



## LAPORAN AKTUALISASI

### PENGELOLAAN PROCEEDING ARSIP DENGAN OPTIMALISASI APLIKASI SEDAKO (SISTEM ELEKTRONIK DATA KOMITE) PADA BAGIAN SEKRETARIAT KOMITE I

**Disusun oleh:**

**Nama : Maulida Silvani**  
**NIP : 199703172022032004**  
**Jabatan : Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah**  
**Unit Kerja : Sekretariat Komite I DPD RI**

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

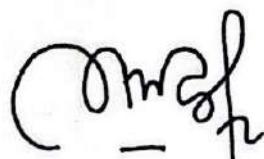
## **LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI**

### **PENGELOLAAN *PROCEEDING ARSIP* DENGAN OPTIMALISASI APLIKASI SEDAKO (SISTEM ELEKTRONIK DATA KOMITE) PADA BAGIAN SEKRETARIAT KOMITE I**

**Disusun oleh:**

**Nama : Maulida Silvani  
NIP : 199703172022032004  
Jabatan : Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi  
Daerah  
Unit Kerja : Subbagian Rapat Bagian Sekretariat Komite I  
DPD RI**

**Peserta Diklat,**



Maulida Silvani

NIP. 199703172022032004

**Mentor,**



Halim Sani, S.I.P., M.Si  
NIP. 198409012011011003

**Coach,**



Hermawan Syarif, S.Pd  
NIP. 199306162018011001

## **Kata Pengantar**

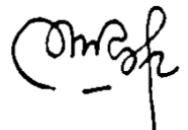
Puji dan syukur atas kehadirat Allah SWT serta shalawat dan salam penulis panjatkan kepada Nabi Muhammad SAW. Atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis mampu menyusun dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS dengan judul “Pengelolaan *Proceeding Arsip Dengan Optimalisasi Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)* Pada Bagian Sekretariat Komite I” guna memenuhi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar CPNS.

Dalam penulisan ini, penulis berterima kasih kepada pihal-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini, terkhusus kepada:

1. Bapak Oni Choiruddin, S.H., M.M. selaku Kepala Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPD RI.
2. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Ibu Silvia Evawani Alissa, S.E., M.Si selaku Kepala Bagian Sekretariat Komite I.
4. Bapak Halim Sani, S.IP., M.Si. selaku Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komite I dan juga sebagai mentor yang telah memberikan banyak masukan dan bimbingan kepada penulis sehingga terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini.
5. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku Penguji.
6. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd. selaku coach yang senantiasa membimbing dan membantu penulis sehingga Racangan Aktualisasi ini dapat diselesaikan.
7. Bapak/Ibu Widya Iswara serta para fasilitator Pusat Pendidikan dan Pelatihan DPR RI.
8. Keluarga besar Biro Persidangan I dan Bagian Sekretariat Komite I yang turut memberikan dukungan kepada penulis.
9. Rekan kerja pada Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan yang turut memberikan arahan dan masukan bagi penulis.
10. Rekan kerja pada Bagian Pengelola Sistem Informasi yang turut memberikan arahan dan masukan bagi penulis.
11. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Tahun 2022, khususnya teman-teman peserta Angkatan IX kelompok 2 yang bekerjasama, saling mendukung, dan memotivasi penulis selama Pelatihan Dasar CPNS 2022 ini.
12. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung dalam kelancaran penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan laporan aktualisasi yang akan datang. Akhir kata semoga Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak pada umumnya dan khususnya pada pegawai Sekretariat Jenderal DPD RI.

Jakarta, 17 September 2022



Maulida Silvani  
NIP. 199703172022032004

## Daftar Isi

<b>Daftar Tabel .....</b>	<b>v</b>
<b>Daftar Gambar.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
A. <b>Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
B. <b>Dasar Hukum .....</b>	<b>2</b>
C. <b>Tujuan .....</b>	<b>3</b>
D. <b>Manfaat .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB II.....</b>	<b>5</b>
A. <b>Visi dan Misi Unit Kerja .....</b>	<b>5</b>
B. <b>Struktur Organisasi.....</b>	<b>8</b>
C. <b>Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta .....</b>	<b>10</b>
<b>BAB III.....</b>	<b>11</b>
A. <b>Identifikasi Isu.....</b>	<b>11</b>
A.1 Belum adanya sistem informasi jadwal Rapat dan Kegiatan Komite I .....	11
A.2 Belum optimalnya aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dan <i>proceeding</i> arsip pada Sekretariat Komite I DPD RI.....	13
A.3 Keterbatasan sarana Operasional Perkantoran pada Sekretariat Komite I DPD RI.....	15
B. <b>Penetapan Isu Prioritas .....</b>	<b>16</b>
B.1 Teknik Analisis Isu .....	16
B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....	17
C. <b>Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....</b>	<b>17</b>
D. <b>Gagasan Pemecahan Isu .....</b>	<b>18</b>
<b>BAB IV.....</b>	<b>20</b>
A. <b>Rancangan Aktualisasi .....</b>	<b>20</b>
B. <b>Jadwal Kegiatan .....</b>	<b>27</b>
<b>BAB V .....</b>	<b>29</b>
A. <b>Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>29</b>
B. <b>Penjelasan Tahapan Kegiatan .....</b>	<b>30</b>
B.1 Kegiatan 1: Koordinasi dengan pihak-pihak terlibat terkait rencana pengelolaan <i>proceeding</i> arsip dan cara menggunakan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite).....	31

<b>B.2 Kegiatan 2: Pengelolaan <i>proceeding</i> arsip pada Bagian Sekretariat Komite I ..</b>	<b>33</b>
<b>B.3 Kegiatan 3: Melakukan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite).....</b>	<b>37</b>
<b>B.4 Kegiatan 4: Sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I .....</b>	<b>40</b>
<b>B.5 Kegiatan 5: Penyusunan laporan aktualisasi .....</b>	<b>43</b>
<b>C. Stakeholder.....</b>	<b>46</b>
<b>D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....</b>	<b>46</b>
<b>E. Analisis Dampak.....</b>	<b>48</b>
<b>BAB VI.....</b>	<b>49</b>
<b>A. KESIMPULAN .....</b>	<b>49</b>
<b>B. SARAN .....</b>	<b>49</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>51</b>

## **Daftar Tabel**

<b>Tabel 1. Teknik Analisis USG.....</b>	<b>17</b>
<b>Tabel 2. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....</b>	<b>21</b>
<b>Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>27</b>
<b>Tabel 4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>29</b>
<b>Tabel 5. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....</b>	<b>47</b>

## Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI .....	8
Gambar 2. Struktur Organisasi Biro Persidangan I .....	9
Gambar 3. Contoh Undangan Rapat .....	11
Gambar 4. Kondisi arsip di salah satu unit bagian .....	13
Gambar 5. Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) yang belum optimal .....	14
Gambar 6. Contoh keterbatasan sarana operasional.....	15
Gambar 7. Fishbone Diagram .....	18
Gambar 8. Bimbingan dengan mentor untuk penguatan persiapan kegiatan aktualisasi .....	31
Gambar 9. Bimbingan dengan mentor untuk penguatan persiapan kegiatan aktualisasi .....	32
Gambar 10. Berkoordinasi dengan Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan .....	32
Gambar 11. Berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi .....	33
Gambar 12. Daftar Arsip Aktif .....	34
Gambar 13. Label Box .....	34
Gambar 14. Merapikan arsip ke dalam box sesuai dengan daftar arsip box .....	35
Gambar 15. Bimbingan dengan mentor untuk penguatan proses kegiatan aktualisasi .....	36
Gambar 16. Bimbingan dengan coach untuk penguatan proses kegiatan aktualisasi.....	36
Gambar 17. Digitalisasi dokumen yang telah di proceeding .....	37
Gambar 18. Aplikasi SEDAKO yang telah ditambahkan menu Proceeding Arsip .....	38
Gambar 19. Aplikasi SEDAKO yang telah ditambahkan submenu Proceeding Arsip .....	38
Gambar 20. Desain Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) .....	39
Gambar 21. Bimbingan dengan Mentor .....	39
Gambar 22. Bimbingan dengan Coach .....	40
Gambar 23. Bimbingan dengan Mentor .....	41
Gambar 24. Bimbingan dengan Mentor .....	41
Gambar 25. sosialisasi pada Bagian Sekretariat Komite I .....	42
Gambar 26. Pembuatan testimoni dari pengguna aplikasi SEDAKO .....	43
Gambar 27. Pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan laporan aktualisasi .....	44
Gambar 28. Berdiskusi dengan mentor .....	44
Gambar 29. Berdiskusi dengan coach .....	45
Gambar 30. Penyusunan laporan aktualisasi .....	45

## **BAB I** **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa tujuan didirikan Negara Republik Indonesia adalah untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Dalam rangka mencapai tujuan nasional tersebut diperlukan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dan berintegritas.

Sesuai dengan amanat dari Undang-Undang (UU) Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa ASN adalah penyelenggara pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan ASN yang memiliki kemampuan dan kompetensi sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan yang diemban oleh ASN tersebut. Selain itu diharapkan ASN dapat menerapkan employer branding ASN yaitu Bangga Melayani Bangsa serta nilai dasar (core values) ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif atau yang biasa disingkat sebagai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN tersebut diperlukan tahapan pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk membangun integritas moral kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Hal ini sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa prajabatan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dan salah satu dari bagian pembelajarannya yaitu Aktualisasi. Dalam Aktualisasi Calon PNS akan melaksanakan kegiatan mengenai penyelesaian terhadap isu yang berkembang pada unit kerja untuk menciptakan perubahan positif pada organisasi.

Laporan aktualisasi ini dibuat berdasarkan isu yang terjadi pada Bagian Sekretariat Komite I Sekretariat Jenderal DPD RI. Bagian Sekretariat Komite I memiliki peranan dalam memberikan dukungan di bidang kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan keputusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Komite I. Salah satu dari dukungan dalam pengambilan keputusan adalah *proceeding* arsip dari produk yang telah dihasilkan oleh Komite I. *Proceeding* arsip adalah kumpulan dokumen yang disusun secara beruntutan yang dapat menggambarkan suatu proses dari produk yang telah dihasilkan oleh Komite I. Selanjutnya, salah satu bentuk dukungan dalam penyiapan bahan/materi persidangan Komite I adalah Sekretariat Komite I telah menciptakan sebuah sistem informasi yang terinterasi dan dapat diakses setiap saat yaitu Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite). Namun yang terjadi saat ini *proceeding* arsip pada Bagian Sekretariat Komite I belum dikelola dengan baik serta belum optimalnya penggunaan Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite).

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis melaksanakan aktualisasi dengan gagasan “Pengelolaan *Proceeding* Arsip dengan Optimalisasi Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I”.

## **B. Dasar Hukum**

Berdasarkan pada latar belakang yang telah diuraikan, maka dasar hukum yang berkaitan dengan penyusunan laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. Undang-undang (UU) tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 17

Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;

6. Persesjen DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Persesjen DPD RI Nomor 8 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 9 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Jabatan

### **C. Tujuan**

Sesuai dengan uraian pada permasalahan di atas, maka tujuan dari aktualisasi ini adalah:

#### 1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon PNS (CPNS) dan untuk membekali ASN agar mampu mengaktualisasikan employer branding ASN yaitu Bangga Melayani Bangsa serta nilai dasar (core values) ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif atau yang biasa disingkat sebagai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

#### 2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari aktualisasi ini adalah mengimplementasikan aktualisasi yang telah disusun. Dengan harapan dapat memberikan sumbangan positif dalam penyelesaian isu pada Bagian Sekretariat Komite I Sekretariat Jenderal DPD RI.

### **D. Manfaat**

Berdasarkan tujuan aktualisasi yang telah dikemukakan di atas, maka aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak yang berkepentingan, antara lain:

#### 1. Bagi Organisasi

- a) Terwujudnya visi Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai sistem pendukung yang profesional, akuntabel dan modern kepada DPD RI;
- b) Membantu dalam peningkatan efektifitas kinerja Bagian Sekretariat Komite I dalam memberikan dukungan di bidang kegiatan rapat/persidangan dan

pengambilan keputusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Komite I.

2. Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

- a) Meningkatkan pemahaman nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang mencakup nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK);
- b) Terbentuknya Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan berkarakter dalam menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Unit Kerja**

Sekretariat Jenderal DPD RI adalah sistem pendukung yang dibentuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPD RI. Sekretariat Jenderal DPD RI pertama kali dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 yang kemudian diganti dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 dan terakhir Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (MD3) bahwa organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI harus disusun sesuai perkembangan ketatanegaraan untuk meningkatkan kualitas, produktivitas, dan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI. Dalam pada itu melalui Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 92/PUU-X/2012 dan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 79/PUU-XII/2014 telah terjadi perubahan yang sifatnya fundamental pada DPD RI, yaitu berkaitan dengan kemandirian anggaran DPD RI dan penegasan fungsi legislasi DPD RI.

Susunan dan tata kerja Sekretariat Jenderal DPD RI diatur dengan peraturan Presiden atas usul DPD RI. Hal ini menunjukkan adanya nilai demokrasi bahwa instansi dapat mengusulkan susunan organisasi dan tata kerjanya, karena disadari bahwa karakteristik sistem pendukung lembaga perwakilan dan lembaga eksekutif berbeda. Selain susunan organisasi dan tata kerja, UU MD3 juga menyebutkan bahwa ketentuan mengenai manajemen kepegawaian MPR, DPR, dan DPD diatur dengan peraturan lembaga masing-masing yang dibahas bersama dengan pemerintah untuk ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah. Sebagai sistem pendukung DPD RI, Sekretariat Jenderal DPD RI memiliki visi Sekretariat Jenderal DPD RI adalah sebagai berikut:

“Sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI”.

Untuk mewujudkan visi Sekretariat Jenderal DPD RI dibutuhkan suatu tahapan yang harus dilalui. Tahapan tersebut dibuat dalam bentuk pernyataan yang disebut dengan misi. Misi Sekretariat Jenderal DPD RI adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI;
2. Meningkatkan dukungan administrasi dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.

Sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 17 tahun 2021 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Setjen DPD RI mempunyai kedudukan, tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Kedudukan

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dibentuk Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal, merupakan Intansi Pemerintah yang dalam menjalankan wewenang dan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

2. Tugas

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

3. Fungsi

Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
- b. Koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas unit organisasi Sekretariat Jenderal;
- c. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- d. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- e. Pelaksanaan dukungan administratif dan keahlian kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia di daerah pemilihan;
- f. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan internal Sekretariat Jenderal;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Mengacu pada visi dan misi Sekretariat Jenderal DPD RI dengan memperhatikan tugas dan fungsinya sebagaimana yang diatur dalam Persesjen DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Persesjen DPD RI Nomor 8 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik

Indonesia, serta dengan mempertimbangkan target peningkatan pelayanan, Biro Persidangan I sebagai supporting system dalam memberikan dukungan keahlian kepada DPD RI menetapkan visi yakni:

“Professional Dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis

Dan Keahlian kepada DPD RI”

Kemudian Misi Biro Persidangan I ini sekaligus berfungsi sebagai landasan kerja yang harus diikuti oleh seluruh pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi yakni:

“Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI dan dukungan teknis serta keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI.”

Biro Persidangan I bertugas memberikan dukungan teknis administratif dan keahlian persidangan. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, secara umum Biro Persidangan I menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dukungan kegiatan rapat Komite I, Komite III, PPUU, BULD dan BKSP;
- b. Pelaksanaan urusan tata usaha Komite I, Komite III, PPUU, BULD dan BKSP.

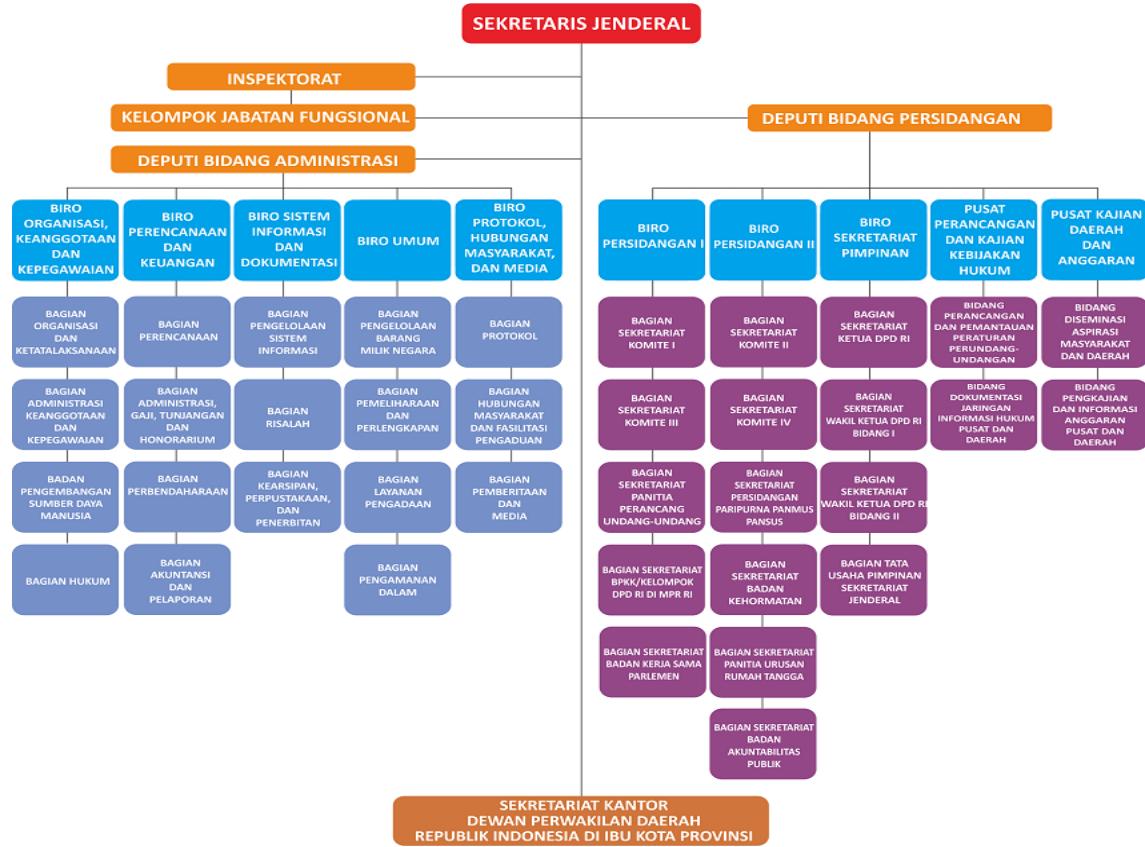
Untuk menjalankan visi dan misi Sekretariat Jenderal DPD RI yang didukung oleh visi dan misi Biro Persidangan I, Bagian Sekretariat Komite I sebagai unit kerja eselon III mempunyai tugas yang harus dipenuhi. Tugas Bagian Sekretariat Komite I diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia pasal 103 yaitu:

- a. Penyiapan bahan koordinasi di bidang kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan rapat/materi persidangan Komite I;
- b. Pelaksanaan dukungan di bidang kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan rapat/materi persidangan Komite I;
- c. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Komite I; dan
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan anggaran serta kerumahtanggaan di lingkungan Bagian Sekretariat Komite I.

## B. Struktur Organisasi

Sekretariat Jenderal DPD RI terdiri atas dua Deputi, Deputi Bidang Administrasi yang membawahi lima Biro dan Deputi Bidang Persidangan yang membawahi tiga Biro dan dua Pusat, berikut ini adalah gambar dari struktur organisasi :

## Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI



Biro Persidangan 1 terdiri dari terdiri atas lima Bagian Sekretariat diantara nya adalah sebagai berikut:

1. Bagian Sekretariat Komite I
  2. Bagian Sekretariat Komite III
  3. Bagian Sekretariat Panitia Perancang Undang – Undangan
  4. Bagian Sekretariat Panitia Urusan Legislasi Daerah
  5. Bagian Sekretariat Badan Kerjasama Parlemen

**Gambar 2. Struktur Organisasi Biro Persidangan I**



Saat ini penulis ditempatkan pada Bagian Sekretariat Komite I dengan Jabatan Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah. Bagian Sekretariat Komite I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang teknis persidangan, perencanaan program dan anggaran, serta kerumahtanggaan Komite I. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bagian Sekretariat Komite I menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi di bidang kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Komite I;
- b. Pelaksanaan dukungan di bidang kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Komite I;
- c. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Komite I; dan
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan anggaran serta kerumahtanggaan di lingkungan Bagian Sekretariat Komite I.

Bagian Sekretariat Komite I terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat.

Subbagian Rapat mempunyai tugas melakukan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat, serta penyiapan bahan/materi persidangan yang menjadi lingkup tugas Komite I.

- b. Subbagian Tata Usaha.

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan urusan keuangan, kerumahtanggaan, persuratan, arsip dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Sekretariat Komite I.

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

Sebagai Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah yang ditempatkan pada Sub Bagian Rapat di Bagian Sekretariat Komite I Unit Tugas Biro Persidangan I Instansi Sekretariat Jenderal DPD RI. Formasi Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah memiliki beberapa tugas yang tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 9 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Jabatan. Tugas-tugas tersebut seperti:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Rapat dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data otonomi daerah dan hubungan pusat dan daerah;
3. Menganalisa data otonomi daerah dan hubungan pusat dan daerah;
4. Mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan pemerintahan daerah, hubungan pusat dan daerah, serta antardaerah, politik, hukum, dan Hak Asasi Manusia, aparatur negara, wilayah perbatasan negara, pertanahan, agraria, dan tata ruang, komunikasi dan umum, dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan/pencatatan sipil, pembangunan pedesaan dan kawasan tertinggal dan transmigrasi;
5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah yang berkaitan dengan otonomi daerah dan hubungan pusat dan daerah;
6. Menyusun konsep bahan yang berkaitan dengan otonomi daerah dan hubungan pusat dan daerah;
7. Menyusun bahan fasilitasi alat kelengkapan DPD RI yang membidangi masalah otonomi daerah (Komite I) dalam menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan otonomi daerah dan hubungan pusat dan daerah;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program kerja sebagai bahan perumusan/rapat-rapat alat kelengkapan DPD RI yang membidangi masalah otonomi daerah (Komite I);
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB III

### PENETAPAN ISU PRIORITAS

#### A. Identifikasi Isu

Setelah menjalani masa orientasi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Jabatan Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah selama kurang lebih empat bulan dan sebagai implementasi dari salah satu tugas jabatan Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah yaitu mengidentifikasi masalah, penulis melakukan observasi dan berhasil mengidentifikasi tiga isu faktual yang terdapat pada Bagian Sekretariat Komite I sebagai berikut:

#### A.1 Belum adanya sistem informasi jadwal Rapat dan Kegiatan Komite I

##### 1) Kondisi saat ini (*existing condition*)

Pada saat masa sidang rapat dan kegiatan Komite I sangat dinamis karena dalam pembahasan materi harus menyesuaikan situasi dan kondisi nasional serta isu kedaerahan lainnya, sehingga dapat terjadi perubahan pada jadwal rapat dan kegiatan. Perubahan jadwal rapat dan kegiatan ini harus segera terinformasikan kepada Anggota Komite I, karena setiap Anggota DPD juga menjadi Anggota pada Alat Kelengkapan lainnya. Oleh karena itu, penjadwalan kegiatan seharusnya terintegrasi, terpetakan dan terinfomasikan dengan baik. Hal ini bertujuan untuk tidak adanya jadwal yang bertabrakan.

Saat ini jadwal rapat dan kegiatan Komite I dalam pelaksanaannya masih menggunakan media kertas dan media informasi yang belum terintegrasi, hal ini berdampak pada informasi yang akan diterima oleh Pimpinan dan Anggota Komite I tidak terinformasikan secara terintegrasi.

**Gambar 3. Contoh Undangan Rapat**



2) Kondisi yang diharapkan (*ideal condition*)

Kondisi yang diharapkan dari permasalahan ini adalah adanya perubahan mengenai informasi dan jadwal rapat Komite I, yakni dengan adanya sistem informasi yang terintegrasi yang bertujuan agar jadwal Pimpinan dan Anggota Komite I tidak saling bertabrakan. Selain itu dengan memanfaatkan sistem informasi berbasis teknologi diharapkan adanya fitur pengingat jadwal rapat secara otomatis.

3) Dampak jika isu tidak diselesaikan.

Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu ini tidak segera diselesaikan adalah informasi yang akan diterima oleh Pimpinan dan Anggota Komite I tidak terinformasikan secara real time apabila terjadi perubahan jadwal rapat atau kegiatan dari jadwal yang telah disepakati sebelumnya. Selain itu hal ini dapat meningkatkan potensi adanya agenda rapat atau kegiatan Pimpinan dan Komite I menjadi bertabrakan dengan agenda alat kelengkapan lain non Komite, mengingat Pimpinan dan Anggota Komite I juga tergabung pada alat kelengkapan lain non Komite DPD RI.

4) Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait.

Hubungan isu ini dengan mata pelatihan agenda pembelajaran adalah belum maksimalnya penerapan core values ASN, khususnya berorientasi pelayanan dan adaptif, dimana belum adanya perubahan yang dilakukan untuk transformasi digital untuk menjadi sistem pendukung yang professional, akuntabel dan modern sesuai dengan visi Instansi Sekretariat Jenderal DPD RI karena masih menggunakan cara konvensional terkait informasi mengenai jadwal rapat dan kegiatan lainnya masih menggunakan cara konvensional yaitu menggunakan undangan dengan media kertas serta tidak ada sistem informasi yang terintegrasi mengenai agenda rapat dan kegiatan Komite I. Selain itu, isu ini berkaitan dengan mata pembelajaran Smart ASN khususnya komponen digital skill dimana digital skill adalah kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

## **A.2 Belum optimalnya aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dan proceeding arsip pada Sekretariat Komite I DPD RI**

### **1) Kondisi saat ini (*existing condition*)**

Salah satu dari dukungan dalam pengambilan keputusan adalah *proceeding* arsip dari produk yang telah dihasilkan oleh Komite I. *Proceeding* arsip adalah kumpulan dokumen yang disusun secara beruntutan yang dapat menggambarkan suatu proses dari produk yang telah dihasilkan oleh Komite I. Pengelolaan *proceeding* arsip di unit kerja saat ini belum tertata dengan baik. Dokumen yang menjadi produk Komite I merupakan dokumen negara yang harus dijaga keabsahan dan keotentikannya. Hal ini dapat berguna untuk bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan alat pengambil keputusan di masa yang akan datang. Selain itu *proceeding* arsip yang telah melewati masa sidang sebaiknya diserahkan kepada Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan untuk selanjutnya dapat diserahkan kepada ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).

Selanjutnya, salah satu bentuk dukungan dalam penyiapan bahan/materi persidangan Komite I adalah Sekretariat Komite I telah menciptakan sebuah sistem informasi yang terinterasi yaitu Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite). Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) adalah aplikasi yang berisi penyimpanan dokumen yang telah dilakukan *proceeding* secara digital. Aplikasi ini bertujuan untuk memberi kemudahan akses dokumen kepada Pimpinan dan Anggota Komite I yang dapat diakses setiap saat oleh anggota Komite I. Namun aplikasi ini belum digunakan secara optimal. Hal ini dikarenakan pengelolaan *proceeding* arsip di Sekretariat Komite I belum dikelola dengan baik.

**Gambar 4. Kondisi arsip di salah satu unit bagian**



**Gambar 5. Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) yang belum optimal**



2) Kondisi yang diharapkan (*ideal condition*)

Kondisi yang diharapkan dari permasalahan ini adalah mengoptimalkan aplikasi yang sudah ada, yaitu aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) yang memiliki fungsi selain dapat menjadi sarana penyimpanan dokumen atau arsip yang telah dilakukan *proceeding*, juga memiliki fungsi untuk memudahkan dalam pencarian dokumen/data secara digital yang dapat diakses kapanpun oleh Pimpinan dan Anggota Komite I, serta Sekretariat Komite I guna mendukung pelayanan Sekretariat Komite I kepada Pimpinan dan Anggota Komite I, khususnya dalam pengambilan keputusan dan dalam penyiapan bahan/materi persidangan Komite I.

3) Dampak jika isu tidak diselesaikan.

Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu ini tidak segera diselesaikan adalah pelayanan Sekretariat Komite I dalam memberikan dukungan, khususnya dukungan dalam pengambilan keputusan dan dalam penyiapan bahan/materi persidangan Komite I belum optimal. Hal ini dikarenakan adanya potensi Sekretariat Komite I dalam memberikan dokumen baik data maupun materi produk Komite I menjadi terhambat apabila Pimpinan dan Anggota Komite I meminta dokumen tersebut di luar jam bekerja dikarenakan sebagian besar dokumen disimpan di kantor baik dokumen fisik maupun digital yang terdapat pada jaringan LAN komputer Sekretariat Komite I serta dikarenakan pengelolaan *proceeding* arsip belum tertata dengan rapi.

4) Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait.

Isu belum optimalnya aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dan *proceeding* arsip di Sekretariat Komite I DPD RI menandakan belum mengaplikasikan konsep Smart ASN dan Smart Governance yang optimal, dimana

isu ini menandakan belum memaksimalkan teknologi yang sudah ada untuk kemudahan pekerjaan sehari-hari. Seorang ASN yang disebut Smart tentunya memanfaatkan penyimpanan berbasis digital secara optimal.

Selain itu, isu ini juga menunjukkan bahwa saat ini dalam bekerja belum mengoptimalkan salah satu core values ASN yakni berorientasi pelayanan dimana seharusnya dalam pekerjaan dapat menerapkan nilai cekatan, solutif, dapat diandalkan, dan melakukan perbaikan tiada henti.

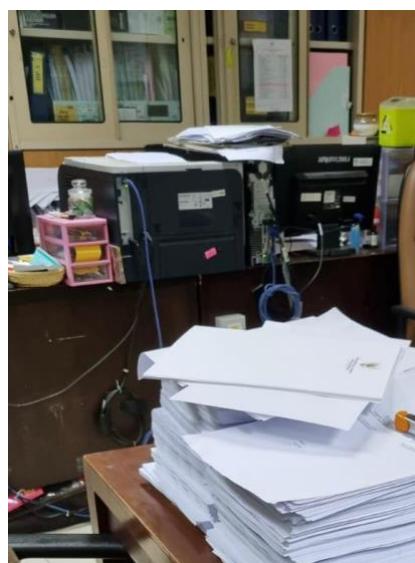
### **A.3 Keterbatasan sarana Operasional Perkantoran pada Sekretariat Komite I DPD RI**

#### **1) Kondisi saat ini (*existing condition*)**

Saat ini dukungan operasional perkantoran pada Sekretariat Komite I sangat terbatas. Hal ini berdampak terhadap dukungan kesekretariatan kurang maksimal seperti tidak tercukupinya kebutuhan untuk dukungan rapat-rapat dengan materi pembahasan dan ruang lingkup tugas Komite I yang cukup luas serta intensitas jumlah rapat dan kegiatan Komite I yang tinggi. Selain itu kinerja Sekretariat Komite I menjadi kurang maksimal karena keterbatasan alat-alat penunjang yang minim dan jumlahnya sangat terbatas.

Era teknologi informasi saat ini dapat bermanfaat pada percepatan proses bisnis, namun alat penunjang yang sudah tidak mumpuni dengan teknologi masa kini menjadikan pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien. Selain itu sebagian alat penunjang yang sudah rusak, belum mendapatkan penggantian, sehingga alat penunjang pekerjaan semakin berkurang. Hal tersebut menyebabkan pekerjaan yang dilakukan membutuhkan waktu yang semakin lama.

**Gambar 6. Contoh keterbatasan sarana operasional**



2) Kondisi yang diharapkan (*ideal condition*)

Kondisi yang diharapkan dari permasalahan ini adalah terpenuhinya sarana operasional pada Bagian Sekretariat Komite I, baik perlengkapan kantor, maupun alat penunjang pekerjaan, khususnya alat penunjang yang berbasis teknologi. Hal ini guna mendukung pelayanan yang diberikan oleh Bagian Sekretariat Komite I agar lebih cepat, efektif, dan efisien.

3) Dampak jika isu tidak diselesaikan.

Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu ini tidak segera diselesaikan adalah tidak maksimalnya dukungan pelayanan Sekretariat Komite I kepada Pimpinan dan Anggota Komite I, seperti dukungan pelayanan pada kegiatan rapat-rapat maupun kegiatan Komite I lainnya. Hal ini dikarenakan tidak tercukupinya baik alat penunjang teknologi maupun sarana operasional perkantoran lainnya yang berjumlah sedikit serta sudah tidak mumpuni dengan teknologi masa kini.

4) Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan terkait.

Isu ini menunjukkan bahwa cara kerja saat ini belum dapat mencerminkan konsep Smart ASN yang optimal karena masih belum memaksimalkan teknologi dalam pengajaran tugas sehari-hari, yaitu belum tersedianya sarana operasional yang dapat mendorong pekerjaan digital maupun aktivitas digital dalam pekerjaan sehari-hari, serta belum ada penyediaan sistem dan perlengkapan yang inklusif dan mudah diakses untuk *support* pekerjaan yang lebih optimal.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Analisis Isu

Sebelum dilakukan analisis isu, langkah pertama yang dilakukan adalah melakukan tapisan isu. Untuk kriteria tapisan isu yang dipilih adalah dengan menggunakan kriteria USG, yaitu Urgency: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, Seriousness: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, Growth : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Dengan menggunakan teknik USG, kemudian dilakukan penapisan isu dengan merangkumnya ke dalam bentuk tabel matriks penilaian. Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1 – 5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi.

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan penilaian dengan menggunakan rentang 1 – 5, berikut analisis tapisan isu dengan menggunakan teknik analisis USG tentang isu-isu aktual pada Bagian Sekretariat Komite I DPD RI:

**Tabel 1. Teknik Analisis USG**

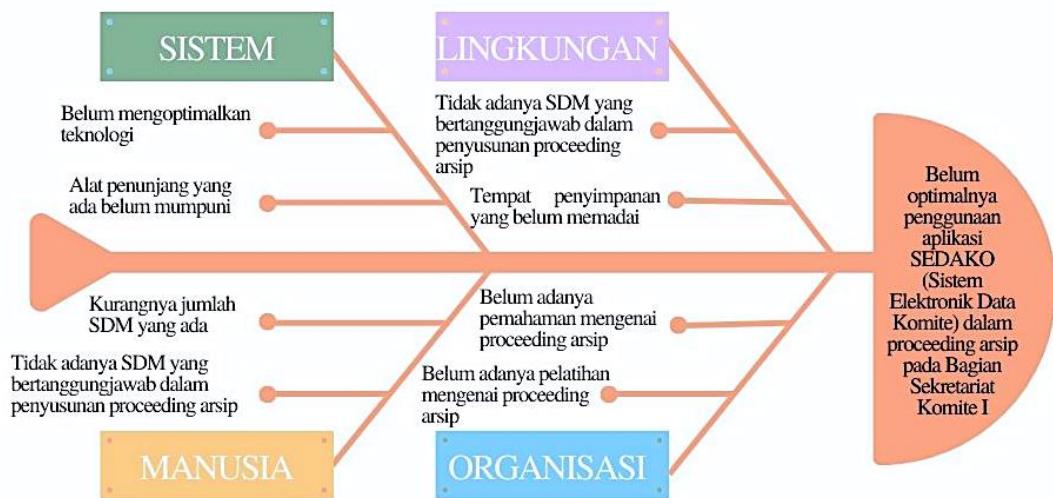
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum adanya sistem informasi jadwal Rapat dan Kegiatan Komite I	5	4	3	12	II
2	Belum optimalnya aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dan <i>proceeding</i> arsip pada Sekretariat Komite I DPD RI	5	4	5	14	I
3	Keterbatasan sarana Operasional Perkantoran pada Sekretariat Komite I DPD RI	4	3	3	10	III

Berdasarkan dari hasil tapisan isu analisis USG di atas, dapat disimpulkan isu yang telah memenuhi kriteria dengan jumlah nilai tertinggi dan mendapatkan prioritas I adalah isu belum optimalnya aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dan *proceeding* arsip di Sekretariat Komite I DPD RI. Isu ini mendapatkan jumlah nilai 14 poin dengan penjelasan sebagai berikut.

## C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah memahami isu utama (core issue) dengan rumusan isu “Belum optimalnya penggunaan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dalam *proceeding* arsip pada Bagian Sekretariat Komite I”. Selanjutnya perlu diketahui hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar dari isu utama tersebut. Penulis menggunakan teknik analisis fishbone diagram, dengan isu utama digambarkan sebagai kepala ikan dan penyebab masalah digambarkan sebagai tulang-tulang ikan. Tulang paling kecil adalah penyebab paling spesifik (faktor) yang membangun penyebab mayor (sistem, lingkungan, manusia, dan organisasi). Berikut adalah analisis penyebab terjadinya isu menggunakan teknik analisis fishbone diagram pada Bagian Sekretariat Komite I sebagai berikut:

**Gambar 7. Fishbone Diagram**



Berdasarkan fishbone diagram di atas maka dapat dijabarkan bahwa “Belum optimalnya penggunaan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dalam *proceeding* arsip pada Bagian Sekretariat Komite I”. disebabkan beberapa faktor yaitu:

1. Tidak adanya SDM yang bertanggungjawab dalam penyusunan *proceeding* arsip pada Bagian Sekretariat Komite I;
2. Kurangnya jumlah SDM yang ada pada Bagian Sekretariat Komite I;
3. Tempat penyimpanan arsip yang belum memadai pada Bagian Sekretariat Komite I;
4. Belum adanya pemahaman mengenai *proceeding* arsip pada Bagian Sekretariat Komite I;
5. Belum adanya pelatihan mengenai *proceeding* arsip di Sekretariat Jenderal DPD RI;
6. Belum mengoptimalkan teknologi;
7. Alat penunjang yang ada belum mumpuni pada Bagian Sekretariat Komite I

#### D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menggunakan teknik analisis diagram fishbone di atas, maka ditemukan empat faktor penyebab dari isu utama yang telah terpilih. Faktor-faktor tersebut dapat diselesaikan dengan prinsip mata pelatihan Smart ASN yang menekankan pemanfaatan penggunaan teknologi pada peningkatan kualitas pelayanan berbasis elektronik untuk membawa perubahan yang cepat dan dinamis bagi pelayanan yang berkualitas. Oleh karena itu, untuk menyelesaikan isu utama tersebut sesuai dengan prinsip Smart ASN maka gagasan isu yang dipilih adalah “Pengelolaan *Proceeding Arsip* dengan Optimalisasi Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I”.

Implementasi dari gagasan pemecahan isu tersebut, diperoleh beberapa rangkaian kegiatan untuk menyelesaikan masalah isu tersebut. Kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. Koordinasi dengan pihak-pihak terlibat terkait pengelolaan *proceeding* arsip dan cara menggunakan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) Melakukan pengelolaan *proceeding* arsip pada Bagian Sekretariat Komite I;
2. Pengelolaan *proceeding* arsip pada Bagian Sekretariat Komite I;
3. Melakukan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite);
4. Sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I; dan
5. Penyusunan laporan aktualisasi.

## **BAB IV**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Rancangan Aktualisasi**

- |                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| Unit Kerja            | : | Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komite I DPD RI   |
| Identifikasi Isu      | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum adanya sistem informasi jadwal Rapat dan Kegiatan Komite I.</li><li>2. Belum optimalnya aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dan <i>proceeding</i> arsip pada Sekretariat Komite I DPD RI.</li><li>3. Keterbatasan sarana Operasional Perkantoran pada Sekretariat Komite I DPD RI.</li></ol> |
| Isu yang Diangkat     | : | Belum optimalnya aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dan <i>proceeding</i> arsip pada Sekretariat Komite I DPD RI   |
| Gagasan Pemecahan Isu | : | Pengelolaan <i>Proceeding</i> Arsip dengan Optimalisasi Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I  |

**Tabel 2. 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 pihak-pihak terlibat terkait rencana pengelolaan <i>proceeding arsip</i> dan cara menggunakan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)	1. Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan persiapan kegiatan aktualisasi. 2. Berkoordinasi dengan Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan mengenai pengelolaan <i>proceeding arsip</i> 3. Berkoordinasi dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi mengenai aplikasi SEDAKO	Hasil: 1. Catatan bimbingan penguatan persiapan kegiatan aktualisasi. 2. Catatan mengenai pengelolaan <i>proceeding arsip</i> 3. Catatan mengenai penggunaan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)  Bukti Fisik: 1. Catatan (.pdf)	<b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Koordinasi dengan pihak-pihak terkait merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mencari solusi dalam pemecahan masalah unit kerja.  <b>2. Kompeten:</b> Tahapan kegiatan tersebut menunjukkan keinginan untuk terus belajar.  <b>3. Harmonis:</b> Senantiasa menerima saran dan arahan yang diberikan.  <b>4. Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan melibatkan unit kerja lain dalam mendukung	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terlibat terkait rencana aktualisasi akan sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu, “Menjadi Birokrasi yang profesional, akuntabel, dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang” dan hal ini didukung dengan Misi Biro Persidangan I yaitu, “Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI dan dukungan teknis serta keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI”.	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terlibat terkait rencana aktualisasi memenuhi nilai organisasi yakni <b>professional</b> dengan didukung pada substansi pelatihan yaitu nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.</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.
		(Sistem Elektronik Data Komite)	2. Foto dokumentasi pelaksanaan (.jpg)	solusi pemecahan masalah.		
2.	Pengelolaan <i>proceeding</i> arsip pada Bagian Sekretariat Komite I	1. Membuat daftar arsip aktif 2. Membuat label box 3. Merapikan arsip ke dalam box sesuai dengan daftar arsip box 4. Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan proses kegiatan aktualisasi	Hasil: 1. Catatan bimbingan dengan mentor/coac 2. Daftar arsip aktif 3. Box tempat penyimpanan arsip yang terdapat label sesuai daftar arsip aktif 4. <i>Proceeding</i> arsip yang telah disimpan pada box arsip	1. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pengelolaan <i>proceeding</i> arsip dengan cermat. 2. <b>Kompeten:</b> Pengelolaan arsip secara terstruktur dapat meningkatkan hasil pengelolaan <i>proceeding</i> arsip. 3. <b>Loyal:</b> Menggunakan dokumen terkait arsip dengan sebaik-baiknya dan menjaga rahasia negara. 4. <b>Adaptif:</b> Proaktif dalam melakukan pengelolaan <i>proceeding</i> arsip pada Bagian Sekretariat Komite I	Pengelolaan <i>proceeding</i> arsip pada Bagian Sekretariat Komite I sejalan dengan Misi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu, “Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI” dalam lingkup unit kerja.	Pengelolaan <i>proceeding</i> arsip pada Bagian Sekretariat Komite I merupakan penerapan nilai <b>Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif.</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.
			Bukti Fisik : 1. Catatan bimbingan (.pdf) 2. Catatan arsip aktif (.xlxs) 3. Foto dokumentasi pelaksanaan (.jpg)			
3.	Melakukan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)	1. Melakukan digitalisasi dokumen yang telah di <i>proceeding</i> 2. Menambah menu fitur folder <i>proceeding</i> arsip pada aplikasi	Hasil: 1. Arsip yang telah di <i>proceeding</i> secara digital. 2. Folder <i>proceeding</i> arsip pada aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)	1. <b>Akuntabel:</b> Melakukan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien 2. <b>Kompeten:</b> Mengembangkan kapabilitas dalam optimalisasi aplikasi	Melakukan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu, “Menjadi Birokrasi yang profesional, akuntabel, dan modern dalam mendukung tugas dan	Melakukan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) mendukung penguatan nilai <b>Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif</b> dalam pengelolaan <i>proceeding</i> arsip dengan

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>SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite).</p> <p>3. Mendesain kembali aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite).</p> <p>4. Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan proses kegiatan aktualisasi.</p>	<p>Komite).</p> <p>Bukti Fisik :</p> <p>1. Foto dokumentasi pelaksanaan (.jpg)</p> <p>2. Tangkapan Layar aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite (.jpg)</p> <p>3. Catatan bimbingan (.pdf)</p>	<p>SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dengan baik.</p> <p>3. <b>Adaptif:</b> Antusias dalam menghadapi perubahan dengan memanfaatkan teknologi berbasis aplikasi</p> <p>4. <b>Kolaboratif:</b> Membangun kerjasama yang sinergi untuk mengoptimalkan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)</p>	<p>wewenang” dan hal ini didukung dengan Misi Biro Persidangan I yaitu, “Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI dan dukungan teknis serta keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI”.</p>	<p>optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) di Bagian Sekretariat Komite I.</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.	Sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I	1. Melakukan konsultasi dengan mentor/coach mengenai sosialisasi dan testimoni hasil aktualisasi. 2. Melakukan sosialisasi pada Bagian Sekretariat Komite I dalam penggunaan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) 3. Pembuatan	Hasil: 1. Catatan bimbingan dengan mentor/coach 2. Testimoni dari pengguna aplikasi 3. Dokumentasi sosialisasi  Bukti Fisik: 1. Catatan bimbingan (.pdf) 2. Video testimoni (.mp4) 3. Foto dokumentasi kegiatan (.jpg)	<b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti dalam bentuk meminta testimoni dengan harapan peningkatan dalam pelayanan. <b>2. Akuntabel:</b> Melakukan sosialisasi dengan tanggung jawab <b>3. Harmonis:</b> Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh pengguna aplikasi <b>4. Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mencoba penggunaan aplikasi	Sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu, "Menjadi Birokrasi yang profesional, akuntabel, dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang" dan didukung oleh Visi Biro Persidangan I yaitu, "Menjadi Birokrasi yang profesional, akuntabel, dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI"	Sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) mendukung penguatan nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif</b> dalam pengelolaan <i>proceeding arsip</i> dengan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) di Bagian

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.
		testimoni dari pengguna aplikasi				Sekretariat Komite I
5.	Penyusunan laporan aktualisasi	1. Pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi 2. Berdiskusi dengan mentor/coach terkait penyusunan laporan aktualisasi 3. Penyusunan laporan aktualisasi	Hasil: 1. Catatan bimbingan dengan mentor/coach 2. Laporan Aktualisasi Bukti Fisik: 1. Catatan bimbingan (.pdf) 2. Laporan Aktualisasi (.pdf)	1. <b>Akuntabel:</b> Laporan aktualisasi disusun dengan jujur dan sebagai bentuk pertanggungjawaban 2. <b>Kompeten:</b> Membuat laporan aktualisasi dengan usaha untuk menyajikan kualitas terbaik. 3. <b>Kolaboratif:</b> Membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor dan coach dalam penyusunan laporan	Penyusunan laporan aktualisasi sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu, “Menjadi Birokrasi yang profesional, akuntabel, dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang”	Penyusunan laporan aktualisasi mendukung penguatan nilai <b>Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif</b>

## B. Jadwal Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dibutuhkan sebuah perencanaan yang bertujuan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu sesuai jadwal yang telah diberikan. Berikut ini jadwal kegiatan aktualisasi “Pengelolaan *Proceeding* Arsip dengan Optimalisasi Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I”.

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

#### Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

**Tabel 3. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Koordinasi dengan pihak-pihak terlibat terkait rencana pengelolaan <i>proceeding</i> arsip dan cara menggunakan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)								
	a) Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan persiapan kegiatan aktualisasi								
	b) Berkoordinasi dengan Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan mengenai pengelolaan arsip								
	c) Berkoordinasi dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi mengenai aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)								
2.	Pengelolaan <i>proceeding</i> arsip pada Bagian Sekretariat Komite I								
	a) Membuat daftar arsip aktif								
	b) Membuat label box								
	c) Merapikan arsip ke dalam box sesuai dengan daftar arsip box								
	d) Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan proses kegiatan aktualisasi								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
3.	Melakukan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)								
	a) Melakukan digitalisasi dokumen yang telah di <i>proceeding</i>								
	b) Menambah menu fitur folder <i>proceeding</i> arsip pada aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)								
	c) Mendesain kembali aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik								
	d) Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan proses kegiatan aktualisasi								
4.	Sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I								
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor/coach mengenai sosialisasi dan testimoni hasil aktualisasi.								
	b) Melakukan sosialisasi pada Bagian Sekretariat Komite I dalam penggunaan aplikasi SEDAKO								
	c) Pembuatan testimoni dari pengguna aplikasi SEDAKO								
5.	Penyusunan laporan aktualisasi								
	a) Pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi								
	b) Berdiskusi dengan mentor/coach terkait penyusunan laporan aktualisasi								
	c) Penyusunan laporan aktualisasi								

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Penulis dapat menyelesaikan aktualisasi ini sesuai dengan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya, berikut jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

**Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Tabel 4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Koordinasi dengan pihak-pihak terlibat terkait rencana pengelolaan <i>proceeding</i> arsip dan cara menggunakan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)								
	a) Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan persiapan kegiatan aktualisasi								
	b) Berkoordinasi dengan Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan mengenai pengelolaan arsip								
	c) Berkoordinasi dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi mengenai aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)								
2.	Pengelolaan <i>proceeding</i> arsip pada Bagian Sekretariat Komite I								
	a) Membuat daftar arsip aktif								
	b) Membuat label box								
	c) Merapikan arsip ke dalam box sesuai dengan daftar arsip box								
	d) Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan proses kegiatan aktualisasi								
3.	Melakukan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)								
	a) Melakukan digitalisasi dokumen yang telah di <i>proceeding</i>								
	b) Menambah menu fitur folder <i>proceeding</i> arsip pada aplikasi								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)								
	c) Mendesain kembali aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)								
	d) Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan proses kegiatan aktualisasi								
4.	Sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I								
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor/coach mengenai sosialisasi dan testimoni hasil aktualisasi.								
	b) Melakukan sosialisasi pada Bagian Sekretariat Komite I dalam penggunaan aplikasi SEDAKO								
	c) Pembuatan testimoni dari pengguna aplikasi SEDAKO								
5.	Penyusunan laporan aktualisasi								
	a) Pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi								
	b) Berdiskusi dengan mentor/coach terkait penyusunan laporan aktualisasi								
	c) Penyusunan laporan aktualisasi								

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini terdapat 5 (lima) kegiatan yang terdapat tahapan-tahapan kegiatan di dalam kegiatan tersebut. Setiap kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan saling berkaitan dan berkesinambungan antara satu sama lain, sehingga output dari pelaksanaan aktualisasi ini dapat tercapai dengan baik. Rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan ini mendukung misi dari Biro Persidangan I yaitu: "Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI dan dukungan teknis serta keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI." Berikut penjelasan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

## **B.1 Kegiatan 1: Koordinasi dengan pihak-pihak terlibat terkait rencana pengelolaan *proceeding* arsip dan cara menggunakan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)**

Kegiatan koordinasi dengan pihak-pihak terlibat terkait rencana pengelolaan *proceeding* arsip dan cara menggunakan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dilaksanakan pada minggu ke-1 (satu) dan ke-2 (dua) bulan Agustus 2022. Adapun dalam kegiatan ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a) Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan persiapan kegiatan aktualisasi

Tahapan kegiatan 1 ini dilakukan penulis melakukan bimbingan secara tatap muka, yaitu dengan Mentor sekaligus Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komite I, yaitu Bapak Halim Sani, S.IP., M.Si. Dalam tahapan kegiatan 1 ini, mentor memberi masukan mengenai persiapan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi seperti, hal substansif hingga hal yang berkaitan dengan cara penulisan. Selain itu, mentor juga mendukung kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini. Hal ini dikarenakan saat ini *proceeding* arsip pada Bagian Sekretariat Komite I belum dikelola dengan baik serta belum optimalnya penggunaan Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite), sehingga hal ini dapat mendukung misi dari Biro Persidangan I.

Selain itu, penulis juga melakukan bimbingan dengan Coach, yaitu Bapak Hermawan Syarif, S.Pd., dalam bimbingan ini Coach mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis dan memberikan saran serta masukan agar penulis menjalin komunikasi yang baik dengan stakeholder yang berkaitan dengan aktualisasi ini. Evidence tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

**Gambar 8. Bimbingan dengan mentor untuk penguatan persiapan kegiatan aktualisasi**



**Gambar 9. Bimbingan dengan coach untuk penguatan persiapan kegiatan aktualisasi**



b) Berkoordinasi dengan Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menemui Ibu Rina Ranti Asih, A.Md selaku Arsiparis Pelaksana/Terampil pada Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan. Penulis mendapatkan penjelasan mengenai pengertian arsip, bagaimana cara menyimpan arsip dengan benar, penulisan dalam mengkategorikan arsip, dan alur penyimpanan arsip sampai disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Selain itu penulis juga diberikan alat penunjang dalam penyimpanan arsip yang baik, seperti map dan box agar mempermudah dalam proses melakukan *proceeding* arsip. Evidence tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

**Gambar 10. Berkoordinasi dengan Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan**



- c) Berkoordinasi dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi mengenai aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menemui Bapak Muhamad Sidiq Permana selaku Pranata Komputer Ahli Pertama pada Bagian Pengelolaan Sistem Informasi. Penulis mendapatkan penjelasan mengenai sistem penyimpanan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite), yaitu menggunakan aplikasi berbasis Next Cloud dan bagaimana tahapan-tahapan dalam penggunaan serta pengelolaan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite).

Selain itu, penulis mendapatkan masukan dan saran untuk mencari literatur mengenai aplikasi berbasis Next Cloud dan dapat mencoba secara mandiri untuk mengubah tampilan aplikasi agar dapat lebih menarik. Evidence tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

**Gambar 11. Berkoordinasi dengan Bagian Pengelola Sistem Informasi**



Pada kegiatan 1 (satu) ini, penulis telah mengimplementasikan nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana kegiatan ini merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mencari solusi dalam pemecahan masalah unit kerja, nilai **Kompeten** dimana kegiatan ini menunjukkan keinginan untuk terus belajar, nilai **Harmonis** dengan senantiasa menerima saran dan arahan yang diberikan, dan nilai **Kolaboratif** dengan berkoordinasi dan melibatkan unit kerja lain.

## **B.2 Kegiatan 2: Pengelolaan *proceeding* arsip pada Bagian Sekretariat Komite I**

Kegiatan pengelolaan *proceeding* arsip pada Bagian Sekretariat Komite I dilaksanakan pada minggu ke-2 (dua), ke-3 (tiga), dan ke-4 (empat) bulan Agustus 2022. Adapun dalam kegiatan ini terdapat 4 (empat) tahapan kegiatan sebagai berikut:

a) Membuat daftar arsip aktif

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat daftar arsip aktif yaitu daftar yang berisi nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif, tahun, volume, tingkat keaslian, dan keterangan. Hal ini bertujuan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan arsip aktif (central file) lingkungan unit kerja. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini.

## Gambar 12. Daftar Arsip Aktif

b) Membuat label box

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat label box yaitu label dalam bentuk kertas yang ditempelkan pada box yang akan menjadi sarana penyimpanan *proceeding* arsip dari produk yang dihasilkan oleh Komite I. Hal ini bertujuan untuk mempermudah dalam mencari box yang berisikan arsip yang telah disesuaikan dengan kategori dan keterangan arsip. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini.

**Gambar 13. Label Box**

<b>UNIT PENGOLAH</b>	:	<b>BIRO PERSIDANGAN I</b>
<b>Unit Kerja</b>	:	<b>Bagian Komite I</b>
<b>NOMOR BOKS</b>	:	<b>4.A</b>
<b>TAHUN</b>	:	<b>2022</b>
<b>NO BERKAS</b>	:	
<b>INDEKS</b>	:	<b>PANDANGAN RUU PEMEKARAN 3 PROVINSI PAPUA -PAPUA SELATAN -PAPUA TENGAH -PAPUA PEGUNUNGAN</b>
<b>KODE KLASIFIKASI</b>	:	<b>PU.05</b>

- c) Merapikan arsip ke dalam box sesuai dengan daftar arsip box

Pada tahapan kegiatan ini, penulis merapikan arsip produk yang dihasilkan oleh Komite I dan kemudian dilakukan *proceeding* dan pengurutan dokumen. Dalam tahapan kegiatan ini, penulis dibantu oleh atasan dan rekan kerja penulis di Bagian Sekretariat Komite I untuk mengklasifikasikan dokumen sesuai produk yang dihasilkan oleh Komite I. Selanjutnya, dokumen-dokumen yang telah dilakukan *proceeding* arsip dimasukkan ke dalam box sesuai dengan daftar arsip box. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini.

**Gambar 14. Merapikan arsip ke dalam box sesuai dengan daftar arsip box**



- d) Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan proses kegiatan aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan bimbingan dengan mentor secara tatap muka, penulis mendapatkan masukan dan saran agar melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada Bagian Sekretariat Komite I dalam hal pengklasifikasian dokumen-dokumen yang akan dilakukan *proceeding* arsip. Selain itu, penulis juga melakukan bimbingan dengan coach secara virtual melalui pesan pada aplikasi WhatsApp untuk penguatan proses kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis. Dalam bimbingan penulis dengan coach, coach memberikan saran dan masukan mengenai penulisan dalam laporan serta coach mendukung pelaksanaan kegiatan kedua ini. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini.

**Gambar 15. Bimbingan dengan mentor untuk penguatan proses kegiatan aktualisasi**



**Gambar 16. Bimbingan dengan coach untuk penguatan proses kegiatan aktualisasi**



Pada kegiatan 2 (dua) ini, penulis telah mengimplementasikan nilai **Akuntabel** dengan melakukan pengelolaan *proceeding* arsip dengan cermat, nilai **Kompeten** dengan pengelolaan arsip secara terstruktur dapat meningkatkan hasil pengelolaan *proceeding* arsip, nilai **Loyal** dengan menggunakan dokumen terkait arsip dengan sebaiknya dan menjaga rahasia negara, dan nilai **Adaptif** dengan proaktif dalam melakukan pengelolaan *proceeding* arsip pada Bagian Sekretariat Komite I.

### **B.3 Kegiatan 3: Melakukan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)**

Pelaksanaan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dilaksanakan pada minggu ke-3 (tiga), ke-4 (empat) bulan Agustus dan minggu ke-1 (satu) bulan September 2022. Adapun dalam kegiatan ini terdapat 4 (empat) tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a) Melakukan digitalisasi dokumen yang telah di *proceeding*

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan digitalisasi dokumen yang telah dilakukan *proceeding*. Pelaksanaan kegiatan digitalisasi dilakukan dengan menggunakan alat penunjang milik kantor dan pribadi, kemudian setelah tahapan kegiatan ini dilakukan soft file dokumen arsip yang telah dilakukan *proceeding* disimpan ke dalam jaringan komputer kantor. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini.

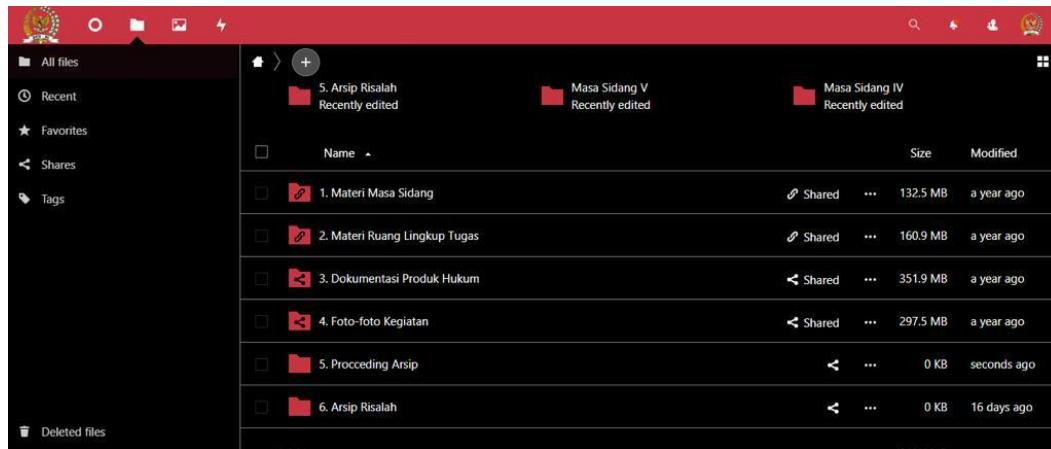
**Gambar 17. Digitalisasi dokumen yang telah di *proceeding***



- b) Menambah menu fitur folder *proceeding* arsip pada aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)

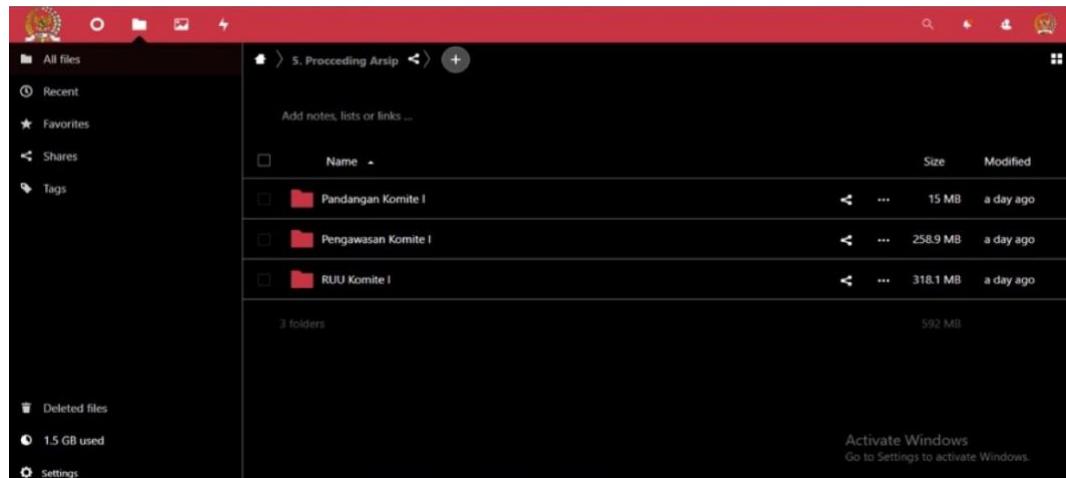
Pada tahapan kegiatan ini, penulis menambahkan menu fitur folder *proceeding* arsip pada aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) yang berguna sebagai penyimpanan dari dokumen produk-produk yang dihasilkan oleh Komite I dan telah dilakukan *proceeding*, seperti evidence berikut ini.

**Gambar 18. Aplikasi SEDAKO yang telah ditambahkan menu *Proceeding Arsip***



Setelah ditambahkan folder menu *proceeding arsip* pada aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite), penulis kemudian menambahkan folder submenu ke dalam folder menu tersebut. Folder submenu yang ditambahkan adalah sesuai jenis produk yang dihasilkan oleh Komite I yang bertujuan untuk memudahkan user aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dalam pencarian berdasarkan jenis produk. Berikut adalah tampilan folder menu *proceeding arsip* pada aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) yang telah ditambahkan folder submenu.

**Gambar 19. Aplikasi SEDAKO yang telah ditambahkan submenu *Proceeding Arsip***



- c) Mendesain kembali aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mendesain kembali aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dengan memberikan tampilan yang lebih menarik dari sebelumnya. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini.

**Gambar 20. Desain Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)**



- d) Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan proses kegiatan aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan bimbingan dengan mentor secara tatap muka, penulis mendapatkan dukungan serta masukan agar berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi mengenai teknis aplikasi. Selanjutnya, penulis melakukan bimbingan dengan coach secara virtual melalui pesan pada aplikasi WhatsApp. Dalam bimbingan ini coach memberikan masukan agar penulis menambahkan evidence pada laporan. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini.

**Gambar 21. Bimbingan dengan Mentor**



**Gambar 22. Bimbingan dengan Coach**



Pada kegiatan 3 (tiga) ini, penulis telah mengimplementasikan nilai **Akuntabel** dengan melakukan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Selanjutnya, nilai **Kompeten** dengan mengembangkan kapabilitas dalam optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dengan baik, nilai **Adaptif** dengan antusias dalam menghadapi perubahan dengan memanfaatkan teknologi berbasis aplikasi, dan nilai **Kolaboratif** dengan membangun kerjasama yang sinergi untuk mengoptimalkan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite).

#### **B.4 Kegiatan 4: Sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I**

Kegiatan sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I dilaksanakan pada minggu ke-1 (satu) dan ke-2 (dua) bulan September 2022. Adapun dalam kegiatan ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a) Melakukan konsultasi dengan mentor/coach mengenai sosialisasi dan testimoni hasil aktualisasi.

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan bimbingan dengan mentor secara tatap muka, mentor mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dan memberikan saran agar penulis membuat jadwal untuk pembuatan video testimoni. Selanjutnya, penulis melakukan bimbingan dengan coach secara tatap muka. Dalam bimbingan ini coach memberikan masukan dan saran yaitu, dalam pembuatan video testimoni cukup 2 – 3 orang yang masuk ke dalam video. Selain itu, coach juga memberikan mengingatkan agar memperhatikan durasi waktu dalam pembuatan video testimoni. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor/coach mengenai sosialisasi dan testimoni hasil aktualisasi.

**Gambar 23. Bimbingan dengan Mentor**



**Gambar 24. Bimbingan dengan Mentor**



- b) Melakukan sosialisasi pada Bagian Sekretariat Komite I dalam penggunaan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi pada Bagian Sekretariat Komite I dalam penggunaan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite). Sosialisasi yang dilakukan penulis adalah secara langsung pada user aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite), khususnya pada Bagian Sekretariat Komite I mengenai adanya tambahan menu fitur *proceeding* arsip pada aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite). Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini.

**Gambar 25. sosialisasi pada Bagian Sekretariat Komite I**



- c) Pembuatan testimoni dari pengguna aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pembuatan video testimoni dari pengguna aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite), yaitu testimoni dari atasan serta rekan kerja penulis pada Bagian Sekretariat Komite I. Tahapan kegiatan ini terdiri dari pengambilan video dan editing video dengan memperhatikan durasi video dan kualitas tampilan video. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini.

**Gambar 26. Pembuatan testimoni dari pengguna aplikasi SEDAKO**



Pada kegiatan 4 (empat) ini, penulis telah mengimplementasikan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan perbaikan tiada henti dalam bentuk meminta testimoni dengan harapan peningkatan dalam pelayanan, nilai **Akuntabel** dengan melakukan sosialisasi dengan tanggung jawab, nilai **Harmonis** dengan menerima saran dan masukan yang diberikan oleh pengguna aplikasi, dan nilai **Kolaborif** dengan bekerjasama dengan rekan kerja dalam mencoba penggunaan aplikasi.

### **B.5 Kegiatan 5: Penyusunan laporan aktualisasi**

Kegiatan Penyusunan laporan aktualisasi dilaksanakan pada minggu ke-2 (dua) bulan September 2022. Adapun dalam kegiatan ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a) Pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi

Pada tahapan kegiatan pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi, penulis mengumpulkan dokumentasi selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dapat digunakan sebagai evidence, serta laporan-laporan seperti laporan mingguan, laporan pengendalian mentor, dan laporan pengendalian coach yang dapat digunakan sebagai lampiran. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini.

**Gambar 27. Pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan laporan aktualisasi**



b) Berdiskusi dengan mentor/coach terkait penyusunan laporan aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan diskusi dengan mentor secara tatap muka. Dalam diskusi ini mentor melakukan reviu atas kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis dan memberikan catatan agar penulis memperhatikan penulisan serta *timeline* pelaksanaan aktualisasi agar dapat selesai dengan tepat waktu.

Selanjutnya, penulis juga melakukan diskusi dengan coach secara tatap muka. Dalam diskusi coach memberikan catatan mengenai urutan lampiran dan perbaikan kata-kata *typo*. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini.

**Gambar 28. Berdiskusi dengan mentor**



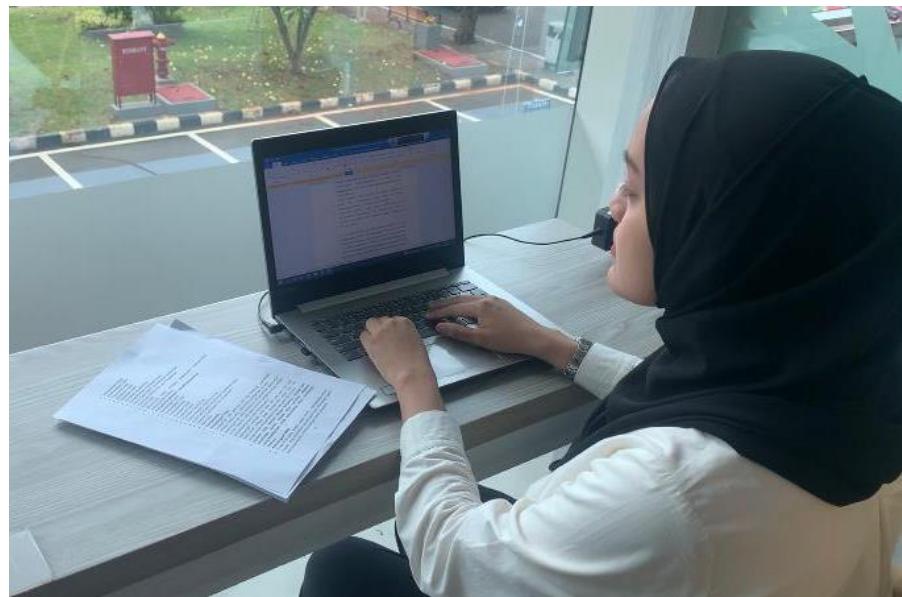
**Gambar 29. Berdiskusi dengan coach**



c) Penyusunan laporan aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini penulis menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan format penulisan yang diberikan. Laporan aktualisasi ini dibuat dan disusun berdasarkan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis selama masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS. Berikut adalah evidence dari tahapan kegiatan ini.

**Gambar 30. Penyusunan laporan aktualisasi**



Pada kegiatan 5 (lima) ini, penulis telah mengimplementasikan nilai **Akuntabel** dengan laporan aktualisasi disusun dengan jujur dan sebagai bentuk pertanggungjawaban, nilai **Kompeten** dengan membuat laporan aktualisasi dengan

usaha untuk menyajikan kualitas terbaik, dan nilai **Kolaboratif** dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor dan coach dalam penyusunan laporan.

## C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini melibatkan pihak-pihak sebagai berikut:

1. Pimpinan dan Staff pada Bagian Sekretariat Komite I

Aplikasi Sedako (Sistem Elektronik Data Komite) merupakan cloud penyimpanan data Komite I, sehingga pada kegiatan aktualisasi ini Pimpinan dan Staff pada Bagian Sekretariat Komite I adalah user atau pihak utama yang dilibatkan.

2. Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan

Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan merupakan pihak yang terlibat dan membantu penulis khususnya dalam memberikan penjelasan kepada penulis mengenai sistematika karsipan dan dalam melakukan *proceeding arsip*.

3. Bagian Pengelola Sistem Informasi

Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi merupakan pihak yang terlibat, hal ini dikarenakan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dibangun dan dibantu kelola oleh Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi.

4. Mentor

Mentor pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yaitu Bapak Halim Sani, S.IP., M.Si. selaku Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komite I DPD RI, yang merupakan atasan langsung penulis, beliau juga sebagai pengguna dan salah seorang pengelola dalam aplikasi Sedako (Sistem Elektronik Data Komite). Selain itu, penulis juga aktif berkonsultasi dan berdiskusi dengan beliau dalam penulisan laporan aktualisasi ini.

5. Coach

Coach pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yaitu Bapak Hermawan Syarif, S.Pd. yang berperan dalam memberikan arahan, saran, dan masukan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dibuat oleh penulis.

## D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam menjalankan serangkaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi, pasti akan ditemukan kendala, maka perlu dipersiapkan strategi untuk menghadapi kendala tersebut. Kendala yang mungkin saja terjadi dan strategi dalam menghadapi kendala tersebut, dituangkan dalam tabel dibawah ini.

**Tabel 5. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

No	Kegiatan	Kendala	Strategi
1	Koordinasi dengan pihak-pihak terlibat terkait rencana pengelolaan <i>proceeding</i> arsip dan cara menggunakan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)	Sulitnya menemukan waktu untuk berkoordinasi dengan pihak-pihak terlibat karena kesibukan perkerjaan masing-masing	Melakukan penjadwalan pertemuan agar terdapat kesamaan jadwal yang bisa digunakan untuk berkoordinasi terkait aktualisasi
2	Pengelolaan <i>proceeding</i> arsip pada Bagian Sekretariat Komite I	Banyaknya arsip yang telah menumpuk, sehingga terdapat kesulitan untuk mengklasifikasikan dokumen ke dalam jenis produk mana dan runtutannya	Berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai klasifikasi dan runtutan dokumen
3	Melakukan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)	Tidak adanya alat penunjang yang mendukung untuk melakukan digitalisasi dokumen pada unit kerja	Menggunakan alat penunjang pribadi atau menggunakan alat penunjang di ruangan fotokopi
4	Sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I	Sulit dalam pembuatan video testimoni yang melibatkan beberapa pihak	Membuat jadwal pembuatan video testimoni dan mempelajari dalam pembuatan video
5	Penyusunan laporan aktualisasi	Banyaknya bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan aktualisasi dan waktu yang terbatas	Berkoordinasi dengan mentor/coach untuk mendapat masukan dan saran, serta mengatur waktu dengan baik agar laporan selesai tepat waktu

## E. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini bagi Bagian Sekretariat Komite I adalah peningkatan layanan dan dukungan yang diberikan oleh Bagian Sekretariat Komite I kepada Pimpinan dan Anggota Komite I, khususnya dalam pengambilan keputusan dan dalam penyiapan bahan/materi persidangan Komite I. Hal ini merupakan wujud dari pelaksanaan Smart ASN dan Smart Governance yang dapat memberikan manfaat dan mengoptimalkan *core values* ASN, khususnya nilai **Berorientasi Pelayanan** yang mencerminkan sikap cekatan, solutif, dapat diandalkan, dan melakukan perbaikan tiada henti, serta nilai **Adaptif** yang mencerminkan cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan dengan memanfaatkan teknologi berbasis aplikasi

Dampak yang terjadi jika pelaksanaan aktualisasi ini tidak dilaksanakan adalah tidak optimalnya pelayanan Sekretariat Komite I dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Hal ini dikarenakan adanya potensi Sekretariat Komite I dalam memberikan dokumen baik data maupun materi produk Komite I menjadi terhambat apabila Pimpinan dan Anggota Komite I meminta dokumen tersebut di luar jam bekerja dikarenakan sebagian besar dokumen disimpan di kantor baik dokumen fisik maupun digital yang terdapat pada jaringan LAN komputer Sekretariat Komite I serta dikarenakan pengelolaan *proceeding* arsip belum tertata dengan rapi. Selain itu, pengelolaan *proceeding* arsip yang belum optimal dapat meningkatkan potensi dokumen atau arsip penting yang merupakan produk yang telah dihasilkan oleh Komite I dan termasuk ke dalam kategori dokumen negara yang penting dapat menjadi rusak ataupun hilang.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Pengelolaan *Proceeding* Arsip dengan Optimalisasi Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I” bertujuan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon PNS (CPNS) sekaligus mengaktualisasikan *employer branding* ASN yaitu Bangga Melayani Bangsa serta nilai dasar (*core values*) ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif atau yang biasa disingkat sebagai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kegiatan aktualisasi ini juga mendukung misi dari Biro Persidangan I yaitu: “Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI dan dukungan teknis serta keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI.”. Pelaksanaan aktualisasi ini memiliki 5 (lima) tahapan kegiatan, yaitu sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan pihak- pihak terlibat terkait rencana pengelolaan *proceeding* arsip dan cara menggunakan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)
2. Pengelolaan *proceeding* arsip pada Bagian Sekretariat Komite I
3. Melakukan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)
4. Sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I
5. Penyusunan laporan aktualisasi

#### **B. SARAN**

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, maka saran yang dapat diberikan penulis untuk kegiatan aktualisasi yang akan datang antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Instansi/Unit Kerja

Diharapkan dengan adanya “Pengelolaan *Proceeding* Arsip dengan Optimalisasi Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I” dapat mendukung visi Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai sistem pendukung yang profesional, akuntabel dan modern kepada DPD RI.

## 2. Bagi Rekan Kerja

Diharapkan dengan adanya adanya “Pengelolaan *Proceeding* Arsip dengan Optimalisasi Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I” dapat membantu dalam peningkatan efektifitas kinerja Bagian Sekretariat Komite I dalam memberikan dukungan di bidang kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan keputusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat dan penyiapan bahan/materi persidangan Komite I ke depannya.

## **Daftar Pustaka**

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Republik Indonesia. 2017. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Kementerian Hukum dan HAM
- Republik Indonesia. 2020. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Kementerian Hukum dan HAM
- Republik Indonesia. 2020. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Kementerian Hukum dan HAM
- Republik Indonesia. 2017. Peraturan Presiden No. 17 tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Jakarta: Sekretariat Negara
- Republik Indonesia. 2017. Peraturan Presiden No. 17 tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Jakarta: Sekretariat Negara

Sekretaris Jenderal. 2017. Peresmen Nomor 6 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Jakarta: SekretariatJenderal DPD RI

Sekretaris Jenderal. 2019. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 5 tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Jakarta: Sekretariat JenderalDPD RI

# **LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Maulida Silvani
NIP	:	199703172022032004
Unit Kerja	:	Subbagian Rapat Sekretariat Komite I DPD RI
Jabatan	:	Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
Rumusan Isu	:	Pengelolaan <i>Proceeding</i> Arsip dengan Optimalisasi Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I

- 1) Kegiatan 1 : Koordinasi dengan pihak-pihak terlibat terkait rencana pengelolaan *proceeding* arsip dan cara menggunakan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Sudah Sesuai	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sudah Sesuai	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah Sesuai	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah Sesuai	
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah Sesuai	

- 2) Kegiatan 2 : Pengelolaan proceeding arsip pada Bagian Sekretariat Komite I

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Sudah Sesuai	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sudah Sesuai	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah Sesuai	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah Sesuai	
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah Sesuai	

- 3) Kegiatan 3 : Melakukan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
Tahapan Kegiatan	Sudah Sesuai	Haji
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sudah Sesuai	Haji
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah Sesuai	Haji
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah Sesuai	Haji
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah Sesuai	Haji

- 4) Kegiatan 4 : Sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
Tahapan Kegiatan	Sudah Sesuai	Haji
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sudah Sesuai	Haji
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah Sesuai	Haji
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah Sesuai	Haji
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah Sesuai	Haji

- 5) Kegiatan 5 : Penyusunan laporan aktualisasi

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
Tahapan Kegiatan	Sudah Sesuai	Haji
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sudah Sesuai	Haji
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah Sesuai	Haji
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah Sesuai	Haji
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah Sesuai	Haji

## Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Maulida Silvani
NIP	:	199703172022032004
Unit Kerja	:	Subbagian Rapat Sekretariat Komite I DPD RI
Jabatan	:	Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
Rumusan Isu	:	Pengelolaan <i>Proceeding</i> Arsip dengan Optimalisasi Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I

- 1) Kegiatan 1 : Koordinasi dengan pihak-pihak terlibat terkait rencana pengelolaan proceeding arsip dan cara menggunakan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Sudah Sesuai	8 Agustus 2022	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sudah Sesuai	Tatap Muka	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah Sesuai		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah Sesuai		

- 2) Kegiatan 2 : Pengelolaan proceeding arsip pada Bagian Sekretariat Komite I.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Sudah Sesuai	18 Agustus 2022	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sudah Sesuai	Tatap Muka	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah Sesuai		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah Sesuai		

- 3) Kegiatan 3 : Melakukan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>	<b>Paraf</b>
Tahapan Kegiatan	Sudah Sesuai	24 Agustus 2022	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sudah Sesuai	Via WhatsApp	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah Sesuai		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah Sesuai		

- 4) Kegiatan 4 : Sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>	<b>Paraf</b>
Tahapan Kegiatan	Sudah Sesuai	2 September 2022	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sudah Sesuai	Tatap Muka	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah Sesuai		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah Sesuai		

- 5) Kegiatan 5 : Penyusunan laporan aktualisasi

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>	<b>Paraf</b>
Tahapan Kegiatan	Sudah Sesuai	13 September 2022	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Sudah Sesuai	Tatap Muka	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah Sesuai		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah Sesuai		
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah Sesuai		

### Lampiran 3. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor



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

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

Nama Peserta : Maulida Silvani

NIP : 199703172022032004

Unit Kerja : Subbagian Rapat Bagian Sekretariat Komite I DPD RI

Jabatan : Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah

Isu Kegiatan : Pengelolaan *Proceeding* Arsip dengan Optimalisasi Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I

Nama Mentor : Halim Sani, S.I.P., M.Si

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.	8 Agustus 2022	Koordinasi dengan pihak-pihak terlibat terkait rencana pengelolaan <i>proceeding</i> arsip dan cara menggunakan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) a. Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan persiapan kegiatan aktualisasi b. Berkoordinasi dengan Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan mengenai pengelolaan <i>procoedding</i> arsip	a. Catatan bimbingan penguatan persiapan kegiatan aktualisasi. b. Catatan mengenai pengelolaan <i>proceeding</i> arsip c. Catatan mengenai penggunaan aplikasi	a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Koordinasi dengan pihak-pihak terlibat terkait rencana aktualisasi akan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mencari solusi dalam pemecahan masalah unit kerja. b. <b>Kompeten:</b> Tahapan kegiatan tersebut	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terlibat terkait rencana aktualisasi akan sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu, “Menjadi Birokrasi yang profesional,	Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terlibat terkait rencana aktualisasi memenuhi nilai organisasi yakni <b>professional</b> dengan didukung pada	Buat penjadwalan pertemuan agar terdapat kesamaan jadwal yang bisa digunakan untuk berkoordinasi terkait aktualisasi	



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

		c. Berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi mengenai aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)	SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)	menunjukan keinginan untuk terus belajar.  c. <b>Harmonis:</b> Senantiasa menerima saran dan arahan yang diberikan.  d. <b>Kolaboratif:</b> Berkoordinasi dan melibatkan unit kerja lain dalam mendukung solusi pemecahan masalah.	akuntabel, dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang” dan hal ini didukung dengan Misi Biro Persidangan I yaitu, “Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI dan dukungan teknis serta keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI”.	substansi pelatihan yaitu nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.</b>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

2.	18 Agustus 2022	Pengelolaan <i>proceeding</i> arsip pada Bagian Sekretariat Komite I a. Membuat daftar arsip aktif b. Membuat label box c. Merapikan arsip ke dalam box sesuai dengan daftar arsip box d. Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan proses kegiatan aktualisasi	Hasil: 1. Catatan bimbingan dengan mentor/coac 2. Daftar arsip aktif 3. Box tempat penyimpanan arsip yang terdapat label sesuai daftar arsip aktif 4. <i>Proceeding</i> arsip yang telah disimpan pada box arsip  Bukti Fisik : 1. Catatan bimbingan (.pdf) 2. Catatan arsip aktif (.xlxs) 3. Foto dokumentasi pelaksanaan (.jpg)	1. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pengelolaan <i>proceeding</i> arsip dengan cermat. 2. <b>Kompeten:</b> Pengelolaan arsip secara terstruktur dapat meningkatkan hasil pengelolaan <i>proceeding</i> arsip. 3. <b>Loyal:</b> Menggunakan dokumen terkait arsip dengan sebaik-baiknya dan menjaga rahasia negara. 4. <b>Adaptif:</b> Proaktif dalam melakukan pengelolaan <i>proceeding</i> arsip pada Bagian Sekretariat Komite I	Pengelolaan <i>proceeding</i> arsip pada Bagian Sekretariat Komite I sejalan dengan Misi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu, "Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI" dalam lingkup unit kerja.	Pengelolaan <i>proceeding</i> arsip pada Bagian Sekretariat Komite I merupakan penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif.	Bangun koordinasi dengan rekan kerja mengenai klasifikasi dan runtutan dokumen	
----	-----------------	---	--	--	---	---	--	--



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

3.	24 Agustus 2022	Melakukan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) a. Melakukan digitalisasi dokumen yang telah di <i>proceeding</i> b. Menambah menu fitur folder <i>proceeding</i> arsip pada aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite). c. Mendesain kembali aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite). d. Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan proses kegiatan aktualisasi.	Hasil:  1. Arsip yang telah di <i>proceeding</i> secara digital.  2. Folder <i>proceeding</i> arsip pada aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite).  Bukti Fisik :  1. Foto dokumentasi pelaksanaan (.jpg)  2. Tangkapan Layar aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite (.jpg)  3. Catatan	1. <b>Akuntabel:</b> Melakukan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien  2. <b>Kompeten:</b> Mengembangkan kapabilitas dalam optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dengan baik.  3. <b>Adaptif:</b> Antusias dalam menghadapi perubahan dengan memanfaatkan teknologi berbasis	Melakukan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu, “Menjadi Birokrasi yang profesional, akuntabel, dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang” dan hal ini didukung dengan Misi Biro Persidangan I yaitu, “Mengoptimalkan dukungan teknis	Melakukan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) mendukung penguatan nilai <b>Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif</b> dalam pengelolaan <i>proceeding</i> arsip dengan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) di Bagian Sekretariat Komite I.	Koordinasi dengan Bagian Pengembangan Sistem Informasi mengenai teknis aplikasi	
----	-----------------	---	--	---	--	--	---	--



**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)

			bimbingan (.pdf)	aplikasi <b>4. Kolaboratif:</b> Membangun kerjasama yang sinergi untuk mengoptimalkan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)	dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI dan dukungan teknis serta keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI".				
5.	2 September 2022	Sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I  a. Melakukan konsultasi dengan mentor/coach mengenai sosialisasi dan testimoni hasil aktualisasi.  b. Melakukan sosialisasi pada Bagian Sekretariat Komite I dalam penggunaan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data	Hasil:  1. Catatan bimbingan dengan mentor/coach 2. Testimoni dari pengguna aplikasi 3. Dokumentasi sosialisasi  Bukti Fisik: 1. Catatan bimbingan (.pdf) 2. Video testimoni (.mp4)	<b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti dalam bentuk meminta testimoni dengan harapan peningkatan dalam pelayanan.  <b>2. Akuntabel:</b> Melakukan sosialisasi dengan tanggung jawab	Sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPD RI	Sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) mendukung penguatan nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif</b> dalam pengelolaan <i>proceeding</i> arsip dengan optimalisasi	Buat jadwal pembuatan video testimoni	<i>f</i>	



**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)

		Komite)	3. Foto dokumentasi kegiatan (.jpg)	3. <b>Harmonis:</b> Menerima saran dan masukan yang diberikan oleh pengguna aplikasi	yaitu, "Menjadi Birokrasi yang profesional, akuntabel, dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang"	aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) di Bagian Sekretariat Komite I		
5.	13 September	Penyusunan laporan aktualisasi a. Pengumpulan bahan-bahan	Hasil: 1. Catatan	4. <b>Kolaborif:</b> Bekerjasama dengan rekan kerja dalam mencoba penggunaan aplikasi	yaitu, "Menjadi Birokrasi yang profesional, akuntabel, dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI"			



**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)

	2022	yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi  b. Berdiskusi dengan mentor/coach terkait penyusunan laporan aktualisasi  c. Penyusunan laporan aktualisasi	bimbingan dengan mentor/coach  2. Laporan Aktualisasi  Bukti Fisik: 1. Catatan bimbingan (.pdf) 2. Laporan Aktualisasi (.pdf)	disusun dengan jujur dan sebagai bentuk pertanggung jawaban	sejalan dengan Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu, “Menjadi Birokrasi yang profesional, akuntabel, dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang”	mendukung penguatan nilai <b>Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif</b>	laporan dan <i>timeline</i> agar dapat selesai dengan tepat waktu	
--	------	---	---	---	---	---	---	--

Lampiran 4. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh 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 PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Maulida Silvani  
Instansi: Sekretariat Jenderal DPD RI  
NIP : 199703172022032004

Nama Coach: Hermawan Syarif, S.Pd

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	8 Agustus 2022	- Koordinasi yg akan dilaksanakan - Terkait teknis pendataan anggota	Tatap Muka Langsung	- Lanjutkan kegiatan selanjutnya - Jalin komunikasi efektif.	
2.	18 Agustus 2022	Pengelolaan proceeding arsip pd Bag Sekretariat Komite I	Tatap Muka Langsung	- Lanjutkan kegiatan selanjutnya	
3.	24 Agustus 2022	Optimalisasi aplikasi SEDAKO	Via WhatsApp	- Koordinasi dengan bagian pengelola sistem informasi	
4.	2 September 2022	Sosialisasi aplikasi SEDAKO	Tatap Muka Langsung	- Video testimoni wktwp 2-3 orang - Waktu diperhatikan	
5.	13 September 2022	Penyusunan lkp. Aktualisasi	Tatap Muka Langsung	- Urutan lampiran diperbaiki - Perbaiki kata typo.	

## Lampiran 5. Laporan Minggu Ke-1 s.d 4



### Laporan Aktualisasi Minggu Ke 1

Nama : Maulida Silvani  
NIP : 199403092022032005  
Unit Kerja : Sekretariat Komite I DPD RI  
Isu : Belum optimalnya aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dan *proceeding* arsip pada Sekretariat Komite I  
Gagasan : Pengelolaan *Proceeding* Arsip dengan Optimalisasi Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Koordinasi dengan pihak-pihak terlibat terkait rencana pengelolaan <i>proceeding</i> arsip dan cara menggunakan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)	
	a. Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan persiapan kegiatan aktualisasi	
	b. Berkoordinasi dengan Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan mengenai <i>proceeding</i>	



**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.	Kegiatan	Evidence
	c. Berkoordinasi dengan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi mengenai Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)	

Jakarta, 24 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd  
NIP. 199306162018011001

Mentor

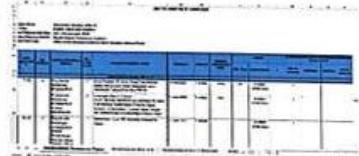
Halim Sani, S.I.P., M.Sc  
NIP. 198409012011011003



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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke 2**

Nama : Maulida Silvani  
NIP : 199403092022032005  
Unit Kerja : Sekretariat Komite I DPD RI  
Isu : Belum optimalnya aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dan *proceeding* arsip pada Sekretariat Komite I  
Gagasan : Pengelolaan *Proceeding* Arsip dengan Optimalisasi Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Pengelolaan <i>proceeding</i> arsip pada Bagian Sekretariat Komite I a. Membuat daftar arsip aktif	
	b. Membuat label box	
	c. Merapikan arsip ke dalam box	



**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.	Kegiatan	Evidence
	d. Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan proses aktualisasi	

Jakarta, 24 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd  
NIP. 199306162018011001

Mentor



Halim Sani, S.I.P., M.Sc  
NIP. 198409012011011003



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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke 3**

Nama : Maulida Silvani  
NIP : 199403092022032005  
Unit Kerja : Sekretariat Komite I DPD RI  
Isu : Belum optimalnya aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dan *proceeding* arsip pada Sekretariat Komite I  
Gagasan : Pengelolaan *Proceeding* Arsip dengan Optimalisasi Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan kegiatan optimalisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)	
	a. Melakukan digitalisasi dokumen yang telah di <i>proceeding</i>	
	b. Menambah menu fitur folder <i>proceeding</i> arsip pada aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)	



**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.	Kegiatan	Evidence
	c. Mendesain kembali aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)	
	d. Melakukan bimbingan dengan mentor/coach untuk penguatan proses kegiatan aktualisasi	
2.	Sosialisasi aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I	
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor/coach mengenai sosialisasi dan testimoni hasil aktualisasi.	



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

No.	Kegiatan	Evidence
	b. Melakukan sosialisasi pada Bagian Sekretariat Komite I dalam penggunaan	
	c. Pembuatan testimoni dari pengguna aplikasi	

Jakarta, 5 September 2022

Mengetahui,

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd  
NIP. 199306162018011001

Mentor

Halim Sani, S.I.P., M.Si  
NIP. 198409012011011003



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

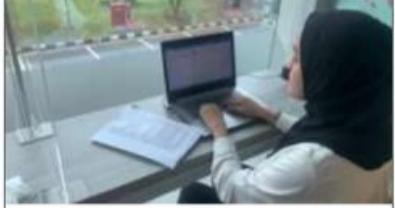
**Laporan Aktualisasi Minggu Ke 4**

Nama : Maulida Silvani  
NIP : 199403092022032005  
Unit Kerja : Sekretariat Komite I DPD RI  
Isu : Belum optimalnya aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) dan *proceeding* arsip pada Sekretariat Komite I  
Gagasan : Pengelolaan *Proceeding* Arsip dengan Optimalisasi Aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) pada Bagian Sekretariat Komite I

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Penyusunan Laporan Aktualisasi a. Pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan aktualisasi	
	b. Berdiskusi dengan mentor/coach terkait penyusunan laporan aktualisasi	 



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

No.	Kegiatan	Evidance
	c. Penyusunan laporan aktualisasi	

Jakarta, 14 September 2022

Mengetahui,

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd  
NIP. 199306162018011001

Mentor



Halim Sani, S.I.P., M.Si  
NIP. 198409012011011003

## **Lampiran 7. Catatan Bimbingan dengan Mentor**

### **Catatan Hasil Bimbingan dengan Mentor**

Hari/Tanggal : Senin, 8 Agustus 2022

Waktu : 10.00 WIB

Tempat : Ruang Sekretariat Komite I, Gd. B Sekretariat Jenderal DPD RI

Narasumber : Bapak Halim Sani, S.IP., M.Si

#### **Pembahasan**

Dari pertemuan tersebut diperoleh saran/masukan sebagai berikut:

- Dibuat penjadwalan pertemuan dengan pihak-pihak yang terlibat agar terdapat kesamaan jadwal yang dapat digunakan untuk berkoordinasi terkait kegiatan aktualisasi.
- Pelajari cara mengelola aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite)

#### **Penutup**

Bimbingan ditutup pada pukul 10.35

## **Catatan Hasil Bimbingan dengan Mentor**

Hari/Tanggal : Kamis, 18 Agustus 2022  
Waktu : 09.30 WIB  
Tempat : Ruang Sekretariat Komite I, Gd. B Sekretariat Jenderal DPD RI  
Narasumber : Bapak Halim Sani, S.I.P., M.Si

### **Pembahasan**

Dari pertemuan tersebut diperoleh saran/masukan sebagai berikut:

- Bekerjasama dengan rekan kerja pada Bagian Sekretariat Komite I terkait klasifikasi dan runtutan dokumen produk yang dihasilkan oleh Komite I.
- Dalam pembuatan daftar arsip aktif dapat menggunakan format yang telah diberikan sebelumnya oleh Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan.

### **Penutup**

Bimbingan ditutup pada pukul 10.05

## **Catatan Hasil Bimbingan dengan Mentor**

Hari/Tanggal : Rabu, 24 Agustus 2022

Waktu : 14.30 WIB

Tempat : Ruang Sekretariat Komite I, Gd. B Sekretariat Jenderal DPD RI

Narasumber : Bapak Halim Sani, S.IP., M.Si

### **Pembahasan**

Dari pertemuan tersebut diperoleh saran/masukan sebagai berikut:

- Lakukan koordinasi dengan Bagian Pengembangan Sistem Informasi terkait teknis aplikasi jika terdapat kendala dengan teknis aplikasi.
- Proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi sudah baik.

### **Penutup**

Bimbingan ditutup pada pukul 14.55

## **Catatan Hasil Bimbingan dengan Mentor**

Hari/Tanggal : Jumat, 2 September 2022

Waktu : 11.00 WIB

Tempat : Ruang Sekretariat Komite I, Gd. B Sekretariat Jenderal DPD RI

Narasumber : Bapak Halim Sani, S.IP., M.Si

### **Pembahasan**

Dari pertemuan tersebut diperoleh saran/masukan sebagai berikut:

- Buat jadwal pembuatan video testimoni.
- Pelajari cara melakukan editing video testimoni.

### **Penutup**

Bimbingan ditutup pada pukul 11.30

## **Catatan Hasil Bimbingan dengan Mentor**

Hari/Tanggal : Selasa, 13 September 2022

Waktu : 14.00 WIB

Tempat : Ruang Sekretariat Komite I, Gd. B Sekretariat Jenderal DPD RI

Narasumber : Bapak Halim Sani, S.IP., M.Si

### **Pembahasan**

Dari pertemuan tersebut diperoleh saran/masukan sebagai berikut:

- Pelaksanaan kegiatan aktualisasi sudah berjalan dengan baik.
- Perhatikan format penulisan sesuai dengan yang ditentukan.

### **Penutup**

Bimbingan ditutup pada pukul 14.30

## **Lampiran 8. Catatan Hasil Koordinasi dengan Arsiparis (Bagian Kearsipan, Perpustakaan, dan Penerbitan)**

### **Catatan Hasil Koordinasi dengan Arsiparis Pelaksana/Terampil**

Hari/Tanggal : Selasa, 9 Agustus 2022

Waktu : 14.30 WIB

Tempat : Ruang Sekretariat Komite I, Gd. B Sekretariat Jenderal DPD RI

Narasumber : Ibu Rina Ranti Asih, A.Md

#### **Pembahasan**

Dari pertemuan tersebut diperoleh saran/masukan sebagai berikut:

- Pengertian arsip, bagaimana cara menyimpan arsip dengan benar, penulisan dalam mengkategorikan arsip, dan alur penyimpanan arsip sampai disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- Narasumber memberikan alat penunjang dalam penyimpanan arsip yang baik, seperti map dan box.

#### **Penutup**

Bimbingan ditutup pada pukul 15.45

## **Lampiran 9. Catatan Hasil Koordinasi dengan Pranata Komputer (Bagian Pengelola Sistem Informasi)**

### **Catatan Hasil Koordinasi dengan Pranata Komputer Ahli Pertama**

Hari/Tanggal : Rabu, 10 Agustus 2022

Waktu : 13.30 WIB

Tempat : Ruang Sekretariat Komite I, Gd. B Sekretariat Jenderal DPD RI

Narasumber : Bapak Muhamad Sidiq Permana

#### **Pembahasan**

Dari pertemuan tersebut diperoleh saran/masukan sebagai berikut:

- Sistem penyimpanan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite) menggunakan aplikasi berbasis Next Cloud.
- Tahapan-tahapan dalam penggunaan serta pengelolaan aplikasi SEDAKO (Sistem Elektronik Data Komite).
- Cari literatur mengenai aplikasi berbasis Next Cloud dan dapat mencoba secara mandiri untuk mengubah tampilan aplikasi agar dapat lebih menarik

#### **Penutup**

Bimbingan ditutup pada pukul 14.10