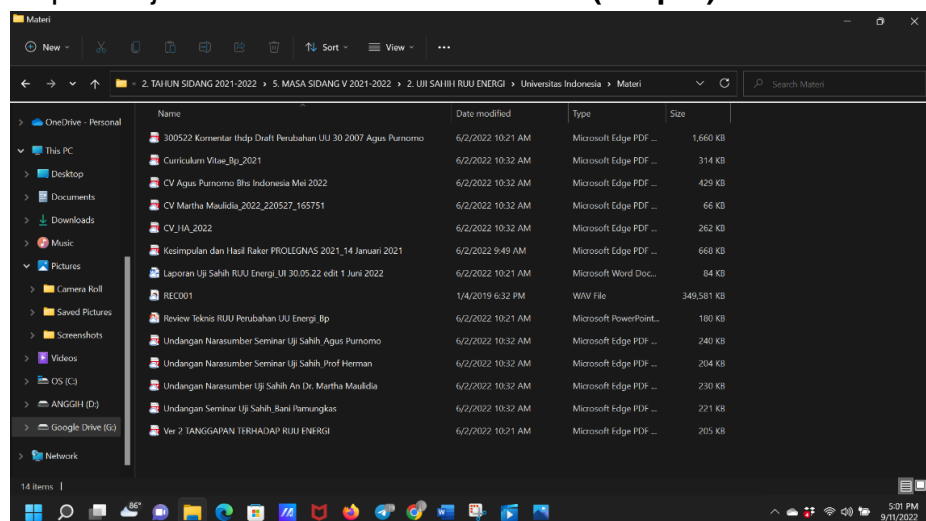
Gambar 5.9. Pengklasifikasian Folder sesuai Masa Sidang

- c. Tahapan ke-3 (tiga) adalah Mengunggah dokumen ke dalam Google Drive File Stream sesuai klasifikasi folder. Setelah folder dibuat berdasarkan tahun sidang, masa sidang, dan kegiatan, maka langkah selanjutnya adalah memindahkan dokumen yang sudah ada sesuai dengan nama folder terkait. Hal ini dilakukan agar penyimpanan dokumen sesuai dengan kaidah penyimpanan arsip secara digital. Saya menjaga rahasia dokumen materi rapat secara digital agar tidak di salah gunakan (**loyal**).



Gambar 5.10. File yang sudah di unggah

- d. Setelah ketiga tahapan tersebut dilaksanakan, tahapan selanjutnya adalah Melengkapi materi rapat yang belum terinput di Google Drive. Materi rapat biasanya dikirimkan melalui media *Whatsapp Group*, jadi ketika ada materi baru yang dikirimkan penulis harus segera untuk mengunggah dokumen tersebut untuk melengkapi dokumen-dokumen lain yang sudah ada. Saya melakukan inovasi untuk menggerakkan perubahan dalam melengkapi arsip materi rapat secara digital agar aktualisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien (**adaptif**).

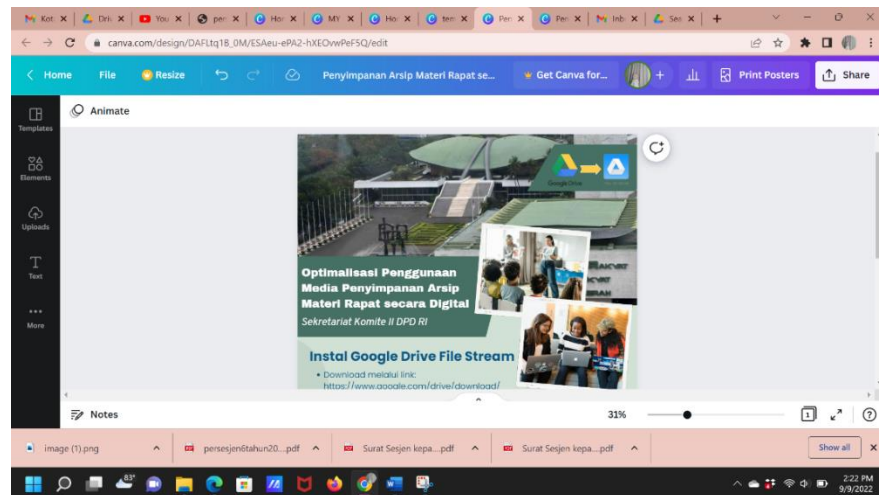


Gambar 5.11. Melengkapi dokumen

#### 4. Membuat infografis alur Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital.

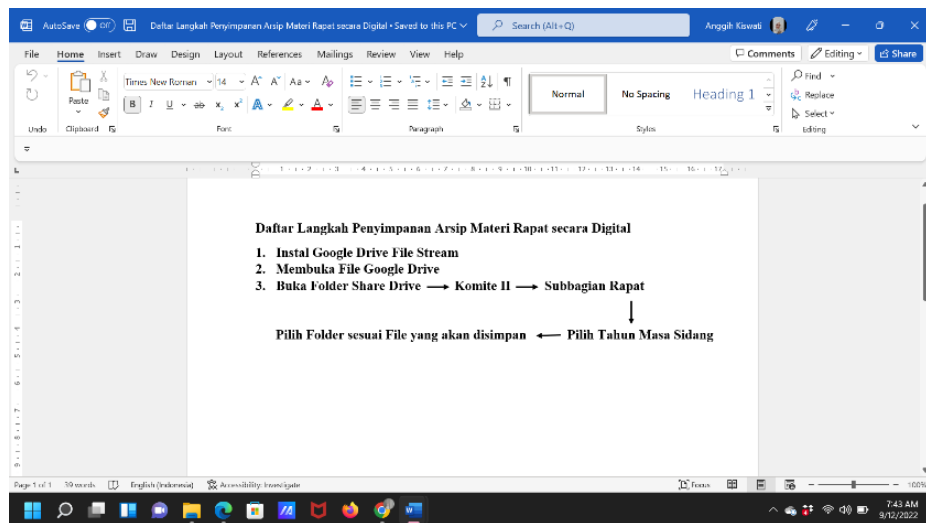
Pada kegiatan ini dilakukan 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

- a. Kegiatan pertama yaitu, Membuat daftar langkah (infografis) penyimpanan arsip materi rapat secara digital melalui canva. Hal ini dilakukan agar dapat memudahkan dalam sosialisasi yang akan dilaksanakan pada kegiatan ke-5 (lima). Saya melakukan inovasi membuat infografis melalui platform digital dengan desain yang menarik dan mudah di praktikan (**adaptif**).



Gambar 5.12. Penyusunan Infografis

- b. Tahapan ke-2 (dua) yaitu Berdiskusi dengan Mentor terkait infografis yang sudah dibuat, dengan tujuan agar mentor dapat memberikan masukan atas infografis dan penulis dapat segera merubah infografis jika ada masukan yang diberikan oleh mentor. Saya berinisiatif, cekatan, dan proaktif untuk meminta arahan dan masukan agar kegiatan aktualisasi berjalan efektif efisien (**adaptif**).



Gambar 5.13. Diskusi dengan Mentor

- c. Tahapan terakhir adalah Finalisasi infografis, masukan yang telah diberikan oleh mentor segera dicantumkan dalam infografis. Mendesain infografis agar mudah dibaca dan dicerna oleh rekan-rekan subbagian rapat. Saya mencoba membuat infografis dengan kualitas terbaik (**kompeten**)



Gambar 5.14. Infografis

**5. Melakukan sosialisasi alur proses Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital kepada rekan kerja.**

Pada kegiatan ini dilakukan 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

- a. Tahapan pertama adalah Mengadakan sosialisasi internal terkait alur penyimpanan arsip materi rapat secara digital. Kegiatan ini dilakukan dengan cara mendatangi masing-masing staf Sekretariat Komite II dan menjelaskan terkait penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital. Saya melakukan penyampaian informasi sosialisasi alur penyimpanan arsip materi rapat dengan jelas, solutif, dan ramah **(berorientasi pelayanan)**
- b. Dilanjutkan dengan kegiatan kedua yaitu, melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait penggunaan penyimpanan arsip materi rapat secara digital yang telah disosialisasikan. Setelah menjelaskan alur proses penyimpanan arsip materi rapat secara digital, penulis berdiskusi dengan rekan kerja dengan menjawab beberapa pertanyaan dari teman-teman. Saya berdiskusi dengan rekan kerja atas sosialisasi yang dilakukan **(harmonis)**.
- c. Kegiatan terakhir adalah Menginstal *Google Drive File Stream* di beberapa PC/Laptop milik rekan kerja sekretariat komite II. Hal ini diperlukan agar ketika mencari data/arsip dapat dilakukan oleh semua Staf Sekretariat Komite II, tetapi memang pada kenyataannya ada beberapa PC/Laptop yang RAM nya sudah penuh, jadi tidak dapat menginstal *Google Drive File Stream*. Hal ini tidak menjadi masalah, karena sudah ada beberapa PC/Laptop yang sudah terinstal *Google Drive File Stream*. Saya bekerja sama dan menerima masukan dari para rekan kerja maupun mentor terkait alur penyimpanan arsip materi rapat secara digital **(kolaboratif)**.



Gambar 5.14. Sosialisasi dengan Rekan Kerja



Gambar 5.15. Sosialisasi dengan Rekan Kerja



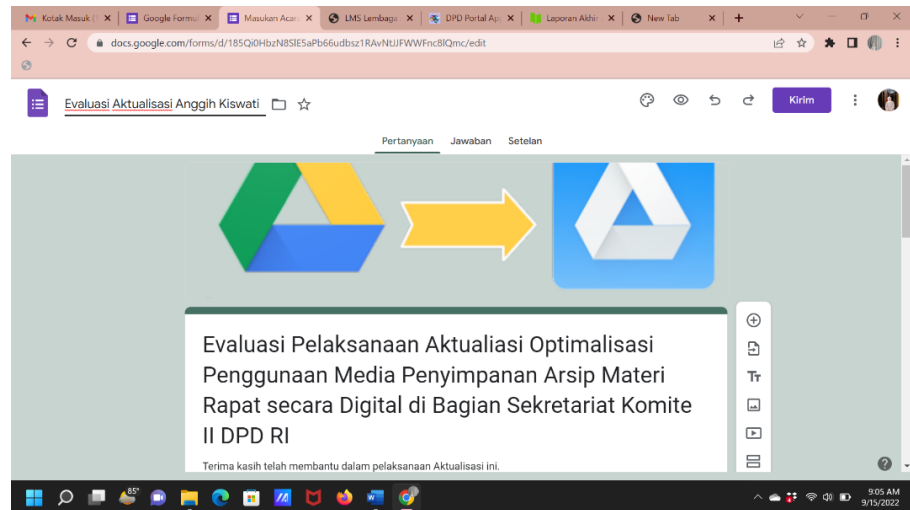


Gambar 5.16. Sosialisasi dengan Rekan Kerja

## 6. Evaluasi Kegiatan Sosialisasi

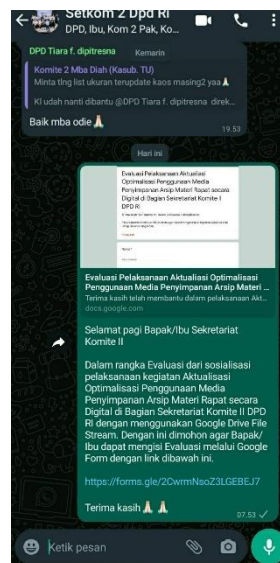
Pada kegiatan ini dilakukan 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

- a. Tahapan pertama dari kegiatan ini adalah membuat kuisisioner evaluasi dengan penilaian, masukan dan saran terkait alur penyimpanan materi rapat secara digital. Dengan membuat 3 (tiga) pertanyaan terkait Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital dengan penilaian skala angka. Saya melakukan evaluasi atas kegiatan yang telah dilakukan dan memperbaiki sesuai masukan dan arahan (**akuntabel**).



Gambar 5.17. Pembuatan Kuisioner

- b. Tahapan kedua dalam kegiatan ini yaitu membagikan kuisioner kepada staf bagian sekretariat komite II melalui *Whatsapp Group*. Setelah membuat kuisioner dengan menggunakan *Google Form*, maka selanjutnya *Google Form* di bagikan ke para Staf Sekretariat Komite II, agar dapat menilai seberapa bermanfaatnya Kegiatan Aktualisasi ini dan juga penulis bisa mendapatkan saran dan masukan. Saya menerima berbagai saran dan kritik yang membangun dari pengisian kuisioner (harmonis)



Gambar 5.18. Penyebaran Kuisioner



2. TAHAPAN (16) Wawancara (16) X Evaluasi (16) X Kontak Menengah (16) X Kontak Menengah (16) X Evaluasi (16) X DPD (16) X +

docs.google.com/spreadsheets/d/1czWbHGUkzZNUeBNVL0FE41f0Aab0bQbfvz9n24/edit?resourcekey=gjid=2041853470

Evaluasi Aktualisasi Anggih Kiskiwati (Jawaban) ☆ ☆

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 2 menit lalu

50% - Rp 0,00 123 - Default (Arial) 10 - B I T A

17

Tahun	Penyakit	Indikator	Apakah menurut anda penting untuk mengetahui masalah kesehatan yang ada di desa anda?	Apakah menurut anda penting untuk mengetahui masalah kesehatan yang ada di desa anda?	Apakah menurut anda penting untuk mengetahui masalah kesehatan yang ada di desa anda?	Apakah menurut anda penting untuk mengetahui masalah kesehatan yang ada di desa anda?
1	15/09/2021 12:25:16	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
2	15/09/2021 14:40:00	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
3	15/09/2021 14:44:00	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
4	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
5	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
6	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
7	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
8	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
9	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
10	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
11	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
12	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
13	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
14	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
15	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
16	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
17	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
18	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
19	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
20	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
21	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
22	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
23	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
24	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
25	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
26	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
27	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
28	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
29	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
30	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
31	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
32	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
33	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
34	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
35	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
36	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
37	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
38	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
39	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
40	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
41	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
42	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
43	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
44	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
45	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
46	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1	2	2	2
47	15/09/2021 17:17:17	Anggih Kiskiwati	1			

Gambar 5.19. Hasil Kuisiner Evaluasi

### C. Stakeholder

Para pihak yang terkait yang terkait dalam pelaksanaan Aktualisasi Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital di Bagian Sekretariat Komite II DPD RI adalah:

1. Bagian Sekretariat Komite II DPD RI;
2. Bagian Kearsipan Setjen DPD RI; dan
3. Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Setjen DPD RI.

#### **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, Penulis memiliki beberapa, yaitu:

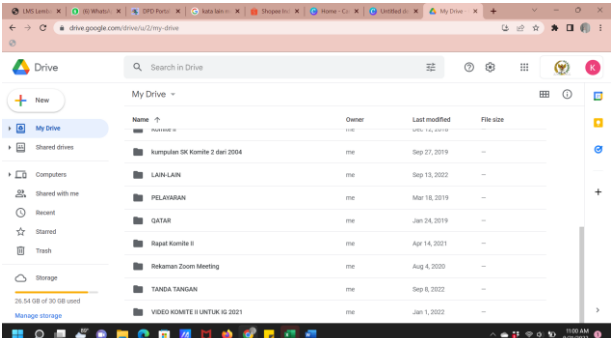
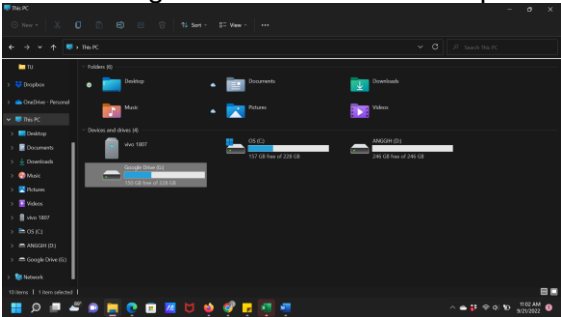
1. Banyaknya dokumen rapat yang belum di scan, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk memindai dokumen rapat.
2. Menentukan klasifikasi folder.
3. Beberapa Komputer/Laptop di Sekretariat Komite II tidak support untuk menginstal *Google Drive File Stream* karena RAM yang sudah Penuh.
4. Kapasitas penyimpanan Google Drive yang hampir penuh.


Dari beberapa kendala diatas tentunya ada strategi yang penulis gunakan untuk mengatasi kendala, yaitu:

1. Berkonsultasi dengan mentor dan staf lain dan merapihkan dahulu folder dan dokumen yang sudah ada di *Google Drive*;
2. Berdiskusi bersama staf lain, agar pengklasifikasian folder dapat dilakukan dengan mudah; dan
3. Menentukan beberapa komputer/Laptop saja yang diinstallkan *Google Drive File Stream*.
4. Sudah ada pembagian memori penyimpanan *Google Drive* dari Bagian Pengelolaan Sistem Informasi (BPSI) DPD RI.

#### **E. Analisis Dampak**

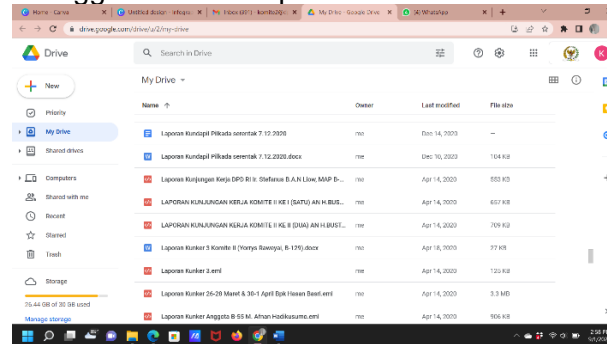
Dampak palaksanaan aktualisasi ini adalah dengan adanya alur penjelasan dan pemanfaatan media digital penyimpanan arsip materi rapat yang dapat diakses dimana saja, kapan saja, siapa saja dan bisa menggunakan perangkat apa saja, dengan harapan agar dapat mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Komite II DPD RI khususnya Subbagian Rapat. Berikut adalah tabel dampak pemanfaatan *Google Drive File Stream* dalam penyimpanan materi rapat secara digital:

Faktor	Sebelum Optimalisasi Google Drive	Setelah Optimalisasi Google Drive File Stream	Keterangan
1. <i>Machine</i> (teknologi)	<p>Kapasitas memory <i>Google Drive</i> Sekretariat Komite II DPD RI sudah mencapai 27 GB dari 30 GB dan Folder penyimpanan di <i>Google Drive</i> masih belum tertata dengan baik.</p> 	<p>Kapasitas memori sudah ditambahkan dengan <i>Share Drive</i> dari BPSI, serta mulai Masa Sidang V Tahun Sidang 2021-2022 dan Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023 Folder <i>Google Drive</i> sudah mulai dirapihkan.</p> 	<p>Dengan penambahan <i>Share Drive</i> dari BPSI memudahkan Sekretariat Komite II dalam penyimpanan dokumen rapat.</p>
2. <i>Man Power</i> (tenaga kerja)	<p>Belum adanya penanggung jawab / PIC yang ditugaskan untuk mengelola dokumen rapat di <i>Google Drive</i></p>	<p>Saat ini PIC yang sudah ditunjuk ada beberapa orang, termasuk penulis, 1 (satu) orang Analis Legislasi dan 1 (satu) orang PPNPN.</p>	<p>Dengan adanya PIC membuat <i>Google Drive</i> selalu tertata dan <i>ter-update</i> dengan baik</p>

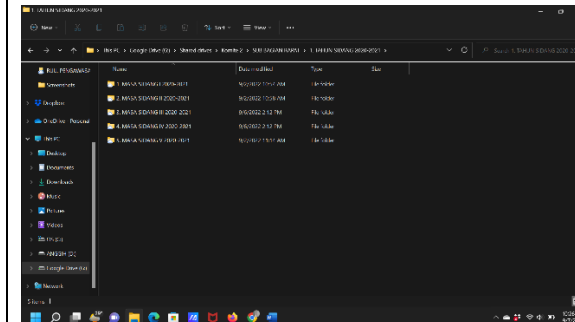
<p>3. <i>Milieu</i> (lingkungan)</p>	<p>Belum ada pelatihan penyimpanan arsip digital terkait materi rapat di lingkungan Setjen DPD RI, sehingga membuat pegawai acuh dengan penyimpanan arsip digital.</p>	<p>Para Staf Sekretariat Komite II antusias dalam mendengarkan Sosialisasi <i>Google Drive File Stream</i> dalam salah satu kegiatan Aktualisasi ini.</p> 	<p>Memudahkan Staf dalam pencarian dan penyimpanan data kembali.</p>
--	--	--	--

#### 4. Method (metode)

Penyimpanan *Google Drive* masih kurang tertata dengan baik, penamaan folder tidak sesuai dengan tahun masa sidang, sehingga sulit dalam pencarian data kembali.



Penamaan Folder sudah mulai tertata, sesuai dengan Tahun Sidang dan Masa Sidang, dimulai dari Tahun 2022 ini, serta saat ini semua file yang ada di *Whatsapp Group* langsung segera di upload di *Google Drive*.



Mengoptimalkan penggunaan *Google Drive*

Tabel 5.2. Analisis Dampak

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Seiring berkembangnya zaman yang serba digital dan teknologi yang semakin canggih, maka keberadaan penyimpanan data berbasis digital ini menjadi sangat dibutuhkan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Komite II DPD RI. Pemilihan penyimpanan dokumen berbasis digital ini dikarenakan kemudahan dalam pemakaiannya. *Google Drive* yang sebenarnya memang sudah ada di Sekretariat Komite II DPD RI, tetapi dalam pelaksanaannya memang belum maksimal, file yang ada masih belum lengkap dan penyimpanan file masih belum tertata dengan baik, serta sulitnya pencarian data kembali karena belum semua dokumen disimpan dala *Google Drive*. Dengan adanya Aktualisasi ini, penulis berinovasi untuk dapat melakukan Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat pada *Google Drive File Stream* Sekretariat Komite II DPD RI, agar penyimpanan dapat dilakukan dengan rapih dan mudah dalam pencarian arsip kembali.

Dalam pelaksanaan tahapan disetiap kegiatan aktualisasi ini, penulis telah mengimplementasikan nilai dasar/*core value* ASN BerAkhlak serta menerapkan mata pelatihan agenda 3 yaitu *Smart ASN*. Kegiatan Aktualisasi ini juga berkontribusi terhadap Visi Organisasi yaitu “Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”

### **B. SARAN**

Untuk mendukung perkembangan digitalisasi ke depannya, diharapkan agar instansi dapat terus menggunakan platform online dalam penyimpanan arsip, agar mudah dalam pencarian data. Serta harapan penulis agar senantiasa terus menerus dapat menerapkan digitalisasi untuk mendukung perkembangan instansi

## Daftar Pustaka

- Amelia, Rizki. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Elly dan Irawati, Erna. 2017. Modul Pelatihan Dasar CPNS Manajemen PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, Irfan dkk. 2019. Modul Analisis Isu Kontemporer Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Sekretariat Jendral DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja.
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen DPD RI (Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia).
- Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Tata Tertib.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. Modul Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;



# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Lembar Penjelasan Kemampuan Peserta dari Mentor

### Formulir 9

#### PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Anggih Kiswati, A.Md.  
Jabatan : Pengelola Persidangan  
Instansi : Setjen DPD RI  
Tempat Aktualisasi : Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite II

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Memahami persoalan yang ada di Sekretariat Komite II.
- Mampu menjelaskan secara baik terkait permasalahan Energi di Sekretariat Komite II
- Mampu menginventarisir persoalan yang ada di Sekretariat Komite II.
- di harapkan dengan Rancangan aktualisasi ini bisa menjadi solusi bagi Sekretariat Komite II khususnya di dalam penyimpanan file yang lebih baik.

Jakarta, 11 Agustus 2022

Mentor



David Ardiansyah  
NIP. 197903282007011001

## Lampiran 2 Lembar Penjelasan Kemampuan Peserta dari Coach

Formulir 9 <sup>II</sup>

### PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Anggih Kiswati, A.Md.  
Jabatan : Pengelola Persidangan  
Instansi : Setjen DPD RI  
Tempat Aktualisasi : Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite II

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

~~Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu~~

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Dalam tahapan pekerjaan / kegiatan ada  
koordinasi dengan bagian orsip
- Materi sosialisasi dalam bentuk infografis
- Format laporan diseragamkan

Jakarta, 11 Agustus 2022

Coach,



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M  
NIP. 197803282010012012

### Lampiran 3 Lembar Penjelasan Kemampuan Peserta dari Penguji

Nama Peserta : Anggih Kiswati, A.Md.  
Nomor Daftar Hadir : 5  
Jabatan : Pengelola Persidangan  
Instansi : Setjen DPD RI

#### Catatan/Saran:

- Format penulisan rancangan aktualisasi dan penyusunan narasi / alur penjelasan belum optimal.
- Pengelolaan arsip/bolumen harus dikoordinasikan dengan unit kerja terkait arsip.
- Ide / gagasan untuk penyelesaian masalah / isu melalui Google Drive File Stream dapat mencapai tujuan, dengan menampilkan hasil (before & after)
- Laporan pelaksanaan rancangan Aktualisasi harus detail dan komprehensif dalam Seminar Evaluasi Aktualisasi

Jakarta, 11 Agustus 2022

Penguji,



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

## Lampiran 4 Lembar Pengendalian 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

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

Nama Peserta : Anggih Kiswati  
NIP : 199708032022032007  
Unit Kerja : Sekretariat Komite II  
Jabatan : Pengelola Persidangan  
Isu Kegiatan : Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital di Bagian Sekretariat Komite II DPD RI

Nama Mentor : David Ardiansyah

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.	13 Agustus 2022	1. Melaporkan kepada mentor terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan 2. Diskusi dengan mentor dan meminta arahan terkait pelaksanaan aktualisasi 3. Menyusun rencana kerja pelaksanaan aktualisasi 4. Diskusi dengan rekan Subbagian Rapat untuk meminta masukan atas	Mendapat saran dan masukan dari mentor dan rekan Subbagian Rapat untuk rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Pada saat melakukan diskusi saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, dan sopan santun (berorientasi pelayanan) serta menghargai perbedaan pendapat dan menerima kritik serta saran yang membangun (harmonis)  Saya berinisiatif, cekatan, dan proaktif untuk meminta arahan dan masukan agar	Kegiatan berkoordinasi dengan mentor meminta arahan dan masukan untuk membuat gagasan pemecahan isu berkontribusi terhadap Misi Setjen DPD RI yaitu "Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI". Kontribusi menjadi supporting system yang professional karena kegiatan	Kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa nilai Berorientasi Pelayanan dalam berperilaku ramah, sopan dan santun.  Berdiskusi dan meminta arahan Mentor menguatkan nilai Adaptif karena melakukannya dengan bertindak inisiatif, cekatan dan proaktif.  Banyaknya perbedaan pendapat dari para senior di Set. Komite II memperkuat nilai Harmonis karena dapat membangun lingkungan kinerja yang positif dan dapat menghargai perbedaan pendapat tersebut.		



**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)

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
		pelaksanaan aktualisasi		kegiatan aktualisasi berjalan efektif efisien (adaptif) Saya berdiskusi bersama rekan kerja dan membahas isu aktualisasi (kolaboratif)	perencanaan dilakukan agar kegiatan selanjutnya dapat dilaksanakan dengan penuh akurat, terarah, tuntas dan penuh tanggung jawab.	Berdiskusi dengan sesama rekan kerja memperkuat nilai Kolaboratif, karena dapat bersinergi untuk hasil aktualisasi yang lebih baik.		
2.	24 Agustus 2022	1. Berdiskusi dengan Unit Kearsipan terkait Klasifikasi agar sesuai dengan kaidah arsip 2. Mencatat masukan dari Unit Kearsipan 3. Berdiskusi dengan Mentor terkait hasil klasifikasi	Catatan klasifikasi pengarsipan digital sesuai dengan kaidah kearsipan	Saya berinisiatif, cekatan, dan proaktif untuk meminta arahan dan masukan agar kegiatan aktualisasi berjalan efektif efisien (adaptif)  Saya bekerja sama dan menerima masukan dari Unit Kearsipan terkait pengklasifikasian arsip materi rapat secara digital (kolaboratif)	Kegiatan menginput materi rapat sebagai bentuk dukungan atas Visi Setjen DPD RI yaitu, "Menjadi birokrasi yang profesional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI" karena proses administrasi penyimpanan arsip secara digital dapat berjalan dengan baik dan dapat mendukung digitalisasi di Instansi.	Berdiskusi dan meminta arahan Unit Kearsipan menguatkan nilai Adaptif karena melakukannya dengan bertindak inisiatif, cekatan dan proaktif.  Berdiskusi dengan unit kerja lain memperkuat nilai Kolaboratif, karena dapat bersinergi untuk hasil aktualisasi yang lebih baik.		f





**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)

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
3.	7 September 2022	1. Membuat daftar materi rapat yang sudah ada di Google Drive 2. Mengklasifikasi folder materi rapat sesuai jenis dan tahun kegiatan rapat. 3. Mengunggah dokumen ke dalam Google Drive File Stream sesuai klasifikasi folder 4. Melengkapi materi rapat yang belum terinput di Google Drive	1. Materi rapat sudah sesuai dengan klasifikasi dan Google Drive File Stream dapat digunakan secara optimal	Saya melakukan pengklasifikasian materi rapat dengan cermat dan bertanggung jawab (akuntabel) Saya terus menerus mempelajari cara mengklasifikasikan folder dengan baik agar sesuai dengan materi rapat (kompeten) Saya menjaga rahasia dokumen materi rapat secara digital agar tidak di salah gunakan (loyal) Saya melakukan inovasi untuk menggerakkan perubahan dalam melengkapi arsip materi rapat secara digital agar aktualisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien (adaptif)	Kegiatan menginput materi rapat sebagai bentuk dukungan atas Visi Setjen DPD RI yaitu, "Menjadi birokrasi yang profesional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI" karena proses administrasi penyimpanan arsip secara digital dapat berjalan dengan baik dan dapat mendukung digitalisasi di Instansi.	Pengklasifikasian folder materi rapat memperkuat nilai Akuntabel karena dilakukan dengan cermat.  Pengklasifikasian — juga memperkuat nilai Kompeten agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.  Kegiatan pengarsipan materi rapat secara digital memperkuat nilai Loyal, karena dapat menjaga rahasia dokumen organisasi agar tidak dapat disalahgunakan.  Kegiatan pengklasifikasi secara digital memperkuat nilai Adaptif pada organisasi, karena berinovasi untuk menggerakkan perubahan digitalisasi.		<i>f</i>
4.	9 September 2022	1. Membuat daftar langkah penyimpanan	Terciptanya infografis alur penyimpanan arsip	Saya melakukan inovasi membuat infografis melalui	Kegiatan pembuatan infografis alur penyimpanan arsip	Kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa nilai Adaptif, karena dapat terus berinovasi		



**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)

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
		arsip materi rapat secara digital. 2. Berdiskusi dengan Mentor terkait infografis yang sudah dibuat. 3. Finalisasi infografis	materi rapat secara digital.	platform digital dengan desain yang menarik dan mudah di praktikan (adaptif)  Saya mencoba membuat infografis dengan kualitas terbaik (kompeten)	materi rapat secara digital sebagai bentuk dukungan atas Misi Setjen DPD RI yaitu, "Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI"	dan mengembangkan kreatifitas.  Membuat alur pekerjaan dengan menggunakan infografis menguatkan nilai organisasi Kompeten, dikarenakan dapat memberikan kinerja terbaik untuk organisasi.		
5.	16 September 2022	1. Mengadakan sosialisasi internal terkait alur penyimpanan arsip materi rapat secara digital 2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait penggunaan penyimpanan arsip materi rapat secara digital 3. Menginstal Google Drive File Stream di beberapa PC/Laptop milik rekan kerja	Staf Sekretariat Komite II memahami alur dan penggunaan Google Drive File Stream	Saya melakukan penyampaian informasi sosialisasi alur penyimpanan arsip materi rapat dengan jelas, solutif, dan ramah (berorientasi pelayanan)  Saya berdiskusi dengan rekan kerja atas sosialisasi yang dilakukan (harmonis)  Saya bekerja sama dan menerima masukan dari para rekan kerja maupun mentor terkait alur	Kegiatan sosialisasi alur proses penyimpanan arsip materi rapat secara digital sebagai bentuk dukungan atas Misi Setjen DPD RI yaitu, "Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI"	Kegiatan sosialisasi ini memperkuat nilai organisasi berupa nilai Berorientasi Pelayanan, karena dapat memberikan pelayanan prima kepada penerima informasi.  Sosialisasi menguatkan nilai Harmonis, karena mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif.  Kegiatan ini juga menguatkan nilai Kolaboratif, karena dapat bekerjasama menerima masukan dari mentor maupun rekan 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)

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
		sekretariat komite II		penyimpanan arsip materi rapat secara digital (kolaboratif)				
6.	16 September 2022	1. Membuat kuisiонер evaluasi dengan penilaian, masukan dan saran terkait alur penyimpanan materi rapat secara digital. 2. Membagikan kuisiонер kepada staf bagian sekretariat komite II. 3. Melakukan perbaikan.	Data dan catatan atas masukan untuk perbaikan alur penyimpanan arsip materi rapat secara digital sebagai bahan evaluasi.	Saya melakukan evaluasi atas kegiatan yang telah dilakukan dan memperbaiki sesuai masukan dan arahan (akuntabel)  Saya menerima berbagai saran dan kritik yang membangun dari pengisian kuisiонер (harmonis)	Kegiatan evaluasi ini sebagai bentuk dukungan atas Misi Setjen DPD RI yaitu, "Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI"	Kegiatan evaluasi ini memperkuat nilai organisasi berupa nilai Akuntabel, karena evaluasi adalah salah satu bentuk pertanggungjawaban  Evaluasi ini memperkuat nilai Harmonis karena rekan kerja saling peduli dengan memberikan saran dan masukan agar organisasi berjalan lebih baik.		f

## Lampiran 5 Lembar Pengendalian Coach



### 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 : Anggih Kiswati  
Instansi: Setjen DPD RI  
NIP : 199708032022032007

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	31/08/22	Media pengumpulan arsip	Langsung	Lanjutkan kegiatan sesuai jadwal	
2.	12/09/22		Online	Lanjutkan kegiatan selanjutnya	
3.	19/09/22		Langsung	Revisi beberapa masukan, buat label before aktif	
4.	23/09/22		Langsung	Susun PPT	





**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 : Anggih Kisiwati  
Instansi : Setjen DPD RI  
NIP : 199708032022032007



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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	31 Agustus 2022	Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital	Langsung 	Lanjutkan Kegiatan sesuai Jadwal	



**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)

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
2.	12 September 2022	Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital	Online 	Lanjutkan kegiatan selanjutnya	





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

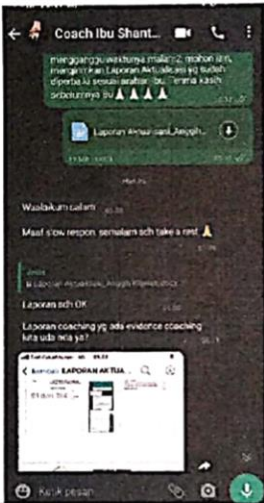

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
3.	19 September 2022	Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital	Langsung 	Revisi beberapa masukan Buat tabel before after	



**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)

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
4.	23 September 2022	Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital	Online 	Laporan sudah OK Tambahkan laporan coaching yang ada evidence nya	

## Lampiran 6 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

### Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2



Nama : Anggih Kiswati  
 NIP : 199708032022032007  
 Unit Kerja : Setjen DPD RI  
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital di Bagian Sekretariat Komite II DPD RI sampai dengan Tahun 2022  
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital di Bagian Sekretariat Komite II DPD RI

No.	Kegiatan	Evidence
1.	<b>Koordinasi dengan atasan (Mentor) terkait kegiatan aktualisasi dan gagasan pemecahan isu</b>	
	a. Melaporkan kepada mentor terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan	 <p>Waktu: 15 Agustus 2022 Tempat: Ruang Setkom II</p>
	b. Diskusi dengan mentor dan meminta arahan terkait pelaksanaan aktualisasi	 <p>Waktu: 15 Agustus 2022 Tempat: Ruang Setkom II</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)

	c. Menyusun rencana kerja pelaksanaan aktualisasi	 <p>Waktu : 18 Agustus 2022 Tempat : Ruang Setkom II Output : Rencana Kerja tersusun rapi</p>
	d. Diskusi dengan rekan Subbagian Rapat untuk meminta masukan atas pelaksanaan aktualisasi	 <p>Waktu : 18 Agustus 2022 Tempat : Ruang Setkom II Output : Catatan masukan penyimpanan Materi Rapat di Google Drive. Catatan: Agar penyimpanan folder dapat di buat sesuai dengan kegiatan dan ada tanggal kegiatan, agar mudah dalam pencarian data.</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.	<p><b>Berkoordinasi dengan Unit Kearsipan Setjen DPD RI terkait Klasifikasi Pengarsipan</b></p> <p>a. Berdiskusi dengan Unit Kearsipan terkait Klasifikasi agar sesuai dengan kaidah arsip</p>  <p>Waktu: 24 Agustus 2022 Tempat: Ruang Bagian Kearsipan Output: Pencerahan terhadap klasifikasi arsip digital</p> <p>b. Mencatat masukan dari Unit Kearsipan</p>  <p>Waktu: 24 Agustus 2022 Tempat: Ruang Bagian Kearsipan Output: Catatan masukan pengklasifikasian arsip digital, menggunakan klasifikasi dengan <i>break down</i> sesuai tahun dan Kegiatan</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)

c. Berdiskusi dengan Mentor terkait hasil klasifikasi	 <p>Waktu: 24 Agustus 2022 Tempat: Sekretariat Komite II Output: Klasifikasi ditetapkan. Dengan dalam Folder Subbag Rapat disesuaikan dengan Masa Sidang Tahun xxxx. Lalu folder di <i>break down</i> lagi perkegiatan sesuai jadwal kegiatan Sekretariat Komite II</p>
---	---


Coach

  
31/08/22  
Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.  
NIP. 197803282010012012

Jakarta, 31 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

  
David Ardiansyah, S.H., M.Si.  
NIP. 197903282007011001

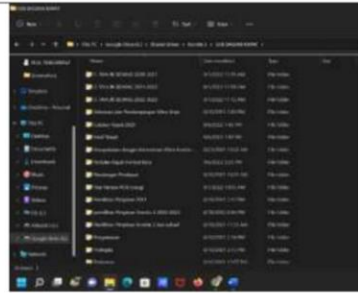
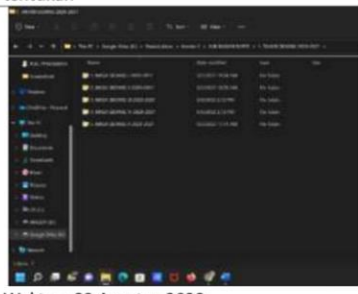
## Lampiran 7 Lembar Minggu ke-3



**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

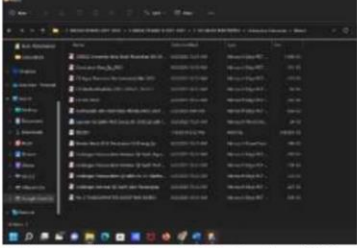

### Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Anggih Kiswati  
 NIP : 199708032022032007  
 Unit Kerja : Setjen DPD RI  
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital di Bagian Sekretariat Komite II DPD RI sampai dengan Tahun 2022  
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital di Bagian Sekretariat Komite II DPD RI

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Menginput materi rapat ke <i>Google Drive File Stream</i> sesuai dengan daftar jenis dan tahun kegiatan rapat yang telah dibuat.	
	a. Pembuatan daftar materi rapat yang sudah ada di Google Drive	Waktu : 29 Agustus 2022 Tempa : Ruang Setkom II Output : Daftar Materi Rapat sudah di tentukan
	b. Mengklasifikasi folder materi rapat sesuai jenis dan tahun kegiatan rapat.	
		Waktu : 29 Agustus 2022 Tempat : Ruang Setkom II

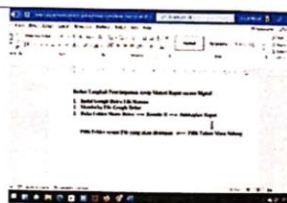



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)


	<p>c. Mengunggah dokumen ke dalam Google Drive File Stream sesuai klasifikasi folder</p>	<p>Output : Pengklasifikasian Folder dilakukan sesuai Tahun Sidang dan Masa Sidang</p>  <p>Waktu : 29 Agustus s.d. 9 September 2022          Tempat: Ruang Setkom II          Output : Dokumen Materi Rapat diunggah sesuai dengan folder yang telah dibuat</p>
	<p>d. Melengkapi materi rapat yang belum terinput di Google Drive</p>	 <p>Waktu : 29 Agustus s.d. 9 September 2022          Tempat : Ruang Setkom II          Output : Dokumen Materi Rapat terbaru diunggah sesuai dengan folder yang telah dibuat</p>
<p>2.</p>	<p><b>Membuat infografis alur Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital</b></p> <p>a. Membuat daftar langkah (infografis) penyimpanan arsip materi rapat secara digital.</p>	 <p>Waktu : 9 September 2022          Tempat : Ruang Setkom II</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)

b. Berdiskusi dengan Mentor terkait infografis yang sudah dibuat.	 <p>Waktu : 9 September 2022 Tempat : Ruang Setkom II</p>
c. Finalisasi infografis	 <p>Waktu : 9 September 2022 Tempat : Ruang Setkom II Output : Terciptanya Infografis</p>

Coach

  
12/09/22  
Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.  
NIP. 197803282010012012

Jakarta, 12 September 2022  
Mengetahui,  
Mentor

  
David Ardiansyah, S.H., M.Si.  
NIP. 197903282007011001

## Lampiran 8 Laporan Minggu ke-4



### 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

#### Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Anggih Kiswati  
NIP : 199708032022032007  
Unit Kerja : Setjen DPD RI  
Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital di Bagian Sekretariat Komite II DPD RI sampai dengan Tahun 2022  
Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital di Bagian Sekretariat Komite II DPD RI

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan sosialisasi alur proses Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital kepada rekan kerja.	
	a. Mengadakan sosialisasi internal terkait alur penyimpanan arsip materi rapat secara digital.	
	b. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait penggunaan penyimpanan arsip materi rapat secara digital.	
	c. Menginstal <i>Google Drive File Stream</i> di beberapa PC/Laptop milik rekan kerja sekretariat komite II	






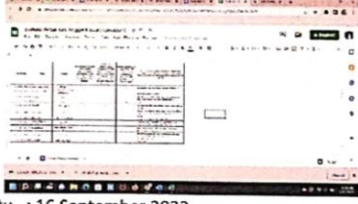
**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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>Waktu : 15 s.d. 16 September 2022 Tempat : Ruang Setkom II Output : Alur penyimpanan Materi Rapat secara digital diketahui oleh seluruh Staf Setkom II dan beberapa komputer/laptop terinstal <i>Google Drive File Stream</i>.</p>
2.	Evaluasi Kegiatan sosialisasi	<p>a. Membuat kuisioner evaluasi dengan penilaian, masukan dan saran terkait alur penyimpanan materi rapat secara digital.</p>  <p>Waktu :15 September 2022 Tempat: Ruang Setkom II</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

<p>b. Membagikan kuisioner kepada staf bagian sekretariat komite II.</p>	 <p>Waktu : 15 s.d. 16 September 2022          Tempat : Whatsapp Group Setkom II</p>
<p>c. Melakukan perbaikan.</p>	 <p>Waktu : 16 September 2022          Tempat : Ruang Setkom II          Output : Saran dan Masukan dari Rekan Setkom II</p>

Coach

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

Jakarta, 19 September 2022  
 Mengetahui,  
 Mentor

  
 David Ardiansyah, S.H., M.Si.  
 NIP. 197903282007011001



## Lampiran 9 Rencana Aksi Bela Negara (RABN)

### RENCANA AKSI BELA NEGARA (RABN) PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Angkatan : X



Nama : Anggih Kiswati



NDH : 5



Instansi : Setjen DPD RI



Nama Mentor : David Ardiansyah




Jabatan Mentor : Kasubbag. Rapat Sekretariat Komite II



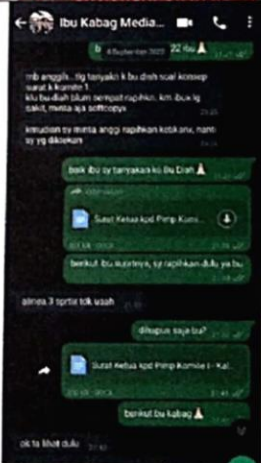
No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	a) Bangga menggunakan dan membeli Produk dalam Negeri	1) Mendukung produk lokal dengan membeli barang merek lokal/UMKM	Lingkungan/Kantor		

			2) Bangga menggunakan batik	Lingkungan/Kantor		7
		b) Menjaga Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan Sekitar	1) Membuang sampah pada tempatnya	Lingkungan/Kantor		7



			2) Mematikan kran air ketika selesai digunakan	Lingkungan/Kantor		f
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Bertanggungjawab dan cekatan terhadap pekerjaan	1) Segera menyelesaikan tugas yang sudah diberikan	Kantor		f



		2) Melakukan absensi masuk dan pulang sesuai jadwal yang ditentukan	Kantor		f
	b) Menjalankan Hak dan Kewajiban sesuai dengan UU	1) Membayar Pajak Kendaraan, Bumi Bangunan tepat waktu	Samsat/Online		f

			2) Menaati Tata Tertib berpakaian di Kantor	Kantor		f
3.	Setia Kepada Pancasila	a) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila di kehidupan sehari-hari	1) Menghargai perbedaan pendapat	Lingkungan/Kantor		f
			2) Terbuka akan kritik dan saran	Lingkungan/Kantor		f


		b) Beribadah menurut kepercayaan	1) Menjalankan solat waktu	5	Sehari-hari Lingkungan/Kantor		f
4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan Bangsa dan Negara	1) Mengikuti apel pagi yang diadakan Setjen DPD RI		Kantor		f
			2) Siap ditugaskan dimanapun	bersedia kapanpun	Rumah/Kantor		f



		b) Yakin dan percaya bahwa pengorbanan untuk bangsa dan negaranya tidak sia-sia.	1) Melakukan tugas pokok dan fungsi jabatan secara sungguh-sungguh	Kantor		f
5.	Kemampuan Awal Bela Negara	a) Senantiasa memelihara jiwa dan raga	1) Minum air putih teratur (2 Liter/hari)	Rumah/Kantor		f

			2) Olahraga secara teratur	Setiap Jumat Senam bersama		f
		b) Memiliki kemampuan dalam memberdayakan kekayaan sumberdaya alam dan keberagaman hayati	1) Menghemat Penggunaan Listrik	Setiap Pulang Kerja (mematikan laptop/komputer)		f



			2) Naik kendaraan umum sehari-hari	KRL (Pulang Pergi ke Kantor)		f
--	--	--	------------------------------------	------------------------------	--	---

## Lampiran 10 Infografis

### Optimalisasi Penggunaan Media Penyimpanan Arsip Materi Rapat secara Digital

Sekretariat Komite II DPD RI

### Instal Google Drive File Stream

- Download melalui link:  
<https://www.google.com/drive/download/>
- Login Akun Gmail Komite II

### Buka File di Komputer

- Buka Folder Share Drive
- Folder Komite II
- Folder Subbagian Rapat
- Pilih Tahun Masa Sidang

### 5. Pilih Folder sesuai File yang akan disimpan

No	Nama Folder	Tanggal	Tipe
1.	MASA SIDANG I 2021-2022	9/12/2022 9:28 AM	File folder
2.	MASA SIDANG II 2021-2022	9/2/2022 9:45 AM	File folder
3.	MASA SIDANG III 2021-2022	9/6/2022 2:19 PM	File folder
4.	MASA SIDANG IV 2021-2022	9/8/2022 9:38 AM	File folder
5.	MASA SIDANG V 2021-2022	9/1/2022 11:15 AM	File folder

### 6. Upload file yang akan di simpan

**Anggih Kiswati**  
NIP. 199708032022032007

Latsar CPNS Angkatan X