



LAPORAN AKTUALISASI

DILAN PENGKOLEKTIFAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI DENGAN LAN (*Local Area Network*)

Disusun Oleh:

Nama : NINDAH WARACHMAH SUHARJI
NIP : 199509162019032001
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019




LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

DILAN PENGKOLEKTIFAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI DENGAN LAN (*Local Area Network*)

Disusun Oleh:

Nama : NINDAH WARACHMAH SUHARJI
NIP : 199509162019032001
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

Peserta Diklat,


(NINDAH WARACHMAH SUHARJI)

Menyetujui,
Mentor



(IDA NURYATI, S.Sos., M.A.)
NIP. 197604011998032002

Menyetujui,
Coach



(Dr. SHANTY IRMA IDRUS, S.T., M.M.)
NIP. 197803282010012012



LAPORAN AKTUALISASI

DILAN PENGKOLEKTIFAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI DENGAN LAN (*Local Area Network*)

Disusun Oleh:

Nama : NINDAH WARACHMAH SUHARJI
NIP : 199509162019032001
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

DILAN PENGKOLEKTIFAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI DENGAN LAN (*Local Area Network*)


Disusun Oleh:

Nama : NINDAH WARACHMAH SUHARJI
NIP : 199509162019032001
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI


Peserta Diklat,


(NINDAH WARACHMAH SUHARJI)

Menyetujui,
Mentor


(IDA NURYATI, S.Sos., M.A.)
NIP. 197604011998032002

Menyetujui,
Coach


(Dr. SHANTY IRMA IDRUS, S.T., M.M.)
NIP. 197803282010012012

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulisan laporan aktualisasi dapat selesai tepat waktu. Laporan aktualisasi ini diberi judul DILAN (Pengolektifan dan Pengolahan Data dan Informasi dengan LAN (*Local Area Network*)). Laporan aktualisasi ini diselesaikan dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat pada Pelatihan Dasar CPNS Angkatan III Setjen dan BK DPR RI Tahun 2019.

Penulis mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan bimbingannya, antara lain:

1. Bapak Suharji dan Ibu Muyanah, selaku orang tua;
2. Dr. Rahayu Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
3. Ibu Cholida Indryana, S.H., selaku Kepala Biro Persidangan II;
4. Ibu Dra. Nurul Faiziah, selaku Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran;
5. Ibu Ida Nuryati, S.Sos., M.A., selaku Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Anggaran sekaligus mentor;
6. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M, selaku *coach*;
7. Bapak Rusmanto, S.H., M.H., selaku penguji;
8. Semua pihak yang terlibat, namun tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, untuk itu penulis mengharapkan saran dan masukan perbaikan, agar laporan aktualisasi ini dapat lebih baik dan diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran bagi pihak-pihak terkait. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi kita semua.

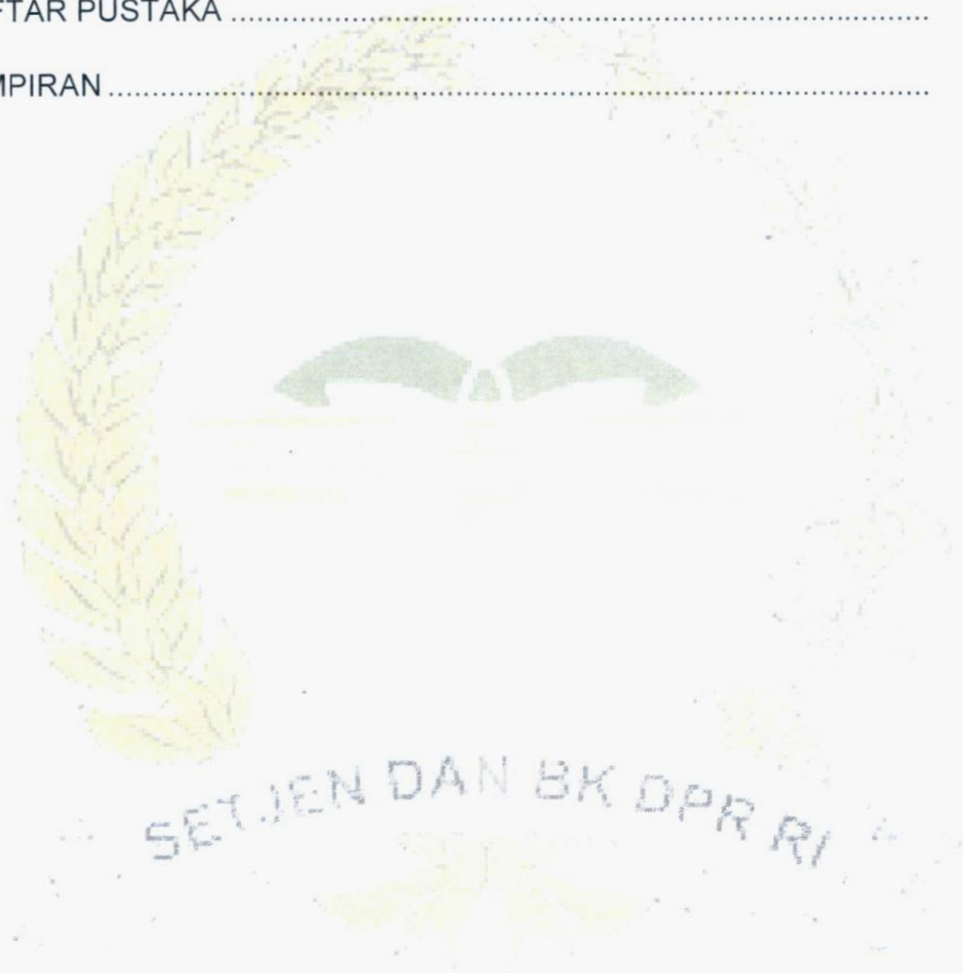
Penulis,

Nindah Warachmah Suharji

DAFTAR ISI

COVER.....	
LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DASAR HUKUM.....	2
BAB II PROFIL ORGANISASI	
A. VISI MISI UNIT KERJA.....	3
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	4
C. PENJELASAN TUSI.....	4
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	
A. IDENTIFIKASI ISU.....	8
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS.....	9
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU.....	10
D. RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	19
B. STAKEHOLDER.....	30
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA.....	30
D. ANALISIS DAMPAK.....	31
1. HASIL INISIATIF.....	18
2. NILAI DASAR ANEKA.....	18

E. JADWAL KEGIATAN.....	20
BAB V PENUTUP	
A. KESIMPULAN.....	36
B. SARAN	36
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN.....	



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 merupakan peraturan perundang-undangan yang mengatur segala aspek terkait dengan Aparatur Sipil Negara (ASN). Terkait tentang masa percobaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang pada UU ini tertuang dalam pasal 64 ayat 1, menyatakan bahwa masa percobaan CPNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pelatihan Dasar CPNS berdasarkan UU ASN dimaksudkan agar menciptakan PNS yang memiliki integritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat. Peran ASN sendiri adalah sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Penciptaan ASN sebagaimana dimaksud pada paragraf di atas membutuhkan adanya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) untuk menanamkan nilai-nilai dasar PNS yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi (ANEKA). Selain itu dibutuhkan dukungan dari semua pihak terlebih kepada pihak yang diwajibkan memberikan pendidikan dan pelatihan terhadap CPNS, agar para peserta Latsar CPNS mampu mengerti dan memahami nilai-nilai dasar dalam aktualisasi setiap kegiatan.

Perlunya aktualisasi ini, maka Lembaga Administrasi Negara (LAN) memiliki kebijakan baru yang didasari UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu Perka LAN Nomor 21 Tahun 2016 tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Harapannya setelah

mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dalam tugas jabatannya.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.

SETJEN DA J BK DPR RI

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA

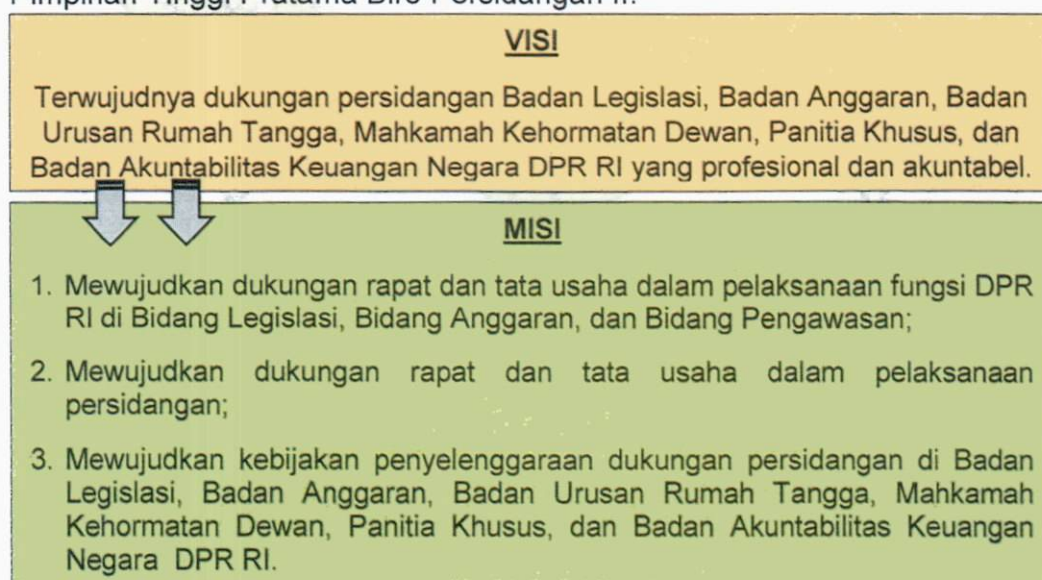
Dalam menjalankan tugas Setjen dan BK DPR RI memiliki visi dan misi yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan dukungan fungsi DPR RI. Visi dan Misi Setjen dan BK DPR RI adalah sebagai berikut:

Visi : Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

Misi :

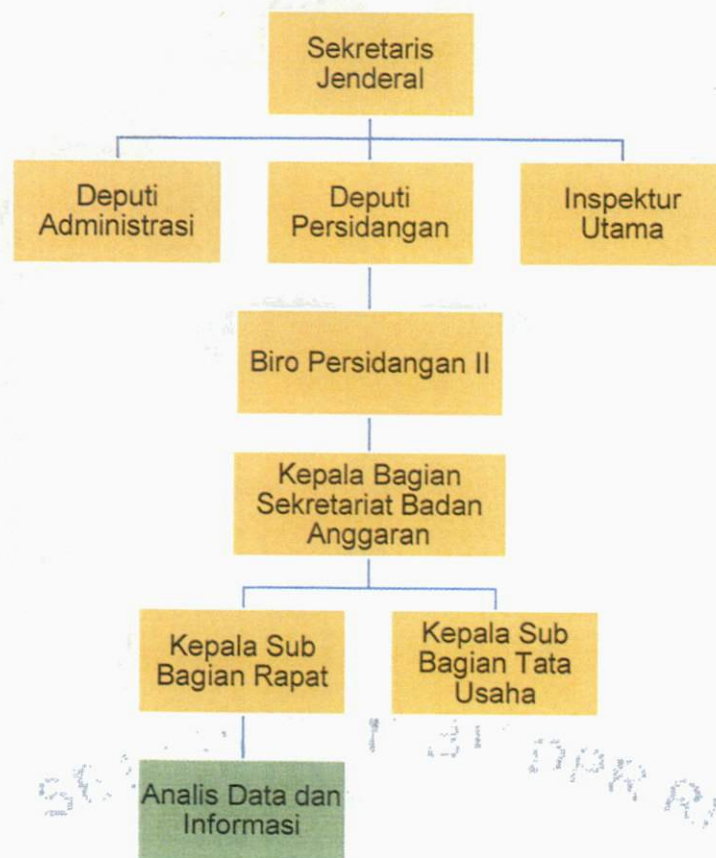
1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;
2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

Sejalan dengan visi dan misi yang dimiliki oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, berikut ini adalah visi misi yang dimiliki oleh Pimpinan Tinggi Pratama Biro Persidangan II:



B. STRUKTUR ORGANISASI

Setiap organisasi, baik swasta maupun pemerintah tentu memiliki struktur organisasi sebagai suatu komponen yang tidak bisa dilepaskan dari keberadaan organisasi itu sendiri. Begitu halnya dengan Setjen dan BK DPR RI secara umum dan Bagian Sekretariat Badan Anggaran secara khusus yang juga memiliki stuktur organisasi yaitu sebagai berikut:



C. PENJELASAN TUSI

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) menyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI merupakan lembaga

aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan.

Terhitung sejak 1 April 2019, penulis ditempatkan di Biro Persidangan II pada Sekretariat Badan Anggaran dibawah Sub Bagian Rapat. Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Pasal 159 disebutkan bahwa Biro Persidangan II mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan kepada Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Pasal 161 menjelaskan bahwa Biro Persidangan II memiliki 6 (enam) bagian, yaitu Bagian Sekretariat Badan Legislasi, Bagian Sekretariat Badan Anggaran, Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan, Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Panitia Khusus, dan Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.

Pasal 166 menyebutkan bahwa Bagian Sekretariat Badan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Anggaran. Selanjutnya, Pasal 167 menyatakan bahwa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Bagian Sekretariat Badan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Anggaran;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;

4. Pelaksanaan penyiapan bahan/ materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Anggaran;
5. Pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Anggaran;
6. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.

Lebih lanjut, penulis yang menjabat sebagai Analis Data dan Informasi memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang dukungan persidangan;
2. Menyusun telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan;
3. Menyusun dan mengolah data dan informasi menjadi konsep bahan rapat;
4. Menyusun konsep jadwal acara rapat per masa sidang;
5. Menyusun konsep skenario rapat;
6. Menyusun konsep pointer bahan rapat;
7. Menyusun konsep laporan singkat rapat;
8. Menyusun konsep program kerja tiap masa persidangan;
9. Mengelola *database* output Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
10. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
11. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Berdasarkan dengan tugas pokok di atas dan dengan kesepakatan penulis dengan Pejabat Penilai maka Sasaran Kinerja Pegawai yang telah disetujui adalah sebagai berikut:

6. Laporan kinerja setiap masa sidang
7. Laporan kinerja 1 tahun sidang
8. Laporan rencana kegiatan setiap sidang
9. Laporan kunjungan kerja dalam negeri dan luar negeri
10. Materi-materi rapat

SETJEN DAN BK DPR RI

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

ISU 1 : Kurangnya pemanfaatan Cloud DPR di Sekretariat Badan Anggaran

Dampak

Dokumen yang tidak tersimpan pada satu tempat merupakan permasalahan pertama yang ada di Sekretariat Badan Anggaran. Tersebarannya dokumen akan menyulitkan dalam proses *recall* di masa yang akan datang. Lebih lanjut, jika dilihat dari sisi efektivitas dan efisiensi, maka penyebaran data merupakan masalah yang harus di atasi.

Kondisi yang Diharapkan

Kondisi yang diharapkan adalah terselesaikannya permasalahan terkait kurang maksimalnya pemanfaatan Cloud DPR. Permasalahan ini dapat terselesaikan dengan cara menyimpan seluruh dokumen di dalam satu tempat, sehingga mempermudah dalam proses *recall* dokumen. Sehingga, proses penyajian dokumen dapat lebih efektif dan efisien.

Dukungan Teoritis

Pemaksimalan penggunaan Cloud DPR guna menyelesaikan permasalahan kurangnya pemanfaatan Cloud DPR di Sekretariat Badan Anggaran merupakan pendekatan dalam penerapan *Whole of Government*. Hal ini dikarenakan unit kerja dapat memanfaatkan produk dari unit lain (BDTI) untuk mempermudah penyimpanan data.

ISU 2 : Belum optimalnya pemanfaatan wadah pengkolektifan dan pengolahan data dan informasi persidangan secara *offline* di Sekretariat Badan Anggaran

Dampak

Belum optimalnya pengumpulan dokumen dalam satu wadah merupakan dampak dari kurang maksimalnya pemanfaatan penyimpanan data di Sekretariat Badan Anggaran. Kurang cepatnya penyajian data merupakan dampak dari belum terkumpulnya dokumen dalam satu wadah. Lebih lanjut, lambannya penyajian akan mengurangi pemaksimalan pelayanan publik, yang akan berlanjut pada kurangnya kinerja yang dihasilkan oleh Sekretariat Badan Anggaran.

Kondisi yang Diharapkan

Penggunaan penyimpanan dokumen secara *offline* merupakan solusi yang baik, hal ini dikarenakan penyimpanan secara *offline* lebih *user friendly* dan dokumen yang tersimpan lebih aman dan terjamin kerahasiaannya. Lebih rinci, dengan adanya pengoptimalan pemanfaatan penyimpanan dokumen secara *offline*, diharapkan akan lebih bermanfaat dalam penyimpanan dokumen-dokumen terkait rapat, seperti skenario rapat, laporan singkat, laporan panja kesimpulan pembahasan, laporan paripurna, laporan kinerja per masa sidang, laporan kinerja per tahun, laporan rencana kegiatan awal sidang, dan laporan kunjungan kerja baik dalam maupun luar negeri.

Dukungan Teoritis

Adanya pengoptimalan pemanfaatan wadah khusus untuk pengkolektifan dan pengolahan data dan informasi merupakan pendekatan pelayanan publik dalam pekerjaan sehari-hari. Hal ini dikarenakan terpenuhinya prinsip-prinsip

pelayanan publik yang ada, yaitu partisipatif, transparan, responsif, tidak diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, aksesibel, akuntabel, dan berkeadilan.

ISU 3 :

Kurangnya pemanfaatan lembar *check list* untuk *hardcopy* bahan (materi) rapat

Dampak

Banyaknya bahan (materi) *hardcopy* pada tiap rapat yang harus disimpan dalam satu tempat akan menyulitkan pencarian bahan rapat di masa yang akan datang. Seringkali, staf atau tenaga ahli anggota DPR RI mencari bahan rapat yang telah berlangsung beberapa bulan yang lalu. Dengan belum digalakkannya lembar *check list* pada tiap folder bahan rapat yang disimpan, akan membuat pencarian semakin lama. Sehingga pelayanan yang diberikan oleh staf sekretariat tidak maksimal.

Kondisi yang Diharapkan

Adanya lembar *check list* pada tiap folder bahan rapat akan memudahkan pencarian bahan dalam bentuk *hardcopy* di masa yang akan datang. Sehingga, akan memudahkan bagi staf sekretariat untuk memberikan pelayanan yang cepat ketika staf atau tenaga ahli anggota DPR RI meminta bahan rapat yang telah lalu.

Dukungan Teoritis

Adanya pemaksimalan lembar *check list* merupakan pendekatan pelayanan publik dalam pekerjaan sehari-hari. Hal ini dikarenakan terpenuhinya prinsip-prinsip pelayanan publik yang ada, yaitu partisipatif,

transparan, responsif, tidak diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, aksesibel, akuntabel, dan berkeadilan.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Pemilihan isu prioritas dilakukan dengan menggunakan Teknik USG, yaitu suatu teknik yang melihat suatu isu dari segi *urgency*, *seriousness*, dan *growth*. Pada analisa dengan teknik USG, terdapat pemberian skor dari 1 hingga 5. Skor 1 merupakan nilai terendah, dan 5 adalah nilai tertinggi. Semakin tinggi total nilainya, maka isu tersebut merupakan yang paling penting di antara isu-isu lainnya.

NO	ISU	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1	Kurangnya pemanfaatan Cloud DPR di Badan Anggaran	3	3	3	9	2
2	Belum optimalnya pemanfaatan wadah pengkolektifan dan pengolahan data dan informasi persidangan secara <i>offline</i> di Sekretariat Badan Anggaran	5	4	4	13	1
3	Kurangnya pemanfaatan lembar <i>check list</i> untuk <i>hardcopy</i> bahan (materi) rapat	2	3	3	8	3

Berdasarkan hasil analisa USG di atas, dapat diketahui bahwa isu yang paling utama untuk diselesaikan adalah isu mengenai belum optimalnya pemanfaatan wadah pengkolektifan dan pengolahan data dan informasi persidangan secara *offline* di Sekretariat Badan Anggaran.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Isu yang paling utama untuk diselesaikan adalah isu kedua, yaitu isu terkait belum optimalnya pemanfaatan wadah pengkolektifan dan pengolahan data dan informasi persidangan secara *offline* di Sekretariat Badan Anggaran. Adanya isu ini mengakibatkan terhambatnya mobilitas data yang diperlukan sewaktu-waktu. Sekretariat Badan Anggaran sebagai salah satu alat kelengkapan

dewan diharuskan untuk memberikan data-data yang diminta oleh para anggota dewan maupun rekan kerja dengan cepat. Belum optimalnya pemanfaatan wadah pengkolektifan dokumen menyebabkan kurang cepatnya penyajian dokumen, yang akan berdampak pada kurang maksimalnya kinerja pelayanan yang diberikan.

Gagasan pemecahan isu yang ingin diajukan adalah pengkolektifan dan pengolahan data dan informasi persidangan secara *offline* di Badan Anggaran dengan menggunakan *Local Area Network* (LAN). LAN adalah jaringan komputer yang jaringannya hanya mencakup wilayah kecil, seperti jaringan komputer kampus, gedung, kantor, dalam rumah, sekolah atau yang lebih kecil. Penggunaan LAN dapat menjadi adanya wadah pengkolektifan data dan informasi persidangan secara *offline* di Badan Anggaran. Sehingga, penyajian dan pengolahan data akan menjadi lebih cepat.

Target jangka pendek dari gagasan pemecahan isu yang diajukan adalah dapat segera terealisasinya pengoptimalan penggunaan LAN di Badan Anggaran. Sedangkan, target jangka panjang yaitu peralihan penyimpanan dan pengolahan data secara *offline* (penggunaan LAN) menjadi penggunaan Cloud DPR.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Badan Anggaran, Biro Persidangan II
- Identifikasi Isu Anggaran : 1. Kurangnya pemanfaatan Cloud DPR di Badan Anggaran
 2. Belum optimalnya pemanfaatan wadah pengkolektifan dan pengolahan data dan informasi persidangan secara *offline* di Sekretariat Badan Anggaran
 3. Kurangnya pemanfaatan lembar *check list* untuk *hardcopy* bahan (materi) rapat
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pemanfaatan wadah pengkolektifan dan pengolahan data dan informasi persidangan secara *offline* di Sekretariat Badan Anggaran
- Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan *Local Area Network* (LAN) untuk pengkolektifan dan pengolahan data dan informasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	**Pengumpulan dokumen* fisik dan <i>soft file</i>	1.1. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pengelola persidangan	1.1 Pemberian ijin untuk melakukan aktualisasi	Nilai Dasar PNS: 1. Akuntabilitas Pencarian terhadap dokumen* merupakan suatu bentuk pertanggung	Terhadap Visi: Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung	1. Religius Percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa 2. Akuntabili

	<p>untuk melakukan kegiatan pelaksanaan aktualisasi (berkonsultasi dengan pimpinan)</p> <p>1.2. Melakukan pencarian dan pengumpulan dokumen* yang terkait dengan persidangan</p> <p>1.3. Mencari dan mengumpulkan arsip di ruang penyimpanan arsip Sekretariat Badan Anggaran dan di bagian Arsiparis Setjen dan BK DPR RI</p> <p>1.4. Melakukan pemilahan dokumen* dan arsip</p>	<p>1.2 Dokumen* tersedia dan terkumpul</p> <p>1.3 Arsip tersedia dan terkumpul</p> <p>1.4 Semua dokumen* dan arsip yang ada dipilah-pilah</p>	<p>jawaban atas hasil (output) rapat yang telah dilakukan.</p> <p>2. Komitmen Mutu Pengumpulan arsip bertujuan untuk menciptakan keterbaruan (inovasi) dalam rangka perbaikan mutu secara berkesinambungan.</p> <p>3. Etika Publik Kegiatan berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pengelola persidangan bertujuan untuk menyatukan pemahaman mengenai apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.</p>	<p>visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI yang profesional dan akuntabel.</p> <p>Terhadap Misi: Seluruh kegiatan aktualisasi ini pada ujungnya adalah untuk mendukung</p>	<p>tas Sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai ASN</p> <p>3. Profesionalitas Sikap terhadap tugas yang memerlukan keterampilan khusus</p> <p>4. Integritas Totalitas sikap yang menunjukkan komitmen, ketaatan, dan konsistensi terhadap prinsip-prinsip etika moral.</p>
--	---	---	--	---	---

2	**Pengolahan Dokumen*	<p>2.1 Mempersiapkan dan mengecek kesiapan alat untuk pemindaian (<i>scanning</i>)</p> <p>2.2 Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) untuk dokumen* fisik.</p> <p>2.3 Melakukan <i>convert</i> dokumen* hasil pemindaian dan <i>soft file</i> yang sebelumnya menggunakan format non-PDF menjadi dalam bentuk PDF.</p> <p>2.4 Membuat <i>watermark</i> keterangan terkait dengan rapat.</p> <p>2.5 Melakukan proteksi dokumen*</p>	<p>2.1 Alat pemindaian (<i>scanning</i>) siap untuk digunakan.</p> <p>2.2 Dokumen* sudah siap dipindai.</p> <p>2.3 Seluruh dokumen* sudah menggunakan format PDF</p> <p>2.4 Seluruh dokumen* sudah memiliki <i>watermark</i></p> <p>2.5 Seluruh dokumen* terkunci</p>	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>1. Akuntabilitas Melindungi dokumen* dengan <i>watermark</i> dan <i>password</i> suatu bentuk pertanggung jawaban agar kedepannya dokumen* dapat terus terlindungi.</p> <p>2. Komitmen Mutu Proses pemindaian, <i>watermark</i> dan <i>password</i> merupakan sebuah upaya untuk menerapkan inovasi dalam menjaga dokumen* berbasis digital.</p> <p>3. Etika Publik Tahapan kegiatan pengolahan dokumen* disini merupakan suatu bentuk penerapan nilai-nilai dasar etika publik seperti menjalankan tugas secara professional</p>	<p>misi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran, dan Bidang Pengawasan; 2. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan; 3. Mewujudkan kebijakan penyeleng 	
---	-----------------------	--	---	--	---	--

		dengan <i>password</i>	dengan <i>password</i>	dan tidak berpihak.	
3	**Penyimpanan Dokumen*	<p>3.1 Menghubungi BDTI untuk diskusi mengenai permintaan pembuatan jaringan LAN</p> <p>3.2 Setelah disetujui menghubungi subbagian TU untuk mengirimkan nota dinas permintaan pembuatan jaringan LAN</p> <p>3.3 Persiapan pemasangan jaringan LAN</p> <p>3.4 Penentuan komputer <i>server</i></p>	<p>3.1 Persetujuan pembuatan jaringan LAN</p> <p>3.2 Nota dinas dengan tujuan kepada BDTI</p> <p>3.3 Dokumen* yang telah dikelompokkan kedalam folder-folder</p> <p>3.4 Terdapat satu komputer sebagai <i>server</i> dan tiga sebagai <i>client</i></p>	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>1. Akuntabilitas Merupakan bentuk pertanggungjawaban untuk memastikan penyimpanan dokumen*.</p> <p>2. Nasionalisme Proses penyimpanan dokumen* dengan meminta bantuan BDTI merupakan satu bentuk kerja sama dan gotong-royong untuk melakukan perbaikan pelayanan berkesinambungan</p> <p>3. Komitmen mutu Membuat jaringan LAN merupakan bentuk komitmen mutu, karena adanya keinginan untuk selalu memberikan pelayanan yang lebih baik secara</p>	<p>garaan dukungan persidangan di Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI.</p>

				terus-menerus.		
4	**Uji Coba Pendistribusian Dokumen*	<p>4.1 Memastikan jaringan LAN telah terpasang</p> <p>4.2 Menentukan dokumen* yang akan dikirim sebagai bahan uji coba</p> <p>4.3 Melakukan uji coba pendistribusian dokumen* dari server ke client.</p>	<p>4.1 Terdapat satu komputer server dan tiga komputer client</p> <p>4.2 Terdapat satu dokumen* yang akan dikirim</p> <p>4.3 Uji coba berhasil</p>	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>1. Akuntabilitas Uji coba merupakan wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan rancangan aktualisasi, dan memastikan rancangan aktualisasi berjalan dengan baik.</p> <p>2. Komitmen mutu Merupakan suatu upaya melakukan komitmen mutu dengan memastikan (mengecek) keberhasilan pelaksanaan rancangan aktualisasi.</p>		

*Dokumen yang dimaksud adalah dokumen terkait penyelenggaraan rapat, yaitu skenario rapat, laporan singkat, laporan kesimpulan panja, laporan paripurna, laporan kinerja per masa sidang, laporan kinerja per tahun, laporan kinerja awal sidang, dan laporan kunjungan kerja baik dalam maupun luar negeri.

**Setiap tahapan kegiatan dilakukan pendokumentasian.

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan 1: Pengumpulan dokumen fisik dan *soft file*

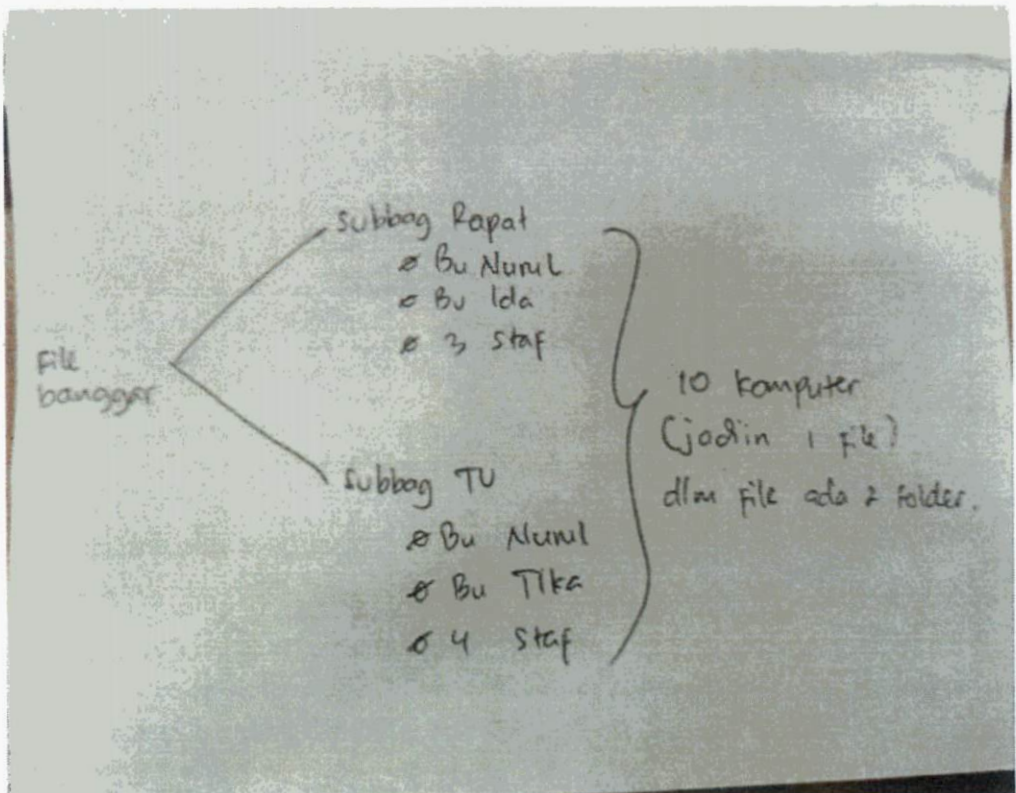
Kegiatan pertama yang dilakukan adalah melakukan koordinasi dengan pimpinan dan rekan kerja, khususnya di bagian persidangan, yang dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2019. Koordinasi dilakukan dengan mendiskusikan terkait jaringan yang akan dipasang, jumlah komputer yang digunakan, dan file apa saja yang akan dimasukkan ke dalam jaringan. Permohonan untuk memberikan izin dan dukungan juga dilakukan dalam koordinasi. Berikut adalah hasil koordinasi dengan pimpinan dan rekan kerja:



*Gambar 1.1: koordinasi dengan pimpinan terkait rencana pelaksanaan aktualisasi
(29/08/2019)*



Gambar 1.2: koordinasi dengan rekan kerja terkait rencana pelaksanaan aktualisasi (29/08/2019)



Gambar 1.3: perkiraan terkait jaringan LAN yang akan diaktualisasikan (29/08/2019)

Tahapan selanjutnya yaitu mencari dokumen yang berbentuk fisik, maupun non fisik (*soft file*), yang dilakukan pada tanggal 30 Agustus 2019. Pencarian ini dilakukan melalui pencarian file terkait persidangan yang ada di komputer-komputer, maupun pencarian *hard file* yang berupa kaset rekaman persidangan. Dokumen-dokumen yang rencananya akan diminta di bagian arsip pun telah tersedia di Sekretariat Badan Anggaran, sehingga tidak diperlukan lagi adanya koordinasi dengan bagian arsip untuk meminta dokumen yang disimpan. Selanjutnya, dokumen yang telah dikumpulkan, akan dipilih untuk diolah ke tahapan kegiatan selanjutnya.



Gambar 1.4: proses pencarian dokumen yang masih berbentuk hard file (30/08/2019)

Nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan dalam kegiatan pertama adalah akuntabilitas, komitmen mutu, dan etika publik. Nilai-nilai dasar ASN ini terdapat dalam setiap tahapan-tahapan yang dilakukan dalam kegiatan pertama.

Kegiatan 2: Pengolahan dokumen

Setelah menentukan dokumen-dokumen yang akan diolah, perlu dilakukan pengecekan terhadap kesiapan alat pemindaian (*scanning*), yang dilakukan pada tanggal 30 Agustus 2019. Hal ini bertujuan untuk memastikan proses pengubahan dokumen *hard file* menjadi *soft file* dapat berjalan dengan baik. Dokumen yang belum menjadi *soft file* selanjutnya *discan*, sehingga semua dokumen yang akan diolah dapat berbentuk *soft file* dan mempermudah dalam proses *sharing* dokumen. Dokumen hasil *scan* harus dipastikan dalam format pdf. Apabila terdapat dokumen-dokumen terdahulu maupun dokumen saat ini yang masih dalam format jpg, ataupun format lainnya, maka harus dilakukan *convert* dokumen ke dalam format pdf. Proses *convert* ini dilakukan secara online melalui website ilovepdf.com atau smallpdf.com, yang dilakukan pada tanggal 3 September 2019.







Gambar 2.1: proses pengecekan alat scanning, yang dilanjutkan dengan scanning dokumen (30/08/2019)

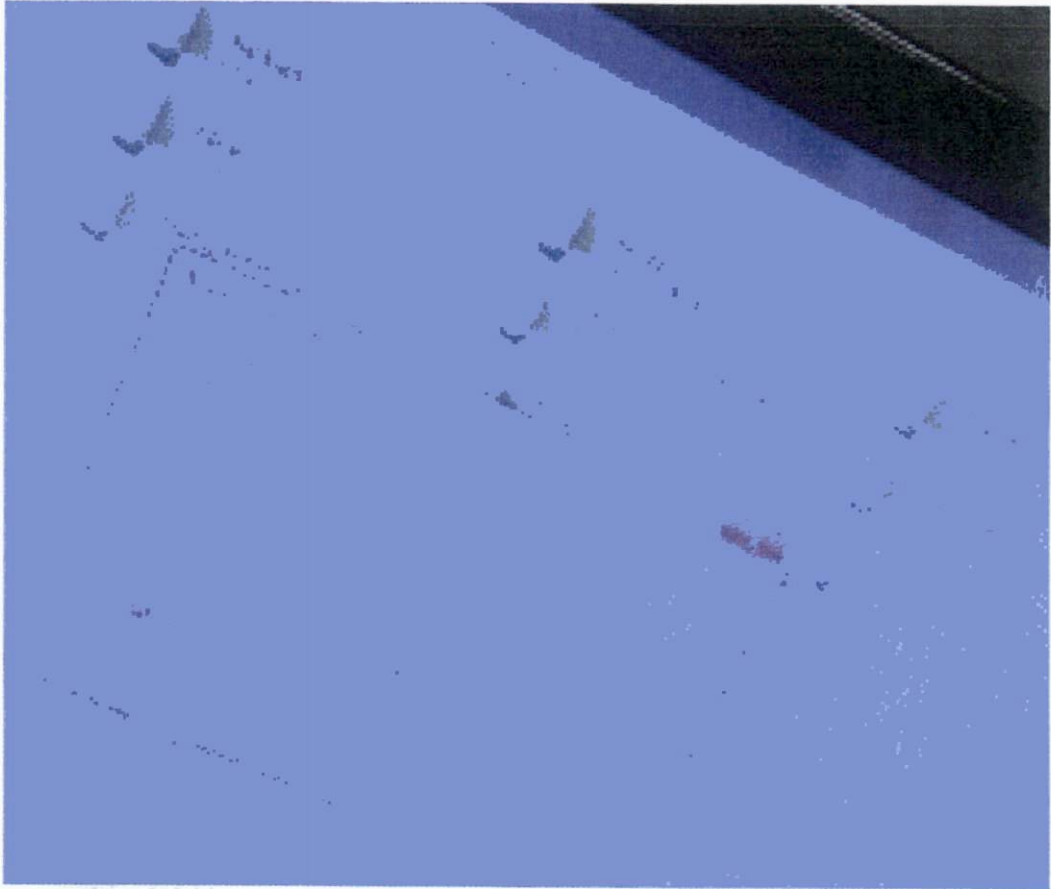


Gambar 2.2: proses merubah file dalam format jpg ke format pdf (03/09/2019)

Selanjutnya, perlu untuk dibuat *watermark* berdasarkan tanggal, masa sidang, dan pembahasan dalam rapat, yang dilakukan pada tanggal 3 September 2019. *Watermark* yang dibuat harus seragam antara staf satu dengan yang lainnya, sehingga mempermudah dalam proses *recall* dokumen di masa yang akan datang. Tahapan akhir dari kegiatan kedua ini adalah pemberian proteksi, yaitu berupa pemberian *password* terhadap dokumen yang disimpan. Tujuannya adalah agar menjamin keamanan dari dokumen yang akan diolah. *Password* hanya diketahui oleh internal Sekretariat Badan Anggaran.

 PENDAHULUAN RAPBN 2020	3/07/2019 9:12 AM	File folder
 RUU APBN 2020	13/08/2019 1:49 PM	File folder
 RUU APBN-P 2019	9/01/2019 3:03 PM	File folder
 RUU P2 APBN 2018	16/07/2019 1:06 PM	File folder

Gambar 2.3: pemberian watermark pada tiap-tiap rapat (03/09/2019)



Gambar 2.4: memastikan bahwa dokumen dapat terlindungi dengan password
(03/09/2019)

Nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan dalam kegiatan kedua adalah akuntabilitas, komitmen mutu, dan etika publik. Nilai-nilai dasar ASN ini terdapat dalam setiap tahapan-tahapan yang dilakukan dalam kegiatan kedua.

Kegiatan 3: Penyimpanan Dokumen

Proses penyimpanan dokumen diawali dengan komunikasi yang intens dengan BDTI, selama minggu pertama September hingga minggu pertama Oktober 2019. Komunikasi intens bertujuan untuk memastikan kesamaan pemikiran terkait jaringan yang akan dibuat. Selain itu, komunikasi intens juga bertujuan untuk mem-follow up, agar pemasangan jaringan dapat segera dilakukan. Proses komunikasi juga pernah dilakukan secara berkelompok, dengan *evidence* dapat dilihat pada

lampiran 1. Setelah satu pemikiran dengan BDTI terkait jaringan yang akan dibuat, tahapan selanjutnya adalah berkomunikasi dengan staf tata usaha Sekretariat Badan Anggaran terkait pembuatan nota dinas. Selanjutnya, nota dinas akan dibubuhi tanda tangan dan nomer, lalu diberikan kepada staf tata usaha bagian BDTI. *Evidence* nota dinas dapat dilihat pada **lampiran 2.**



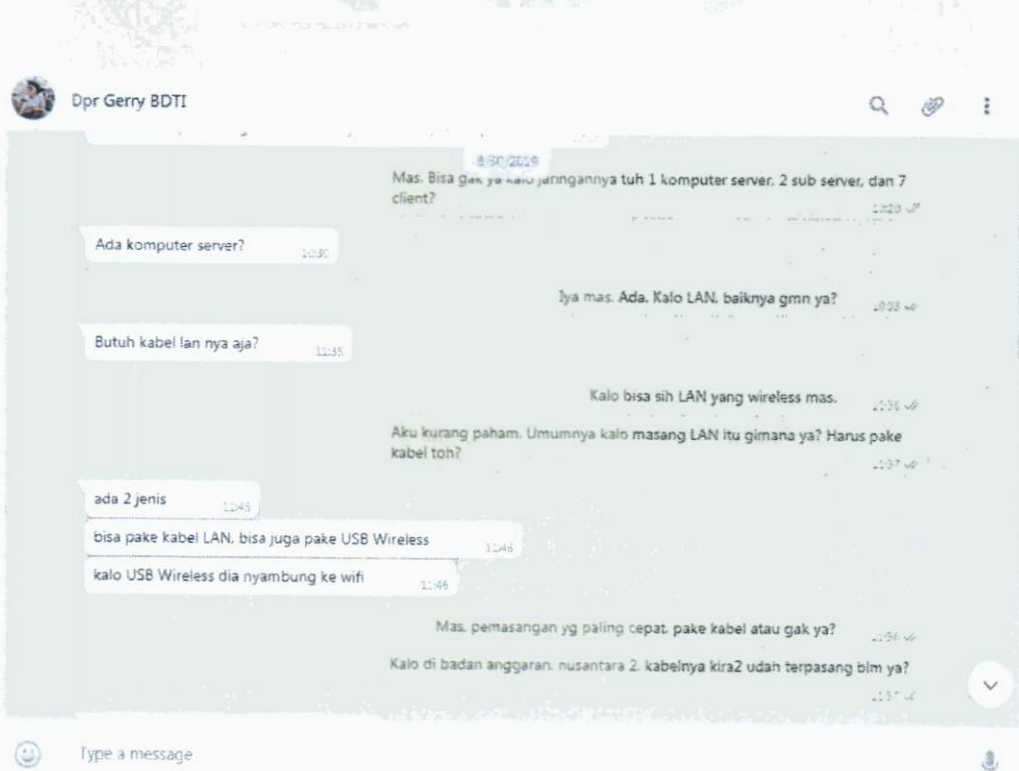
Gambar 3.1: proses koordinasi pertama kali dengan BDTI terkait jaringan yang diinginkan (06/09/2019)



Gambar 3.2: proses koordinasi secara berkelompok dengan BDTI terkait jaringan yang diinginkan (10/09/2019)



Gambar 3.3: proses koordinasi dengan BDTI via telepon terkait follow up kelanjutan aktualisasi (dilakukan selama minggu pertama sampai minggu ketiga September)



Gambar 3.4: proses koordinasi dengan BDTI via WhatsApp untuk follow up kelanjutan aktualisasi (dilakukan selama minggu pertama sampai minggu ketiga September)

Akan tetapi, pada awal Oktober, Sekretariat Badan Anggaran memilih untuk mengirimkan nota dinas kedua. Hal ini bertujuan untuk memberitahukan bahwa pemasangan yang akan dilakukan yaitu terdiri dari satu folder, dengan dua sub folder di dalamnya. *Evidence* dari nota dinas kedua dapat dilihat pada **lampiran 3**.



Gambar 3.4: proses koordinasi terakhir dengan BDTI terkait pelaksanaan aktualisasi
(02/10/2019)

Tahapan selanjutnya pada kegiatan tiga adalah persiapan pemasangan jaringan LAN. Persiapan pemasangan ini dilakukan ketika sudah ada informasi dari BDTI bahwa pemasangan jaringan akan dilakukan. Persiapan pemasangan meliputi pengecekan ulang dokumen-dokumen yang akan di-*sharing*, dan juga mengecek *watermark* yang diberikan pada tiap-tiap dokumen.

Nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan dalam kegiatan ketiga adalah akuntabilitas, nasionalisme, dan komitmen mutu. Nilai-nilai dasar ASN ini

terdapat dalam setiap tahapan-tahapan yang dilakukan dalam kegiatan ketiga.

Kegiatan 4: Uji Coba Pendistribusian Dokumen

Setelah pemasangan jaringan LAN oleh BDTI, perlu adanya pengecekan untuk memastikan jaringan telah terpasang sesuai dengan rencana awal. Setelah memastikan bahwa jaringan telah terpasang dengan baik, maka tahapan selanjutnya adalah memilih satu dokumen yang akan di-*share*, dalam tahapan uji coba. Uji coba dilakukan dengan mengirim satu dokumen yang ada, lalu mengecek keberhasilan dari *sharing* dokumen.

Jika dokumen telah berhasil di-*share*, maka pemasangan jaringan telah berhasil. Sebaliknya, jika dokumen belum berhasil di-*share*, maka hal tersebut berarti jaringan belum berhasil dipasang. Jika hal ini terjadi, maka perlu dilakukan pengecekan ulang oleh BDTI terkait pemasangan jaringan.

Tahapan tambahan pada kegiatan empat adalah sosialisasi. Tahapan sosialisasi dilakukan bersamaan dengan uji coba pendistribusian dokumen yang dilakukan bersama-sama dengan rekan kerja lainnya.

SETJEN DAN BK DPR RI



Gambar 4.1: proses uji coba dan sosialisasi penggunaan jaringan LAN yang telah terpasang (07/10/2019)



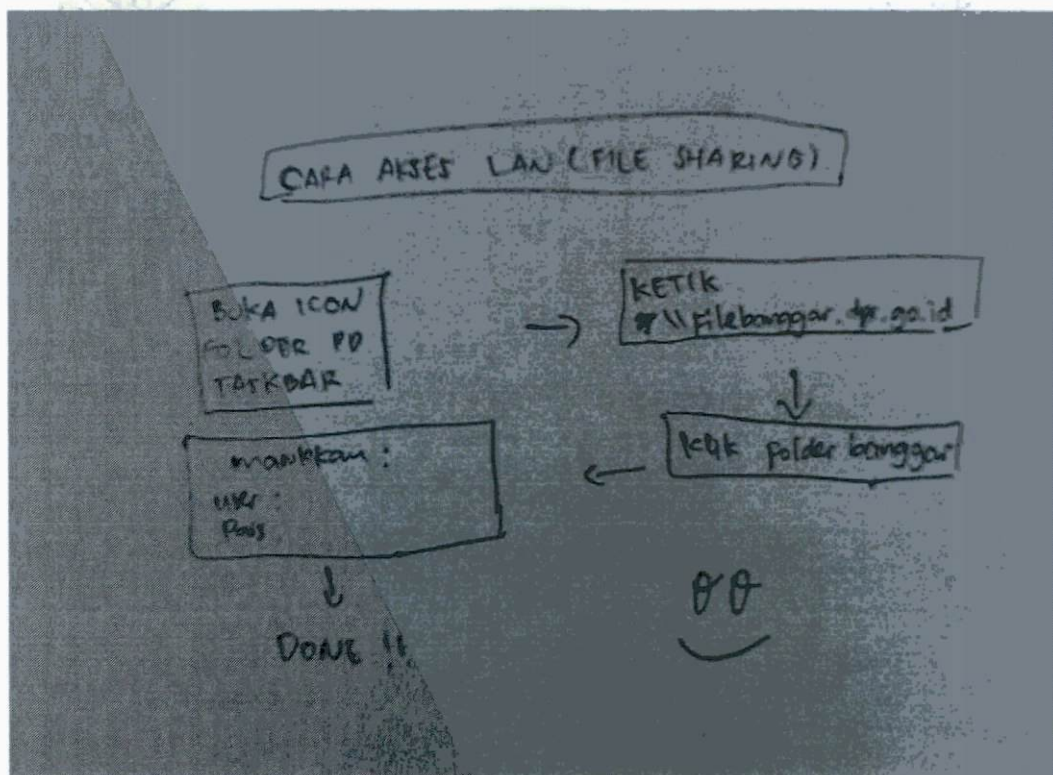
Gambar 4.2: proses uji coba dan sosialisasi penggunaan jaringan LAN yang telah terpasang (07/10/2019)

Nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan dalam kegiatan keempat adalah akuntabilitas, dan komitmen mutu. Nilai-nilai dasar ASN ini terdapat dalam setiap tahapan-tahapan yang dilakukan dalam kegiatan keempat.

Kegiatan 5 (kegiatan tambahan): Pembuatan Pamflet

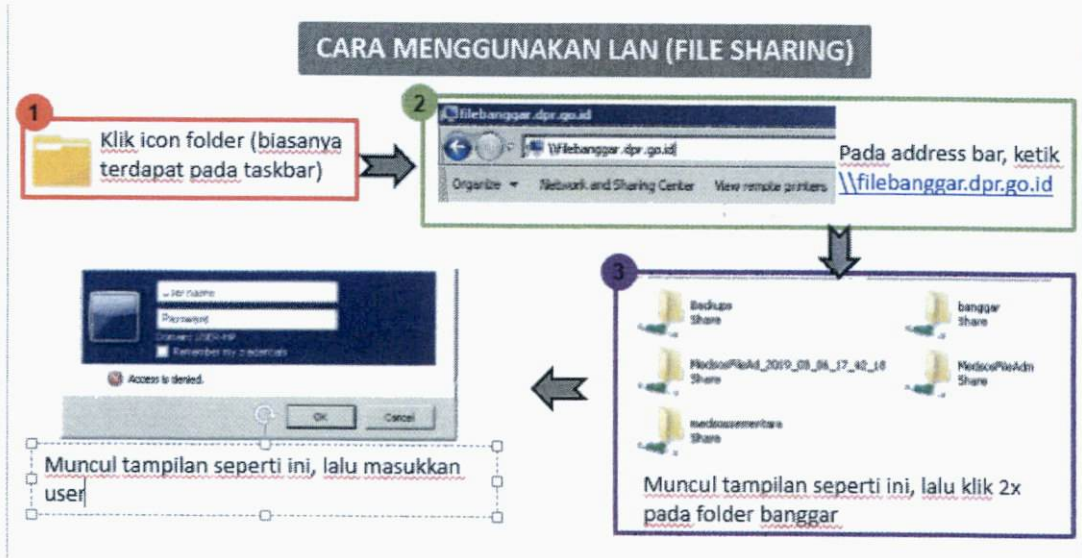
Kegiatan tambahan yang dilakukan adalah membuat pamflet terkait proses (tata cara) masuk ke dalam jaringan LAN (*file sharing*). Kegiatan tambahan ini dilakukan agar staf Sekretariat Badan Anggaran tidak lupa cara masuk ke dalam jaringan, sehingga tidak menghambat kinerja.

Tahapan pertama yang dilakukan dalam pembuatan pamflet adalah membuat rangka bagan yang akan dimuat dalam satu kertas. Rangka bagan ini meliputi cara-cara yang harus dilakukan untuk dapat mengakses jaringan LAN. Dimulai dari membuka ikon folder pada taskbar, mengetik alamat pada *address bar*, hingga memasukkan *user name* dan *password*.



Gambar 5.1: rangka bagan dalam pembuatan pamflet (07/10/2019)

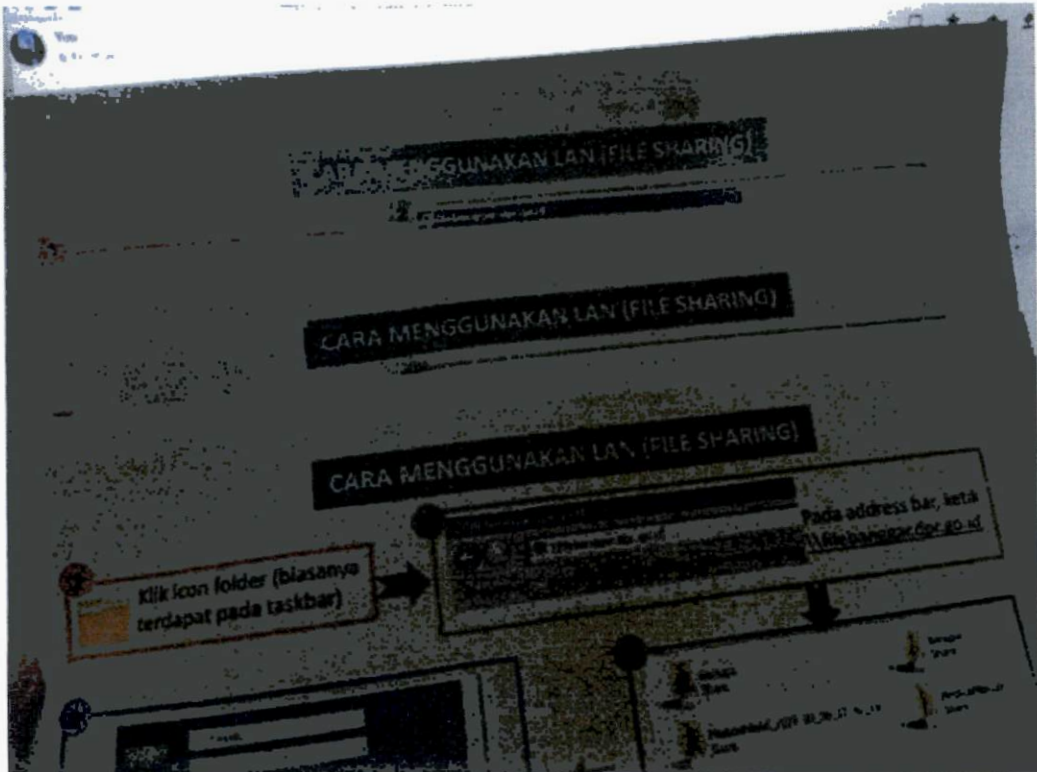
Tahapan kedua yang dilakukan dalam kegiatan lima adalah membuat pamflet. Pembuatan pamflet sesuai dengan rangka bagan yang telah dibuat pada tahapan pertama. Hanya saja, pada pamflet akan ditambahkan gambar-gambar, agar lebih menarik dan lebih mudah dipahami.



Gambar 5.2: proses pembuatan pamflet (07/10/2019)

Contoh pamflet dapat dilihat pada lampiran 4.

Tahapan terakhir dari kegiatan terakhir ini adalah memperbanyak pamflet. Hal ini dimaksudkan agar mempermudah dalam penyebaran pamflet kepada staf Sekretariat Badan Anggaran.



Gambar 5.3: proses memperbanyak pamflet (08/10/2019)

Nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan dalam kegiatan kelima adalah akuntabilitas, komitmen mutu, etika publik. Nilai-nilai dasar ASN ini terdapat dalam setiap tahapan-tahapan yang dilakukan dalam kegiatan kelima.

B. STAKEHOLDER

Freeman dan McVea (2001) memberikan definisi stakeholder sebagai setiap kelompok atau individu yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh pencapaian tujuan organisasi. Definisi ini memberikan artian bahwa stakeholder merupakan semua pihak yang turut merasakan ataupun memberikan pengaruh pada output (produk) rancangan aktualisasi. Stakeholder dari produk aktualisasi ini adalah:

1. Seluruh pegawai unit Badan Anggaran, khususnya pada bagian persidangan;

2. Anggota DPR RI melalui tenaga ahli;
3. Rekan kerja (Kementerian Keuangan, Bappenas, Bank Indonesia, dan Menko-menko).

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Kendala

Perwujudan aktualisasi ini mengalami kendala dalam hal waktu. Badan Anggaran memiliki siklus kerja yang padat di Bulan Mei hingga September. Perwujudan kegiatan aktualisasi ini dilakukan pada tanggal 28 Agustus 2019 hingga 8 Oktober 2019, sehingga memiliki kendala berupa waktu yang terbatas, karena harus mempersiapkan rapat-rapat yang ada.

Strategi Mengatasi Kendala

Kendala yang ada sebisa mungkin diatasi dengan cara memanfaatkan waktu luang yang ada di antara rapat-rapat. Waktu yang terbatas mengharuskan pemberlakuan manajemen waktu dengan baik. Selain itu, komunikasi dapat disiasati melalui media sosial (*WhatsApp*) agar komunikasi lebih efektif dan efisien.

D. ANALISIS DAMPAK

1. Hasil Inisiatif

Terwujudnya aktualisasi ini memberikan dampak positif pada beberapa pihak, antara lain:

a. Individu

Pelaksanaan aktualisasi ini memberikan pemahaman lebih lanjut kepada individu (penulis) untuk lebih memahami tugas pokok dan fungsinya sebagai seorang Analis Data dan Informasi di Badan Anggaran. Selain itu, penulis juga dapat meningkatkan pelayanan di unit kerja.

b. Pimpinan Langsung dan Unit Kerja

Pimpinan dapat memperoleh dokumen yang dibutuhkan dengan cepat, karena dokumen telah terkumpul dalam satu wadah. Dengan adanya peningkatan layanan, maka unit kerja akan memiliki kinerja yang semakin baik.

c. Unit Organisasi

Adanya unit kerja yang memiliki peningkatan kinerja akan memberikan dampak positif pada unit organisasi. Dampak positif yang didapatkan yaitu berupa baiknya citra organisasi di mata organisasi eksternal, karena organisasi memiliki kinerja yang baik.

2. Nilai Dasar ANEKA

Terdapat lima nilai dasar ASN yang biasa disebut dengan ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi). Nilai-nilai dasar ini harus teraktualisasi dalam setiap tindakan maupun inovasi-inovasi yang dilakukan oleh semua ASN.

Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban atas keberhasilan ataupun kegagalan organisasi dalam mencapai tujuannya yang dilakukan secara berkala dengan menggunakan suatu media. Perwujudan aktualisasi ini memenuhi nilai akuntabilitas, karena memfasilitasi pegawai untuk mengumpulkan dokumen-dokumen pertanggungjawaban terhadap suatu rapat.

Nasionalisme yang merupakan perwujudan rasa cinta tanah air juga tertuang dalam pelaksanaan aktualisasi. Keinginan untuk memberikan inovasi demi kinerja yang lebih baik merupakan salah satu cara untuk turut berkontribusi pada pembangunan negara yang lebih baik, dan merupakan salah satu wujud cinta tanah air.

Etika publik merupakan standar tentang benar dan salah yang dipelajari melalui proses hidup bermasyarakat. Pelaksanaan aktualisasi merupakan salah satu perwujudan nilai etika publik, karena memenuhi fungsi etika yaitu untuk menjalankan visi misi organisasi dan turut menjaga citra instansi.

Komitmen mutu merupakan keinginan untuk selalu memberikan kinerja terbaik, dan berusaha untuk memberikan keterbaruan dan kemanfaatan secara terus-menerus. Pelaksanaan aktualisasi ini memenuhi nilai komitmen mutu, karena berusaha untuk memberikan peningkatan pelayanan dan kinerja.

Anti korupsi merupakan suatu usaha untuk memberikan kerja yang bersih dan terbebas dari korupsi. Pelaksanaan aktualisasi ini memenuhi nilai anti korupsi, karena mampu untuk memberikan transparansi dalam penyaluran data dan informasi, sehingga semakin mempersempit kemungkinan terjadinya korupsi.

Nilai-nilai dasar ASN yang tidak diterapkan dalam tiap tahap kegiatan akan menyebabkan tidak maksimalnya pengaktualisasian dalam pemanfaatan LAN. Hal ini dikarenakan tidak adanya pedoman bagi tiap individu sebagai ASN untuk melakukan pemanfaatan LAN dengan sepenuh hati. Kurangnya keikhlasan dan kesungguhan dalam pelaksanaan aktualisasi menyebabkan tidak maksimalnya hasil akhir, sehingga kurang berdampak pada peningkatan pelayanan.

E. JADWAL KEGIATAN

NO	KEGIATAN / TAHAPAN KEGIATAN	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	Pengumpulan dokumen fisik dan <i>soft file</i>													
	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pengelola persidangan untuk melakukan kegiatan pelaksanaan aktualisasi (berkonsultasi dengan pimpinan)													
	Melakukan pencarian dan pengumpulan dokumen-dokumen yang terkait dengan persidangan.													
	Mencari dan mengumpulkan arsip di ruang penyimpanan arsip Sekretariat Badan Anggaran dan di bagian Arsiparis Setjen dan BK DPR RI													
	Melakukan pemilahan dokumen dan arsip.													
2	Pengolahan Dokumen													
	Mempersiapkan dan mengecek kesiapan alat untuk pemindaian (<i>scanning</i>).													
	Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) untuk dokumen fisik.													
	Melakukan <i>convert</i> dokumen hasil pemindaian dan <i>soft file</i> yang sebelumnya menggunakan format non-PDF menjadi dalam bentuk PDF.													
	Membuat <i>watermark</i> keterangan terkait dengan rapat.													

	Melakukan proteksi dokumen dengan <i>password</i>																		
3	Penyimpanan Dokumen																		
	Menghubungi BDTI untuk diskusi mengenai permintaan pembuatan jaringan LAN																		
	Setelah disetujui menghubungi subbagian TU untuk mengirimkan nota dinas permintaan pembuatan jaringan LAN																		
	Pengiriman nota dinas kedua untuk BDTI																		
	Persiapan pemasangan jaringan LAN																		
4	Uji Coba Pendistribusian Dokumen																		
	Memastikan jaringan LAN telah terpasang																		
	Menentukan dokumen yang akan dikirim sebagai bahan uji coba																		
	Melakukan uji coba pendistribusian dokumen dari server ke client																		
5	Pembuatan Pamflet																		
	Membuat rangka bagan tentang tata cara mengakses LAN (<i>file sharing</i>)																		
	Membuat pamflet sesuai dengan rangka bagan yang dibuat																		
	Memperbanyak pamflet yang telah jadi																		

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Hasil kegiatan aktualisasi merupakan pelaksanaan rancangan aktualisasi yang telah disusun melalui beberapa proses. Proses yang dilakukan mulai dari memilih isu prioritas, menelaah latar belakang, tujuan dan manfaat dari isu yang diangkat serta melakukan analisa dengan menggunakan teknik USG.

Output pelaksanaan hasil aktualisasi ini yaitu adanya jaringan LAN (*Local Area Network*) yang terpasang di Sekretariat Badan Anggaran. Jaringan ini dapat digunakan oleh seluruh anggota Sekretariat Badan Anggaran dengan cara memasukkan *user name* dan *password* tertentu.

Pelaksanaan aktualisasi dibagi menjadi empat kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan pertama adalah Pengumpulan Dokumen Fisik dan *Soft File*. Dalam kegiatan pertama ini, nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan adalah akuntabilitas, komitmen mutu, dan etika publik.
2. Kegiatan kedua adalah Pengolahan Dokumen. Dalam kegiatan kedua ini, nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan adalah akuntabilitas, komitmen mutu, dan etika publik.
3. Kegiatan ketiga adalah Penyimpanan Dokumen. Dalam kegiatan ketiga ini, nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan adalah akuntabilitas, nasionalisme, dan komitmen mutu.
4. Kegiatan keempat adalah Uji Coba Pendistribusian Dokumen. Dalam kegiatan keempat ini, nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan adalah akuntabilitas, dan komitmen mutu.
5. Kegiatan kelima adalah Pembuatan Pamflet. Dalam kegiatan kelima ini, nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan adalah akuntabilitas, komitmen mutu, dan etika publik.

B. SARAN

Saran yang diberikan untuk pelaksanaan aktualisasi adalah lebih ditingkatkannya penggunaan aplikasi maupun jaringan untuk *sharing* dokumen. Penggunaan *sharing* dokumen berbasis online yang dapat digunakan dimanapun dan kapanpun menjadi bagian penting dari tercapainya pelaksanaan kinerja yang lebih baik. Sehingga, penulis menyarankan agar aktualisasi dalam hal *sharing* informasi terus ditingkatkan. Lebih lanjut, penulis juga menyarankan dalam pemaksimalan penggunaan Cloud DPR, agar data dan informasi dapat disimpan dan diproses dimanapun dan kapanpun.

SETJEN DA I BK DPR RI

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

SETJEN DA ' BK DPR RI

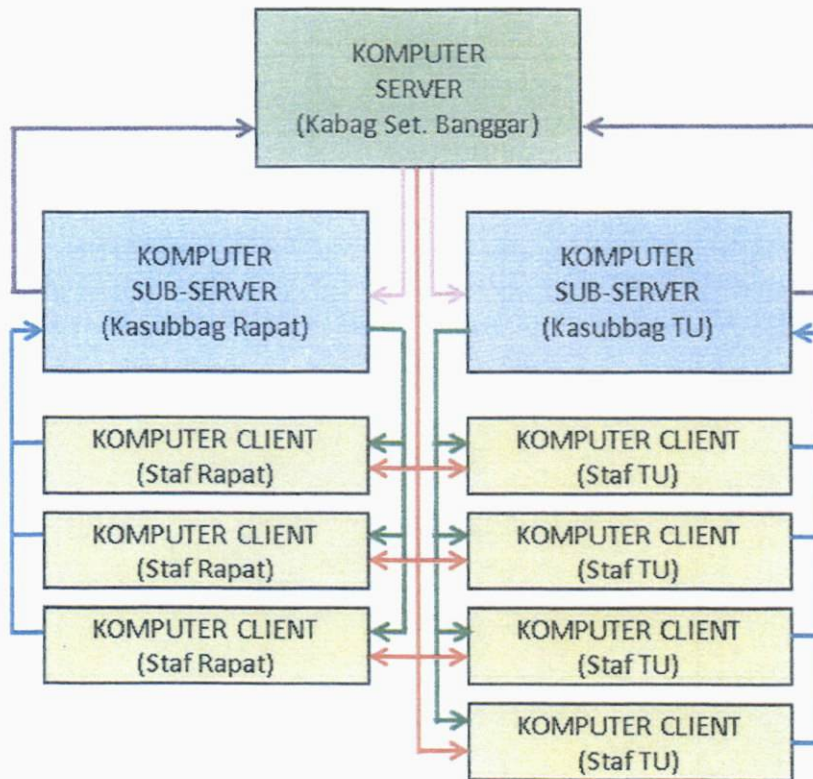
LAMPIRAN

SETIEN DA I BK DPR RI

DATA PROYEK AKTUALISASI

Nama	: Nindah Warachmah Suharji
NIP	: 199509162019032001
Jabatan	: Analis Data dan Informasi
Unit Kerja	: Badan Anggaran, Biro Persidangan II
Judul Aktualisasi	: Pengkolektifan dan Pengolahan Data dan Informasi dengan LAN (<i>Local Area Network</i>)
Nama Proyek Aktualisasi	: Pemasangan Jaringan LAN
Input	: Pemasangan jaringan LAN untuk: <ul style="list-style-type: none">• 1 komputer <i>server</i>• 2 komputer <i>sub server</i> (sub rapat dan sub TU)• 3 komputer <i>client</i> (rapat)• 4 komputer <i>client</i> (TU)
Proses	: Pemasangan jaringan LAN dimaksudkan agar: <ul style="list-style-type: none">• Komputer <i>client</i> dapat mengirim dokumen ke komputer <i>sub server</i>.• Komputer <i>server</i> dapat membagikan dokumen yang dibutuhkan oleh <i>client</i> maupun <i>sub server</i>.• Komputer <i>client</i> tidak bisa mengakses dokumen yang dimiliki oleh <i>sub server</i> maupun <i>server</i>.• Komputer <i>sub server</i> dapat mengirim dokumen ke <i>server</i> maupun <i>client</i>.• Komputer <i>sub server</i> tidak dapat mengakses dokumen yang dimiliki oleh <i>server</i>.
Output	: Output yang akan didapatkan dengan adanya pemasangan LAN: <ul style="list-style-type: none">• Lebih mudah dan cepat dalam proses pengkolektifan dan pengolahan dokumen.• Terkumpulnya dokumen dalam satu wadah.

Contoh skema jaringan LAN yang akan dibuat:



Keterangan (berdasarkan warna garis):

	: Komputer <i>client</i> dapat mengirim dokumen ke komputer <i>sub server</i>
	: Komputer <i>sub server</i> dapat mengirim dokumen ke komputer <i>server</i>
	: Komputer <i>server</i> dapat mengirim dokumen ke komputer <i>client</i>
	: Komputer <i>sub server</i> dapat mengirim dokumen ke komputer <i>client</i>
	: Komputer <i>server</i> dapat mengirim dokumen ke komputer <i>sub server</i>

- PS : ✓ Komputer *client* tidak dapat mengakses dokumen yang dimiliki oleh *sub server*
 ✓ Komputer *client* tidak dapat mengirim dokumen ke komputer *server*
 ✓ Komputer *client* tidak dapat mengakses dokumen yang dimiliki oleh *server*
 ✓ Komputer *sub server* tidak dapat mengakses dokumen yang dimiliki oleh *server*

LAMPIRAN 2



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

NOTA DINAS

NOMOR : 154 /PD.02/09/2019

Yth. : Yth. Kepala BDTI
Dari : Kepala Bagian Set. Badan Anggaran
Hal : Permohonan Pemasangan *File Sharing*
Tanggal : 11 September 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat bahwa dalam meningkatkan dukungan persidangan kepada Badan Anggaran DPR RI, Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran mengajukan pemasangan *File Sharing* yang bertujuan untuk konektivitas komputer di Sekretariat Badan Anggaran.

Adapun *File Sharing* yang dibutuhkan yaitu sebanyak 2 (dua) folder yang terdiri dari:

No	Nama Folder	Nama Pengguna
1.	Folder Sub Bagian Tata Usaha	1. Dra. Nurul Faiziah 2. Siti Atika, S.E. 3. Asep Saifudin 4. Sururi Affif As 5. Kusrini 6. Andi Yuliyanto, S.E.
2.	Folder Sub Bagian Rapat	1. Dra. Nurul Faiziah 2. Ida Nuryati, S.Sos., M.A. 3. Khaerudin 4. Rudi Mulyadi 5. Nindah Warachmah Suharji, S.E.

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

KABAG. SET. BADAN ANGGARAN,

DRA. NURUL FAIZIAH

NIP. 19650220 199103 2 002



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

NOTA DINAS

NOMOR : 165/ PD.02/10/2019

Yth. : Yth. Kepala BDTI
Dari : Lakhar Kepala Bagian Set. Badan Anggaran
Hal : Pengajuan Pemasangan *File Sharing*
Tanggal : 2 Oktober 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat bahwa dalam meningkatkan dukungan persidangan kepada Badan Anggaran DPR RI, Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran mengajukan pemasangan *File Sharing* yang bertujuan untuk konektivitas komputer di Sekretariat Badan Anggaran. Sehubungan dengan itu kami mohon bantuan kepada Saudara untuk pengajuan dimaksud.

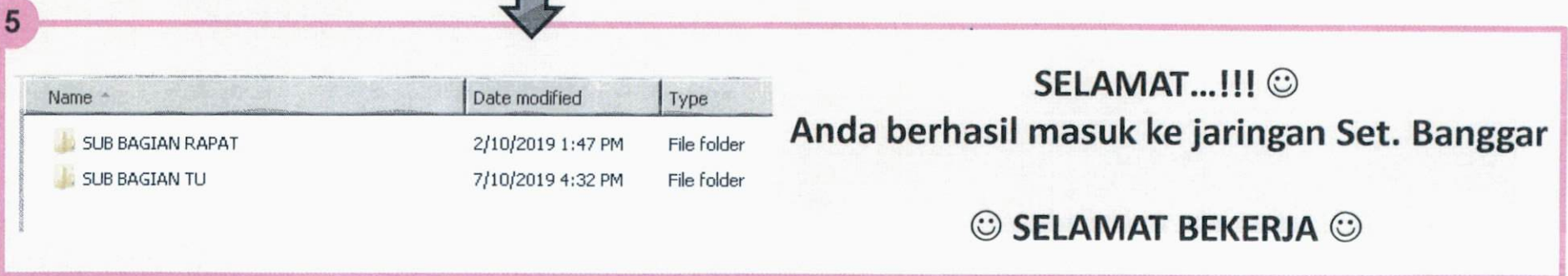
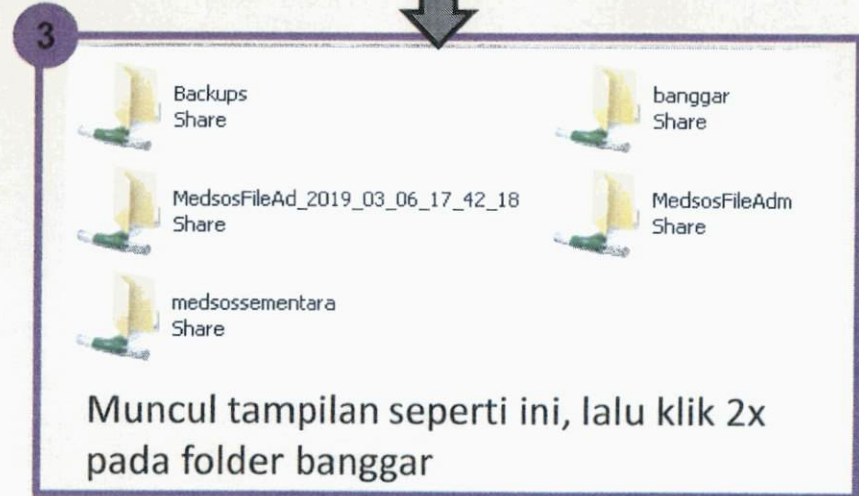
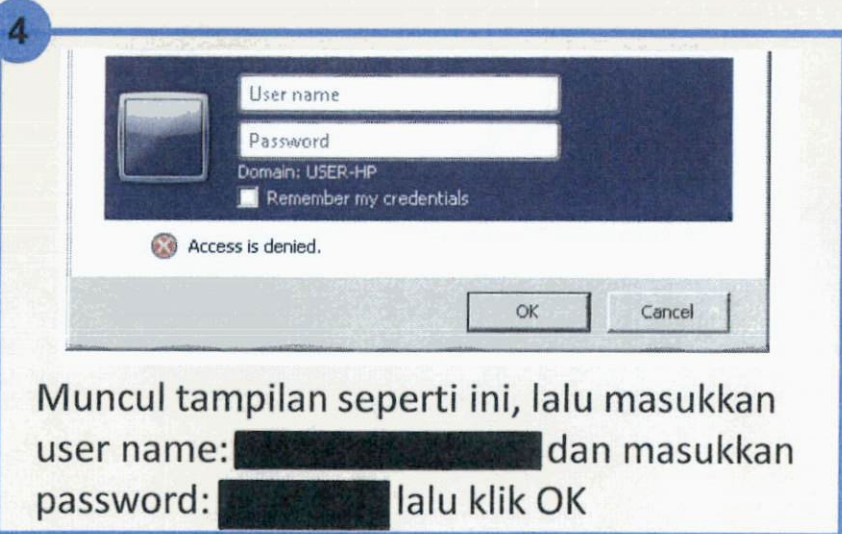
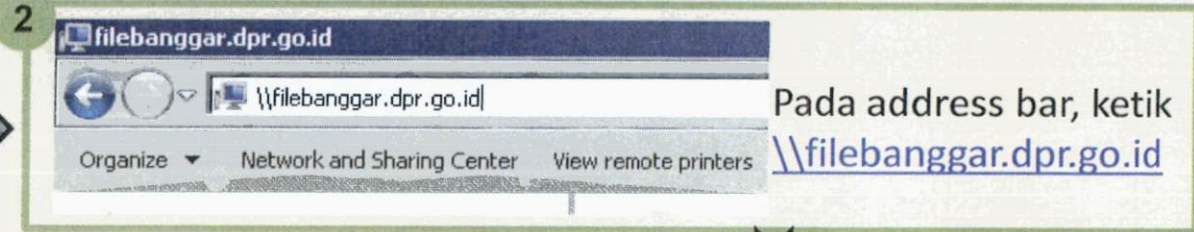
Atas bantuan dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

LAKHAR KABAG. SET. BADAN ANGGARAN,

IDA NURYATI, S.Sos., M.A.
NIP. 197604011998032002

CARA MENGGUNAKAN LAN (FILE SHARING)

1 Klik icon folder (biasanya terdapat pada taskbar)



**KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.....
TAHUN 2019**

Nama : NINDAH WARACHMAH SUHARJI Nama Coach : Dr. SHANTY IRMA IDRUS, ST., M.
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI
NIP. : 199509162019032001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan Coach*
1	9-9-2019	kegiatan I	Langsung	Laksanakan kegiatan selanjutnya	
2	13-9-2019	Evidence Tanggal kegiatan	Langsung	melampirkan evidence setiap kegiatan	
3	20-9-2019	Berkas dengan BDTI	Langsung	Kordinasi ke Mahkamah Agung dan BDTI	
4	8-10-2019	Laporan	Langsung	Siap ujian	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				





(*)Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

**KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA COACH DENGAN PESERTA
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.....
TAHUN 2019**

Nama : NINDAH WARACHMAH SUHARJI Nama Coach : Dr. SHANTY IRMA IDRUS, ST-MM
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI
NIP. : 199509162019032001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan Peserta
1	9-9-2019	Kegiatan I.	Langsung	Lanjutkan kegiatan selanjutnya.	
2	13-9-2019	Evidence Tanggal kegiatan	Langsung	Melampirkan evidence setiap kegiatan	
3	20-9-2019	Berkoordinasi dgn BDTI	Langsung	Koordinasi membahas jaringan dgn BDTI	
4	8-10-2019	Laporan	Langsung	Siap ujian	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

(*)Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

RUSMANTO, SH., MH

**KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.....
TAHUN 2019**

Nama : NINDAH WARACHMAH SUHARJI Nama Mentor : IDA NURYATI, S.SOS., M.A.
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI
NIP. : 199509162019032001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	12-08-2019	Pemilihan isu	Whats App		IB
2	24-08-2019	Rancangan aktualisasi yg akan dipresentasikan	Whats App		IB
3	29-08-2019	Kegiatan aktualisasi + jaringan.	Langsung		IB
4	4-09-2019	Revisi rancangan aktualisasi	Langsung		IB
5	11-09-2019	Nota Dinas	Langsung		IB
6	2-10-2019	Nota Dinas.	Langsung.		IB
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

(*)Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor

LAMPIRAN COACHING

Coaching I : 9 September 2019



Coaching II : 13 September 2019




Coaching III : 20 September 2019



Coaching IV : 8 Oktober 2019



**FORMULIR PERSETUJUAN COACH
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI**

1. Nama Peserta	: NINDAH WARACHMAH SUHARJI
2. Unit Kerja	: BADAN ANGGARAN BIRO PERSIDANGAN II
3. Gagasan Pemecahan Isu	PENKOLEKTIFAN DATA DAN INFORMASI PERSIDANGAN : SECARA OFFLINE DI BADAN ANGGARAN DENGAN MENGUNAKAN LOCAL AREA NETWORK (LAN).
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>..... <i>Povisi gagasan pemecahan ISU</i>..... dst</p>	
Rekomendasi	
<p>..... <i>Lanjutkan peagerjaan rancangan</i>..... dst</p>	
<p align="right">Kopo,<i>23 - 08 - 2019</i>.....</p> <p align="right">COACH,  (.....<i>SHANTY IRMA IDRUS</i>.....) NIP. 197803282010012012</p>	

**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI**

1. Nama Peserta	: NINDAH WARACHMAH SUHARJI
2. Unit Kerja	: BADAN ANGGARAN BIRO PERSIDANGAN II
3. Gagasan Pemecahan Isu	: PENKOLEKTIFAN DATA DAN INFORMASI PERSIDANGAN : SECARA OFFLINE DI BADAN ANGGARAN DENGAN MENGUNAKAN LOCAL AREA NETWORK (LAN).
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>lebih fokus w/ menunjukkan manfaat dalam jangka pendek.</p> <p>.....dst</p>	
<p>Rekomendasi</p> <p>lebih menjelaskan w/ manfaat dalam jangka pendek dan fokus pd output & manfaatnya.</p> <p>.....dst</p>	
<p align="right">Kopo, 26 AGUSTUS 2019</p> <p align="right">MENTOR,</p> <p align="right"><i>Jurgati</i></p> <p align="right">(IDA NORYATI, S.Sos., M.A.) NIP. 19760401998032002</p>	

Nama Peserta : Nindah Warachmah Suharji, S.E.
Nomor Daftar Hadir : 12
Jabatan : Analisis Data Dan Informasi
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Catatan/Saran:

1. Penetapan isu → perlu dilakukan pengabaran / narasi alasan, dampak dan harapan.
2. Dalam pemilihan isu menyebutkan kata "belum" sebelum di klipikori sudah dilaksanakan yang belum optimal.
3. pengantian isu nomor 3, karena jika telah di gender akan menjadi isu yg urgent untuk di laksanakan.
4. cut put yang di susulkan telah pematangan LRA sehingga judul telah menggunakan kata pengkolelepan.

Bogor, 26 Agustus 2019

Penguji,



Rusmanto, S.H., M.H.
NIP.197112121997031001

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

Nama Peserta : **Nindah Warachmah Suharji, S.E.**
Jabatan : **Analisis Data Dan Informasi**
Instansi : **Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
Tempat Aktualisasi : **Bagian Set. Badan Anggaran**

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. sudah memahami yang menjadi job desk - nya .
2. mampu mengelola informasi & menemukan solusi .
3. mampu berkomunikasi dg baik -

Bogor, 26 Agustus 2019

Mentor,



Ida Wuryati, S.Sos., M.A.
NIP.197604011998032002

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

Nama Peserta : **Nindah Warachmah Suharji, S.E.**
Jabatan : **Analisis Data Dan Informasi**
Instansi : **Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
Tempat Aktualisasi : **Bagian Set. Badan Anggaran**

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:

- Revisi kata di, isu ke-2 dan ke-3
- Penjelasan lebih lanjut tentang ideatifnya
isu

Bogor, 26 Agustus 2019

Coach,



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

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI**

Nama Peserta : **Nindah Warachmah Suharji, S.E.**
Jabatan : **Analisis Data Dan Informasi**
Instansi : **Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
Tempat Aktualisasi : **Bagian Set. Badan Anggaran**

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

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

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

- ✓ **Tatapapan kegiatan Aktualisasi telah terlaksana sesuai jadwal.**
- ✓ **Revisi/ Mengganti kalimat di isu strategis**
- ✓ **Output telah dapat dibuktikan**

Bogor, 10 Oktober 2019

Coach,



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

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI**

Nama Peserta : **Nindah Warachmah Suharji, S.E.**
Jabatan : **Analisis Data Dan Informasi**
Instansi : **Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
Tempat Aktualisasi : **Bagian Set. Badan Anggaran**

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

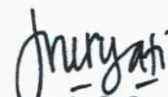
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. mampu menemukan permasalahan dalam unit kerja untuk lebih meningkatkan kinerja Set. Banggar yg sudah baik.
2. mampu menawarkan solusi penyelesaian masalah.
3. ~~...~~ dapat direalisasikan.
Laporan Aktualisasi.

Bogor, 10 Oktober 2019

Mentor,



Ida Nuryati, S.Sos., M.A.
NIP.197604011998032002