



LAPORAN AKTUALISASI

MANAJEMEN FOLDER BERBASIS DIGITAL PADA SEKRETARIAT BULD (BADAN URUSAN LEGISLASI DAERAH) SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

Disusun oleh:

Nama : Mutia Sativa
NIP : 199710012022032008
Jabatan : Penata Muda - Analis Legislasi
**Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Urusan Legislasi Daerah, Biro
Persidangan I
Sekretariat Jenderal DPD RI**

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

MANAJEMEN FOLDER BERBASIS DIGITAL PADA SEKRETARIAT BULD (BADAN URUSAN LEGISLASI DAERAH) SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

Disusun oleh:

**Nama : Mutia Sativa
NIP : 199710012022032008
Jabatan : Penata Muda - Analis Legislasi
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Urusan Legislasi Daerah, Biro
Persidangan I
Sekretariat Jenderal DPD RI**

Peserta Diklat,

Mutia Sativa, S.Tr, AP.

NIP. 199710012022032008

Mentor

Yulia Indriani Ningtyas, S.I.P., M.Si.

NIP. 197407212006042037

Coach

Nurlatipah Nasir, S.I.P., M.A.

NIP. 198407132019032001

Kata Pengantar

Puji syukur atas kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya penulis bisa menyusun Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN ini dengan tujuan untuk memenuhi salah satu kegiatan dalam rangkaian pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Tahun 2022. Dalam proses penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah berkontribusi untuk memberikan saran, masukan, serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan secara tepat waktu. Dengan ketulusan dan kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Yulia Indrianingtyas, S.IP., M.Si. selaku Kepala Bagian Sekretariat Badan Urusan Legislasi Daerah (Mentor) yang telah memotivasi dan membimbing penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
2. Mba Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A. selaku Widyaaiswara (Coach) yang telah memberikan banyak masukan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini;
3. Ibu Reni Amir, S.H., M.M., M.Li selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan untuk penyempurnaan rancangan aktualisasi.
4. Bapak/Ibu Widyaaiswara dari Pusdiklat DPR RI yang telah memberikan ilmu selama mengikuti Latsar Angkatan IX.
5. Orang tua dan keluarga yang telah mendoakan penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini sehingga mampu mengikuti seluruh rangkaian kegiatan;
6. Rekan kerja di Bagian Sekretariat BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) Sekretariat Jenderal DPD RI yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam bekerja.
7. Rekan-rekan seperjuangan CPNS Setjen DPD RI (Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia) dan CPNS Angkatan IX Latsar CPNS Golongan III Tahun 2022 yang telah berbagi ilmu, pengalaman, dan kekompakannya.

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

Jakarta, Agustus 2022
Penulis

Mutia Sativa, S.Tr. AP.

DAFTAR ISI

BAB I.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	4
BAB II	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja	5
A.1 Visi Sekretariat Jenderal DPD RI	5
A.2 Misi Sekretariat Jenderal DPD RI	5
A.3 Struktur Organisasi	5
B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	7
BAB III.....	9
A. Identifikasi Isu	9
A.1 Belum tersusunnya database mengenai Perda yang merupakan objek pemantauan dan evaluasi BULD	9
A.2 Belum optimalnya data dukung ASMASDA (Aspirasi Masyarakat dan Daerah) sebagai data empiris dalam penyusunan produk BULD	12
A.3 Belum optimalnya pendokumentasian materi persidangan yang terintegrasi secara digital.....	15
B. Penetapan Isu Prioritas.....	19
B.1 Teknik Analisis Isu.....	19
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	20
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	21
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	23
BAB IV	25
A. Rancangan Aktualisasi.....	25
B. Jadwal Kegiatan	32
BAB V	34
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	34
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	36
B.1 Melakukan konsultasi kepada atasan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan gagasan pemecahan isu.....	36

B.2 Melaksanakan persiapan digitalisasi pendokumentasian materi persidangan	38
B.3 Melakukan pengunggahan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) ke <i>google drive</i>.....	41
B.4 Mensosialisasikan alur proses pendokumentasian materi persidangan	45
B.5 Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi serta evaluasi dengan sesama user gdrive	50
B.6 Penyusunan Laporan Aktualisasi.....	55
C. Kontribusi dan Penguatan Nilai Organisasi	56
D. Stakeholder.....	56
E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	57
F. Analisis Dampak	58
G. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi	58
BAB VI.....	62
A. KESIMPULAN.....	62
B. SARAN	63
DAFTAR PUSTAKA.....	64
LAMPIRAN.....	66

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Deskripsi Kriteria Urgency	19
Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria Seriousness	19
Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria Growth	20
Tabel 3. 4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	20
Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	26
Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	32
Tabel 5. 1 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	38
Tabel 5. 2 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	41
Tabel 5. 3 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	45
Tabel 5. 4 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	50
Tabel 5. 5 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	54
Tabel 5. 6 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	56
Tabel 5. 7 Kendala dan Strategi	57
Tabel 5. 8 Matrik Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI.....	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Biro Persidangan I	6
Gambar 3. 1 Tampilan JDIH DPD RI	11
Gambar 3. 2 Laporan Data Aspirasi BULD	13
Gambar 3. 3 Inventarisasi Materi BULD	14
Gambar 3. 4 Tampilan G-Drive Set. BULD	16
Gambar 3. 5 Tampilan G-Drive Set. BULD Sub Folder TU.....	16
Gambar 3. 6 Tampilan G-Drive Set. BULD Sub Folder Rapat.....	17
Gambar 3. 7 Analisis Fishbone Diagram	21
Gambar 3. 8 Pendekatan Tahapan Pembahasan.....	24
Gambar 3. 9 Pendekatan Masa Persidangan	24
Gambar 5. 1 Dokumentasi Konsultasi bersama dengan mentor	37
Gambar 5. 2 Format Pendekatan Tahapan Pembahasan	39
Gambar 5. 3 Implementasi Pendekatan timeline ke dalam pembuatan folder	40
Gambar 5. 4 Implementasi Pendekatan Tahapan Pembahasan ke dalam pembuatan folder.....	40
Gambar 5. 5 Kegiatan pemindaian materi persidangan	42
Gambar 5. 6 Kegiatan mengunggah dokumen ke dalam google drive	43
Gambar 5. 7 Hasil pengunggahan materi persidangan.....	44
Gambar 5. 8 Kegiatan memeriksa kesesuaian penempatan materi persidangan	44
Gambar 5. 9 Kegiatan menyiapkan bahan sosialisasi berupa infografis.....	46
Gambar 5. 10 Kegiatan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi.....	47
Gambar 5. 11 Kegiatan sosialisasi dan sharing knowledge bersama dengan rekan kerja.....	48
Gambar 5. 12 Kegiatan melakukan koordinasi untuk membagikan link penyimpanan materi persidangan	49
Gambar 5. 13 Kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi berpedoman kepada pendekatan tahapan pembahasan (substansi) yang telah dibuat	51
Gambar 5. 14 Kegiatan menyebarkan kuesioner pada Whatsapp Group Set.BULD	52
Gambar 5. 15 Rekapitulasi hasil survei yang dilakukan melalui google form	53
Gambar 5. 16 Melaporkan pelaksanaan aktualisasi dan penyusunan laporan aktualisasi kepada mentor	55
Gambar 5. 17 Kegiatan coaching terkait penyusunan laporan aktualisasi	55
Gambar 5. 18 Kondisi Google Drive Set. BULD sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi	59
Gambar 5. 19 Kondisi Google Drive Set. BULD setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi	60

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Penilaian Mentor, *Coach* dan Masukan Pengaji**
- Lampiran 2 Formulir Alat Bantu Pengendalian Mentor**
- Lampiran 3 Formulir Alat Bantu Pengendalian *Coach***
- Lampiran 4 Laporan Minggu ke 2, 3, dan 4**
- Lampiran 5 Infografis Kegiatan Aktualisasi**
- Lampiran 6 Dokumen Pendukung Kegiatan Sosialisasi**
- Lampiran 7 Format Rekapitulasi Tahapan Pembahasan**
- Lampiran 8 Rekapitulasi Hasil Survei**
- Lampiran 9 Laporan Aksi Bela Negara**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan penting dalam proses pelayanan publik dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembangkan potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan desain pelatihan yang adaptif, dinamis, fleksibel, dan responsif bagi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai awal pembentukan karakter Pegawai Negeri Sipil dan penguatan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya. Pelatihan diselenggarakan secara modern yang memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dikombinasikan dengan pembelajaran klasikal yang terintegrasi secara nasional dalam sistem informasi pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara yang telah dikembangkan oleh Lembaga Administrasi Negara.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS), warga negara yang lulus seleksi pengadaan PNS diangkat dan ditetapkan sebagai Calon PNS (CPNS). CPNS wajib menjalani masa percobaan atau prajabatan selama setahun yang mencakup proses pendidikan dan pelatihan untuk diangkat sebagai PNS. Kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan dilakukan oleh Pusdiklat DPR RI dan Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang hanya dapat diikuti satu kali saja. Proses pendidikan dan pelatihan dilakukan melalui kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS. Latsar CPNS dilakukan secara terintegrasi dengan tujuan guna mengembangkan kompetensi CPNS. Latsar CPNS dilakukan melalui beberapa mata pelatihan, yaitu:

1. Pelatihan mandiri yang dilakukan melalui portal website ASN-Swajar (MOOC).
2. Distance Learning atau pembelajaran jarak jauh yang terdiri dari e-learning serta aktualisasi. E-learning dilakukan melalui portal LMS Kolabjar.
3. Habituasi dan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang merupakan proses pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja masing-masing peserta.
4. Pembelajaran Klasikal yang dilakukan di Pusdiklat DPR RI.

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

Sejalan dengan terbentuknya Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia yang selanjutnya disebut DPD RI, maka dibentuklah pula Sekretariat Jenderal DPD RI untuk memberikan dukungan administratif dan keahlian demi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI. Badan Urusan Legislasi Daerah sebagai salah satu Alat Kelengkapan DPD RI dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan representasi memiliki andil besar dalam mewujudkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah dan peraturan daerah, dalam kerangka harmonisasi legislasi pusat dan daerah.

Sekertariat BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) bertugas untuk mendukung kinerja administratif dan keahlian BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) DPD RI yang dimulai dari penerimaan pengaduan masyarakat terkait dengan ranperda dan perda, penatausahaan berkas dokumen pemantauan dan evaluasi ranperda dan perda, mengakomodasi kebutuhan rapat audiensi, rapat dengar pendapat, rapat dengar pendapat umum, rapat pleno dan lain sebagainya dalam rangka penanganan tindak lanjut permasalahan yang diadukan masyarakat maupun yang berasal dari hasil reses yang dilakukan oleh anggota DPD RI.

Pendokumentasian materi persidangan di Sekretariat BULD sangat penting untuk dilakukan karena hal tersebut sangat berguna dalam proses pengambilan keputusan rapat selanjutnya, menjadi dokumen negara, dan sebagai salah satu bukti terhadap proses hukum dengan melahirkan sebuah rekomendasi yang bersifat holistik yang nanti suatu waktu akan digunakan sebagai materi referensi untuk penelitian dan pengkajian ilmiah, namun saat ini pendokumentasian materi persidangan di Sekretariat BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) belum dilakukan secara optimal.

Oleh karena itu, penyelesaian dari masalah tersebut penulis memberikan gagasan penyelesaian berupa **“Manajemen Folder Berbasis Digital pada Sekretariat BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) Sekretariat Jenderal DPD RI”** dengan memanfaatkan media penyimpanan *online* yang sudah ada sebagai media penyimpanan dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya dalam setiap proses dan kegiatan pembuatan sebuah produk DPD berupa rekomendasi dengan mengacu pada pendekatan tahapan pembahasannya dan juga pendekatan masa persidangan.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 63-65.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pasal 33-37
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib.
6. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun Tahun 2019 tentang Pemantauan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI.
8. Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Setjen DPD RI.

C. Tujuan

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

antusias terhadap perubahan, dan mampu mengedepankan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

D. Manfaat

Manfaat yang akan diperoleh dengan adanya penyusunan aktualisasi sebagai berikut:

1. Bagi Peserta

Peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi) dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional dalam menjalankan tugas. Membentuk PNS yang mampu melaksanakan tugas dan perannya dengan profesional dan bertanggung jawab.

2. Bagi Organisasi

Manfaat pelaksanaan dan penyusunan aktualisasi bagi organisasi khususnya unit kerja Sekretariat BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) adalah tersedianya media pencadangan penyimpanan materi persidangan yakni dokumen setiap rapat dan dokumen teknis pendukungnya dalam proses pembuatan sebuah rekomendasi yang dapat diakses dimana saja, kapan saja dan melalui device apa saja berbasis digital dengan pemanfaatan *Google Drive* dalam memberikan dukungan administratif pada Kesekjenan dan Kedewanan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Visi dan Misi Organisasi dalam sebuah organisasi tentunya memiliki tujuan dan cita-cita. Oleh sebab itu dibentuklah visi sebagai suatu rangkaian kata yang mengandung tujuan utama dan cita-cita suatu organisasi jangka panjang serta misi sebagai cara untuk dapat mencapai tujuan utama yang telah ditentukan.

A.1 Visi Sekretariat Jenderal DPD RI

Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yang mencerminkan gambaran keadaan dan kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun 2020-2024, dan sekaligus merefleksikan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada lembaga DPD RI adalah : **“Menjadi birokrasi yang profesional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”**.

A.2 Misi Sekretariat Jenderal DPD RI

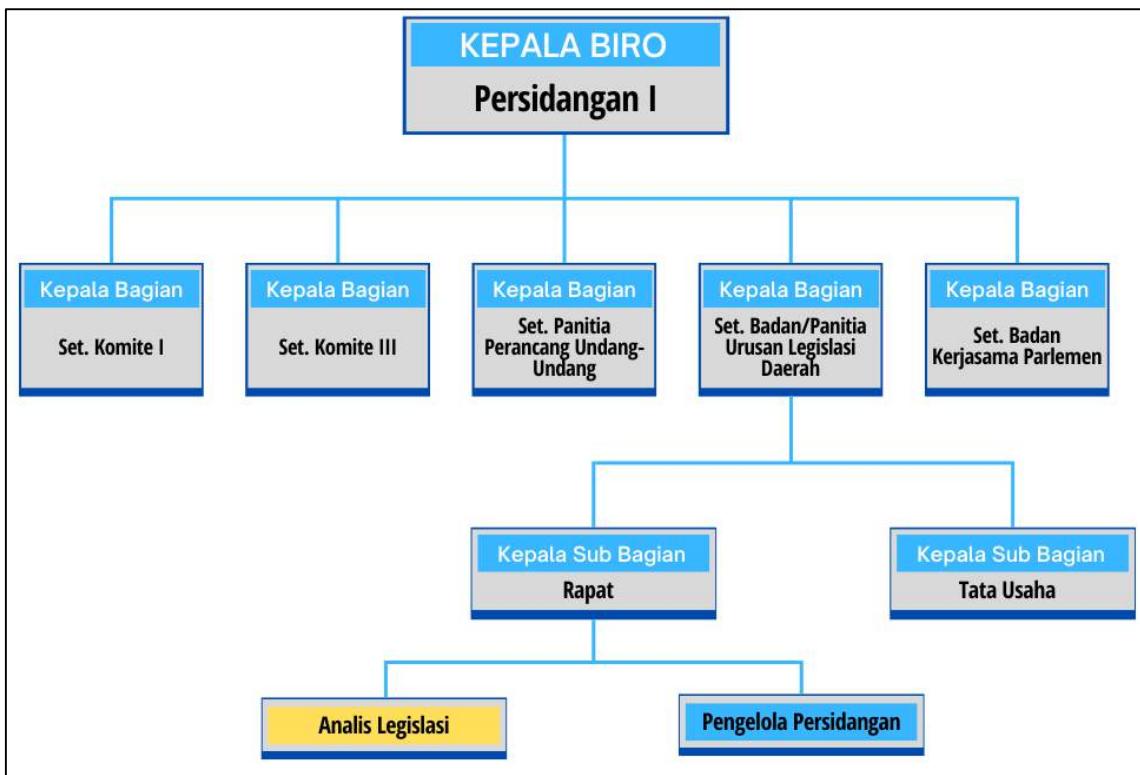
Misi Sekretariat Jenderal DPD RI, yaitu:

1. Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI;
2. Melaksanakan Reformasi Birokrasi berdasarkan roadmap Reformasi Birokrasi Nasional.

A.3 Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Biro Persidangan I

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

1. Komite 1
 2. Komite 3
 3. PPUU (Panitia Perancang Undang-Undang)
 4. BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) (Badan Urusan Legislasi Daerah)
 5. BKSP (Badan Kerjasama Parlemen)
- a. Visi

Visi Biro Persidangan I adalah **“Professional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis dan Keahlian Kepada DPD RI”**. Penjelasan terhadap visi tersebut adalah sebagai berikut:

Professional: bahwa Biro Persidangan I siap bekerja tuntas dan akurat berdasarkan kompetensi terbaik, dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.

Modern: bahwa kerja-kerja Biro Persidangan I menggunakan sistem kerja, serta sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan teknologi terkini.

- b. Misi: Untuk mencapai tujuan dan sasarannya, Biro Persidangan I menetapkan misi sebagai berikut: **“Mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI serta dukungan teknis dan keahlian untuk penguatan kelembagaan DPD RI”**

B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, Analis Legislasi Sekretariat BULD memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Rapat dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya.
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bahan pendukung dan menyusun rancangan materi pembahasan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang.
3. Menganalisa data yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bahan pendukung dan menyusun rancangan materi pembahasan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang.
4. Mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bahan pendukung dan menyusun rancangan materi pembahasan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang.
5. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bahan pendukung dan menyusun materi pembahasan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang sebagai bahan perumusan dan rapat-rapat Badan Urusan Legislasi Daerah.
6. Menyusun konsep bahan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan bahan pendukung dan menyusun rancangan materi pembahasan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang.
7. Menyusun bahan fasilitasi Badan Urusan Legislasi Daerah dalam menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bahan pendukung dan menyusun rancangan materi pembahasan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang.

8. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program kerja sebagai bahan perumusan/ rapat-rapat Badan Urusan Legislasi Daerah.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Sebelum melakukan kegiatan aktualisasi, hal yang perlu dilakukan adalah identifikasi terhadap isu yang sedang dihadapi oleh unit kerja masing-masing sesuai bidang tugas. Isu-isu tersebut dikumpulkan dan dianalisis untuk menentukan isu utama yang akan dijadikan fokus bahasan dalam kegiatan aktualisasi. Berikut adalah beberapa isu permasalahan yang menyebabkan kurang efektif dan efisiennya pelaksanaan tugas dan pokok fungsi sehari-hari seorang Analis Legislasi di Sekretariat Badan Urusan Legislasi Daerah (Set.BULD) Sekretariat Jenderal DPD RI;

A.1 Belum tersusunnya database mengenai Perda yang merupakan objek pemantauan dan evaluasi BULD

Berdasarkan amanat Pasal 249 ayat (1) huruf j UU MD3, DPD RI Alat Kelengkapan DPD Badan Urusan Legislasi Daerah memiliki tugas melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah dan peraturan daerah yang dilakukan untuk mendorong percepatan pembentukan produk hukum daerah dalam kerangka harmonisasi legislasi pusat dan daerah.

Pemantauan Perda dilakukan berdasarkan sasaran Pemantauan yang disusun oleh BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah). Pemantauan Perda tersebut dilakukan melalui kegiatan pengumpulan data dan informasi yang salah satunya melalui penelaahan data sekunder pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan.

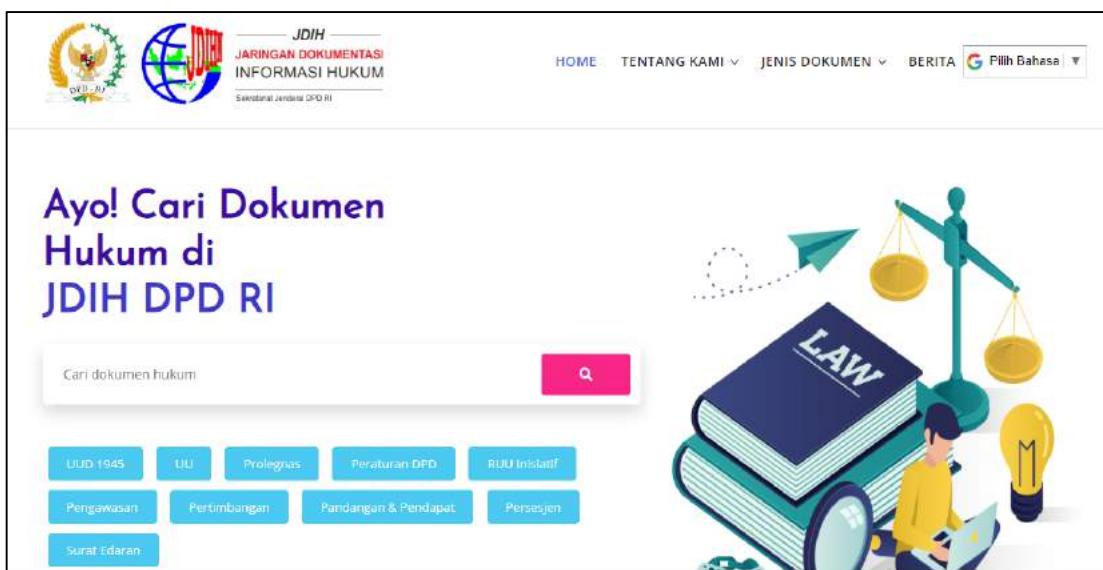
Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD sendiri yang menjadi pelaksana untuk pengkajian, pemantauan dan evaluasi hukum dan peraturan perundang-undangan adalah Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum dengan kelompok jabatan fungsional yang dimilikinya, serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) yang dikelolanya untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut.

Sehingga Set. BULD sebagai *supporting system* Alat Kelengkapan DPD BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) dengan tugas melakukan penelaahan, analisis, dan pengkajian terhadap temuan hasil pemantauan rancangan Perda dan Perda tidak bisa dipisahkan dengan Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum (Pusperjakum) dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Set. BULD harus senantiasa melakukan koordinasi dengan salah satu Jabatan Fungsional di Pusperjakum yakni APPUL (Analisis

Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif) namun dalam kenyataannya Jabatan Fungsional APPUL merupakan jabatan yang baru di lingkungan Setjen DPD RI yang baru dilaksanakan pelantikannya pada tanggal 9 Juni 2022 lalu, sehingga hal ini tentu memunculkan masalah karena selama ini pemantauan dan evaluasi hukum terutama terhadap perda dan ranperda bisa dikatakan belum dikoordinasikan secara langsung dengan orang yang mumpuni dalam bidang tersebut. Terkait hal ini juga belum ada aturan yang mengatur bagaimana mekanisme kerja Set. BULD dengan fungsional APPUL tersebut.

Seperti yang telah dijelaskan di atas bahwa pemantauan atas perda dilakukan berdasarkan sasaran pemantauan yang disusun oleh BULD, sehingga untuk menyusun materi pembahasan dalam program kerja BULD tentu saja dibutuhkan sebuah data hukum pendukung dalam pelaksanaan program kerja tersebut. DPD melalui Pusperjakum memiliki JDIH yang menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan dimulai dari UUD NRI 1945 sampai kepada Surat Edaran di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, namun sangat disayangkan JDIH ini belum mengkompilasi dan mengintegrasikan Peraturan Daerah dari Provinsi, Kabupaten/Kota secara lebih khusus perda-perda yang menjadi sasaran pemantauan dan evaluasi BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah). Sehingga selama ini dalam melakukan telaah dan pengkajian terhadap perda-perda yang menjadi sasaran pemantauan BULD diakses melalui situs JDHIN (Jaringan Dokumentasi Hukum Nasional), namun pada situs JDHIN sendiri hanya mengintegrasikan perda-perda dari seluruh Indonesia secara umum, yang dikelompokkan berdasarkan daerah-daerah yang mengeluarkan perda tersebut.

Dalam pelaksanaan tugas seorang Analis Legislasi akan dimulai dengan menganalisa data, mengidentifikasi masalah serta merumuskan konsep saran pemecahan masalah yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan. Namun untuk mendukung tugas dan kinerja seorang Analis Legislasi yang ditempatkan di Sekretariat BULD membutuhkan sistem berupa database yang telah menghimpun perda-perda yang menjadi objek dan sasaran pemantauan.



Gambar 3. 1 Tampilan JDIH DPD RI

A.1.1 Dampak Isu Apabila Tidak Diselesaikan

Dengan adanya isu belum tersusunnya database mengenai perda yang merupakan sasaran pemantauan BULD tentu akan menjadi suatu permasalahan dalam pelaksanaan tugas seorang Analis Legislasi Set. BULD DPD RI sebagai Tim Pendukung BULD dengan memberikan dukungan keahlian dan administrasi dalam melakukan penelaahan, analisis dan pengkajian yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bahan pendukung dan menyusun materi pembahasan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi atas produk BULD, karena hal ini berkaitan dengan kualitas produk BULD, apakah produk yang dihasilkan telah melalui proses telaah dan analisis yang mendalam secara komprehensif atau tidak. Jika belum hal ini nantinya tentu akan menjadi kelemahan bagi BULD dalam menjalankan fungsinya terkait pemantauan dan evaluasi ranperda dan perda.

A.1.2 Keterkaitan dengan Materi Agenda III

Salah satu prioritas reformasi birokrasi Pemerintah Indonesia hingga 2024 yaitu mewujudkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) berkelas dunia. Amanat Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara menggariskan penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) dijalankan berdasarkan asas profesionalisme, proporsional, akuntabel, serta efektif dan efisien agar peningkatan kinerja birokrasi dapat tercapai. Manajemen PNS sebagai keseluruhan upaya pemerintah dalam

meningkatkan efisiensi, efektifitas, derajat profesionalisme, penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian sehingga perlu diarahkan guna menjamin penyelenggaraan tugas dapat berdaya guna, dan berhasil guna.

Dalam isu ini terdapat permasalahan bahwa belum adanya mekanisme yang mengatur dinamika kerja antara Sekretariat BULD dengan Pusperjakum dalam melakukan pemantauan dan evaluasi sehingga disini belum terdapat suatu aturan yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja yang berisi tahapan dan urutan suatu pekerjaan yang akan menuntun para pegawai dalam pelaksanaan tugasnya. Dengan adanya suatu mekanisme kerja yang jelas kinerja seorang pegawai menjadi lebih optimal, karena akan mengetahui apa saja yang seharusnya dikerjakan ataupun yang tidak boleh dikerjakan. Dengan demikian tujuan dari pelaksanaan tugas akan tercapai.

Jika dikaitkan dengan Smart ASN, isu ini berkaitan dengan Aspek IT (*Information and Technology*). Teknologi informasi yang semakin hari terus berkembang harus dapat dirangkul dan dimanfaatkan oleh ASN dalam pelaksanaan tugasnya. Karena pada masa kini, penguasaan atas aplikasi perkantoran seperti Word, Excel dan Powerpoint, dapat dikatakan tidak lagi menjadi nilai tambah. Tidak menjadi nilai tambah yang dimaksud di sini adalah, penguasaan akan aplikasi perkantoran tersebut memang sudah sewajarnya dan seharusnya dikuasai oleh tiap-tiap Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menjalankan tugasnya sehari-hari namun apabila didukung dengan pemanfaat system berupa database tentu bisa menjadi nilai tambah. Oleh karena itu, pemahaman akan digitalisasi perlu ditingkatkan, hal tersebut merupakan salah satu bentuk upaya pemerintah untuk menciptakan lingkungan birokrasi yang transparan, bersih dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informasi dan menjadi tolak ukur terhadap terwujud atau tidaknya suatu tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

A.2 Belum optimalnya data dukung ASMASDA (Aspirasi Masyarakat dan Daerah) sebagai data empiris dalam penyusunan produk BULD

Setiap produk yang dihasilkan oleh DPD RI sebagai suatu lembaga perwakilan tentu saja diawali dengan tahapan penyerapan aspirasi dari masyarakat. Demikian juga halnya dengan proses pembuatan rekomendasi sebagai produk BULD, aspirasi

masyarakat tersebut merupakan bahan awal yang kemudian dilakukan pengkajian oleh Tim Pendukung sebagai dasar untuk penyusunan sasaran pemantauan rancangan perda dan perda.

Terdapat dua kategori aspirasi masyarakat yang digunakan dalam proses penyusunan produk BULD, dapat berasal dari aspirasi masyarakat daerah yang secara langsung diperoleh anggota saat kegiatan reses, atau aspirasi masyarakat yang terhimpun dalam sistem yang bernama ASMASDA yang nantinya dilakukan pengolahan terlebih dahulu oleh Pusat Kajian dan Anggaran (Puskadaran) Sekretariat Jenderal DPD RI.

Namun dalam proses pengolahan aspirasi tersebut terdapat suatu permasalahan yang mana pengolahan data aspirasi masyarakat oleh BULD belum terintegrasi dengan pengolahan aspirasi masyarakat yang dilakukan oleh Puskadaran. Hal ini terjadi dikarenakan belum adanya mekanisme dan bagaimana metode penyerapan yang ideal untuk mengatur hal tersebut.

Puskadaran sebagai “dapur” awal pembentukan peraturan perundang-undangan usulan DPD tentu saja melakukan pengolahan aspirasi masyarakat daerah berdasarkan ruang lingkup Komite I - Komite IV sebagai Alat Kelengkapan yang memiliki kewenangan untuk mengajukan rancangan undang-undang, sedangkan BULD sebagai alat kelengkapan lain DPD yang menjalankan kewenangan berdasarkan Undang-Undang MD3 tentu aspirasi masyarakat yang dihimpun masih beririsan dengan aspirasi masyarakat terkait kewenangan komite-komite tersebut. Berikut adalah tampilan Laporan Data Aspirasi per komite yang telah dilakukan pengolahan oleh (Puskadaran). aspirasi yang dikompilasi tersebut masih bersifat sangat luas dan umum.

Laporan Data Aspirasi Perkomite Sekertariat DPDRI-PUSKADA Periode 19-02-2022 sampai dengan 11-03-2022					Aspirasi
No.	Provinsi	komite	Kota	Bidang	Topik
1	Jawa Timur	BULD	Kota Surabaya	PERDA	Perda RZWP
2	Jawa Timur	BULD	Kab. Pasuruan - Kota	PERDA	Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau
3	Jawa Timur	BULD	Kota Surabaya	PERDA	Peraturan Gubernur (Pergub)
4	Jawa Timur	BULD	Kota Surabaya	PERDA	Aplikasi e-perda
5	DKI Jakarta	BULD	Nama kota	RAPERDA	Harmonisasi Raperda
6	Jawa Barat	BULD	Kab. Bekasi	RAPERDA	Perlu adanya Perda Lahan Abadi
7	Jawa Timur	BULD	Kab. Bojonegoro	RAPERDA	Raperda
8	Papua Barat	BULD	Kota Sorong	RAPERDA	Pembentukan Perda

Gambar 3. 2 Laporan Data Aspirasi BULD

Disamping itu, Sekretariat BULD (melakukan Inventarisasi Materi pada masa kegiatan anggota DPD RI di daerah pemilihan berdasarkan tema yang telah ditentukan BULD berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam proses inventarisasi materi akan dilakukan penyerapan aspirasi masyarakat dengan melihat

keadaan daerah pemilihan anggota yang bersangkutan, permasalahan-permasalahan yang dihadapi daerah dan bagaimana perda/perkada yang berlaku di daerah tersebut.

INVENTARISASI MATERI BULD DPD RI PADA MASA KEGIATAN ANGGOTA DPD RI DI DAERAH PEMILIHAN	
MASA SIDANG V TAHUN SIDANG 2021-2022	
DALAM KERANGKA PELAKSANAAN FUNGSI PEMANTAUAN DAN EVALUASI RANPERDA DAN PERD	
TEMA: PERDA TERKAIT PERIZINAN DI BIDANG PERTAMBANGAN, KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	
KEBIJAKAN DAN LANGKAH YANG DILAKUKAN DAERAH	
PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DAERAH	
PERDA/PERKADA YANG BERLAKU SAAT INI	

Gambar 3. 3 Inventarisasi Materi BULD

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa Sekretariat BULD bersama dengan Pusat Kajian Daerah dan Anggaran sama-sama menyusun tabulasi penyerapan aspirasi masyarakat. Jika Puskadaran menghimpun aspirasi terkait kewenangan BULD berdasarkan irisan kewenangan komite-komite di DPD RI. Sedangkan BULD sendiri melakukan penyerapan aspirasi berdasarkan tema reses yang telah ditetapkan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa mekanisme penyerapan aspirasi dari BULD dengan Puskadaran sendiri belum terintegrasi satu sama lain, padahal dalam pembentukan sebuah rekomendasi sebagai produk BULD juga membutuhkan data dukung asmas dari Puskadaran.

Sehingga sampai saat ini Puskadaran dan Set. BULD sama-sama masih dalam tahap mengembangkan dan menyempurnakan bagaimana mekanisme penyerapan dan pengolahan asmas BULD terkait kewenangannya melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap ranperda dan perda baik dalam proses perumusan sasaran pemantauan atau pada saat pembuatan rekomendasi BULD.

A.2.1 Dampak Isu Apabila Tidak Diselesaikan

Dengan adanya isu belum optimalnya data dukung ASMASDA dalam penyusunan produk BULD menciptakan suatu permasalahan dalam pelaksanaan tugas seorang Analis Legislasi Sekretariat BULD DPD RI sebagai Tim Pendukung BULD dalam menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data dalam menyusun rancangan materi pembahasan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi atas Produk BULD.

Kualitas produk DPD juga ditentukan oleh data dukung asmas ini, karena akan menentukan sudah atau belumnya produk tersebut menjawab atas kekhawatiran dan keresahan masyarakat yang dituangkan melalui aspirasi tersebut sehingga akan berimplikasi kepada cara pandang masyarakat kepada pemerintah khususnya DPD dalam mengelola aspirasi mereka menjadi sebuah kebijakan nantinya.

A.2.2 Keterkaitan dengan Materi Agenda III

Jika dikaitkan dengan pembelajaran materi Agenda III, maka yang paling sesuai untuk dikaitkan yaitu dengan Manajemen ASN. Sebagai salah satu unsur ASN, pegawai negeri sipil (PNS) bertugas melayani kepentingan publik dalam merealisasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan, dan melaksanakan pembangunan nasional sesuai dengan kualitas PNS itu sendiri. Dalam Manajemen ASN terdapat salah satu nilai dasar yakni mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik. Dengan memegang teguh nilai akuntabilitas yakni bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Pegawai ASN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar peningkatan kinerja birokrasi dapat tercapai. Kinerja pegawai mencakup kegiatan yang berkaitan dengan tugas jabatan, angka kredit, dan target yang harus dalam waktu satu tahun dengan kegiatan nyata dan terukur sedangkan yang dimaksud dengan akuntabel adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan ASN harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A.3 Belum optimalnya pendokumentasian materi persidangan yang terintegrasi secara digital.

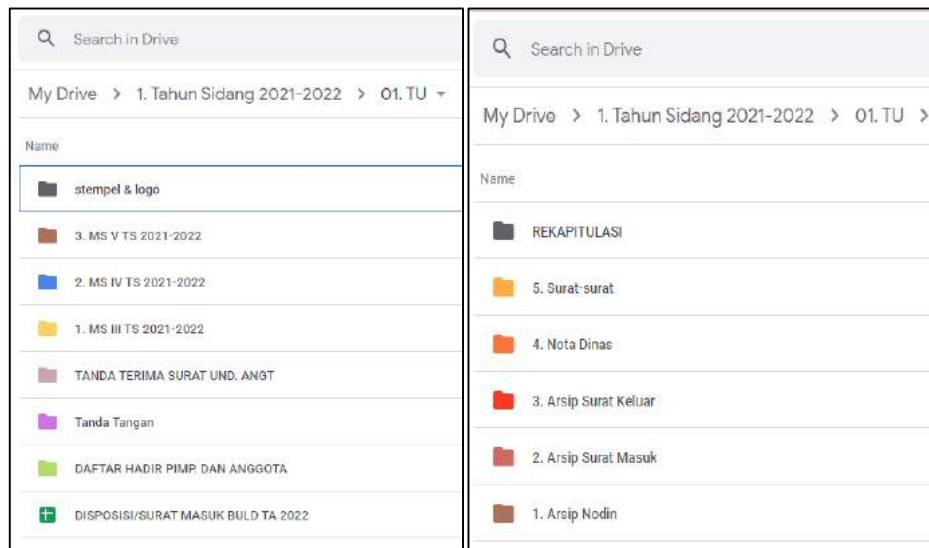
BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) sebagai salah satu Alat Kelengkapan DPD menghasilkan produk berupa rekomendasi, yang merupakan saran berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang ditujukan kepada Pemerintah Pusat dan/atau DPR untuk melakukan tindakan sesuai wewenang. Dalam menyusun rekomendasi DPD RI, BULD melakukan pembahasan dan penyusunan rekomendasi DPD RI salah satunya dengan mengadakan pembahasan dan klarifikasi dengan pemerintah, pemerintah

daerah, DPRD, dan pemangku kepentingan lainnya melalui rapat kerja, rapat dengar pendapat, rapat dengar pendapat umum dan kunjungan kerja.

Dalam hal ini Sekretariat BULD lah yang bertugas untuk mendukung kinerja administratif dan keahlian BULD dalam setiap kegiatan tersebut, dimulai dari pembuatan Term of reference (ToR), panduan dan pokok-pokok materi rapat, penayangan materi rapat, kesimpulan dan notulensi rapat dan terkait surat menyurat atau dukungan teknis pelaksanaan kegiatan tersebut.

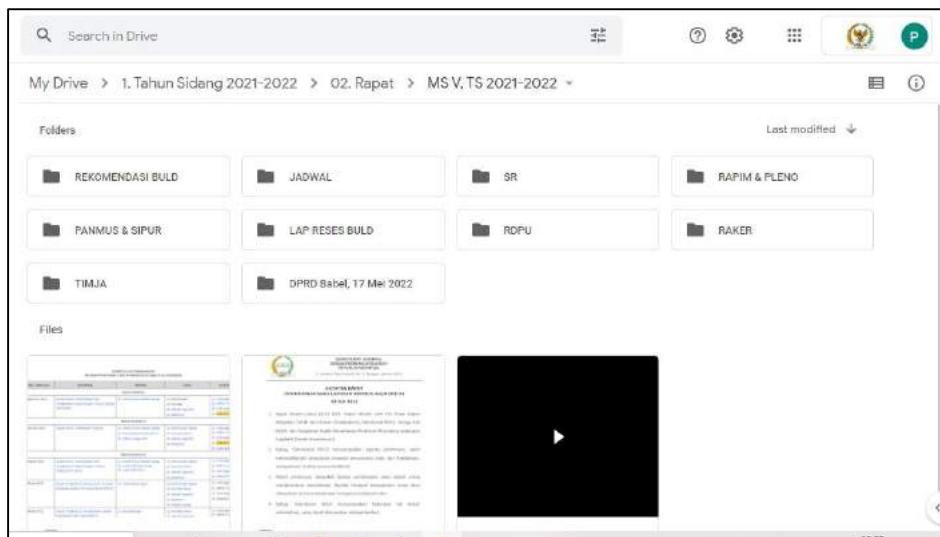


Gambar 3. 4 Tampilan G-Drive Set. BULD



Gambar 3. 5 Tampilan G-Drive Set. BULD Sub Folder TU

Semua penyimpanan berkas dokumen pemantauan dan evaluasi ranperda dan perda tersebut disimpan dalam *Google Drive*, tetapi pada pelaksanaannya masih belum optimal, dikarenakan pengelompokan dokumen masih secara umum. Sub-Bagian Tata Usaha menyimpan Nota Dinas, Surat Undangan atau hal yang berhubungan dengan tata usaha lainnya disimpan dalam subfolder Tata Usaha. Demikian juga dengan Sub Bagian Rapat akan menyimpan dokumen-dokumen rapat seperti Panduan Rapat, Pokok-Pokok Materi Rapat, Notulensi dan lainnya disimpan subfolder Rapat.



Gambar 3. 6 Tampilan G-Drive Set. BULD Sub Folder Rapat

Selain hal tersebut, tidak semua dokumen keperluan rapat terintegrasi dalam Google Drive tersebut, dikarenakan masih terdapat dokumen yang masih disimpan dan di update di server Sekretariat BULD padahal tidak semua staf di Sekretariat BULD dapat mengakses server tersebut, misalnya CPNS yang belum diberi fasilitas komputer kantor. Sehingga kurang optimalnya dalam pemanfaatan Google Drive di Sekretariat BULD yang tidak dapat diakses oleh semua pegawai di Sekretariat BULD.

A.3.1 Dampak Isu Apabila Tidak Diselesaikan

Dengan adanya isu belum optimalnya pendokumentasian materi persidangan yang terintegrasi secara digital menciptakan suatu permasalahan dalam pelaksanaan tugas seorang Analis Legislasi Set DPD RI sebagai Tim Pendukung BULD dalam menyusun bahan fasilitasi Badan Urusan Legislasi Daerah dalam menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bahan pendukung.

Dampak jika pendokumentasian materi persidangan dikelola secara tidak baik maka tidak dapat menjamin ketersediaan dokumentasi materi persidangan yang terpercaya sebagai alat bukti dan mampu telusur cepat ditemukannya saat diperlukan. Selain itu jika tidak ada pedoman untuk penyimpanan materi persidangan dikhawatirkan berkas atau dokumen tersebut akan terbengkalai karena pengindeksan nama dokumen yang tidak beraturan serta kemungkinan kehilangan dokumen karena penataan yang belum sesuai dengan kaidah yang benar. Sehingga hal ini akan berimplikasi kepada tingkat kinerja Sekretariat

BULD di era sekarang semua yang dikerjakan sudah berbasis elektronik. Jika seseorang atau pegawai tidak memanfaatkan dan mengoptimalkan penggunaan kemudahan yang telah disediakan oleh internet, *g-drive* misalnya maka tentu saja akan memicu ketertinggalan dalam hal digitalisasi sistem pemerintahan.

A.3.2 Keterkaitan dengan Materi Agenda III

Dalam upaya membentuk birokrasi berkelas dunia diharapkan setiap pegawai dapat memiliki profil sebagai Smart ASN, yang terdiri dari nasionalisme, integritas, wawasan global, *hospitality*, *networking*, penguasaan teknologi informasi, bahasa asing dan entrepreneurship. SMART ASN adalah sebuah kondisi dimana Aparatur Sipil Negara berada dalam kondisi puncak performa dan berdaya saing kelas dunia dalam melakukan pekerjaannya. Seorang ASN yang ‘Smart’ juga diharapkan dapat berperan sebagai digital talent dan digital leader yang mendukung transformasi birokrasi di Indonesia. Tidak dapat dipungkiri bahwa perkembangan teknologi dan revolusi industri saat ini membawa dampak pada berbagai sektor kehidupan, tidak terkecuali pada sektor birokrasi pemerintahan. Teknologi informasi merupakan teknologi yang tidak hanya pada teknologi komputer (perangkat keras dan perangkat lunak) yang akan digunakan untuk memproses dan menyimpan informasi, melainkan mencakup teknologi komunikasi untuk mengirim atau menyebarluaskan informasi.

Penyimpanan digital arsip sangat banyak macamnya, salah satu bentuk platform penyimpanan digital tersebut adalah *Google Drive*. *Google Drive* sangat bermanfaat untuk mengurangi mobilitas arsip fisik, arsip juga dapat diakses dimana saja dan kapan saja, dan juga untuk menghindari kerusakan atau kehilangan dokumen penting. Dari sini penulis sebagai ASN di bagian Sekretariat BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) dituntut menyesuaikan diri dan terus mengembangkan kreativitas dengan memanfaatkan *platform-platform* penyimpanan digital untuk menunjang kinerja penyusunan rekomendasi dari sisi penyimpanan dokumen secara digital. Hal tersebut erat kaitannya dengan dapat mewujudkan reformasi birokrasi dengan menjadi Smart ASN yang memanfaatkan kemajuan teknologi untuk mendukung kinerja sebagai ASN dengan memperhatikan kode etik dalam penggunaan digitalisasi.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Setelah menemukan isu-isu, tahap selanjutnya adalah mengidentifikasi isu tersebut terkait kondisi saat ini. Dari hasil identifikasi isu tersebut akan menghasilkan isu yang layak untuk dijadikan kegiatan aktualisasi. Pada penetapan isu prioritas ini menggunakan bantuan teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*).

USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan nilai indikator 1 – 5, Isu yang dimiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya:

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.

Indikator pada setiap nilai USG akan dijelaskan melalui table berikut:

Tabel 3. 1 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah– masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dapat dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah yang lain adalah lebih serius dibandingkan dengan suatu masalah yang berdiri sendiri.

Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Jika tidak ditindaklanjuti, sangat mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
4	Serius	Jika tidak ditindaklanjuti, mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
3	Cukup Serius	Jika tidak ditindaklanjuti, cukup mempengaruhi kualitas kinerja pegawai

2	Kurang Serius	Jika tidak ditindaklanjuti, kurang mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
1	Tidak Serius	Jika tidak ditindaklanjuti, tidak mempengaruhi kualitas kinerja pegawai

3. *Growth*, dikaitkan dengan seberapa kemungkinan–kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk apabila tidak diatasi akan menimbulkan masalah yang baru dalam jangka panjang.

Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk seluruh Biro Persidangan I
4	Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk seluruh Unit Kerja Sekretariat BULD
3	Cukup Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk Tim Kerja di Sekretariat BULD
2	Kurang Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk individu pegawai bagian Sekretariat BULD
1	Tidak Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, tidak menimbulkan kendala pada siapapun

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 3. 4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria Penilaian			Total Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum tersusunnya database mengenai perda yang merupakan obejek pemantauan dan evaluasi BULD	2	2	3	7	III
2.	Belum optimalnya data dukung ASMASDA sebagai data empiris dalam penyusunan produk BULD	3	3	3	9	II
3.	Belum optimalnya pendokumentasian materi persidangan yang terintegrasi secara digital.	5	5	4	14	I

Ket: U = Urgency; S = Seriousness; G = Growth

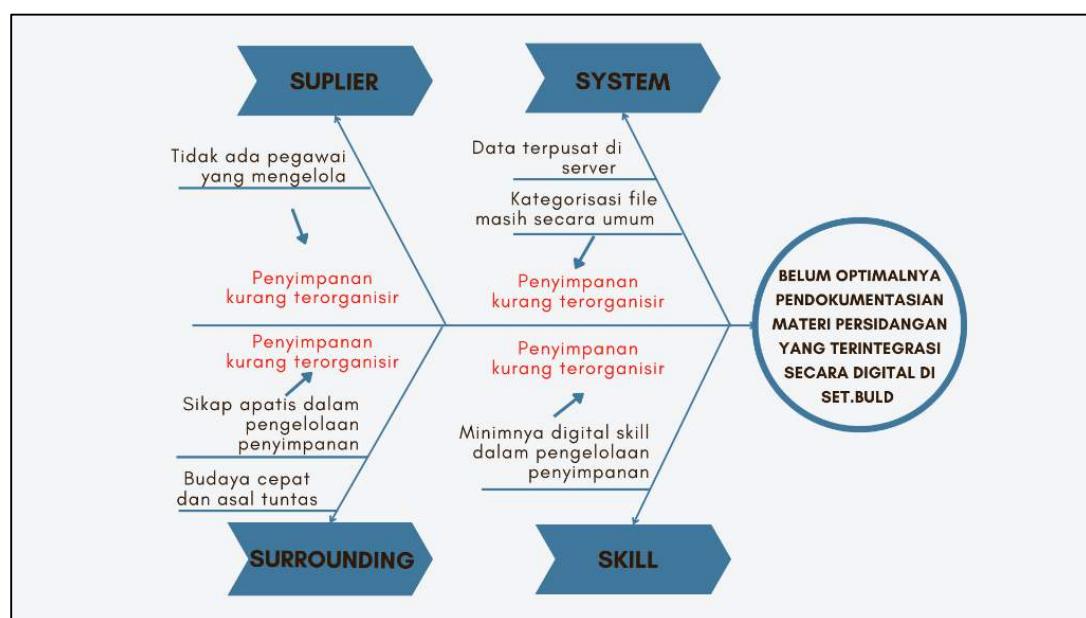
Dari isu prioritas yang telah ditentukan melalui tapisan isu USG adalah “Belum optimalnya pendokumentasian materi persidangan yang terintegrasi secara digital” dengan total nilai sebesar 14. Isu tersebut dinilai akan sangat berdampak karena apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka ada kemungkinan masalah untuk

berkembang dan menimbulkan efek yang buruk seperti ketidak efektifan dan menurunnya kinerja seorang pegawai dalam menjalankan tugas yang telah dibebankan

Adapun rumusan isu yang penulis ajukan adalah “Belum optimalnya pendokumentasian materi persidangan yang terintegrasi secara digital di unit Sekretariat BULD Sekretariat Jenderal DPD RI”. Waktu pelaksanaan aktualisasi akan berlangsung dari bulan Agustus - September 2022. Dengan banyaknya dokumen dari kegiatan rapat atau sidang yang dilaksanakan dalam proses pembuatan rekomendasi BUL, maka penulis membatasi dokumen yang akan dioptimalkan dan diintegrasikan di *Google Drive* dan dibuat rekapitulasinya adalah dokumen rapat yang dilaksanakan dari rentang waktu Agustus-September 2022.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Sejumlah isu yang telah dianalisis dengan teknik tapisan maka ditetapkannya *core issue* yaitu belum optimalnya pendokumentasian materi persidangan yang terintegrasi secara digital di Sekretariat BULD Setjen DPD RI, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam dengan menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis yaitu *fishbone* diagram yang menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar dari isu atau permasalahan dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan. Berikut analisis faktor sebab-akibat menggunakan diagram *fishbone* dari *core issue* yang telah ditetapkan:



Gambar 3. 7 Analisis Fishbone Diagram

1. Supplier

Belum adanya pegawai/staf yang ditugaskan khusus untuk mengelola dan mengintegrasikan dokumen persidangan di *Google Drive* sehingga menyebabkan penyimpanan pada *Google Drive* kurang terorganisir.

2. System

- Pendokumentasian materi persidangan pada *Google Drive* belum optimal ditandai dengan penataan file yang belum beraturan, dikarenakan pengintegrasian materi persidangan disimpan di server Sekretariat BULD
- Penyimpanan dengan *Google Drive* kuotanya sangat terbatas, penggunaan *Google Drive* Sekretariat BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) sudah mencapai 24GB dari 30GB.
- Fasilitas yang kurang memadai turut menjadi salah satu penyebab isu tersebut muncul dikarenakan sinyal internet yang kurang stabil dan perangkat elektronik yang berfungsi kurang maksimal.

3. Surrounding

- Tidak ada pedoman terkait mekanisme penyimpanan berbasis digital melalui *Google Drive* di Sekretariat BULD sehingga menyebabkan penyimpanan dalam *g-drive* belum terorganisir dengan baik
- Pekerjaan yang padat membuat seseorang hanya berpikir bagaimana cara untuk menyelesaikan tugasnya dengan benar, cepat dan asal tuntas.
- Sikap apatis dari pegawai dalam proses menyimpan dan mengintegrasikan pendokumentasian materi persidangan melalui *Google Drive*.

4. Skill

- Kurangnya inovasi dikarenakan sudah terbiasa menggunakan alat bantu (server) yang digunakan selama ini dan menganggap hal tersebut adalah yang paling mudah dijalankan, sehingga upaya untuk melakukan penataan pada penyimpanan *gdrive* jadi terabaikan.
- Kurangnya pemahaman akan digital skill dalam pengelolaan penyimpanan karena banyaknya platform yang ditawarkan di media digital dan cara penggunaannya yang berbeda-beda.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Sehubungan dengan tapisan isu yang telah dilakukan sebelumnya dengan menggunakan teknik analisis USG dan ditetapkannya *core issue* “Belum optimalnya pendokumentasian materi persidangan yang terintegrasi secara digital” yang kemudian dianalisis faktor penyebab munculnya isu tersebut menggunakan *fishbone diagram*, maka disimpulkan bahwa penyebab utama dari isu ini adalah penyimpanan yang kurang terorganisir dengan baik, dimana penyimpanan di *Google Drive* Sekretariat BULD saat ini memiliki kondisi kategorisasi penyimpanan file yang tidak efektif, sehingga perlu dilakukannya penataan ulang atas kategorisasi file pada *gdrive* tersebut. Maka penulis merumuskan gagasan pemecahan dari isu tersebut adalah **“Manajemen Folder Berbasis Digital pada Sekretariat BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) Sekretariat Jenderal DPD RI”**

Berdasarkan gagasan pemecahan isu diatas penulis merumuskan dua pendekatan dalam kegiatan aktualisasi ini, antara lain sebagai berikut:

1. Pendekatan tahapan pembahasan (substansi), dengan membuat rancangan format rekapitulasi penyimpanan dengan menggunakan Ms. Excel untuk dapat dijadikan bahan *checklist* dalam penyimpanan berbasis digitalisasi yang akan didokumentasikan menggunakan media *google drive* per kegiatan rapat yang diselenggarakan dalam satu masa sidang. Melalui pendekatan ini diharapkan dokumen rapat dan dokumen dukungan teknis rapat tersebut dapat terorganisir dengan baik karena dapat dilakukan monitoring terhadap pengumpulan dan pengolahan dalam rangka penyusunan bahan fasilitasi Badan Urusan Legislasi Daerah dalam menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang nantinya akan menghasilkan produk berupa rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi perda dan ranperda yang akan disampaikan dan diputuskan dalam sidang paripurna DPD RI untuk ditujukan kepada Pemerintah Pusat / DPR untuk melakukan tindakan sesuai wewenangnya.
2. Pendekatan masa persidangan (timeline), dengan mengoptimalkan akun media penyimpanan *google drive* yang telah ada untuk pendokumentasian materi persidangan di Sekretariat BULD DPD RI. Melalui pendekatan masa persidangan dapat mengetahui jadwal masa sidang lima tahunan dengan memperhatikan jadwal kegiatan persidangan di Unit Sekretariat BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah)

dan dapat merekapitulasi materi sidang berdasarkan tahun sidang, masa sidang, dan jenis kegiatan rapatnya sehingga dapat terintegrasi dan terorganisir dengan baik.



Gambar 3. 8 Pendekatan Tahapan Pembahasan

SATU PERIODE KEANGGOTAAN (LIMA TAHUNAN)																				
TAHUN SIDANG	I				II				III				IV				V			
MASA SIDANG	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V

Gambar 3. 9 Pendekatan Masa Persidangan

BAB IV **RANCANGAN AKTUALISASI**

A. Rancangan Aktualisasi

- | | |
|------------------------------|--|
| Unit Kerja | : Mutia Sativa / 199710012022032008 / Sekretariat BULD, Biro Persidangan I, Sekretariat Jenderal DPD RI |
| Identifikasi Isu | <ul style="list-style-type: none">: 1. Belum tersusunnya database perda yang merupakan objek pemantauan dan evaluasi BULD.2. Belum optimalnya data dukung ASMASDA (Aspirasi Masyarakat dan Daerah) sebagai data empiris dalam penyusunan produk BULD.3. Belum optimalnya pendokumentasian materi persidangan yang terintegrasi secara digital di Sekretariat BULD. |
| Isu yang Diangkat | : Belum optimalnya pendokumentasian materi persidangan yang terintegrasi secara digital di Sekretariat BULD |
| Gagasan Pemecahan Isu | : Manajemen Folder Berbasis Digital pada Sekretariat BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) Sekretariat Jenderal DPD RI |

Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi & gagasan pemecahan isu	<ul style="list-style-type: none"> a). Melapor kepada mentor langsung terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan b). Meminta arahan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi c). Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> a). Terlaksananya pelaporan kepada atasan (mentor) langsung terkait rancangan aktualisasi b). Saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> a). Harmonis: menghargai setiap saran yang diberikan oleh coach, mentor dan rekan b). Kompeten: Mengembangkan kapabilitas dengan bertukar pikiran dengan orang yang ahli dibidangnya c). Adaptif: Mengembangkan kreativitas dan inovasi untuk menyelesaikan gagasan pemecahan isu aktualisasi d). Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor, rekan kerja untuk mendiskusikan dan membahas isu yang sedang berkembang untuk dijadikan aktualisasi Diklatsar CPNS. 	Melakukan diskusi dengan atasan untuk meminta arahan dan masukan untuk pembuatan gagasan kreatif dari pemecahan masalah identifikasi isu yang sesuai dengan Visi Biro Persidangan I “Profesional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis dan Keahlian Kepada DPD RI”. Kontribusi menjadi profesional dalam memberikan dukungan karena kegiatan konsultasi dilakukan agar kegiatan selanjutnya dapat dilaksanakan dengan akurat, terarah, tuntas dan penuh tanggung jawab.	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai core value ASN BerAkhlik untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.
2	Melaksanakan persiapan manajemen folder berbasis digital dalam pendokumentasian materi persidangan.	<ul style="list-style-type: none"> a). Menyiapkan dua pendekatan berbasis digital yakni pendekatan masa persidangan (<i>timeline</i>) dan pendekatan tahapan 	<ul style="list-style-type: none"> a). Format rekapitulasi tahapan pembahasan b). Folder-folder berdasarkan pendekatan 	<ul style="list-style-type: none"> a). Berorientasi Pelayanan: memenuhi kebutuhan Alat Kelengkapan BULD untuk materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) berdasarkan <i>timeline</i> dan substansi kegiatan 	Pelaksanaan dukungan administratif persidangan di lingkungan Biro Persidangan 1 Sekretariat BULD sesuai dengan uraian tugas jabatan Analis Legislasi yaitu	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai core value ASN Berakhlak untuk terwujudnya visi dan

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.
		pembahasan (substansi) b). Mengoptimalkan akun google drive yang sudah ada sebagai media penyimpanan dengan membuat folder berdasarkan dua pendekatan yang sudah disiapkan	<i>timeline</i> dan substansi	sehingga memberikan pelayanan optimal kepada anggota dalam proses pembentukan rekomendasi BULD b). Akuntabel: Cermat dan bertanggung jawab dalam mengidentifikasi materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) dengan pengelolaan ini akan mempermudah memperoleh kembali dokumen-dokumen tersebut jika suatu waktu dibutuhkan untuk keperluan penelitian mahasiswa atau pihak lain c). Kompeten: :Melaksanakan tugas dengan memberikan kualitas yang terbaik dalam melakukan pengklasifikasian folder dan penguploadan folder.	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bahan pendukung dan Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program kerja sebagai bahan perumusan/ rapat-rapat Badan Urusan Legislasi Daerah Dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan pemakaian teknologi yang sudah ada sebagai media penyimpanannya.	misi Setjen DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI
3	Melakukan pengunggahan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) ke <i>google drive</i> .	a). Mengoptimalkan penyusunan materi persidangan dengan mengidentifikasi jenis dokumennya (dokumen rapat atau dokumen	a). Materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) terpindai dan tersusun rapi	a) Akuntabel: Bertanggung jawab, jujur, cermat dalam melaksanakan tugas mengunggah materi persidangan (dokumen rapat/sidang dan dokumen dukungan teknisnya)	Penggunaan dan pemanfaatan teknologi penyimpanan <i>Google Drive</i> untuk mewujudkan visi misi Setjen DPD RI dalam memberikan dukungan teknis dan keahlian (dalam persidangan) kepada DPD RI. Dan sejalan dengan	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai core value ASN Berakh�ak untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI

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>teknis pendukungnya)</p> <p>b). Melaksanakan pemindaian materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) berdasarkan substansi kegiatan dan <i>timeline</i> yang telah dibuat</p> <p>c). Mengunggah dokumen ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan folder-folder yang telah di buat</p> <p>d). Memeriksa kesesuaian penempatan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) di dalam <i>google drive</i> sesuai dengan</p>	<p>b). Dokumen sudah terunggah di <i>google drive</i> dan penempatannya sudah sesuai pada foldernya berdasarkan substansi kegiatan</p>	<p>b) Loyal: Tidak menyebarkan kepada masyarakat luas terkait materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) yang bersifat rahasia</p> <p>d). Adaptif: Proaktif dalam melengkapi dokumen-dokumen diiringi dengan inovasi dan kreativitas dalam pelaksanaannya.</p> <p>e). Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya)</p>	<p>visi Biro Persidangan I yakni Professional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis dan Keahlian Kepada DPD RI</p>	<p>sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.</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.
		folder-folder yang telah di buat				
4	Mensosialisasikan alur proses pendokumentasian materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) kepada rekan kerja beserta penjelasan tentang dua pendekatan (substansi dan <i>timeline</i>) yang digunakan dalam manajemen folder berbasis digital.	<ul style="list-style-type: none"> a). Mempersiapkan bahan sosialisasi b). Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi c). Menjelaskan alur penyimpanan materi persidangan di Set. BULD secara digital di dalam <i>google drive</i> dalam bentuk infografis dan <i>sharing knowledge</i> terkait hal tersebut. d). Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk membagikan <i>link google drive</i> untuk penyimpanan materi persidangan untuk diteruskan kepada anggota 	Bahan sosialisasi dalam bentuk infografis kepada rekan kerja di Sekretariat BULD	<p>a). Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara mensosialisasikan penyimpanan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) menggunakan <i>Google Drive</i></p> <p>b). Adaptif : harus mampu menghadapi perubahan penggunaan teknologi yang baru agar dapat mendukung kinerja secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan <i>platform</i> yang disediakan di internet dalam membuat infografis.</p>	Mewujudkan visi misi Setjen DPD RI dalam memberikan dukungan teknis dan keahlian kepada DPD RI dengan melakukan sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) di Alat Kelengkapan BULD Biro Persidangan 1.	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai core value ASN Berakhhlak untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.

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.
		atau <i>stakeholder</i> terkait				
5	Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi serta evaluasi dengan sesama <i>user gdrive</i>	<p>a). Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan manajemen folder berbasis digital pada <i>google drive</i> Set. BULD</p> <p>b). Menyiapkan bahan untuk melakukan survei dalam bentuk kuesioner <i>google form</i></p> <p>c). Melakukan survei kepada sesama <i>user gdrive</i> terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dengan menggunakan kuesioner yang telah dibuat</p>	Catatan dan data mengenai saran dan perbaikan atas survei yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi.	<p>a). Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan secara berkesinambungan agar dapat mengoptimalkan penggunaan penyimpanan berbasis digital dengan <i>google drive</i></p> <p>b). Harmonis: menghargai pendapat dan masukan dari rekan kerja dan atasan terhadap penggunaan media penyimpanan digital <i>google drive</i> ini.</p> <p>c). Kolaboratif: memberikan kesempatan kepada semua pihak untuk dapat berkontribusi dalam mengoptimalkan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan dokumen rapat dan dokumen dukungan teknis rapat.</p>	Melakukan evaluasi dan perbaikan agar dapat mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI sesuai dengan Visi Misi Setjen DPD RI.	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai core value ASN Berakhlik untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.

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.
		d). Mengumpulkan, mengakumulasi dan menyimpulkan hasil survei.				
6	Penyusunan Laporan Aktualisasi	a). Melaporkan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan b). Menyusun Laporan Kegiatan Aktualisasi	Laporan Aktualisasi	a). Akuntabel: Transparan karena penyusunan laporan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilakukan. b). Berorientasi Pelayanan: dengan evaluasi yang dilakukan akan terus melakukan perbaikan tiada henti.	Menyusun laporan dan perbaikan agar dapat mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI sesuai dengan Visi Misi Setjen DPD RI.	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai core value ASN Berakh�ak untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.

B. Jadwal Kegiatan

Untuk memudahkan dalam pembuatan laporan aktualisasi pelatihan dasar CPNS, maka penulis membuat jadwal kegiatan aktualisasi agar dapat dengan mudah mengimplementasikannya dalam kegiatan habituasi agar dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan tepat waktu. Berikut jadwal kegiatan aktualisasi:

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN / TAHAPAN KEGIATAN	Agustus		September	
		II	III	IV	I
1	Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi				
	a) Melapor kepada mentor langsung terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan				
	b) Meminta arahan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi				
	c) Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi				
2	Melaksanakan persiapan manajemen folder berbasis digital dalam pendokumentasian materi persidangan.				
	a) Menyiapkan dua pendekatan berbasis digital yakni pendekatan masa persidangan (<i>timeline</i>) dan pendekatan tahapan pembahasan (<i>substansi</i>)				
	b) Mengoptimalkan akun <i>google drive</i> yang sudah ada sebagai media penyimpanan dengan membuat folder berdasarkan dua pendekatan yang sudah disiapkan				
3	Melakukan pengunggahan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) ke <i>google drive</i> .				
	a) Mengoptimalkan penyusunan materi persidangan dengan mengidentifikasi jenis dokumennya (dokumen rapat atau dokumen teknis pendukungnya)				
	b) Melaksanakan pemindaian materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) berdasarkan substansi kegiatan dan <i>timeline</i> yang telah dibuat				
	c) Mengunggah dokumen ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan folder-folder yang telah di buat				
	d) Memeriksa kesesuaian penempatan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) di dalam <i>google drive</i> sesuai dengan folder-folder yang telah di buat				

NO	KEGIATAN / TAHAPAN KEGIATAN	Agustus			September	
		II	III	IV	I	II
4	Mensosialisasikan alur proses pendokumentasian materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) kepada rekan kerja beserta penjelasan tentang dua pendekatan (substansi dan <i>timeline</i>) yang digunakan dalam manajemen folder berbasis digital.					
	a) Mempersiapkan bahan sosialisasi					
	b) Menjelaskan alur penyimpanan materi persidangan di Set. BULD secara digital di dalam <i>google drive</i> dalam bentuk infografis dan <i>sharing knowledge</i> terkait hal tersebut.					
	c) Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk membagikan <i>link google drive</i> untuk penyimpanan materi persidangan untuk diteruskan kepada anggota atau <i>stakeholder</i> terkait					
5	Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi serta evaluasi dengan sesama <i>user gdrive</i>					
	a) Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan manajemen folder berbasis digital pada <i>google drive</i> Set. BULD					
	b) Menyiapkan bahan untuk melakukan survei dalam bentuk kuesioner melalui <i>google form</i>					
	c) Melakukan survei kepada sesama <i>user gdrive</i>					
	d) Mengumpulkan, mengakumulasi dan menyimpulkan hasil survei.					
6	Penyusunan Laporan Aktualisasi					

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat rancangan aktualisasi sebelumnya telah dibuat rencana kegiatan aktualisasi, namun dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi manajemen folder berbasis digital pada Set. BULD Setjen DPD RI yang dilaksanakan pada masa habituasi tanggal 5 Agustus 2022 sampai dengan 16 September 2022. Ada beberapa kegiatan dan tahapan kegiatan yang mengalami perubahan jadwal, dikarenakan dilaksanakan secara bersamaan, dilaksanakan lebih cepat atau mundur dari rencana jadwal kegiatan yang telah dibuat. Disamping hal tersebut khususnya untuk kegiatan ke -3 yakni melakukan pengunggahan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) ke *google drive* dalam pelaksanaan aktualisasi dilakukan secara berkala saat persiapan rapat dan sesudah kegiatan rapat BULD yang dijadwalkan setiap hari Rabu, kegiatan ini dimulai saat pembukaan Tahun Sidang 2022-2023 Masa Sidang I yang dimulai dengan Rapat Pemilihan Pimpinan Alat Kelengkapan BULD tanggal 19 Agustus 2022 sampai dengan Rapat Dengar Pendapat Umum BULD tanggal 14 September 2022.

Tabel 4. 3 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN / TAHAPAN KEGIATAN	Agustus			September	
		II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi					
	a) Melapor kepada mentor langsung terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan					
	b) Meminta arahan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi					
	c) Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi					
2	Melaksanakan persiapan manajemen folder berbasis digital dalam pendokumentasian materi persidangan.					
	a) Menyiapkan dua pendekatan berbasis digital yakni pendekatan masa persidangan (<i>timeline</i>) dan pendekatan tahapan pembahasan (substansi)					
	b) Mengoptimalkan akun <i>google drive</i> yang sudah ada sebagai media penyimpanan dengan membuat folder berdasarkan dua pendekatan yang sudah disiapkan					
3	Melakukan pengunggahan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) ke <i>google drive</i> .					

NO	KEGIATAN / TAHAPAN KEGIATAN	Agustus			September	
		II	III	IV	I	II
	a) Mengoptimalkan penyusunan materi persidangan dengan mengidentifikasi jenis dokumennya (dokumen rapat atau dokumen teknis pendukungnya)					
	b) Melaksanakan pemindaian materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) berdasarkan substansi kegiatan dan <i>timeline</i> yang telah dibuat					
	c) Mengunggah dokumen ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan folder-folder yang telah di buat					
	d) Memeriksa kesesuaian penempatan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) di dalam <i>google drive</i> sesuai dengan folder-folder yang telah di buat					
4	Mensosialisasikan alur proses pendokumentasi materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) kepada rekan kerja beserta penjelasan tentang dua pendekatan (substansi dan <i>timeline</i>) yang digunakan dalam manajemen folder berbasis digital.					
	a) Mempersiapkan bahan sosialisasi					
	b) Menjelaskan alur penyimpanan materi persidangan di Set. BULD secara digital di dalam <i>google drive</i> dalam bentuk infografis dan <i>sharing knowledge</i> terkait hal tersebut.					
	c) Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk membagikan <i>link google drive</i> untuk penyimpanan materi persidangan untuk diteruskan kepada anggota atau <i>stakeholder</i> terkait					
5	Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi serta evaluasi dengan sesama <i>user gdrive</i>					
	a) Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan manajemen folder berbasis digital pada <i>google drive</i> Set. BULD					
	b) Menyiapkan bahan untuk melakukan survei dalam bentuk kuesioner melalui <i>google form</i>					
	c) Melakukan survei kepada sesama <i>user gdrive</i>					
	d) Mengumpulkan, mengakumulasi dan menyimpulkan hasil survei.					
6	Penyusunan Laporan Aktualisasi					

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Setelah rancangan aktualisasi telah disetujui oleh mentor, coach, dan penguji maka langkah selanjutnya adalah melaksanakan kegiatan yang telah dirancang. Berikut merupakan penjelasan dari setiap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

B.1 Melakukan konsultasi kepada atasan/ mentor terkait kegiatan aktualisasi dan gagasan pemecahan isu

1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi manajemen folder berbasis digital pada Sekretariat BULD Setjen DPD RI ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan yakni:

- a. Melapor kepada mentor langsung terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan
- b. Meminta arahan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
- c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Dalam pelaksanaan semua tahapan di atas, dilakukan secara bersamaan pada tanggal 11 Agustus 2022 diawali dengan melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi CPNS dengan menyampaikan rumusan dan gagasan isu yang telah ditentukan, serta mengkonsultasikan jadwal kegiatan aktualisasi kepada mentor yang dimulai pada 5 Agustus s/d 16 September 2022 dan menjelaskan tahapan kegiatan sesuai dengan jadwal aktualisasi yang telah dibuat.

Pada tahapan ini juga telah dilakukan diskusi dan tukar pendapat bersama dengan mentor terkait bagaimana permasalahan penyimpanan materi persidangan pada *Google Drive* Set. BULD dan bagaimana gagasan untuk mengatasi isu tersebut. Mentor memberikan masukan dan saran terhadap penulisan aktualisasi serta memberikan masukan mengenai bagaimana alur penyimpanan yang ideal dan efektif yang akan diterapkan pada *Google Drive* Set. BULD. Mentor memberikan saran untuk mengelompokkan materi persidangan berdasarkan pendekatan *timeline* dengan mengelompokkan materi persidangan berdasarkan Tahun Sidang dan Masa Sidang, sejalan dengan hal tersebut pengelompokkan materi persidangan juga berdasarkan jenis kegiatannya yang didalamnya terbagi lagi menjadi dua folder yakni folder materi rapat (Rapat) dan folder teknis pendukungnya (Tata Usaha).

Disamping itu, mentor juga memberikan arahan kepada penulis untuk bertindak sebagai *Person in Charge* (PIC) dalam pengelolaan dan pengintegrasian materi persidangan dalam *google drive* tersebut. Terkait perbaikan rancangan aktualisasi mentor juga memberikan masukan untuk menyesuaikan dengan masukan dari penguji sebagai penyempurnaan terhadap rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Dalam hal ini mentor sangat mendukung dan menekankan kembali masukan dari penguji terkait dengan tahapan monitoring dan evaluasi yang disarankan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, karena kegiatan tersebut merupakan inti dari keberhasilan pelaksanaan aktualisasi manajemen folder berbasis digital pada Sekretariat BULD.



Gambar 5. 1 Dokumentasi Konsultasi bersama dengan mentor

2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan ini berkaitan dengan materi agenda 2 Nilai Berakhhlak, antara lain nilai **Harmonis** dengan menghargai setiap saran yang diberikan oleh mentor, dan dalam melakukan konsultasi terkait dengan kegiatan aktualisasi dan gagasan pemecahan isu aktualisasi. Nilai **Kompeten** dengan mengembangkan kapabilitas dengan bertukar pikiran dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi ini, selanjutnya yaitu nilai **Adaptif** dengan mengembangkan kreativitas dan inovasi untuk menyelesaikan gagasan pemecahan isu aktualisasi, dan nilai **Kolaboratif** yaitu bekerja sama dengan mentor, rekan kerja untuk mendiskusikan dan membahas isu yang terjadi untuk dijadikan aktualisasi Diklatsar CPNS agar menghasilkan *output* yang lebih baik untuk unit kerja.

3. Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. 1 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
a.	Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi	11 Agustus 2022		
b.	Melapor kepada mentor langsung terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan	11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya pelaporan kepada atasan (mentor) langsung terkait rancangan aktualisasi • Saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi • Kartu kendali konsultasi 	Terlaksana
c.	Meminta arahan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	11 Agustus 2022		

B.2 Melaksanakan persiapan digitalisasi pendokumentasian materi persidangan

1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ke-2 dalam pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari beberapa tahapan kegiatan dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Menyiapkan dua pendekatan berbasis digital yakni pendekatan masa persidangan (*timeline*) dan pendekatan tahapan pembahasan (substansi)

Dalam pelaksanaan tahapan yang dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus 2022, penulis menyiapkan 2 (dua) pendekatan yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan manajemen folder berbasis digital pada Sekretariat BULD, yakni:

a). Pendekatan Masa Persidangan (*Timeline*): Mengidentifikasi pengelompokan materi persidangan ke dalam Google Drive berdasarkan berdasarkan tahun sidang, masa sidang. Dalam menyiapkan pendekatan ini penulis berpedoman kepada Jadwal Tahun Sidang dan Masa Sidang yang disebarluaskan oleh Panitia Musyawarah DPD RI, sehingga dapat memberi kemudahan bagi penulis dalam melakukan persiapan untuk pembuatan folder-folder penyimpanan materi persidangan berdasarkan Tahun Sidang dan Masa Sidang.

b). Pendekatan Tahapan Pembahasan (Substansi): Membuat Format Rekapitulasi Penyimpanan dengan menggunakan Google Docs untuk dapat dijadikan bahan checklist dalam penyimpanan materi persidangan. Dalam penyiapan pendekatan tahapan pembahasan ini, penulis berpedoman kepada Program Kerja BULD, Jadwal Persidangan BULD

masa sidang sebelumnya serta Rancangan Jadwal Persidangan BULD DPD RI Tahun Sidang 2022-2023 Masa Sidang I (berlangsung).

Berikut merupakan pendekatan tahapan pembahasan (substansi) dalam penyimpanan materi persidangan dimana yang dibuat dalam kegiatan aktualisasi CPNS ini, yaitu tahapan pembahasan Rekomendasi BULD DPD RI tentang Hasil Pemantauan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah terkait Perizinan di Sektor Pertambangan, Kehutanan, dan Lingkungan Hidup Tahun Sidang 2022-2023 Masa Sidang I yang sedang berlangsung dan berjalan.

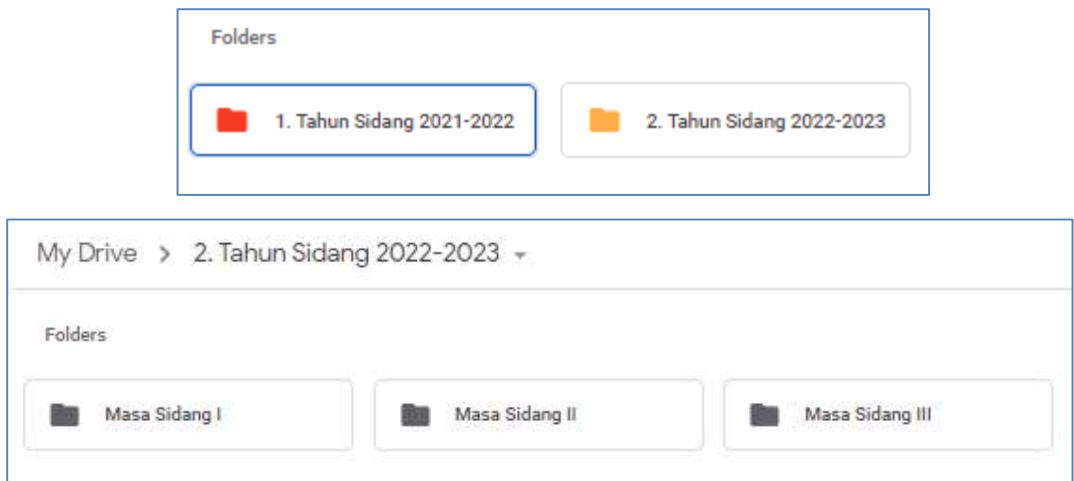
REKAPITULASI TAHAPAN PEMBAHASAN REKOMENDASI BULD DPD RI TENTANG HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI TERHADAP RANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN DAERAH TERKAIT PERIZINAN DI SEKTOR PERTAMBANGAN, KEHUTANAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP TAHUN SIDANG 2022-2023					
No.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	MATERI	HASIL	DUKUNGAN TEKNIS
MASA SIDANG I					
1.	dd - mm - yy	Penetapan Program Rapat Pleno • Penetapan Program yang akan dihadiri pada masa sidang baru • <u>Penetapan Jadwal rapat dan sidang</u>	1) Pokok-Pokok Materi Rapat / Panduan Rapat (hyperlink ke link google) 2) Notulen (hyperlink ke link google) 3) Jadwal (hyperlink ke link google) 4) Rekomoran (hyperlink ke link google)	1) Kesimpulan (hyperlink ke link google) 2) Daftar Hadir (hyperlink ke link google) 3) Foto Kegiatan (hyperlink ke link google) 4) Nota Dinas (hyperlink ke link google)	1) Undangan Anggota (hyperlink ke link google) 2) Daftar Hadir (hyperlink ke link google) 3) Foto Kegiatan (hyperlink ke link google) 4) Nota Dinas (hyperlink ke link google)
2.	dd - mm - yy	Inventarisasi Data pada pembahasan Rekomendasi Hasil Pemantauan Perda dan Raperda tentang Rapat Dengar Pendapat Umum dengan: 1. Akademisi dan Pakar Hukum 2. Pemerintah/ Peneliti	1) Panduan RDPD (hyperlink ke link google) 2) TOR (hyperlink ke link google) 3) Materi Narasumber 1 (hyperlink ke link google) 4) Materi Materi Narasumber 2 (hyperlink ke link google) 5) Materi lainnya (hyperlink ke link google)	1) Notulen Rapat (hyperlink ke link google) 2) Rekomaran (hyperlink ke link google)	1) Undangan Anggota (hyperlink ke link google) 2) Undangan Narasumber (hyperlink ke link google) 3) CV Narasumber (hyperlink ke link google) 4) Daftar Hadir (hyperlink ke link google) 5) Foto Kegiatan (hyperlink ke link google)

Gambar 5. 2 Format Pendekatan Tahapan Pembahasan

b. Mengoptimalkan akun *google drive* yang sudah ada sebagai media penyimpanan dengan membuat folder berdasarkan dua pendekatan yang sudah disiapkan.

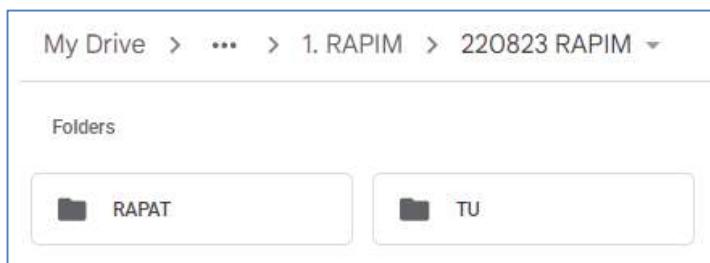
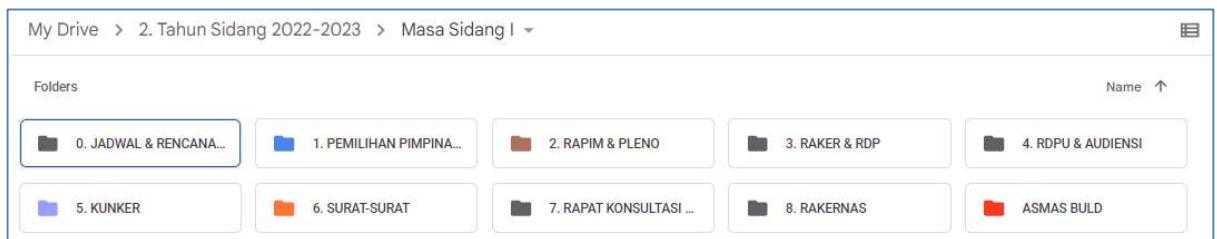
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 Agustus 2022, disini penulis mengimplementasikan dua pendekatan yang telah disiapkan pada tahapan kegiatan sebelumnya ke dalam proses pembuatan folder-folder pada penyimpanan Google Drive Set. BULD dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsinya.

Berikut merupakan implementasi pendekatan *timeline* penyimpanan materi persidangan dimana yang dibuat dalam kegiatan aktualisasi CPNS ini, yaitu *timeline* Masa Sidang I sampai dengan Masa Sidang III Tahun Sidang 2022-2023 sesuai dengan Program Kerja dan Jadwal Persidangan BULD DPD RI.



Gambar 5. 3 Implementasi Pendekatan *timeline* ke dalam pembuatan folder

Berikut adalah pendekatan substansi yang diterapkan dalam pengelompokan materi persidangan kedalam folder-folder pada *google drive* Set. BULD berdasarkan jenis kegiatannya (substansi) serta jenis dokumennya (dokumen rapat atau dokumen teknis pendukungnya).



Gambar 5. 4 Implementasi Pendekatan Tahapan Pembahasan ke dalam pembuatan folder

2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Dalam kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan materi Agenda 2 yaitu nilai Berakhhlak ASN yakni nilai **Akuntabel** dimana penulis harus cermat dan bertanggung jawab dalam melakukan aktualisasi pada kegiatan ini dengan membuat dua pendekatan yaitu pendekatan timeline dan substansi yang diharapkan dapat bermanfaat untuk Set. BULD DPD RI dan rekan kerja.

Selanjutnya, yaitu nilai Berakhlak **Kompeten** dengan melaksanakan tugas dengan memberikan kualitas yang terbaik dalam melakukan pengklasifikasian folder.

3. Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. 2 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
a.	Menyiapkan dua pendekatan berbasis digital yakni pendekatan masa persidangan (<i>timeline</i>) dan pendekatan tahapan pembahasan (<i>substansi</i>)	15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Format rekapitulasi tahapan pembahasan • Folder-folder berdasarkan pendekatan <i>timeline</i> dan substansi 	
b.	Mengoptimalkan akun google drive yang sudah ada sebagai media penyimpanan dengan membuat folder berdasarkan dua pendekatan yang sudah disiapkan	16 Agustus 2022		Terlaksana

B.3 Melakukan pengunggahan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) ke *google drive*.

1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi selanjutnya adalah melakukan pengunggahan materi persidangan, kegiatan ini dilaksanakan secara berkala saat persiapan rapat dan sesudah kegiatan rapat BULD yang dijadwalkan setiap hari Rabu, kegiatan ini dimulai saat pembukaan Tahun Sidang 2022-2023 Masa Sidang I yang dimulai dengan Rapat Pemilihan Pimpinan Alat Kelengkapan BULD tanggal 19 Agustus 2022.

Dalam pelaksanaan kegiatan 3 (tiga) ini untuk aktualisasi Latsar CPNS penulis melakukan beberapa tahapan kegiatan dalam melakukan pengunggahan materi persidangan yang terdiri dari:

a. Mengoptimalkan penyusunan materi persidangan dengan mengidentifikasi jenis dokumennya (dokumen rapat atau dokumen teknis pendukungnya)

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Agustus 2022, dimana penulis melakukan identifikasi terhadap 2 (dua) jenis materi persidangan yakni dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya. Dimana dapat disimpulkan bahwa dokumen rapat berupa dokumen yang digunakan saat persiapan rapat berlangsung maupun dokumen yang dihasilkan dalam kegiatan rapat tersebut. Sedangkan dokumen teknis pendukung rapat merupakan dokumen yang bersifat tata usaha. Berikut klasifikasi materi persidangan pada Set. BULD dalam mendukung pelaksanaan kegiatan persidangan dan rapat alat kelengkapan BULD.

Rapat (dokumen rapat)

- Panduan
- Pokok-Pokok Materi
- Materi Tayangan
- Kesimpulan
- Notulen
- Risalah

Tata Usaha (dokumen teknis pendukung)

- Undangan
- Daftar Hadir
- Nota Dinas
- Foto Kegiatan

b. Melaksanakan pemindaian materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) berdasarkan substansi kegiatan dan *timeline* yang telah dibuat

Setelah tahapan mengidentifikasi materi persidangan, tahapan selanjutnya adalah melakukan pemindaian materi persidangan. Sebagian besar materi persidangan telah disimpan dan diintegrasikan dalam *google drive*, namun ada beberapa dokumen yang perlu dilakukan pemindaian (scan) seperti



Pukul : 14.45

REKAPITULASI HADIR DAN ANGGOTA DPD RI

No/Hari/Tanggal : Jumat, 19 Agustus 2022
Pada : 14.45 WIB – Ketua
Tempat : Ruang Rapat DPD RI, Lt. 1, Jl. Pangeran Madiun RT/RW 01 Hutan Siring Etuhan Slabong 30220-0022

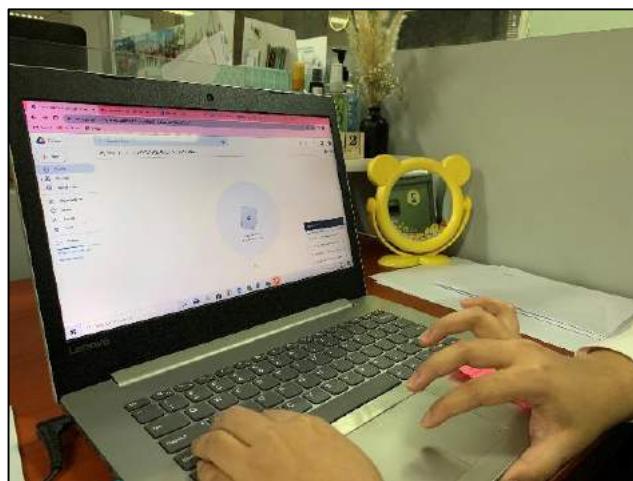
NO.	KEHADIRAN	JUMLAH ANGGOTA 24	JUMLAH
1.	HADIR FISIK		23
2.	HADIR VIRTUAL		
3.	IZIN		5
4.	Sakit		1
5.	Tugas		
6.	TARIF KETERANGAN		

Gambar 5. 5 Kegiatan pemindaian materi persidangan

dokumen yang memerlukan tanda tangan basah contohnya adalah Daftar Hadir Anggota saat kegiatan rapat, Kesimpulan dan sebagainya. Jadi, untuk beberapa dokumen tersebut masih perlu dilakukan pemindaian sebelum dilakukan pengunggahan dalam *google drive* sebagai media penyimpanan berbasis digital.

c. Mengunggah dokumen ke dalam *google drive* sesuai dengan folder-folder yang telah di buat

Setelah melakukan pemindaian terhadap beberapa dokumen tersebut, tahapan selanjutnya adalah melakukan pengunggahan terhadap dokumen yang sebelumnya telah dilakukan pemindaian (scan). Disamping itu, juga dilakukan pengunggahan terhadap beberapa dokumen lainnya yang belum terintegrasi dalam *google drive* Set. BULD seperti foto kegiatan, materi rapat dari narasumber ataupun mitra kerja BULD maupun dokumen-dokumen lain yang sudah tersimpan sebelumnya namun belum dalam bentuk pdf. Dalam proses pengunggahan materi persidangan dilakukan sesuai dengan folder yang telah telah dibuat berdasarkan substansi dan pendekatan timeline.



Gambar 5. 6 Kegiatan mengunggah dokumen ke dalam *google drive*

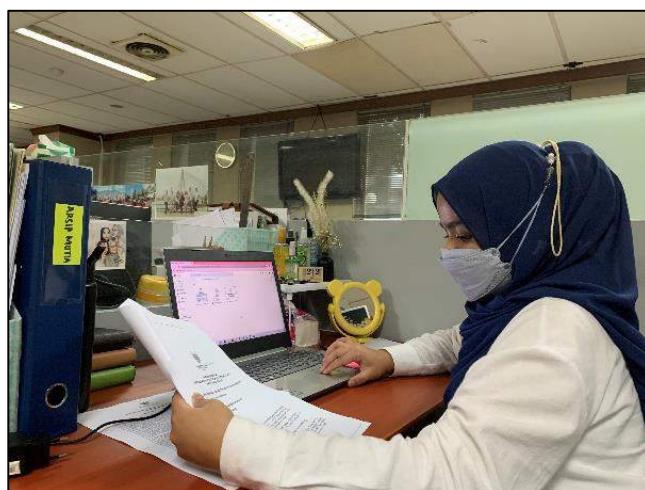
Berikut hasil pengunggahan materi persidangan yang terdiri dari dokumen rapat dan dokumen teknisnya ke dalam akun *google drive* puld.dpd.go.id dengan dilakukannya pengunggahan ini penyimpanan atas materi persidangan terorganisir dan terintegrasi dengan baik dimulai pada Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023 dan akan terus dilakukan penyimpanan materi persidangan pada tahun-tahun sidang berikutnya.



Gambar 5.7 Hasil pengunggahan materi persidangan

- d. Memeriksa kesesuaian penempatan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) di dalam *google drive* sesuai dengan folder-folder yang telah di buat

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah memeriksa kesesuaian penempatan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) di dalam *google drive* sesuai dengan folder-folder yang telah di buat dengan cermat dan teliti serta memeriksa kembali dokumen apakah ada yang tersimpan dua kali (*double*) dan memastikan dokumen final yang tersimpan sebagai arsip yang terintegrasi dalam *google drive* tersebut.



Gambar 5.8 Kegiatan memeriksa kesesuaian penempatan materi persidangan

2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Dalam kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan materi Agenda 2 yaitu nilai Berakhhlak ASN yakni nilai **Loyal**: Tidak menyebarluaskan kepada masyarakat luas terkait materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) yang bersifat rahasia, kemudian nilai **Adaptif**: Proaktif dalam melengkapi dokumen-dokumen diiringi dengan inovasi dan kreativitas dalam pelaksanaannya. dan **Kolaboratif**: bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya).

3. Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. 3 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
a.	Mengoptimalkan penyusunan materi persidangan dengan mengidentifikasi jenis dokumennya (dokumen rapat atau dokumen teknis pendukungnya)	18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none">• List Klasifikasi Materi Persidangan	
b.	Melaksanakan pemindaian materi persidangan	19 Agustus - 14 September 2022	<ul style="list-style-type: none">• Materi persidangan (dokumen rapat atau dokumen teknis pendukungnya) terpindai, terunggah dan tersusun rapi	Terlaksana
c.	Mengunggah dokumen ke dalam <i>google drive</i> sesuai dengan folder-folder yang telah dibuat	19 Agustus - 14 September 2022		
d.	Memeriksa kesesuaian penempatan materi persidangan	19 Agustus-14 September 2022		

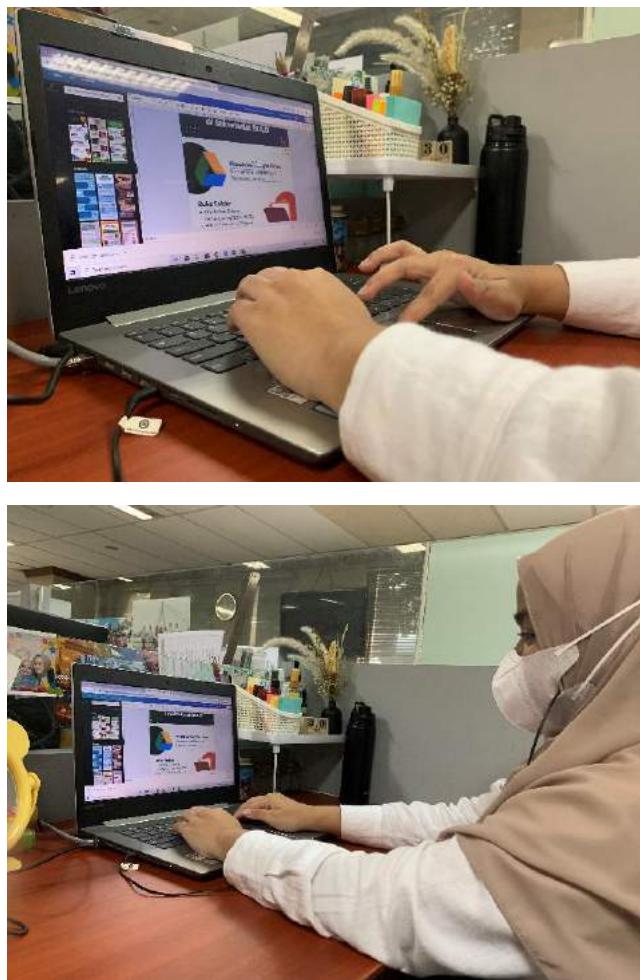
B.4 Mensosialisasikan alur proses pendokumentasian materi persidangan

1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan selanjutnya dalam pelaksanaan aktualisasi manajemen folder berbasis digital pada Google Drive Set. BULD adalah pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Kegiatan sosialisasi ini juga terdiri dari beberapa tahapan kegiatan dengan deskripsi kegiatan sebagai berikut:

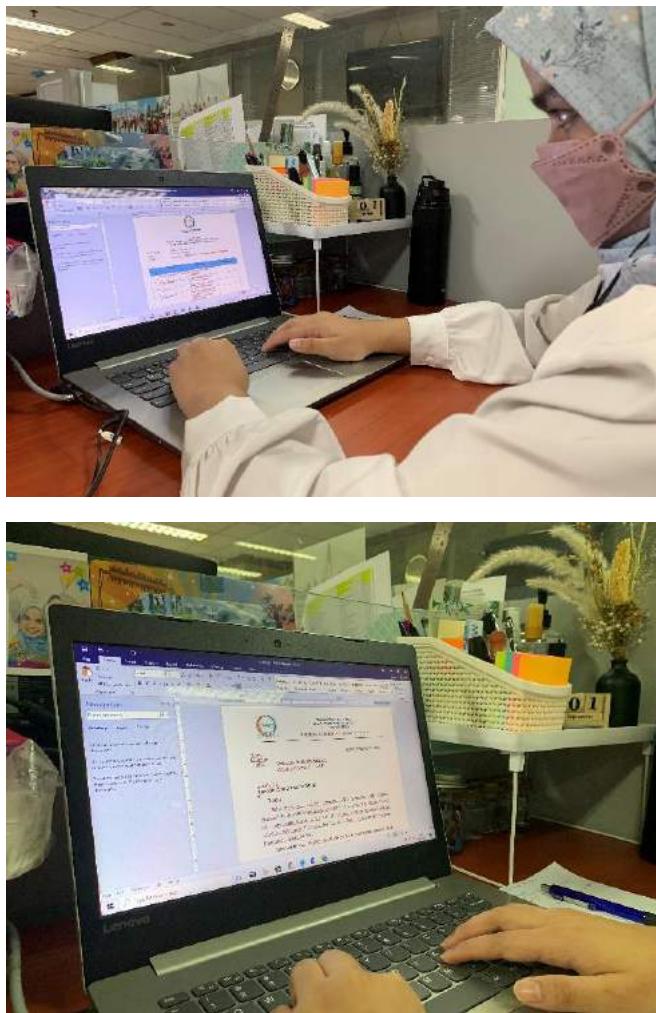
a. Mempersiapkan bahan sosialisasi

Tahapan kegiatan yang dilakukan pada tanggal 24-26 Agustus 2022 ini adalah penyiapan bahan paparan sosialisasi berupa infografis. Infografis tersebut penulis buat melalui media canva. Infografis berisikan alur penyimpanan materi persidangan di Set.BULD melalui media *Google Drive*. Selain menjelaskan alur penyimpanan, pada infografis juga dijelaskan pedoman penamaan folder dan dokumen yang akan diunggah dan diintegrasikan pada Google Drive Set. BULD.



Gambar 5.9 Kegiatan menyiapkan bahan sosialisasi berupa infografis

Disamping itu, pada tanggal 29-30 Agustus 2022 penulis juga melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pada tahap kegiatan ini penulis menyiapkan undangan pelaksanaan kegiatan aktualisasi beserta daftar hadir peserta kegiatan sosialisasi. Undangan dan daftar hadir ini nantinya akan dijadikan salah satu output terhadap pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 5. 10 Kegiatan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi

- b. Menjelaskan alur penyimpanan materi persidangan di Set. BULD secara digital melalui *google drive* dalam bentuk infografis dan *sharing knowledge* terkait hal tersebut.

Setelah sebelumnya dilakukan pembuatan bahan paparan sosialisasi berupa infografis serta telah dilakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sehingga tahapan utama dari kegiatan ini adalah sosialisasi dengan menjelaskan penggunaan penyimpanan materi persidangan secara digital pada *google drive* dalam bentuk infografis yang memuat alur proses pendokumentasian materi persidangan, pedoman penamaan folder, klasifikasi dokumen dan pedoman penamaan dokumen. Sejalan dengan hal tersebut penulis juga menjelaskan terkait dua pendekatan (*substansi* dan *timeline*) yang sebagai pedoman terhadap kegiatan manajemen folder berbasis digital dalam penyimpanan materi persidangan.

Kegiatan sosialisasi dilakukan di ruang kerja Set. BULD yang dihadiri oleh seluruh staf Set. BULD dan juga didampingi oleh Kepala Bagian Set. BULD. Penulis menjelaskan alur penyimpanan materi persidangan dengan bahan infografis yang sebelumnya telah disiapkan. Kegiatan sosialisasi dilakukan pada hari Jumat 2 September pukul 10.00 WIB. Disamping itu, bagi staf yang berhalangan hadir saat kegiatan sosialisasi ini, penulis melakukan sosialisasi secara personal melalui *sharing knowledge*. Terlaksananya kegiatan sosialisasi kepada seluruh staf nanti dibuktikan dengan daftar hadir yang ditanda tangani oleh staf Set. BULD



Gambar 5. 11 Kegiatan sosialisasi dan sharing knowledge bersama dengan rekan kerja

- c. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk membagikan *link google drive*

Tahapan kegiatan ini, penulis laksanakan pada tanggal 5 September 2022. Penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk membagikan *link gdrive* penyimpanan materi persidangan untuk dapat ditindaklanjuti kepada anggota atau *stakeholder* terkait. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk mendistribusikan materi persidangan kepada Anggota atau pihak berkepentingan yang membutuhkan dokumen-dokumen rapat seperti bahan paparan. Disini penulis berkoordinasi dengan staf Set.BULD yang merupakan PIC (*Person in Charge*) dalam pendistribusian materi rapat



Gambar 5. 12 Kegiatan melakukan koordinasi untuk membagikan link penyimpanan materi persidangan

2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan ini berkaitan dengan materi agenda 2 nilai Berakhlak, yaitu nilai **Harmonis** dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara mensosialisasikan penyimpanan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) menggunakan *Google Drive*. Selanjutnya nilai **Adaptif** dimana harus mampu menghadapi perubahan penggunaan teknologi yang baru agar dapat mendukung kinerja secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan platform yang disediakan di internet dalam membuat infografis. Kemudian nilai **Kolaboratif** dengan membangun kerjasama yang sinergis satu sama lain agar tercapainya kerjasama yang baik untuk perubahan unit kerja. Dan nilai yang terakhir, yaitu **Loyal** harus berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dimulai dari hal kecil dengan mengutamakan kepentingan perbaikan unit kerja agar lebih efektif dan efisien.

3. Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. 4 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
a.	Mempersiapkan bahan sosialisasi	24-26 Agustus 2022		
b.	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi	29-30 Agustus 2022		
c.	Menjelaskan alur penyimpanan materi persidangan di Set. BULD secara digital di dalam <i>google drive</i> dalam bentuk infografis dan <i>sharing knowledge</i> terkait hal tersebut.	2 sd 6 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan sosialisasi dalam bentuk infografis kepada rekan kerja di Sekretariat BULD • Undangan Sosialisasi • Daftar Hadir Sosialisasi 	Terlaksana
d.	Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk membagikan <i>link google drive</i> untuk penyimpanan materi persidangan untuk diteruskan kepada anggota atau <i>stakeholder</i> terkait	5 September 2022		

B.5 Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi serta evaluasi dengan sesama user gdrive

1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan 3 (tiga) ini untuk aktualisasi Latsar CPNS penulis melakukan beberapa tahapan kegiatan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan manajemen folder berbasis digital pada google drive Set. BULD.

Pada kegiatan kelima terdapat tahapan kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi, pada tahapan ini penulis melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan manajemen folder pada penyimpanan materi persidangan pada google drive Set. BULD. Disini penulis melakukan pemeriksaan ulang terhadap terintegrasinya semua materi persidangan dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Alat Kelengkapan BULD

dengan berpedoman kepada pendekatan tahapan pembahasan (substansi) yang telah disiapkan sebelumnya. Selain itu, penulis juga memastikan semua materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) tidak terunggah dua kali, diletakkan pada folder yang sesuai dengan kegiatannya serta tidak ada dokumen yang diletakkan di luar folder-folder yang telah disediakan. Selanjutnya penulis merekap semua materi persidangan tersebut pada matriks rekapitulasi tahapan pembahasan serta melampirkan link tiap-tiap materi persidangan pada matriks tersebut. Berikut merupakan bukti dukung kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi ini:



REKAPITULASI PEMBAHASAN REKOMENDASI BULD DPD RI TENTANG HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN DAERAH TERKAIT PERIZINAN DI SEKTOR PERTAMBANGAN, KEHUTANAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP TAHUN SIDANG 2022-2023					
No.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	MATERI	HASIL	DUKUNGAN TEKNIS
MASA SIDANG I					
1.	28 Agustus 2022	Rapat Pimpinan: 1. Persiapan Rapat Pleno BULD; 2. Pembahasan Program kerja Masa Sidang I dan Program kerja Tahun Sidang 2022-2023	1. Panduan 2. Pokok-Pokok Materi 3. Draft Jadwal MS I 4. Materi tayangan	1. Kesimpulan 2. Notulen 3. Risalah	1. Undangan Anggota 2. Nota Dinas: Konsumsi Pengembangan 3. Daftar Hadir: 4. Foto Kelelahan
2.	24 Agustus 2022	Rapat Pleno ke-2: Pembahasan dan Pengesahan Agenda Kerja Tahun Sidang 2022-2023 dan Jadwal MS I Tahun Sidang 2022-2023	1. Panduan 2. Pokok-Pokok Materi 3. Draft Jadwal MS I 4. Alasan Penentuan Isu 5. Rincian Rekomendasi 6. Timeline TS dan TA BULD	1. Kesimpulan 2. Jadwal MS I TS 2022-2023 3. Notulen 4. Risalah	1. Undangan Anggota 2. Daftar Hadir: Anggota Staf Ahli 3. Nota Dinas: Konsumsi Pengembangan 4. Foto Kegiatan

Gambar 5. 13 Kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi berpedoman kepada pendekatan tahapan pembahasan (substansi) yang telah dibuat

b. Menyiapkan bahan untuk melakukan survei dalam bentuk kuesioner melalui google form dan melakukan survei kepada sesama user gdrive

Dua tahapan kegiatan ini penulis laksanakan secara bersamaan karena saling berkesinambungan satu sama lain. Tahapan ini diawali dengan menyiapkan bahan untuk melakukan survei dalam bentuk kuesioner melalui *google form*. Kegiatan ini diawali dengan menentukan daftar pertanyaan yang sesuai dengan pelaksanaan dan kebermanfaatan kegiatan aktualisasi ini kemudian menyusunnya pada *google form*.

Berikut merupakan format kuesioner yang disiapkan untuk melakukan survei dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, kuesioner ini akan dikirim berupa link *Google Form* kepada responden dalam hal ini yakni Staf Set. BULD. Penulis menyebarkan kuesioner melalui media Whatsapp pada grup Set. BULD pada tanggal 13 September 2022 dengan bukti dukung sebagai berikut:



Gambar 5. 14 Kegiatan menyebarkan kuesioner pada Whatsapp Group Set.BULD

c. Mengumpulkan, mengakumulasi dan menyimpulkan hasil survei.

Setelah kegiatan evaluasi dilakukan, tahapan selanjutnya adalah penulis mengumpulkan, mengakumulasi dan menyimpulkan hasil evaluasi. Pada tahapan kegiatan ini penulis juga melakukan rekapitulasi terhadap hasil survei. Rekap hasil ini bertujuan untuk mengetahui pendapat dan penilaian dari unit kerja serta memberikan saran dan masukan sebagai Langkah-langkah rekomendasi untuk peningkatan pelayanan dalam mendukung kinerja rapat-rapat di lingkup Sekretariat Jenderal DPD khususnya BULD DPD RI. Berikut tampilan rekapitulasi hasil survei.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Timestamp	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Apakah menurut anda penyusunan berdasarkan jenis Kegiatan (substansi) dalam penyimpanan materi persidangan dalam persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis)	Apakah menurut anda penyusunan folder materi persidangan berdasarkan (timeline) atau Tahun Sidang dan Masa Sidang dan memudahkan dalam pencarian dokumen?	Apakah menurut anda penting untuk mendadangkan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) secara berkala dan terintegrasi	Apakah menurut anda dengan manajemen folder berdasarkan timeline dan substansi kegiatan hanya menambah pekerjaan saja bagi para pegawai	Apakah menurut anda dengan adanya Manajemen Folder Berbasis Digital pada Sekretariat BULD dapat memudahkan dalam kegiatan telusur cepat meningkatkan kinerja pegawai	Apakah menurut anda penyusunan rekaptulasi tahapan pembahasan rekomendasi dapat memudahkan dalam kegiatan persidangan di Set. BULD pada google drive mudah dipahami	Apakah menurut anda infografis yang disajikan mengenai alur penyimpanan materi persidangan di Set. BULD pada google drive mudah dipahami	Mohon saran dan masukan terkait dengan "Manajemen Folder Berbasis Digital pada Sekretariat BULD"
1												
2	13/09/2022 14:01	Utari Petronisa	Staf PPNPB	BULD	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Agar digunakan terus menerus
3	13/09/2022 14:21	Theresia Widigati	Kasubbag Rapat	Set. BULD	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Perlu dirapikan secara berkala untuk menghindari dobel file
4	13/09/2022 14:22	Shri Agastya Anorag	Analis Legistasi	BULD	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Manajemen folder berbasis digital ini sangat diperlukan dan sangat menunjang kecepatan pencarian file, juga meningkatkan kinerja pengguna
5	13/09/2022 14:29	Adrijesi	Kasubbag TU	Set. BULD	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Monitoring terhadap foldering
6	13/09/2022 14:34	Rizki	API	Buld	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	good lanjutkan
7	13/09/2022 14:35	Taufiq Nur Hajid	Pengelola Persidangan	Set. BULD	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Manajemen folder ini harus dilaksanakan tiap masa sidang
8	13/09/2022 18:11	Rosiliana Tandisera	Staff ppnpn	BULD	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Bagus, jadi lebih terstruktur
9	13/09/2022 19:59	Bagus Ariandi	Analis Legistasi	BULD DPD RI	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Layanan Google yang masih terkendala kapasitas penyimpanan
10	14/09/2022 08:18	Amalia Hasri	Analis perencanaan	Buld	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	semoga konsisten ja dalam mengelola gdrive ini
11	14/09/2022 08:23	Panca Wardhana	staff ppnpn	Set. bulld	Ya	Ya	Ya		Ya	Ya	Ya	Dioptimalkan terus untuk penyimpanan arsip
12	14/09/2022 08:29	Yulia	Kabag Set. BULD	Set. BULD DPD RI	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Semoga aktualisasi ini tepat guna, tepat sasaran dan sesuai kebutuhan saat ini
13	14/09/2022 08:36	Sterly	PPnpn	Buld dpd	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	mantap semoga bisa mempermudah
**												

Gambar 5. 15 Rekapitulasi hasil survei yang dilakukan melalui google form

Dari hasil survei yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa para pengguna *google drive* berpendapat bahwa kegiatan aktualisasi manajemen folder ini dapat membantu dalam peningkatan kinerja Set BULD. Dengan adanya kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan penyimpanan materi persidangan dalam *google drive* terorganisir dengan rapi, pengelompokan folder berdasarkan kegiatan dan masa sidang sangat membantu dalam mencari dokumen-dokumen persidangan saat dibutuhkan. *Google drive* memang bukanlah suatu hal yang asing pada zaman sekarang, sehingga responden memberikan masukan untuk selalu konsisten dalam melakukan monitoring terhadap penyimpanan karena memang diperlukan adanya PIC (*person in charge*) yang mengelola *google drive*. Sejalan dengan hal tersebut, staf Set. BULD juga menyambut rekapitulasi yang dibuat dengan adanya tautan (link) yang langsung terintegrasi dengan dokumen rapat karena sangat memudahkan dalam mencari dokumen rapat disaat dibutuhkan dengan cepat.

2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Dalam tahapan kegiatan ini berkaitan dengan materi agenda 2 aktualisasi yaitu nilai Berakhlak ASN. Dalam pelaksanaan kegiatan ini yang berkaitan dengan nilai Berakhlak, yaitu **Berorientasi Pelayanan**: melakukan perbaikan secara berkesinambungan agar dapat mengoptimalkan penggunaan penyimpanan berbasis digital dengan google drive. **Harmonis**: menghargai pendapat dan masukan dari rekan kerja dan atasan manajemen folder berbasis digital pada google drive ini. **Kolaboratif**: memberikan kesempatan kepada semua pihak untuk dapat berkontribusi dalam mengoptimalkan google drive sebagai media penyimpanan dokumen rapat dan dokumen dukungan teknis rapat.

3. Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. 5 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
a.	Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan manajemen folder berbasis digital pada <i>google drive</i> Set. BULD	22 Agustus s.d 15 September 2022		
b.	Menyiapkan bahan untuk melakukan survei dalam bentuk kuesioner <i>google form</i>	13 September 2022	<ul style="list-style-type: none">• Kuesioner dalam bentuk <i>Link Google Form</i>• Catatan dan data mengenai saran dan perbaikan atas survei yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi.	Terlaksana
c.	Melakukan survei kepada sesama <i>user gdrive</i> terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dengan menggunakan kuesioner yang telah dibuat	13 September 2022		
d.	Mengumpulkan, mengakumulasi dan menyimpulkan hasil survei.	13-15 September 2022		

B.6 Penyusunan Laporan Aktualisasi

1. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan

Setelah semua tahapan kegiatan telah dilakukan, selanjutnya pada tanggal 1 September 2022 penulis melaksanakan kegiatan penyusunan laporan aktualisasi sebagai tahap akhir dari keseluruhan kegiatan aktualisasi yang berjudul “**Manajemen Berbasis Digital pada Sekretariat BULD (Badan Urusan Legislatif Daerah) Sekretariat Jenderal DPD RI**”. Pelaksanaan aktualisasi selama masa habituasi di unit kerja merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak di setiap tahapan kegiatan yang output atau hasil dari aktualisasi dapat memberikan kontribusi dan manfaat bagi Penulis dan unit kerja terkait.



Gambar 5. 16 Melaporkan pelaksanaan aktualisasi dan penyusunan laporan aktualisasi kepada mentor



Gambar 5. 17 Kegiatan *coaching* terkait penyusunan laporan aktualisasi

2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Dalam tahapan kegiatan ini berkaitan dengan materi agenda 2 aktualisasi yaitu nilai Berakhlak ASN. Dalam pelaksanaan kegiatan ini yang berkaitan dengan nilai Berakhlak, yakni **Akuntabel**: Transparan karena penyusunan laporan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilakukan. **Berorientasi Pelayanan**: dengan evaluasi yang dilakukan akan terus melakukan perbaikan tiada henti.

3. Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. 6 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
a.	Melaporkan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan	16 Agustus 2022		
b.	Menyusun Laporan Kegiatan Aktualisasi	1 sd 15 September 2022	Lembar Pengesahan	Terlaksana

C. Kontribusi dan Penguatan Nilai Organisasi

Setiap kegiatan dan tahapan dalam pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk mewujudkan visi misi Setjen DPD RI dalam memberikan dukungan teknis dan keahlian (dalam persidangan) kepada DPD RI. Dan sejalan dengan Visi Biro Persidangan I yakni Professional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis dan Keahlian Kepada DPD RI. Sejalan dengan hal tersebut, rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini juga untuk mewujudkan nilai core value ASN Berakhlak dan Smart ASN demi terwujudnya visi dan misi Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai *good governance* dan *supporting system* lembaga tinggi negara DPD RI.

D. Stakeholder

Para pihak yang terkait dengan hasil pendokumentasian materi persidangan berbasis digital melalui *google drive* di Sekretariat BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) yaitu internal Bagian Unit Sekretariat BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) DPD RI dalam memberikan dukungan administratif dan keahlian kepada Alat Kelengkapan BULD

(Badan Urusan Legislasi Daerah) DPD RI. Stakeholder eksternal BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) DPD RI kemitraan dengan Kementerian terkait dan LSM (Civil Society Organization).

E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, Penulis memiliki beberapa kendala dan strategi dalam menghadapi kendala tersebut, antara lain:

Tabel 5. 7 Kendala dan Strategi Menghadapi

No.	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Kendala dalam mengumpulkan dan mengorganisir materi persidangan seperti dokumen daftar hadir anggota, notulen, risalah karena membutuhkan waktu yang cukup lama dalam proses pengolahan dan penyusunannya.	Aktif bertanya dan berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertanggung jawab dalam menyusun dan mengolah berkas-berkas tersebut
2.	Kendala dalam manajemen waktu pada saat mengerjakan aktualisasi dalam kurun waktu 1 (bulan) dalam melaksanakan tugas di Unit Kerja Sekretariat BULD	Merencanakan dan memilih prioritas kegiatan mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu dan yang memiliki kegiatan yang mendesak untuk diselesaikan agar kegiatan aktualisasi dan kegiatan pekerjaan utama dapat diselesaikan dengan baik.
3.	Terbatasnya media penyimpanan <i>google drive</i> yang mana hanya tersedia sebesar 30GB kapasitas penyimpanan	Memilih data-data mana saja yang <i>urgent</i> untuk disimpan pada <i>google drive</i> dengan melakukan <i>backup</i> atas data-data seperti foto, video, rekaman ke media penyimpanan lain (<i>hard disk</i>)
4.	Sulitnya menyamakan persepsi dalam melakukan penamaan folder dan dokumen.	Membagikan dan menempelkan infografis alur penyimpanan dan pedoman penamaan folder dan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) pada tempat yang strategis.

F. Analisis Dampak

1. Dampak Kepada Unit Kerja

Dampak yang kan terjadi dari pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat mendukung tugas dan fungsi Sekretariat BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) DPD RI tersedianya media pencadangan penyimpanan penyimpanan materi persidangan yakni dokumen setiap rapat dan dokumen teknis pendukungnya dalam proses pembuatan sebuah rekomendasi yang dapat diakses dimana saja, kapan saja dan melalui *device* apa saja dengan berbasis digital melalui pemanfaatan *Google Drive* dalam memberikan dukungan administratif pada Kesekjenan dan Kedewanannya. Selain itu terwujudnya kemudahan akses dengan mampu telusur berbasis digital berupa rekapitulasi yang dilengkapi dengan daftar arsip (tautan) tiap-tiap materi persidangan serta pemanfaatan pencadangan juga menghindari berkas *softcopy* hilang atau rusak.

2. Dampak Kepada Atasan

Dapat meningkatkan kolaborasi dan memudahkan monitoring serta evaluasi yang dilakukan atasan untuk penilaian kinerja.

3. Dampak Kepada Pengguna

Dengan adanya penggunaan *google drive* sebagai media pendokumentasian materi persidangan (dokumen rapat beserta dokumen pendukungnya) maka diharapkan kepada pengguna yakni rekan kerja di Unit Sekretariat BULD (Badan Urusan Legislasi Daerah) dapat dengan mudah mengakses untuk melihat dan mencari materi persidangan dengan mudah, efektif, dan efisien untuk kebutuhan dalam menunjang pekerjaan.

G. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, beberapa kondisi sebelum aktualisasi antara lain belum optimalnya pengelompokan materi persidangan ke dalam folder-folder, dimana pengelompokan masih bersifat umum, luas dan kurang efektif. Disamping itu, sangat sulit untuk menemukan materi persidangan terutama dokumen teknis pendukung suatu rapat yang bersifat tata usaha saat dibutuhkan dalam suatu waktu. Berikut bukti dukung kondisi sebelum kegiatan aktualisasi:

Name	Owner	Last modified	File size
03. Asmas BULD	me	Jun 29, 2022 me	–
02. Rapat	me	Jan 16, 2022 me	–
01. TU	me	Dec 31, 2021 me	–

Name
stempel & logo
3. MS V TS 2021-2022
2. MS IV TS 2021-2022
1. MS III TS 2021-2022
TANDA TERIMA SURAT UND. ANGKAT
Tanda Tangan
DAFTAR HADIR PIMP. DAN ANGGOTA
DISPOSISI/SURAT MASUK BULD TA 2022

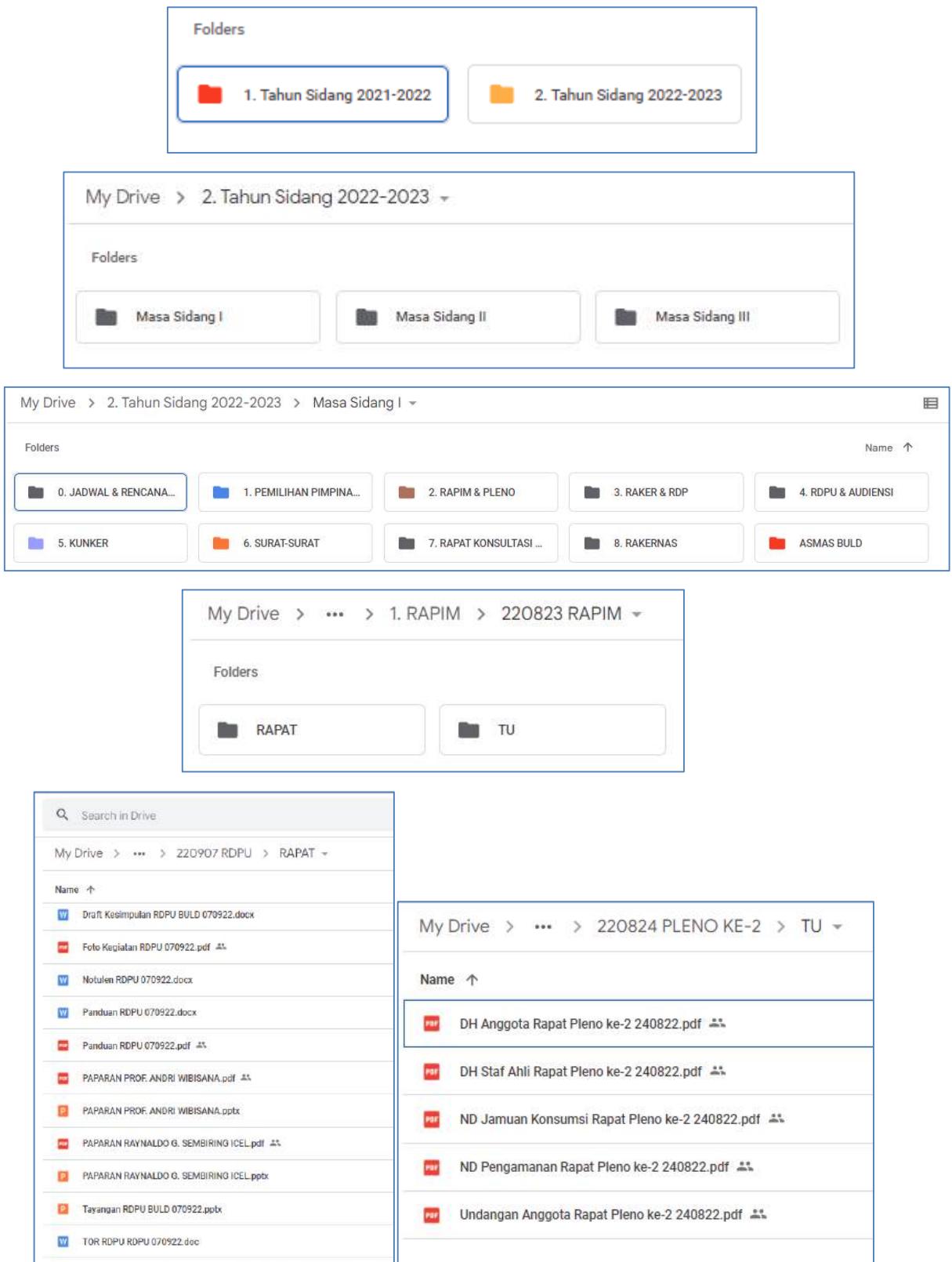
Name
REKAPITULASI
5. Surat-surat
4. Nota Dinas
3. Arsip Surat Keluar
2. Arsip Surat Masuk
1. Arsip Nodin

Folders	Last modified
REKOMENDASI BULD	
JADWAL	
SR	
RAPIM & PLENO	
PANMUS & SIPUR	
LAP. RESES BULD	
RODU	
BAKER	
TIMJA	
DPRD Babel, 17 Mei 2022	

Files

Gambar 5. 18 Kondisi Google Drive Set. BULD sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Berikut kondisi setelah aktualisasi antara lain terciptanya penyimpanan materi persidangan yang lebih efektif karena dikelompokkan berdasarkan tahun sidang, masa sidang, jenis kegiatan, serta jenis materi persidangan. Disamping itu, juga terdapat keserasian dalam penamaan materi persidangan sehingga lebih terorganisir dan rapi.



Gambar 5.19 Kondisi Google Drive Set. BULD setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Sejalan dengan hal di atas, setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini juga menghasilkan output berupa rekapitulasi tahapan pembahasan suatu rekomendasi sebagai produk dari BULD, serta juga adanya infografis yang berisi alur penyimpanan dan pedoman penamaan file dan folder dalam *google drive* Set. BULD yang akan dilampirkan dalam lampiran laporan aktualisasi ini.

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

Tabel 5. 8 Matrik Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

No.	Sebelum Implementasi	Sesudah Implementasi
1.	Belum optimalnya kategorisasi file dan foldering pada <i>google drive</i> Set. BULD	Dengan adanya manajemen folder berdasarkan pendekatan <i>timeline</i> dan pendekatan tahapan pembahasan (substansi) pengelompokan materi persidangan terorganisir dan terintegrasi dengan baik
2.	Belum optimalnya penggunaan <i>timeline</i> foldering untuk memudahkan pembuatan folder-folder penyimpanan yang terkait dengan penyimpanan materi persidangan (dokumen rapat dan teknis pendukungnya)	Tersedianya <i>timeline</i> foldering untuk memudahkan foldering penyimpanan didalam <i>google drive</i> yang disesuaikan dengan kegiatan dan jadwal persidangan BULD.
3.	Belum adanya rekapitulasi tahapan pembahasan suatu rekomendasi sebagai produk dari BULD.	Tersedianya rekapitulasi tahapan pembahasan suatu rekomendasi sebagai produk dari BULD sebagai rekap dan arsip yang sah, dan mampu memudahkan dalam penelusuran materi persidangan.
4.	Akses data terbatas di <i>server</i> Set. BULD (bergantung pada sambungan kabel LAN)	Dengan adanya manajemen folder terhadap penyimpanan materi persidangan berbasis digital pada Set. BULD, pengintegrasian materi persidangan pada <i>google drive</i> lebih optimal dikarenakan semua dokumen di monitoring secara berkala
5.	Belum ada infografis materi persidangan (dokumen rapat dan teknis pendukungnya) di Bagian Set. BULD	Adanya infografis pedoman alur penyimpanan materi persidangan (dokumen rapat dan teknis pendukungnya) di Bagian Set. BULD

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan di Bagian Sekretariat Badan Urusan Legislasi Daerah (Set. BULD) dengan menerapkan nilai dasar ASN Berakhlak dan Smart ASN maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan serta peran PNS dalam melaksanakan tugas sebagai Analis Legislasi. Selain itu, aktualisasi memberikan kebermanfaatan dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyimpanan materi persidangan yang terdiri dari dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya pada Tahun Sidang 2022-2023 dan kedepannya guna mendukung visi dan misi Biro Persidangan I.
2. Dengan adanya optimalisasi media pencadangan penyimpanan (melalui manajemen folder berbasis digital), materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) yang sudah diunggah *Google Drive* Set. BULD memberikan kemudahan untuk dapat mengakses berkas dimana saja, kapan saja dan melalui *device* apa saja. Selain itu, dengan adanya rekapitulasi pembahasan rekomendasi yang dilengkapi dengan tautan (*link*) dari materi persidangan memudahkan untuk menemukan berkas saat dibutuhkan dengan cepat dan meminimalisir kekhawatiran adanya berkas hilang maupun rusak (*corrupt*);
3. Pendekatan masa persidangan (*timeline*) dan pendekatan tahapan pembahasan (substansi) yang dibuat sangat memberikan kemudahan saat pembuatan folder dalam *google drive* dan memberikan nilai kebermanfaatan yang tinggi karena berimplikasi pada tersusun dan terformat dengan baiknya materi persidangan dengan mengikuti kegiatan per masa sidang, tahun sidang dan per kegiatan.

B. SARAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (Berakhlak) diharapkan tetap diaktualisasikan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah RI. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat terus dipergunakan sehingga dapat meningkatkan kinerja dan terwujudnya optimalisasi kinerja yang inovatif, akurat dan aktual.

Selain itu, dapat dilakukan pembaharuan dan dukungan dari Sekretariat Jenderal DPD RI mengenai kapasitas penyimpanan *google drive* yang terbatas, karena tingginya intensitas rapat di Set. BULD dapat mempengaruhi dari kapasitas penyimpanannya dan dapat diterapkan di semua Biro Persidangan di Sekretariat Jenderal DPD RI untuk memberikan dukungan terhadap administrasi pada Alat Kelengkapan DPD RI, karena merupakan arsip penting dokumen negara. Sejalan dengan hal tersebut sangat diharapkan Sekretariat Jenderal DPD RI dapat membangun suatu system dan database untuk penyimpanan materi persidangan yang memiliki tingkat keamanan yang lebih tinggi daripada *google drive* ini.

Untuk mewujudkan optimalisasi pendokumentasian materi persidangan yang terdiri dari dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya pada Sekretariat BULD, penulis akan bersedia untuk menjadi *PIC (person in charge)* untuk mengelola dan mengintegrasikan materi persidangan terutama terkait manajemen folder, penamaan folder, dan penamaan dokumen dalam *google drive* Set. BULD dengan melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan. Format rekapitulasi tahapan pembahasan yang telah dibuat, penulis akan melanjutkan dengan selalu melakukan *update* dalam rekapitulasi tersebut sehingga nanti dihasilkan suatu produk BULD berupa rekomendasi yang diputuskan dalam Sidang Paripurna DPD RI menjadi Keputusan DPD RI.

DAFTAR PUSTAKA

Fatimah, Elly dan Irawati,Erna. 2017. Modul Pelatihan Dasar CPNS Manajemen PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Idris, Irfan dkk. 2019. Modul Analisis Isu Kotemporer Pelatihan Dasar CPNS.Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Amelia, Rizki. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

2021. Anotasi Peraturan Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPD RI

Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

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

Sejati, Tri Atmojo. 2021. Modul Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Peraturan Perundang-undangan

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 63-65.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pasal 33-37
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

5. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib.
6. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun Tahun 2019 tentang Pemantauan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Penilaian Mentor, *Coach* dan Masukan Penguji

Formulir 9

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

Nama Peserta : Mutia Sativa, S.Tr.AP.
Jabatan : Analis Legislasi
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Panitia Urusan Legislasi Daerah

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

-
1. Konsep yang dirancang mudah dipahami, mudah diterapkan, & sarana sudah tersedia.
2. Konsep yang dirancang tepat guna, tepat sasaran sesuai kebutuhan saat ini.
-
-
-
-

Jakarta, 4 Agustus 2022

Mentor,



Yulia Indrianingtyas, S.IP, M.Si.
NIP. 197407212006042037

Formulir 9

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

Nama Peserta : Mutia Sativa, S.Tr.AP.
Jabatan : Analis Legislasi
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Panitia Urusan Legislasi Daerah

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu.

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

Peserta mampu menerapkan SMART ASN sebagai gagasan kreatif dalam menyelesaikan isu di unit kerjanya

Catatan :

Buat Panduan / Pedoman kategori folder
Pastikan seluruh pegawai berkomitmen
membuat kategori dan folder yg dibutuhkan

Jakarta, 4 Agustus 2022

Coach,



Nurlatipah Nasir, S.I.P., M.A
NIP. 198407132019032001

Nama Peserta : Mutia Sativa, S.Tr.AP.
Nomor Daftar Hadir : 28
Jabatan : Analis Legislasi
Instansi : Setjen DPD RI

Catatan/Saran:

- komitmen yang tegar untuk mewujudkan aplikasi
- sosialisasi
- monitör

Jakarta, 4 Agustus 2022

Pengaji,



Reny Amir, S.H., M.M., MLI
NIP. 197305121992032001

Lampiran 2

Pengendalian Mentor



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama Peserta : Mutia Sativa, S.Tr.AP
NIP : 199710012022032008
Unit Kerja : Set. BULD, Biro Persidangan I, Sekretariat Jenderal DPD RI
Jabatan : Analis Legislasi
Isu Kegiatan : Belum optimalnya pendokumentasian materi persidangan yang terintegrasi secara digital

Nama Mentor : Yulia Indrianingtyas, S.I.P., M.Si

N O	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.	11 Agustus 2022	Melakukan konsultasi (melapor, meminta arahan, meminta persetujuan) kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi dan perbaikan atas penyempurnaan rancangan aktualisasi.	<ul style="list-style-type: none">• Terlaksananya pelaporan kepada atasan (mentor) langsung terkait rancangan aktualisasi• Saran dan masukan dari mentor terkait	<ul style="list-style-type: none">a). Harmonis: menghargai setiap saran yang diberikan oleh coach, mentor dan rekanb). Kompeten: Mengembangkan kapabilitas dengan bertukar pikiran dengan orang yang ahli dibidangnya	Melakukan diskusi dengan atasan untuk meminta arahan dan masukan untuk pembuatan gagasan kreatif dari pemecahan masalah identifikasi isu yang sesuai	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai core value ASN Berakhlek untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI sebagai good governance sebagai supporting	Rancangan aktualisasi sesuaikan dengan masukan dari pengujii saat seminar rancangan. Menyiapkan 2 pendekatan tahapan pembahasan (substansi) dan	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

		<p>pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none">Dokumentasi kegiatan diskusi dan konsultasi dengan Mentor	<p>c). Adaptif: Mengembangkan kreativitas dan inovasi untuk menyelesaikan gagasan pemecahan isu aktualisasi</p>	<p>dengan Visi Biro Persidangan I “Profesional dan Modern Dalam Memberikan Dukungan Teknis dan Keahlian Kepada DPD RI”. Kontribusi menjadi professional dalam memberikan dukungan karena kegiatan konsultasi dilakukan agar kegiatan selanjutnya dapat dilaksanakan dengan akurat, terarah, tuntas dan penuh tanggung jawab.</p>	<p>system lembaga tinggi negara DPD RI.</p>	<p>pendekatan masa persidangan (<i>timeline</i>)</p>	
2.	12 Agustus 2022	Melaksanakan persiapan manajemen folder berbasis digital dalam	<ul style="list-style-type: none">Format rekapitulasi tahapan pembahasan	<p>a). Berorientasi Pelayanan: memenuhi kebutuhan Alat Kelengkapan BULD materi untuk</p>	<p>Pelaksanaan dukungan administratif persidangan di lingkungan Biro</p>	<p>Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai</p>	<p>Pendekatan yang disiapkan harus menyesuaikan Jadwal</p> 



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

		<p>pendokumentasian materi persidangan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Folder-folder berdasarkan pendekatan <i>timeline</i> dan substansi	<p>persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) berdasarkan <i>timeline</i> dan substansi kegiatan sehingga memberikan pelayanan optimal kepada anggota dalam proses pembentukan rekomendasi BULD</p> <p>b). Akuntabel: Cermat dan bertanggung jawab dalam mengidentifikasi materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) dengan pengelolaan ini akan mempermudah memperoleh kembali dokumen-dokumen tersebut jika suatu waktu dibutuhkan untuk keperluan penelitian mahasiswa atau pihak lain</p>	<p>Persidangan 1 Sekretariat BULD sesuai dengan uraian tugas jabatan Analis Legislasi yaitu Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bahan pendukung dan Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program kerja sebagai bahan perumusan/ rapat-rapat Badan Urusan Legislasi Daerah Dengan memanfaatkan</p>	<p>core value ASN Berakhlek untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.</p>	<p>Persidangan BULD DPD RI</p>	
--	--	--	---	--	--	--------------------------------	--



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

		tentang pendekatan (substansi dan timeline) yang digunakan dalam manajemen berbasis digital.	dua dan yang dalam folder	<ul style="list-style-type: none">• Undangan Sosialisasi• Daftar Hadir Sosialisasi	<p>menggunakan Google Drive</p> <p>h). Adaptif : harus mampu menghadapi perubahan penggunaan teknologi yang baru agar dapat mendukung kinerja secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan <i>platform</i> yang disediakan di internet dalam membuat infografis.</p>	<p>sosialisasi penggunaan google drive sebagai media penyimpanan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) di Alat Kelengkapan BULD Biro Persidangan 1.</p>	<p>DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.</p>		
5.	14 September 2022	Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi serta evaluasi dengan sesama user gdrive		<ul style="list-style-type: none">• Kuisioner dalam bentuk <i>Link Google Form</i>• Catatan dan data mengenai saran dan perbaikan atas survei yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi.	<p>a). Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan secara berkesinambungan agar dapat mengoptimalkan penggunaan penyimpanan berbasis digital dengan <i>google drive</i></p> <p>b). Harmonis: menghargai pendapat dan masukan dari rekan kerja dan atasan</p>	<p>Melakukan evaluasi dan perbaikan agar dapat mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI sesuai dengan Visi Misi Setjen DPD RI.</p>	<p>Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai core value ASN Berakhlik untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.</p>	<p>Dalam hal pelaksanaan monitoring harus di periksa kembali materi persidangan yang tersimpan ganda</p> <p>Dalam pembuatan rekapitulasi materi persidangan sebaiknya arsip yang dikumpulkan berupa pdf</p>	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				<p>terhadap penggunaan media penyimpanan digital google drive ini.</p> <p>c). Kolaboratif: memberikan kesempatan kepada semua pihak untuk dapat berkontribusi dalam mengoptimalkan google drive sebagai media penyimpanan dokumen rapat dan dokumen dukungan teknis rapat.</p>				
6.	16 September 2022	Penyusunan Laporan Aktualisasi	Laporan Aktualisasi	<p>a). Akuntabel: Transparan karena penyusunan laporan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilakukan.</p> <p>b). Berorientasi Pelayanan: dengan evaluasi yang dilakukan akan terus melakukan perbaikan tiada henti.</p>	Menyusun laporan dan perbaikan agar dapat mengoptimalkan dukungan teknis dan keahlian kepada alat kelengkapan DPD RI sesuai dengan Visi Misi Setjen DPD RI.	Rangkaian kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini untuk mewujudkan nilai core value ASN Berakhhlak untuk terwujudnya visi dan misi Setjen DPD RI sebagai <i>good governance</i> sebagai <i>supporting system</i> lembaga tinggi negara DPD RI.	Menyesuaikan dengan coach	

Lampiran 3

Pengendalian *Coach*



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

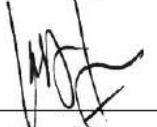
**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Mutia Sativa, S.Tr.AP

Instansi: Sekretariat Jenderal DPD RI

NIP : 199710012022032008

Nama Coach: Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	28 Juli 2022	Rancangan aktualisasi	Whatsapp dan email	Revisi <i>fishbone</i> , matriks rancangan dan gagasan pemecahan isu	
2.	25 Agustus 2022	Laporan Minggu ke-1 dan ke-2	Tatap muka	Format Laporan Mingguan sebaiknya mendeskripsikan dari masing-masing tahap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan	
3.	5 September 2022	Laporan Minggu ke-3	Whatsapp	Testimoni sebagai evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa video dari sesame user gdrive	



**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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
4.	14 September 2022	Laporan Minggu ke-4 dan substansi dari Laporan Aktualisasi	Tatap muka	<ol style="list-style-type: none">1. Terkait dengan format laporan aktualisasi, evidence boleh tidak dilampirkan semuanya bisa diganti dengan barcode.2. Format bahan pemaparan saat seminar aktualisasi3. Analisis dampak dari kegiatan aktualisasi harus menggambarkan implementasi sebelum dan sesudah	
5.	16 September 2022	Meminta tanda tangan untuk lembar pengesahan laporan aktualisasi	Tatap muka	Diberikan masukan terkait persiapan pelaksanaan kegiatan klasikal di Wisma DPR. Dan terkait mekanisme pelaksanaan seminar aktualisasi	
7.	17 September 2022	Laporan Aktualisasi	Email	Penyusunan laporan aktualisasi	

Lampiran 4

Laporan Minggu ke 2, 3, dan 4



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

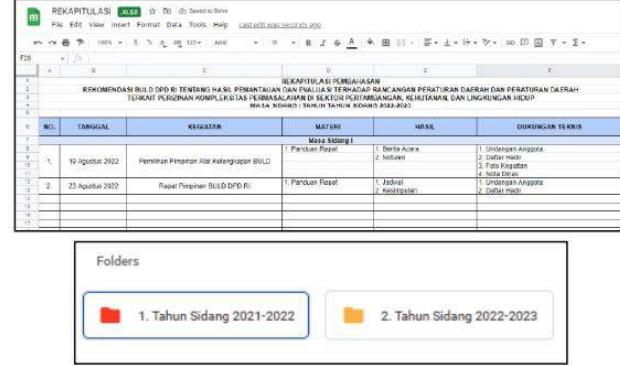
LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE 2

Nama : Mutia Sativa, S.Tr.AP
NIP : 199710012022032008
Unit Kerja : Sekretariat Badan Urusan Legislasi Daerah (BULD)
Sekretariat Jendral DPD RI
Isu : Belum optimalnya pendokumentasian materi persidangan yang terintegrasi secara digital di Sekretariat BULD
Gagasan : Manajemen Folder Berbasis Digital pada Sekretariat BULD Sekretariat Jenderal DPD RI

NO.	KEGIATAN	EVIDANCE
1.	Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi dan perbaikan atas penyempurnaan rancangan aktualisasi. 1. Melapor 2. Meminta Arahann 3. Meminta Persetujuan	 



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

2. Menyiapkan dua pendekatan penyimpanan berbasis digital: 1. Pendekatan Tahapan Pembahasan: Membuat Format Rekapitulasi Penyimpanan dengan menggunakan Ms. Excel untuk dapat dijadikan bahan <i>checklist</i> dalam penyimpanan materi persidangan. 2. Pendekatan Masa Persidangan: Membuat folder dalam <i>Google Drive</i> berdasarkan berdasarkan tahun sidang, masa sidang, dan jenis kegiatan rapat.	 
3. Melaksanakan persiapan digitalisasi pendokumentasian materi persidangan. 1. Mengoptimalkan penyusunan materi persidangan 2. Mengumpulkan dan mengidentifikasi materi persidangan 3. Melakukan pemindaian (scan) materi persidangan	 



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

4. Melakukan pengunggahan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) ke *Google Drive*.
1. Mengunggah dokumen ke dalam *Google Drive* sesuai dengan folder-folder yang telah dibuat
 2. Memeriksa kesesuaian penempatan materi persidangan di dalam *Google Drive*





**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

Coach

Nurlatipah Nasir, S.I.P., M.A.
NIP. 198407132019032001

Jakarta, 25 Agustus 2022

Mengetahui,
Mentor

Yulia Indrianingtyas, S.I.P., M.Si.
NIP. 197407212006042037



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

LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE 3

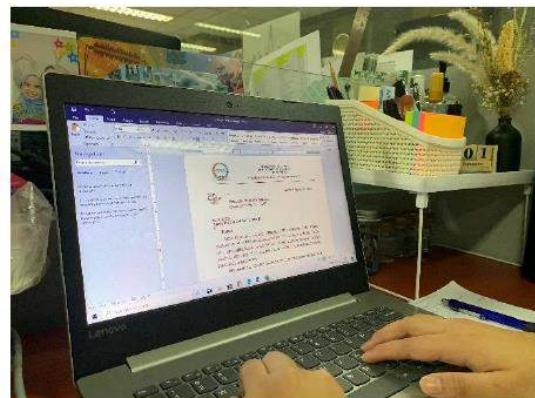
Nama : Mutia Sativa, S.Tr.AP
NIP : 199710012022032008
Unit Kerja : Sekretariat Badan Urusan Legislasi Daerah (BULD)
Sekretariat Jendral DPD RI
Isu : Belum optimalnya pendokumentasian materi persidangan yang terintegrasi secara digital di Sekretariat BULD
Gagasan : Manajemen Folder Berbasis Digital pada Sekretariat BULD Sekretariat Jenderal DPD RI

NO.	KEGIATAN	EVIDANCE
1.	<p>Mensosialisasikan alur proses pendokumentasian materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) secara digital kepada rekan kerja beserta penjelasan tentang format <i>timeline</i> dan penyimpananya yang berdasarkan substansi kegiatan.</p> <p>Berikut merupakan tahapan dari kegiatan ini:</p> <p>a. Mempersiapkan sosialisasi</p> <p>Kegiatan ini diawali dengan penyiapan bahan paparan sosialisasi berupa infografis. Infografis tersebut penulis buat melalui media <i>canva</i>. Infografis berisikan alur penyimpanan materi persidangan di Set.BULD melalui media Google Drive. Selain menjelaskan alur penyimpanan, pada infografis juga dijelaskan pedoman penamaan folder dan dokumen yang akan diunggah dan diintergrasikan pada Google Drive Set. BULD.</p>	<p>1. Mempersiapkan bahan sosialisasi</p> 



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

	<p>ALUR PENYIMPANAN MATERI PERSIDANGAN di Sekretariat BULD</p> <p>Masuk ke Google Drive Username: pdjd@pd.go.id Password: kooooxx</p> <p>Buka Folder • Klik Tahun Sidang berlangsung (2022-2023) • Klik Folder Masa Sidang berlangsung (Masa Sidang I)</p> <p>Penamaan Folder Penamaan menggunakan huruf kapital: • 2 angka tahun: • 2 angka bulan: • 2 angka tanggal: • (spasi) • Nama Kegiatan (boleh disingkat) *Contoh: 22001BAKEB</p> <p>Klasifikasi Dokumen</p> <table border="0"><tr><td>Baris:</td><td>Tata Letak:</td></tr><tr><td>• Panduan</td><td>• Undangan</td></tr><tr><td>• Polisi/Pokok Maturi</td><td>• Daftar Hadir</td></tr><tr><td>• Materi Tayangan</td><td>• Nota Dinas</td></tr><tr><td>• Kesimpulan</td><td></td></tr><tr><td>• Nota Dinas</td><td></td></tr><tr><td>• Risalah</td><td></td></tr></table> <p>Penamaan Dokumen Jenis Dokumen (spasi) Nama Kegiatan (spasi) Tanggal, Bulan, dan Tahun. *Contoh: Kesimpulan Rapat Pleno 24 Agustus 2022</p>	Baris:	Tata Letak:	• Panduan	• Undangan	• Polisi/Pokok Maturi	• Daftar Hadir	• Materi Tayangan	• Nota Dinas	• Kesimpulan		• Nota Dinas		• Risalah	
Baris:	Tata Letak:														
• Panduan	• Undangan														
• Polisi/Pokok Maturi	• Daftar Hadir														
• Materi Tayangan	• Nota Dinas														
• Kesimpulan															
• Nota Dinas															
• Risalah															
b. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pada tahap kegiatan ini penulis menyiapkan undangan pelaksanaan kegiatan aktualisasi beserta daftar hadir peserta kegiatan sosialisasi. Undangan dan daftar hadir ini nantinya akan dijadikan salah satu output terhadap pelaksanaan tahapan kegiatan ini.	2. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi														





**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

																																																										
<p>c. Menjelaskan penggunaan penyimpanan materi persidangan secara digital pada <i>google drive</i> dalam bentuk infografis.</p> <p>Kegiatan sosialisasi dilakukan di ruang kerja Set. BULD yang dihadiri oleh seluruh staf Set. BULD dan juga didampingi oleh Kepala Bagian Set. BULD. Penulis menjelaskan alur penyimpanan materi persidangan dengan bahan infografis yang sebelumnya telah disiapkan. Kegiatan sosialisasi dilakukan pada hari Jumat 2 September pukul 10.00 WIB. Bagi staf yang berhalangan hadir saat kegiatan sosialisasi ini, penulis melakukan sosialisasi secara personal atau <i>sharing knowledge</i>.</p> <p>Terlaksananya kegiatan sosialisasi kepada seluruh staff nanti dibuktikan dengan daftar hadir yang ditanda tangani oleh staf Set. BULD</p>	<p>3. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi</p>   <table border="1" data-bbox="1103 1394 1383 1843"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN</th> <th>CIRI KARAKTER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Vida Kristiandini, S.Pd,N.</td> <td>Kasih Bidang Huk, BULD, BPP</td> <td>Tertib dan Disiplin</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Theresa Hidayah, S.Pd,N.</td> <td>Kasih Bidang Huk, BULD, BPP</td> <td>Disiplin dan Tulus</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Afifah, S.T.</td> <td>Kasih Bidang Tuna Ismail</td> <td>Disiplin dan Tulus</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Aritza Pitis, SH.</td> <td>Adik Perintis Anggota</td> <td>Disiplin dan Tulus</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Wulan Ayu, S.Pd,N.</td> <td>Adik Perintis Anggota</td> <td>Disiplin dan Tulus</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Dian Apriyani, S.Pd,N.</td> <td>Adik Perintis Anggota</td> <td>Disiplin dan Tulus</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Ridho Cendis, S.T.</td> <td>Adik Perintis Anggota</td> <td>Disiplin dan Tulus</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Hastuti Nur, H.A.Pd,N.</td> <td>Adik Perintis Anggota</td> <td>Disiplin dan Tulus</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Rosa Arwati, A.Pd,N.</td> <td>Adik Perintis Anggota</td> <td>Disiplin dan Tulus</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Rosita Yandina, S.E.</td> <td>Staf Ahli BULD, BPP</td> <td>Disiplin dan Tulus</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Priyo Handoko, S.E.</td> <td>Staf Ahli BULD, BPP</td> <td>Disiplin dan Tulus</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>Umar Fahrizal, A.Pd,N.</td> <td>Staf Ahli BULD, BPP</td> <td>Disiplin dan Tulus</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>Mulyati Rangkuti, S.DP.</td> <td>Staf Ahli BULD, BPP</td> <td>Disiplin dan Tulus</td> </tr> </tbody> </table>	No.	NAMA	JABATAN	CIRI KARAKTER	1.	Vida Kristiandini, S.Pd,N.	Kasih Bidang Huk, BULD, BPP	Tertib dan Disiplin	2.	Theresa Hidayah, S.Pd,N.	Kasih Bidang Huk, BULD, BPP	Disiplin dan Tulus	3.	Afifah, S.T.	Kasih Bidang Tuna Ismail	Disiplin dan Tulus	4.	Aritza Pitis, SH.	Adik Perintis Anggota	Disiplin dan Tulus	5.	Wulan Ayu, S.Pd,N.	Adik Perintis Anggota	Disiplin dan Tulus	6.	Dian Apriyani, S.Pd,N.	Adik Perintis Anggota	Disiplin dan Tulus	7.	Ridho Cendis, S.T.	Adik Perintis Anggota	Disiplin dan Tulus	8.	Hastuti Nur, H.A.Pd,N.	Adik Perintis Anggota	Disiplin dan Tulus	9.	Rosa Arwati, A.Pd,N.	Adik Perintis Anggota	Disiplin dan Tulus	10.	Rosita Yandina, S.E.	Staf Ahli BULD, BPP	Disiplin dan Tulus	11.	Priyo Handoko, S.E.	Staf Ahli BULD, BPP	Disiplin dan Tulus	12.	Umar Fahrizal, A.Pd,N.	Staf Ahli BULD, BPP	Disiplin dan Tulus	13.	Mulyati Rangkuti, S.DP.	Staf Ahli BULD, BPP	Disiplin dan Tulus	
No.	NAMA	JABATAN	CIRI KARAKTER																																																							
1.	Vida Kristiandini, S.Pd,N.	Kasih Bidang Huk, BULD, BPP	Tertib dan Disiplin																																																							
2.	Theresa Hidayah, S.Pd,N.	Kasih Bidang Huk, BULD, BPP	Disiplin dan Tulus																																																							
3.	Afifah, S.T.	Kasih Bidang Tuna Ismail	Disiplin dan Tulus																																																							
4.	Aritza Pitis, SH.	Adik Perintis Anggota	Disiplin dan Tulus																																																							
5.	Wulan Ayu, S.Pd,N.	Adik Perintis Anggota	Disiplin dan Tulus																																																							
6.	Dian Apriyani, S.Pd,N.	Adik Perintis Anggota	Disiplin dan Tulus																																																							
7.	Ridho Cendis, S.T.	Adik Perintis Anggota	Disiplin dan Tulus																																																							
8.	Hastuti Nur, H.A.Pd,N.	Adik Perintis Anggota	Disiplin dan Tulus																																																							
9.	Rosa Arwati, A.Pd,N.	Adik Perintis Anggota	Disiplin dan Tulus																																																							
10.	Rosita Yandina, S.E.	Staf Ahli BULD, BPP	Disiplin dan Tulus																																																							
11.	Priyo Handoko, S.E.	Staf Ahli BULD, BPP	Disiplin dan Tulus																																																							
12.	Umar Fahrizal, A.Pd,N.	Staf Ahli BULD, BPP	Disiplin dan Tulus																																																							
13.	Mulyati Rangkuti, S.DP.	Staf Ahli BULD, BPP	Disiplin dan Tulus																																																							



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

- | | |
|---|---|
| <p>d. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk membagikan link <i>gdrive</i> untuk penyimpanan materi persidangan dan meneruskan kepada anggota atau stakeholder terkait.</p> <p>Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk mendistribusikan materi persidangan kepada Anggota atau pihak berkepentingan yang membutuhkan dokumen-dokumen rapat seperti bahan paparan.</p> <p>Disini penulis berkoordinasi dengan staf Set.BULD yang merupakan PIC dalam pendistribusian materi rapat.</p> | <p>4. Koordinasi untuk pendistribusian <i>link</i> penyimpanan materi persidangan</p>  |
|---|---|

Coach



Nurlatipah Nasik, S.I.P., M.A.
NIP. 198407132019032001

Jakarta, 5 September 2022

Mengetahui,
Mentor



Yulia Indrianingtyas, S.I.P., M.Si.
NIP. 197407212006042037



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

LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE 4

Nama : Mutia Sativa, S.Tr.AP
NIP : 199710012022032008
Unit Kerja : Sekretariat Badan Urusan Legislasi Daerah (BULD)
Sekretariat Jendral DPD RI
Isu : Belum optimalnya pendokumentasian materi persidangan yang terintegrasi secara digital di Sekretariat BULD
Gagasan : Manajemen Folder Berbasis Digital pada Sekretariat BULD Sekretariat Jenderal DPD RI

NO.	KEGIATAN	EVIDANCE
1.	<p>Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan aktualisasi serta evaluasi dengan sesama <i>user gdrive</i>.</p> <p>Berikut merupakan tahapan dari kegiatan ini:</p> <p>a. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan manajemen folder berbasis digital pada <i>google drive</i> Set. BULD.</p> <p>Pada tahapan ini penulis melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan manajemen folder pada penyimpanan materi persidangan pada <i>google drive</i> Set. BULD. Disini penulis melakukan pengecekan kembali terhadap terintegrasi semua materi persidangan dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Alat Kelengkapan BULD dengan berpedoman kepada pendekatan tahapan pembahasan (substansi) yang telah disiapkan sebelumnya. Selain itu, penulis juga memastikan semua materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen</p>	<p>1. Melakukan monitoring</p> 

REKOMENDASI BULD DPD RI TENTANG HASIL PEMERATAAN DAN EVALUASI BUDAYA DAN KEGIATAN PERINTIS DAERAH DAN PERATURAN DAERAH TERKAIT PERIZINAN DI SEKTOR PEMERATAAN, KEMERDEKAAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP					
No.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	MATERI	HASIL	DUKUNGAN TEKNIK
MASA SIDANG I					
1.	23 Agustus 2022	Rapat Pimpinan: 1. Persiapan Rapat Pleno BULD; 2. Pembahasan Program Kerja Masa Sidang I dan Program kerja Tahun Sidang 2022-2023	1. Pada saat 2. Pola kerjanya.Materi 3. Draft Janua M31 4. Materi kegiatan	1. Kelemahan 2. Naturaen 3. Risalah 4. Materi kegiatan	1. Undangan Anggota 2. Note Dinas Konsumsi 3. Dokumen 4. Diklat Hidro 5. Foto kegiatan
2.	24 Agustus 2022	Rapat Pleno No. 1 - Pembahasan dan Pengesahan Agenda Kerja Tahun Sidang 2022-2023. Rapat Jadi M31 Tahun Sidang 2022-2023	1. Pada saat 2. Dokumen Materi 3. Draft Janua M31 4. Akses Perencanaan 5. Rekap Pelaksanaan 6. Timeline Y1 dan TA BULD	1. Kelemahan 2. Janua M31-2022-2023 3. Naturaen 4. Risalah 5. Rekap Pelaksanaan 6. Timeline Y1 dan TA BULD	1. Undangan Anggota 2. Diklat Hidro 3. Acara 4. Stat Apil 5. Note Dinas 6. Dokumen 7. Perencanaan 8. Foto kegiatan
3.	31 Agustus 2022	Rapat Pleno No. 2 Pembahasan mekanisme penyelesaian aspirasi masyarakat (masjid terkait pengembangan tanah gereja). Debut Anggota, Rapat Kabinet Daerah dan Kabinet Kesejahteraan, Rapat Kabinet Daerah dan Kabinet Kesejahteraan, Rapat Kabinet Daerah dan Kabinet Kesejahteraan	1. Pada saat 2. Rapat Paripurna 3. Debat Pada Penyelesaian 4. Kabinet 5. Kabinet 6. Materi Rapat	1. Kelemahan 2. Naturaen 3. Risalah	1. Undangan 2. Anggota 3. Perseleksian 4. Kabinet 5. Materi Rapat



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

	<p>teknis pendukungnya) tidak terunggah dua kali, diletakkan pada folder yang sesuai dengan kegiatannya serta tidak ada dokumen yang diletakkan di luar folder-folder yang telah disediakan. Selanjutnya penulis merekap semua materi persidangan tersebut pada matriks rekapitulasi tahapan pembahasan serta melampirkan <i>link</i> tiap-tiap materi persidangan pada matriks tersebut.</p>	
<p>b. Menyiapkan bahan untuk melakukan survei dalam bentuk kuisioner melalui google form</p> <p>Tahapan selanjutnya adalah melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, dengan diawali dengan menyiapkan bahan untuk melakukan survei dalam bentuk kuisioner melalui google form. Kegiatan ini diawali dengan menentukan daftar pertanyaan yang sesuai dengan pelaksanaan dan kebermanfaatan kegiatan aktualisasi ini kemudian menyusunnya pada google form.</p> <p>Berikut merupakan format kuesioner yang disiapkan untuk melakukan survei dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, kuesioner ini akan dikirim berupa link Google Form kepada responden dalam hal ini yakni Staf Set. BULD.</p>	<p>2. Mempersiapkan kuisioner</p> <p>MANAJEMEN FOLDER BERBASIS DIGITAL PADA SEKRETARIAT BULD (BADAN URUSAN LEGISLASI DAERAH) SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <p>Dengan hormat;</p> <p>Percaya diri saya Mutu Sativa Analis Legislasi Sekretariat Jenderal DPR RI, Peserta Latar CPNS Angkatan IX Tahun 2022 Puslit Pendekatan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Mohon kebaikan Bapak/Ibu dan relawan-revanca semua untuk berkenan mengisi kuisioner terkait dengan kegiatan aktualisasi saya "Manajemen Folder Berbasis Digital pada Sekretariat BULD Sekretariat Jenderal DPR RI".</p> <p>Informasi yang Bapak/Ibu berikan sangat membantu kelancaran dan implementasi kebermanfaatan aktifitas daya. Atas perhatian dan kesedianya untuk mengisi kuisioner ini, saya ucapkan terima kasih!</p> <p>Nome Jabatan</p> <p>1. Apakah menurut anda penyusunan folder berdasarkan jenis kegiatan (substansi) dalam penyusunan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) lebih efektif?</p> <p>2. Apakah menurut anda penyusunan folder materi persidangan berdasarkan (item/kegiatan) atau Tahuan, sehingga memudahkan dalam menemukan informasi dalam perkembangan dokumentasi?</p> <p>3. Apakah menurut anda integrasi yang disajikan mengenai struktur penyusunan materi persidangan di Set. BULD pada google drive mudah dipahami?</p> <p>4. Apakah menurut anda penyusunan folder persidangan lebih baik dalam pembahasan rekomendasi dapat memudahkan dalam kegiatan telusur cepat dan maknakan materi persidangan?</p> <p>5. Apakah menurut anda penyusunan folder persidangan memudahkan dalam mendukung materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) secara tematik dan termaktub?</p> <p>6. Apakah menurut anda dengan manajemen folder berbasis digital berdasarkan item/kegiatan hanya memudahkan pekerjaan saja bagi para pegawai?</p> <p>7. Apakah menurut anda dengan Manajemen Folder Berbasis Digital pada Sekretariat BULD dapat meningkatkan kinerja pegawai?</p> <p>Mohon saran dan masukan terkait dengan "Manajemen Folder Berbasis Digital pada Sekretariat BULD"</p> 	



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

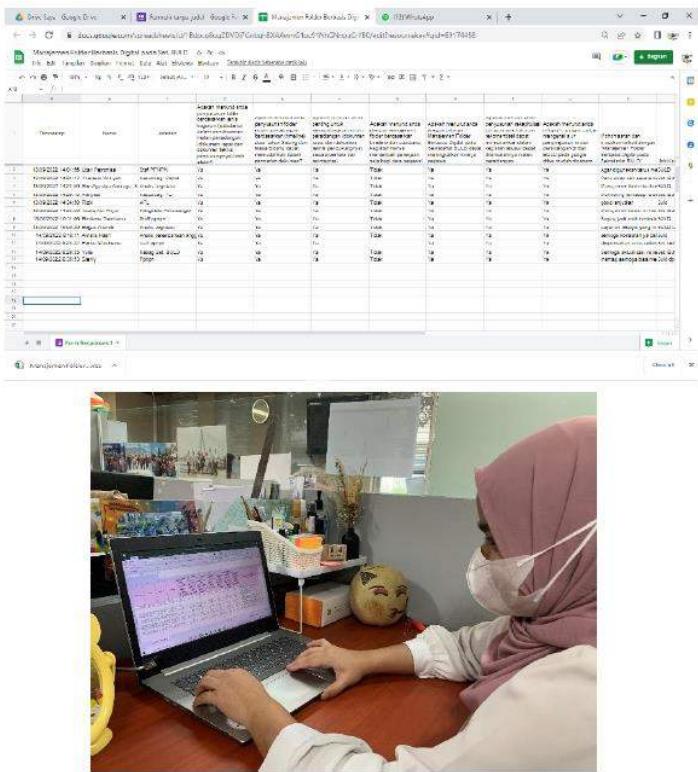
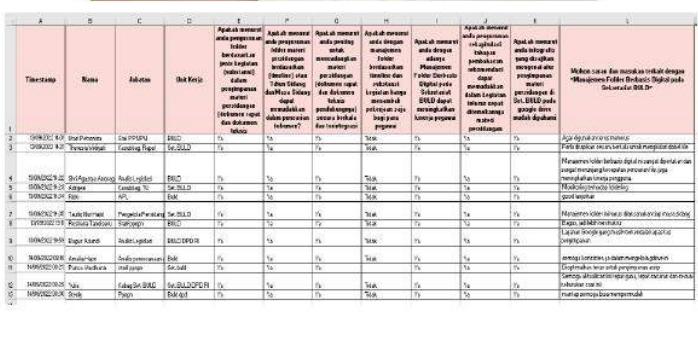
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN: www.dpr.go.id

<p>c. Melakukan mini survei terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Penulis menyebarkan kuesioner dalam bentuk <i>link google form</i> melalui media Whatsapp pada grup Set. BULD pada tanggal 13 September 2022.</p>	<p>3. Membagikan link <i>google form</i></p>  <p>The screenshot shows a WhatsApp conversation. At the top, there is a photo of a man in a dark blue shirt with a gold emblem on the chest. Below the photo, the text "Selamat Siang.." is visible. The main message is a Google Form link titled "MANAJEMEN FOLDER BERBASIS DIGITAL PADA SEKRETARIAT BULD (BANDAR URUSAN LEGISLASI DAERAH) SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI". The message reads: "Assalamualaikum, Bapak/Ibu dan rekan-rekan Staf Set.BULD mohon kesedian waktunya untuk membantu mengisi mini survei aktualisasi tentang "Manajemen Folder Berbasis Digital Pada Sekretariat BULD Sekretariat Jenderal DPD RI". Pada link berikut ini: https://forms.gle/dZx6dKLAmUfK5rSCA. Sebelumnya saya ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuannya 😊🙏".</p>  <p>The screenshot shows a Google Form titled "MANAJEMEN FOLDER BERBASIS DIGITAL PADA SEKRETARIAT BULD (BANDAR URUSAN LEGISLASI DAERAH) SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI". The form includes fields for "Nama", "Pangkat", and "Angket". The text in the form asks for responses regarding the management of digital folders in the BULD secretariat. It ends with a note of thanks: "Sebelumnya saya ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuannya 😊🙏".</p>
<p>d. Mengumpulkan, mengakumulasi dan menyimpulkan hasil testimoni</p> <p>Pada tahapan ini, penulis mengumpulkan tanggapan dari responden yang mana dari <i>google form</i> ini langsung</p>	<p>4. Mengumpulkan hasil survei sebagai bahan evaluasi</p>



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

	<p>terintegrasi pada <i>spreadsheet</i> berupa rekap hasil survei yang dilakukan.</p> <p>Dari rekap ini, penulis mengolahnya kembali menjadi hasil akhir kuisioner dalam bentuk tabel yang merupakan salah satu cara yang efektif untuk memudahkan analisa yang mudah dipahami</p> <p>Rekap hasil survei bertujuan untuk mengetahui pendapat dan penilaian dari unit kerja serta memberikan saran dan masukan sebagai Langkah-langkah rekomendasi, rencana kedepan untuk peningkatan pelayanan dalam mendukung kinerja rapat-rapat di lingkup Alat Kelengkapan BULD.</p>	 
--	--	--

Jakarta, 14 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach



Nurlatipah Nasir, S.I.P., M.A.
NIP. 198407132019032001

Yulia Indrianihingtyas, S.I.P., M.Si.
NIP. 197407212006042037

Lampiran 5

Infografis Kegiatan

Aktualisasi

ALUR PENYIMPANAN MATERI PERSIDANGAN di Sekretariat BULD



Masuk ke Google Drive

Username: puld@dpd.go.id

Password : xxxxxxxx



Buka Folder

- Klik Tahun Sidang berlangsung (2022-2023)
- Klik Folder Masa Sidang berlangsung (Masa Sidang I)

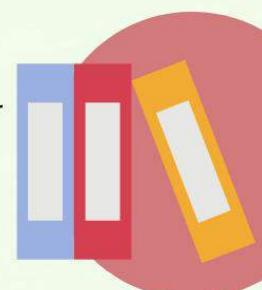


Penamaan Folder

Penamaan menggunakan huruf kapital

- 2 angka tahun
- 2 angka bulan
- 2 angka tanggal
- (spasi)
- Nama Kegiatan (boleh disingkat)

*Contoh: 221001 RAKER



Klasifikasi Dokumen

Rapat:

- Panduan
- Pokok-Pokok Materi
- Materi Tayangan
- Kesimpulan
- Notulen
- Risalah

Tata Usaha:

- Undangan
- Daftar Hadir
- Nota Dinas



Penamaan Dokumen

Jenis Dokumen (spasi) Nama Kegiatan (spasi) Tanggal, Bulan, dan Tahun.

*Contoh: Kesimpulan Rapat Pleno ke-2 240822.

Lampiran 6

Dokumen Pendukung

Kegiatan Sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6, Senayan Jakarta 10270

Nomor : -
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi Kegiatan
Aktualisasi CPNS Set. BULD

Jakarta, 1 September 2022

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Staf Set. BULD DPD RI
di
Tempat

Untuk melengkapi kegiatan aktualisasi CPNS Sekretariat Badan Urusan Legislasi Daerah (BULD) Sekretariat Jenderal DPD RI bersama ini dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu Staf Set. BULD untuk berkenan mengikuti kegiatan sosialisasi aktualisasi CPNS Angkatan VIII, IX, X Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Diharapkan dari kegiatan sosialisasi ini dapat memberikan manfaat untuk pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja Set. BULD sebagai *supporting system* alat kelengkapan BULD DPD RI. Kegiatan sosialisasi tersebut akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 2 September 2022
Pukul : 10.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Kerja Sekretariat BULD, Biro Persidangan I, Lt. 1 Gedung B
Sekretariat Jenderal DPD RI
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Set.BULD

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Yth. Bapak/Ibu Staf Set. BULD DPD RI, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Set. BULD,

Yulia Indrianingtyas, S.I.P., M.Si.
NIP. 197407212006042037



DEWAN PERWAKILAN DAERAH
SEKRETARIAT JENDERAL

DAFTAR HADIR

SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI CPNS SET. BULD DPD RI
LATsar CPNS PUSDIKLAT SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Hari/Tanggal : Jumat, 2 September 2022
Pukul : 10.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Kerja Sekretariat BULD, Biro Persidangan I, Lt. 1 Gedung B

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Yulia Indrianingtyas, S.I.P.,M.Si	Kepala Bagian Set. BULD, Biro Persidangan I	1.
2.	Theresia Widiyati, S.I.P.,M.Si.	Kepala Sub Bagian Rapat Set. BULD, Biro Persidangan I	2.
3.	Adriyesi, S.E	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Set. BULD, Biro Persidangan I	3.
4.	Amalia Hasri, SE.	Analis Perencanaan Anggaran, Subbagian Tata Usaha, Bagian Sekretariat Panitia Urusan Legislasi Daerah	4.
5.	Shri Agastya Anoraga, SH., MM.	Analis Legislasi, Subbagian Rapat, Set. BULD, Biro Persidangan I	5.
6.	Bagus Ariandi, S.Ikom., M.Si.	Analis Legislasi, Subbagian Rapat, Set. BULD, Biro Persidangan I	6.
7.	Mutia Sativa, S.Tr.AP	Analis Legislasi, Subbagian Rapat, Set. BULD, Biro Persidangan I	7.
8.	Taufiq Nur Hajid, A.Md.Pjk.	Pengelola Persidangan, Subbagian Rapat, Set. BULD, Biro Persidangan I	8.
9.	Rizki Anissah, A.Md.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Biro Perisadangan I	9.
10.	Rosliana Tandiseru, SE.	Staf PPNNP Set. BULD, Biro Persidangan I	10.
11.	Panca Wardhana S., SH.	Staf PPNNP Set. BULD, Biro Persidangan I	11.
12.	Utari Petronisa Anugrah, SE.,MM	Staf PPNNP Set. BULD, Biro Persidangan I	12.
13.	Stenly Hengkengbala, S.IP	Staf PPNNP Set. BULD, Biro Persidangan I	13.

Lampiran 7

Format Rekapitulasi

Tahapan Pembahasan

REKAPITULASI PEMBAHASAN
REKOMENDASI BULD DPD RI TENTANG HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN DAERAH
TERKAIT PERIZINAN DI SEKTOR PERTAMBANGAN, KEHUTANAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP
TAHUN SIDANG 2022-2023

No.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	MATERI	HASIL	DUKUNGAN TEKNIS
MASA SIDANG I					
1.	23 Agustus 2022	Rapat Pimpinan: 1. Persiapan Rapat Pleno BULD; 2. Pembahasan Program kerja Masa Sidang I dan Program kerja Tahun Sidang 2022-2023	1. Panduan 2. Pokok-Pokok Materi 3. Draft Jadwal MS I 4. Materi tayangan	1. Kesimpulan 2. Notulen 3. Risalah	1. Undangan Anggota 2. Nota Dinas: Konsumsi Pengamanan 3. Daftar Hadir 4. Foto Kegiatan
2.	24 Agustus 2022	Rapat Pleno ke-2: Pembahasan dan Pengesahan Agenda Kerja Tahun Sidang 2022-2023 dan Jadwal MS I Tahun Sidang 2022-2023	1. Panduan 2. Pokok-Pokok Materi 3. Draf Jadwal MS I 4. Alasan Penentuan Isu 5. Rekap Rekomendasi 6. Timeline TS dan TA BULD	1. Kesimpulan 2. Jadwal MS I TS 2022-2023 3. Notulen 4. Risalah	1. Undangan Anggota 2. Daftar Hadir: Anggota Staf Ahli 3. Nota Dinas: Konsumsi Pengamanan 4. Foto Kegiatan
3.	31 Agustus 2022	Rapat Pleno ke-3: Pembahasan mekanisme penyerapan aspirasi masyarakat (asmas) terkait lingkup tugas BULD bersama, Deputi Persidangan, Pusat Kajian Daerah Dan Anggaran dan Pusat Perancangan Dan Kajian Kebijakan Hukum; dan	1. Panduan 2. Bahan Paparan: Deputi Bidang Persidangan Kapuskadaran Kapusperjakum 3. Materi Rapat:	1. Kesimpulan 2. Notulen 3. Risalah	1. Undangan: Anggota Puskadaran Pusperjakum 2. Daftar Hadir: Anggota Staf Ahli

No.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	MATERI	HASIL	DUKUNGAN TEKNIS
			Peraturan DPD No.3 Tahun 2019 Usulan Perubahan Peraturan DPD No. 3 Tahun 2019 Pokok-Pokok Substansi Usulan Perubahan Rekap Rekomendasi		Kesetjenan 3. Nota Dinas: Konsumsi Pengamanan 4. Foto Kegiatan
4.	7 September 2022	Rapat Pleno ke-4: Pembahasan lanjutan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi terhadap Ranperda dan Perda	1. Panduan 2. Paparan Tenaga Ahli 3. Latar Belakang dan Pokok Substansi 4. Telaah Usulan Perubahan	1. Kesimpulan 2. Notulen 3. Risalah	1. Undangan: Anggota 2.Daftar Hadir: Anggota Staf Ahli 3.Nota Dinas: Konsumsi Pengamanan 4. Foto Kegiatan
5.	7 September 2022	Rapat Dengar Pendapat Umum: Pembahasan masalah perizinan di sektor pertambangan, kehutanan dan lingkungan hidup.	1. TOR 2. Panduan 3. Paparan Narasumber Prof. Andri Wibisana Raynaldo G. Sembiring	1. Notulen 2. Risalah	1.Undangan: Anggota Narasumber Prof. Andri Narasumber Reynaldo 2.Daftar Hadir: Anggota Staf Ahli 3.Nota Dinas: Konsumsi Pengamanan 4. Foto Kegiatan

No.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	MATERI	HASIL	DUKUNGAN TEKNIS
6.	14 September 2022	Rapat Dengar Pendapat Umum: Pembahasan masalah perizinan di sektor pertambangan mineral dan batubara, kehutanan dan lingkungan hidup.	1. TOR 2. Panduan 3. Paparan Narasumber Ahmad Redi Aryanto Nugroho	1. Pokok-Pokok Ringkasan 2. Notulen 3. Risalah	1.Undangan: Anggota Narasumber Ahmad Redi Narasumber Aryanto N. 2.Daftar Hadir: Anggota Staf Ahli 3.Nota Dinas: Konsumsi Narasumber Foto Kegiatan

Lampiran 8

Rekapitulasi Hasil Survei

Timestamp	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Apakah menurut anda penyusunan folder berdasarkan jenis kegiatan (substansi) dalam penyimpanan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) lebih efektif?	Apakah menurut anda penyusunan folder materi persidangan berdasarkan (timeline) atau Tahun Sidang dan Masa Sidang dapat memudahkan dalam pencarian dokumen?	Apakah menurut anda penting untuk mencadangkan materi persidangan (dokumen rapat dan dokumen teknis pendukungnya) secara berkala dan terintegrasi	Apakah menurut anda dengan manajemen folder berdasarkan timeline dan substansi kegiatan hanya menambah pekerjaan saja bagi para pegawai	Apakah menurut anda dengan adanya Manajemen Folder Berbasis Digital pada Sekretariat BULD dapat meningkatkan kinerja pegawai	Apakah menurut anda penyusunan rekapitulasi tahapan pembahasan rekomendasi dapat memudahkan dalam kegiatan telusur cepat ditemukannya materi persidangan	Apakah menurut anda infografis yang disajikan mengenai alur penyimpanan di Set. BULD pada google drive mudah dipahami	Mohon saran dan masukan terkait dengan "Manajemen Folder Berbasis Digital pada Sekretariat BULD"
13/09/2022 14:01	Utari Petronisa	Staf PPNPN	BULD	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Agar digunakan terus menerus
13/09/2022 14:21	Theresia Widiyati	Kasubbag. Rapat	Set. BULD	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Perlu dirapikan secara berkala untuk menghindari dobel file
13/09/2022 14:22	Shri Agastya Anoraga	Analis Legislasi	BULD	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Manajemen folder berbasis digital ini sangat diperlukan dan sangat menunjang kecepatan pencarian file. juga meningkatkan kinerja pengguna.
13/09/2022 14:29	Adriyesi	Kasubbag. TU	Set. BULD	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Monitoring terhadap foldering
13/09/2022 14:34	Rizki	APL	Buld	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	good lanjutkan
13/09/2022 14:35	Taufiq Nur Hajid	Pengelola Persidangan	Set. BULD	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Manajemen folder ini harus dilaksanakan tiap masa sidang
13/09/2022 19:11	Rosilana Tandiseru	Staff ppnnpn	BULD	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Bagus, jadi lebih terstruktur
13/09/2022 19:59	Bagus Ariandi	Analis Legislasi	BULD DPD RI	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Layanan Google yang masih terkendala kapasitas penyimpanan
14/09/2022 08:18	Amalia Hasri	Analis perencanaan anggaran	Buld	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	semoga konsisten ya dalam mengelola gdrive ini
14/09/2022 08:23	Panca Wardhana	staff ppnnpn	Set. buld	Ya	Ya	Ya		Ya	Ya	Ya	Dioptimalkan terus untuk penyimpanan arsip
14/09/2022 08:29	Yulia	Kabag Set. BULD	Set. BULD DPD RI	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Semoga aktualisasi ini tepat guna, tepat sasaran dan sesuai kebutuhan saat ini
14/09/2022 08:36	Stenly	Ppnpn	Buld dpd	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	mantap semoga bisa mempermudah

Lampiran 9

Laporan Aksi Bela Negara

LAPORAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Angkatan : IX
Nama : Mutia Sativa, S.Tr.AP
NIP : 199710012022032008
Instansi : Setjen Dewan Perwakilan Daerah
Nama Mentor : Yulia Indrianingtyas, S.IP., M.Si
Jabatan Mentor : Kepala Bagian Sekretariat Badan Urusan Legislasi Daerah

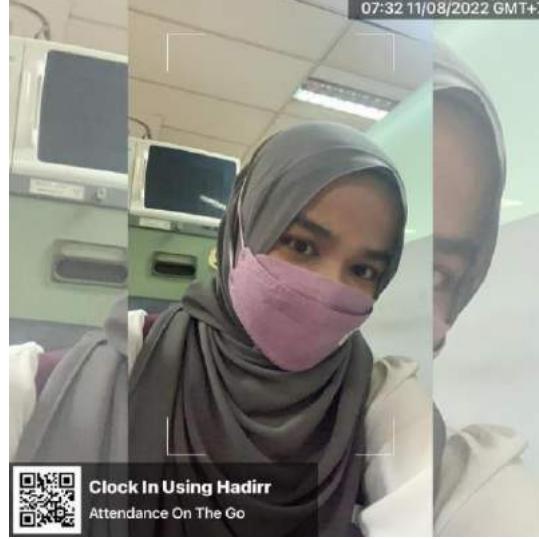
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a) Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	1) Menghemat penggunaan air sesuai kebutuhan	Dimanapun	Kapanpun		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Menggunakan tissue sesuai keperluan dan secukupnya.	Dimanapun	Kapanpun		
			3) Membuang sampah pada tempatnya	Dimanapun	Kapanpun		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		b) Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	1) Menggunakan produk lokal	Dimanapun	Saat ingin berpergian	  	

Merche merupakan **merek tas lokal yang sudah memiliki cabang di beberapa kota besar di Indonesia, seperti Jakarta, Bandung, Malang, Yogyakarta, dan sebagainya.** Koleksi tas dari Merche memiliki ciri khas desain yang simpel dengan banyak pilihan warna.
14 Sep 2021

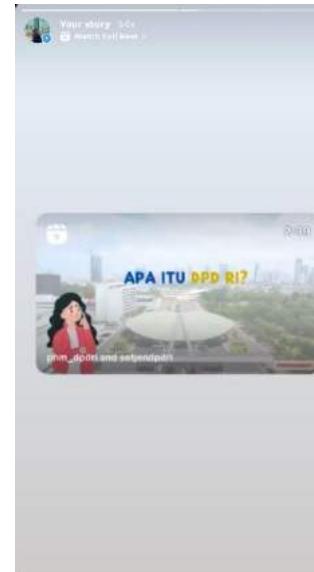
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Bangga memakai pakaian batik saat Rapat Kerja	Kegiatan FGD Tim Kerja BULD	2 Juli 2022		
			3) Membeli dagangan dari pedagang kecil di pasar tradisional	Pasar	Sore Hari		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik	1) Bersikap profesional dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan	Portal OKK DPD RI	Setiap Hari Kerja	 <p>The screenshot shows the user interface of the OKK DPD RI website. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Profil Saya', 'Catatan Tugas Harian' (which is highlighted in orange), 'SKP Online', and 'Kehadiran Saya'. Below this is a sidebar with 'Kehadiran Bulanan'. The main content area is titled 'Update Catatan Tugas Harian' and shows a form for reporting daily tasks. It includes fields for 'Tugas Harian' (BUILD), 'Tgl Kegiatan' (31/08/2022), and a 'Deskripsi Kegiatan' section. The description text discusses the implementation of mechanisms for community aspiration (Lemmas) through the BUILD program, involving the Legal Affairs and Anggaran Commissions, and the Legal Affairs Secretariat. It also mentions the presence of three BUILD members at the meeting.</p>	
			2) Datang dan pulang tepat waktu saat bekerja	Lingkungan Kantor	Setiap Hari Kerja	 <p>A photograph of a person wearing a pink face mask and a grey hijab, sitting in an office environment. A QR code is visible in the bottom left corner, and text at the bottom right reads 'Clock In Using Hadirr Attendance On The Go'.</p>	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
	b) Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku	1) Mematuhi Peraturan Lalu Lintas	Dijalanan	Setiap Waktu			
		2) Mengikuti Upacara Bendera dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia Ke- 77	Halaman Parkir Nusantara III, Gedung MPR-DPR-DPD RI	Rabu, 17 Agustus 2022			

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
3	Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara	a) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1) Memulai segala aktivitas dengan berdoa menurut agama dan kepercayaan	Ruang Kerja	Pagi Hari		
			2) Berteman dengan siapa saja tanpa memandang latar belakang	Setjen MPR RI, DPR RI dan DPD RI	Latsar CPNS		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		b) Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara.	1) Menghargai dan menghormati pendapat orang lain pada Rapat Internal Unit Kerja	Gedung Nusantara V	Jumat, 26 Agustus 2022		
			2) Menjalin hubungan yang harmonis dengan rekan kerja	Museum DPR RI	Senin, 15 Agustus 2022		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara	1) Memanfaatkan media sosial untuk memberikan informasi yang bermanfaat	Media Sosial Instagram	Sabtu, 10 September 2022		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Mengikuti Pelatihan Dasar CPNS 2022 pada Pusdiklat DPR RI	Blended Learning	Bulan Mei s.d. September 2022		
	b) Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	1) Membantu rekan kerja saat mengalami kesulitan	Dimanapun	Kapanpun			

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor								
			2) Memberikan donasi kepada masyarakat di Indonesia secara digital	Aplikasi KitaBisa	Rabu, 7 September 2022	 <p>10.32</p> <p>< Donasi</p> <p>Terima Kasih!</p> <p>Donasimu telah kami terima dan akan kami salurkan</p> <table border="1"> <tr> <td>Tanggal</td> <td>07 Sep 2022 11:30</td> </tr> <tr> <td>Metode Pembayaran</td> <td>BNI Virtual Account</td> </tr> <tr> <td>ID Donasi</td> <td>[REDACTED]16817</td> </tr> <tr> <td>Status:</td> <td>Berhasil</td> </tr> </table> <p>Patungan Dana untuk Para Penjaga Hutan Hutan itu Indonesia</p> <p>Donasi Lagi</p>	Tanggal	07 Sep 2022 11:30	Metode Pembayaran	BNI Virtual Account	ID Donasi	[REDACTED]16817	Status:	Berhasil	
Tanggal	07 Sep 2022 11:30														
Metode Pembayaran	BNI Virtual Account														
ID Donasi	[REDACTED]16817														
Status:	Berhasil														

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
5	Kemampuan Awal Bela Negara	a) Senantiasa menjaga kesehatan	1) Minum air putih yang cukup 2) Mengurangi makanan cepat saji dan memilih makanan sehat	Dimanapun Kantin	Kapanpun Pagi Hari	 	
							

	b) Senantiasa berdoa dan bersyukur atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan Yang Maha Esa	1) Senantiasa beribadah sesuai dengan kewajiban sebagai seorang muslimah	Mushola/Rumah	Waktu Shalat		
		2) Menggunakan sumber daya dengan bijak seperti mematikan lampu jika tidak digunakan	Lingkungan Kantor	Setelah digunakan		