



LAPORAN AKTUALISASI

KAYA DATA

PENINGKATAN PELAYANAN DATA DAN ARSIP PADA BAGIAN SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS

Disusun Oleh:

NAMA : YUSRINA, S.IP.
NIP : 199502022019032001
UNIT KERJA : SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS

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

2019




LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

KAYA DATA PENINGKATAN PELAYANAN DATA DAN ARSIP PADA BAGIAN SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS

Disusun Oleh:

Nama : Yusrina, S.IP
NIP : 199502022019032001
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI


Peserta Diklat,


Yusrina, S.IP

Menyetujui
Mentor,


Eny Sulistiowati, S.Kom
NIP. 197410051997032002

Menyetujui,
Coach,


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



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

KAYA DATA PENINGKATAN PELAYANAN DATA DAN ARSIP PADA BAGIAN SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS

Disusun Oleh:

Nama : Yusrina, S.IP
NIP : 199502022019032001
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

Peserta Diklat,

Yusrina, S.IP

Menyetujui
Mentor,

Eny Sulistiowati, S.Kom
NIP. 197410051997032002

Menyetujui,
Coach,

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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah *robbil 'alamin*, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT., karena atas rahmat dan karunia Nya penulis dapat menyelesaikan dan menyusun Laporan Aktualisasi yang berjudul “Kaya Data (Peningkatan Pelayanan Data dan Arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus”. Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, arahan, saran dan nasihat dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,
2. Cholida Indriyana, S.H., selaku Kepala Biro Persidangan II,
3. Endah Sri Lestari, S.H., M.Si., selaku Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus,
4. Eny Sulistiowati, S.Kom., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus, sekaligus mentor penulis,
5. Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M., selaku coach.

Laporan aktualisasi ini menyajikan kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis selama masa habituasi sebagai CPNS di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai Analis Tata Usaha.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, Oktober 2019

Yusrina

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	vi
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
II. PROFIL ORGANISASI	3
A. Visi Misi Unit Kerja	3
B. Struktur Organisasi	4
C. Penjelasan Tugas Fungsi	6
III. RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu	8
1. Isu 1	8
2. Isu 2	9
3. Isu 3	11
B. Pemilihan Isu Prioritas	12
C. Gagasan Pemecahan Isu	13
D. Rancangan Aktualisasi	14
IV. PELAKSANAAN AKTUALISASI	20
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi	20
B. Stakeholder	35
C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	35
D. Analisis Dampak	37
1. Hasil Inisiatif	37
2. Nilai Dasar Aneka	37
E. Jadwal Kegiatan	39
V. PENUTUP	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.....	4
Gambar 2.2.....	6
Gambar 4.1.....	20
Gambar 4.2.....	21
Gambar 4.3.....	22
Gambar 4.4.....	22
Gambar 4.5.....	23
Gambar 4.6.....	23
Gambar 4.7.....	25
Gambar 4.8.....	25
Gambar 4.9.....	26
Gambar 4.10.....	27
Gambar 4.11.....	28
Gambar 4.12.....	29
Gambar 4.13.....	29
Gambar 4.14.....	30
Gambar 4.15.....	30
Gambar 4.16.....	31
Gambar 4.17.....	31
Gambar 4.18.....	32
Gambar 4.19.....	32
Gambar 4.20.....	33
Gambar 4.21.....	34

DAFTAR TABEL

Table Seleksi Isu Menggunakan Teknik Analisis USG.....	12
Tabel Rancangan Aktualisasi	14
Table Jadwal Kegiatan	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arus globalisasi sudah tidak terbendung masuk ke Indonesia. Disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, dunia kini memasuki era revolusi industry 4.0. Menghadapi tantangan tersebut, kita perlu meningkatkan daya saing baik secara nasional maupun regional. PNS 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 tersebut, diperlukan desain diklat yang tepat bagi CPNS sebagai awal pembentukan karakter dan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya.

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu (satu) tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak PNS.

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi.

Pembelajaran Agenda Habitulasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata Pelatihan yang telah dipelajari.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. 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;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB II PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA (ESELON II)

Biro Persidangan II mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan kepada Badan, Mahkamah, dan Panitia DPR RI. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa bagian, yang terdiri dari Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara, Bagian Sekretariat Badan Anggaran, Bagian Sekretariat Panitia Khusus, Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Badan Legislasi, dan Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan.

Biro Persidangan II mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi

Terwujudnya dukungan persidangan Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI yang professional dan akuntabel.

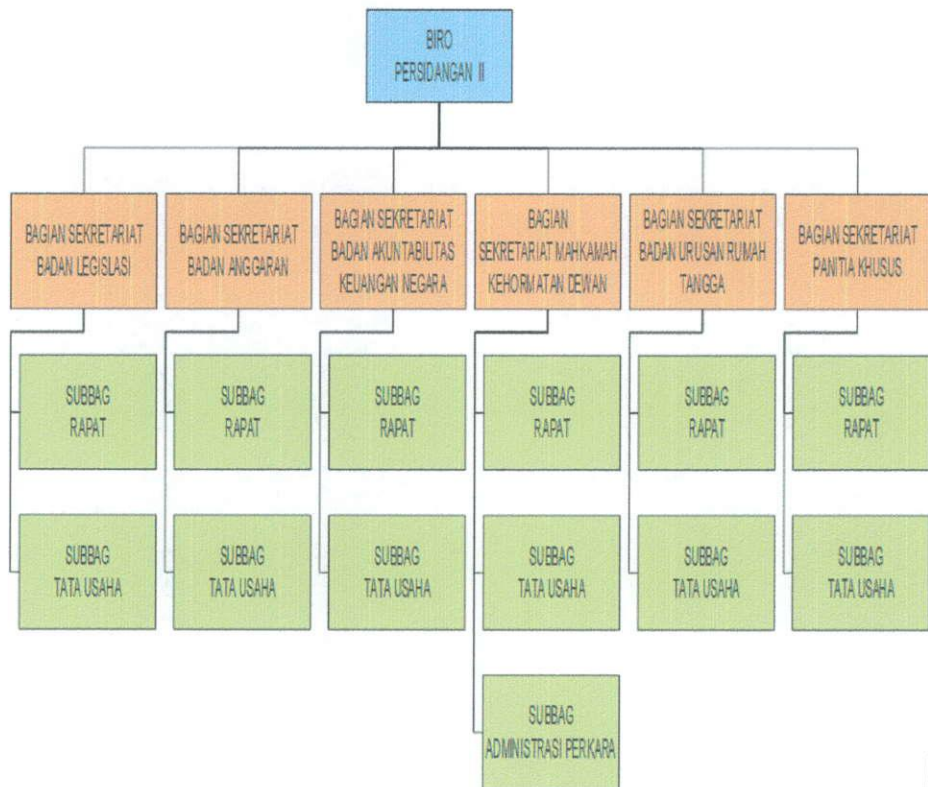
2. Misi

- a. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran, dan Bidang Pengawasan;
- b. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan;
- c. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Biro Persidangan II terdiri atas:

1. Bagian Sekretariat Badan Legislasi;
2. Bagian Sekretariat Badan Anggaran;
3. Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
4. Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
5. Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga; dan
6. Bagian Sekretariat Panitia Khusus



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan II

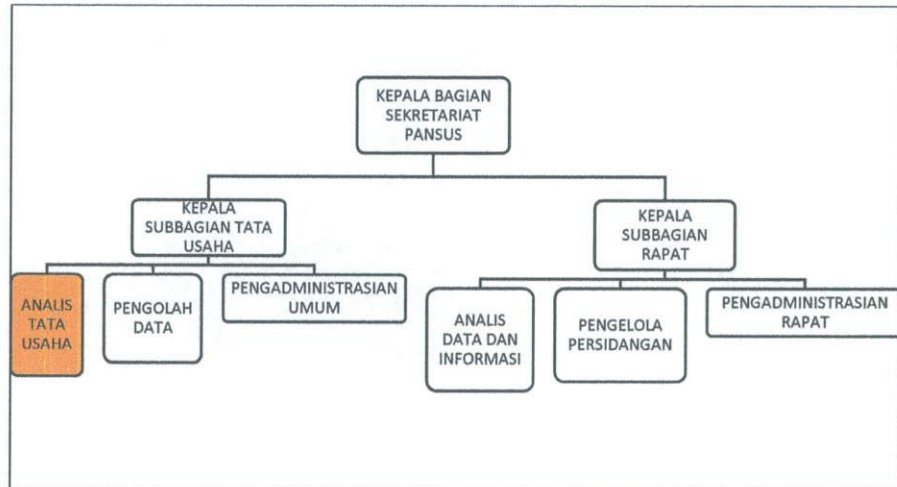
Penulis saat ini menjabat sebagai Analis Tata Usaha pada Subbagian Tata Usaha di Bagian Sekretariat Panitia Khusus. Bagian

Sekretariat Panitia Khusus merupakan unit eselon III yang berada di Biro Persidangan II, dan di bawah Deputi Bidang Persidangan. Bagian Sekretariat Panitia Khusus mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Panitia Khusus.

Bagian Sekretariat Panitia Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Panitia Khusus;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
4. Pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Panitia Khusus;
5. Pelaksanaan dukungan tata usaha Panitia Khusus;
6. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II;
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.

Bagian Sekretariat Panitia Khusus terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan Subbagian Rapat. Berdasarkan pembagian tugas Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Panitia Khusus. Subbagian Rapat mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Panitia Khusus. Berikut kami sampaikan Struktur Organisasi Bagian Sekretariat Pansus.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Sekretariat Pansus

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Biro Persidangan II mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan kepada Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Persidangan II menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Persidangan II;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Persidangan II;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Persidangan II;

4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan II;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan persidangan di Biro Persidangan II;
7. Pelaksanaan rapat di Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Pelaksanaan administrasi persidangan di Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
9. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
10. Penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan II; dan
11. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Dalam menentukan isu yang akan dijadikan aktualisasi, maka perlu dilakukan identifikasi terhadap isu-isu yang ada di Sekretariat Panitia Khusus.

1. ISU 1

Belum Adanya Digitalisasi Arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus

Bagian Sekretariat Panitia Khusus belum ada data dan arsip yang disatukan dan disimpan dalam suatu wadah penyimpanan *online*, hal tersebut dapat berisiko yaitu bisa dengan sengaja ataupun tidak sengaja terhapus. Selain itu terdapat kemungkinan data tersebut bisa saja hilang *by system*. Pencarian data pun menjadi lebih sulit jika data-data yang ada tidak terorganisir dengan baik.

Pada saat ini pendokumentasian hasil-hasil kegiatan di Bagian Sekretariat Panitia Khusus sudah tertata rapi, namun masih dilakukan secara manual (masih disimpan secara *hard copy*) belum dilakukan secara *online*, sehingga apabila memerlukan dokumen dengan segera memerlukan waktu yang lama untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan.

Kondisi yang diharapkan saat ini adalah dibuatnya sebuah wadah untuk menyimpan data-data dokumentasi atau arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus, salah satunya menggunakan *cloud* yang berguna untuk mempermudah setiap pegawai yang

bekerja di bagian tata usaha untuk menyimpan atau mencari data dimana saja dan kapan saja saat dibutuhkan.

Isu ini terkait dengan mata pelatihan Manajemen ASN, yang lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Pada isu ini, melakukan digitalisasi terhadap data dan arsip termasuk di dalam nilai mengikuti perkembangan zaman.

Dampak apabila isu ini tidak terselesaikan maka arsip atau dokumen-dokumen yang ada di Sekretariat Panitia Khusus menjadi tidak terkendali, sulit untuk dicari kembali, tidak efektif dan efisien.

2. ISU 2

Belum Adanya Pengumpulan Laporan Keuangan Kegiatan Anggota Panitia Khusus di Bagian Sekretariat Panitia Khusus

Terpisahnya kepengurusan secara rapat dan tata usaha 7 RUU Panitia Khusus menyebabkan tidak lengkapnya data dan dokumen tentang rapat dan tata usaha, khususnya laporan keuangan yang dipegang alih oleh Sekretariat Panitia Khusus. Hal tersebut menyebabkan sulitnya pencarian data apabila diperlukan. Terlebih apabila ketika adanya audit oleh inspektorat maupun BPK.

Ada 7 RUU Panitia Khusus yang dibahas oleh Anggota DPR pada saat ini. Namun Sekretariat Panitia Khusus hanya mengurus rapat dan tata usaha untuk 3 RUU saja, yakni RUU Pertembakauan, RUU Larangan Minuman Alkohol, dan RUU Daerah Kepulauan. Sedangkan 3 RUU lainnya yakni RUU Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi diurus secara rapat dan

tata usaha oleh Sekretariat Komisi VII, RUU Wawasan Nusantara dan RUU Kewirausahaan Nasional diurus secara rapat dan tata usaha oleh Badan Musyawarah, dan Panitia Khusus DPR RI untuk Angket Pelindo II (Non RUU) diurus secara rapat dan tata usaha oleh Sekretariat Risalah.

Semua laporan rapat dan tata usaha khususnya laporan keuangan harusnya juga diserahkan kepada Sekretariat Panitia Khusus, agar mempermudah pendataan laporan keuangan apabila diperlukan. Kondisi yang diharapkan adalah adanya system 1 pintu untuk laporan ketatausahaan untuk ke 7 RUU tersebut di atas, yaitu di Sekretariat Panitia Khusus. Solusi yang ditawarkan yaitu membuat *cloud* untuk menyimpan segala dokumen rapat maupun ketatausahaan khususnya laporan keuangan ke 7 RUU tersebut di atas.

Isu ini terkait dengan mata pelatihan *Whole of Government*. Pada dasarnya pendekatan *WoG* mencoba menjawab pertanyaan klasik mengenai koordinasi yang sulit terjadi di antara sektor atau kelembagaan sebagai akibat dari adanya fragmentasi sektor maupun eskalasi regulasi di tingkat sektor. Sehingga *WoG* sering kali dipandang sebagai perspektif baru dalam menerapkan dan memahami koordinasi antar sektor. Dalam studi kasus disini adalah Bagian Sekretariat Panitia Khusus dengan Bagian lain yang memegang RUU Pansus lainnya.

Dampak apabila isu ini tidak terselesaikan maka akan menyebabkan sulitnya Sekretariat Panitia Khusus melakukan pencarian data apabila diperlukan, karena data masih disimpan

oleh sekretariat bagian-bagian lain. Terlebih apabila ketika adanya audit oleh inspektorat maupun BPK.

3. ISU 3

Kurang Optimalnya Pelayanan dan Dukungan Kegiatan Rapat di Sekretariat Panitia Khusus

Pembagian tugas pegawai di Sekretariat Panitia Khusus belum sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatannya masing-masing. Di unit kerja Sekretariat Panitia Khusus masih terjadi tidak merata nya distribusi pekerjaan, sehingga kurang optimalnya pelayanan dan dukungan kegiatan rapat di Sekretariat Panitia Khusus.

Penyebabnya adalah kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang ada di Sekretariat Panitia Khusus. Penempatan pegawai di Sekretariat Panitia Khusus yang tidak ideal. Sub Bagian Rapat hanya mempunyai 2 pegawai. Kondisi saat ini yang diharapkan di Sekretariat Panitia Khusus adalah lengkapnya formasi pegawai yang ada di Sub Bagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus.

Isu ini terkait dengan mata pelatihan Pelayanan Publik. Pelayanan publik adalah suatu proses bantuan kepada orang lain dengan cara-cara tertentu yang memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal tercipta kepuasan dan keberhasilan. Setiap pelayanan menghasilkan produk, baik berupa barang dan jasa. Dalam isu ini, Sekretariat Panitia Khusus sebagai pelayan publik, membantu tugas teknis dan administrasi anggota dewan di Panitia Khusus dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Dampak apabila isu ini tidak terselesaikan adalah adanya tumpang tindih pekerjaan antara pegawai Sekretariat Panitia

Khusus di Sub Bagian Rapat dan menjadi tidak optimal pelayanan terhadap anggota.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Dari isu yang telah disebutkan, dikerucutkan menjadi satu isu dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

No.	Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Belum adanya digitalisasi data dan arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus	4	4	4	12	I
2.	Belum adanya pengumpulan laporan keuangan kegiatan Anggota Panitia Khusus di Bagian Sekretariat Panitia Khusus	3	3	3	9	III
3.	Kurang optimalnya pelayanan dan dukungan kegiatan rapat di Sekretariat Panitia Khusus.	4	3	4	11	II

Tabel 3.1 Seleksi Isu Menggunakan Metode USG

Keterangan : (skor antara 1-5)

Perhitungan atau analisa menggunakan *skala likert* :

1 = sangat rendah pengaruhnya

2 = kurang berpengaruh

3 = cukup berpengaruh

4 = berpengaruh

5 = sangat besar pengaruhnya

U = seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti

S = seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya

G = seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani

Dengan teknik analisis USG diketahui bahwa isu yang memiliki tingkat prioritas tertinggi adalah isu pertama, yaitu belum adanya digitalisasi data dan arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Belum adanya digitalisasi data arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus, maka gagasan yang akan dikembangkan adalah penyimpanan arsip secara *online* di Bagian Sekretariat Panitia Khusus menggunakan media *cloud* portal. Dengan adanya rancangan aktualisasi ini, maka akan memperbaiki cara pengelolaan berkas yang semula hanya dikelola dalam bentuk fisik, diubah menjadi bentuk digital sehingga dokumen menjadi terkendali, tersimpan dengan baik, tahan lama dan mudah untuk dicari kembali. Sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.

Dalam pelaksanaan habituasi ini, penulis memilih fokus untuk menangani berkas yang akan didigitalisasikan adalah berkas arsip RUU Larangan Minuman Beralkohol, RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan yang terhitung dari bulan Januari hingga Agustus 2019. Arsip yang akan digitalisasi terdiri dari pertanggung jawaban RUU, pertanggung jawaban keuangan, laporan singkat RUU, undangan ke pemerintah RUU, undangan ke anggota RUU, surat dari fraksi RUU, surat masuk RUU, surat keluar pimpinan RUU, daftar hadir anggota RUU, surat keluar kepala bagian RUU, skenario rapat RUU, dan berkas kunjungan dalam maupun luar negeri RUU.

D. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja: Bagian Sekretariat Panitia Khusus, Biro Persidangan II, Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI
Identifikasi Isu:

1. **Belum adanya digitalisasi arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus**
2. Belum adanya pengumpulan laporan keuangan kegiatan Anggota Panitia Khusus pada Bagian Sekretariat Panitia Khusus
3. Kurang optimalnya pelayanan dan dukungan kegiatan rapat di Sekretariat Panitia Khusus

Isu yang diangkat: Belum adanya penyimpanan arsip secara *online* di Bagian Sekretariat Panitia Khusus.

Gagasan Pemecahan Isu: Penyimpanan arsip secara *online* di Bagian Sekretariat Panitia Khusus menggunakan media *cloud* portal.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Perencanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai rencana aktualisasi pengoptimalan digitalisasi arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus, • Menyusun mekanisme dan prosedur pengoptimalan digitalisasi arsip • Finalisasi jadwal dan rencana kerja kegiatan aktualisasi digitalisasi arsip • Memberitakan kepada rekan kerja bahwa penulis akan melakukan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar konsultasi, • Surat keterangan melaksanakan kegiatan, • Jadwal kegiatan aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan ini perlu dalam tahapan kegiatan karena akan berguna bagi agar kegiatan ini berjalan sesuai dengan tahapan dan dilakukan secara profesional. (Komitmen Mutu). • Dalam berkonsultasi dengan atasan penulis akan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Penulis akan meminta izin kepada pimpinan sebagai bentuk tanggung jawab (Akuntabilitas) berupa keterangan pelaksanaan aktualisasi di Sekretariat Panitia Khusus 	Dengan perencanaan yang baik diharapkan memberikan tahapan yang baik dalam pelaksanaan gagasan untuk meningkatkan kinerja di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus dalam memberikan dukungan administrasi tata usaha bagi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya bagi Biro Persidangan II yang sesuai dengan misinya yaitu mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan.	Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Setjen dan BK DPR RI senantiasa menanamkan nilai RAPI (Religius, Akuntabel, Professional, dan Integritas) . Dalam kegiatan pertama ini, memperkuat nilai (Akuntabilitas), berupa sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi PNS. Nilai (Professional) berupa sikap dalam melaksanakan tugas dengan terus menerus meningkatkan kompetensi dan keterampilan khusus untuk keberhasilan kinerja

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		aktualisasi digitalisasi berkas arsip RUU Larangan Minuman Beralkohol, RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan yang terhitung dari bulan Januari hingga Agustus 2019 dan meminta kerjanya untuk kelancaran kegiatan aktualisasi.		<ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan menyusun mekanisme digitalisasi arsip penulis akan melakukannya dengan cermat (Etika Publik) • Dalam melakukan kegiatan finalisasi jadwal dan rencana kerja penulis akan berlaku secara adil (Nasionalisme) dalam membagikan informasi ke pada rekan kerja dengan tidak membedakan siapa pun. • Dalam kegiatan memberitakan kepada rekan kerja, penulis telah menerapkan nilai persamaan persepsi dan kerja sama. (Whole of Government) 		yang optimal dengan cara menerapkan rencana aktualisasi sesuai dengan persetujuan dan arahan pimpinan beserta bukti sebagai bentuk laporan yang akuntabel.
2.	Penyusunan berkas yang akan di scan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan arsip yang akan discan yaitu berkas arsip RUU Larangan Minuman Beralkohol, RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan yang terhitung dari bulan Januari hingga Agustus 2019 • Memilah arsip ke masing-masing folder (surat masuk, surat keluar, laporan 	Berkas dalam bentuk <i>hard copy</i> yang siap untuk di <i>scan</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam pemilahan arsip ke masing-masing folder diawali dengan konsultasi bersama mentor, dalam berkonsultasi penulis akan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). • Kemudian penulis akan memilah dan memeriksa serta mendata arsip secara baik, jujur, teliti dan cermat. (Akuntabilitas-Komitmen Mutu) 	Dengan penyusunan berkas yang baik, diharapkan berkas akan lebih tertata sehingga dapat memberikan dukungan untuk meningkatkan kinerja di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus, juga bagi Biro Persidangan II yang sesuai dengan misinya yaitu mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha	Dalam kegiatan kedua ini, memperkuat nilai (Akuntabilitas), yaitu berupa sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi PNS. Nilai (Profesional) berupa sikap dalam menjalankan tugas dengan terus menerus meningkatkan kompetensi dan keterampilan khusus untuk keberhasilan kinerja

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>singkat, pertanggung jawaban, daftar hadir dll RUU Pertembakauan, RUU Larangan Minol, dan RUU Daerah Kepulauan khusus Bulan Januari-Agustus 2019) yang masih dalam bentuk <i>hard copy</i> untuk persiapan <i>scan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi identitas berkas yang telah siap di <i>scan</i> dan dirapikan kembali sebelum di <i>scan</i>. 		<ul style="list-style-type: none"> • Selanjutnya dalam melakukan kegiatan pemberian identitas pada berkas, penulis akan melakukannya dengan jujur dan tanggung jawab (Akuntabilitas) 	dalam pelaksanaan persidangan.	yang optimal dengan cara menerapkan rencana aktualisasi sesuai arahan pimpinan.
3.	Pengolahan berkas	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan alat-alat yang digunakan untuk <i>scan</i> • Melakukan proses <i>scan</i> arsip ke dalam bentuk <i>soft file</i>, • Mengolah hasil <i>scan</i> menjadi bentuk informasi, • Mengidentifikasi hasil <i>scan</i> yang akan diberi identitas, • Melakukan kegiatan merapikan hasil <i>scan</i> ke folder-folder tertentu yaitu berkas arsip RUU Larangan 	<i>Soft file</i> berbetuk .pdf yang sudah siap dimasukkan kedalam <i>cloud</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan ketiga ini, penulis mengawali dengan konsultasi bersama mentor dengan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). • Selanjutnya dalam proses pengolahan berkas penulis akan tetap menjaga standar mutu (Komitmen Mutu) dan memperhatikan file agar dapat tersimpan dan digunakan dengan baik. • Dalam melakukan kegiatan pengolahan data ini penulis juga terlepas 	Dengan pengolahan berkas yang sudah menjadi bentuk <i>soft file</i> maka berkas tersebut akan menjadi lebih ringkas dan dalam menemukannya akan lebih mudah sehingga dapat memberikan dukungan untuk meningkatkan kinerja Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus, juga bagi Biro Persidangan II yang sesuai dengan misinya yaitu mewujudkan dukungan rapat dan	Dalam kegiatan 3 ini, memperkuat nilai (Akuntabilitas), berupa sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai PNS. Nilai (Profesional) berupa sikap dalam melaksanakan tugas dengan terus meningkatkan kompetensi dan keterampilan khusus untuk keberhasilan kinerja yang optimal dengan cara menerapkan rencana aktualisasi sesuai arahan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>Minuman Beralkohol, RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan yang terhitung dari bulan Januari hingga Agustus 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan identitas/<i>mark</i> pada file, • Mendata <i>soft file</i> yang telah diberikan identitas 		dari konflik kepentingan (Etika Publik).	tata usaha dalam pelaksanaan persidangan.	pimpinan beserta bukti sebagai bentuk laporan yang akuntabel.
4.	Pengelolaan berkas yang sudah dalam bentuk <i>soft copy</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data informasi ke dalam <i>cloud</i> Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus, • Menginput data <i>soft file</i> sesuai dengan kontennya kedalam <i>cloud</i>, yakni berkas arsip RUU Larangan Minuman Beralkohol, RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan yang terhitung dari bulan Januari hingga Agustus 2019 • Membuat folder untuk arsip pansus yang diurus oleh 	<i>Soft file</i> berkas arsip Set. Pansus yang telah diinput di <i>cloud</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan pengelolaan berkas ini penulis mengawali konsultasi kepada mentor dengan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik), • Selanjutnya dalam proses pengelolaan berkas penulis akan tetap menjaga standar mutu (Komitmen Mutu) dan memperhatikan file agar terdata dengan baik. • Dalam melakukan kegiatan memasukkan data, penulis melakukannya dengan jujur, tidak menambahkan atau mengurangi file-file yang ada. (Anti Korupsi). 	Dengan pengelolaan yang baik, berkas tersebut dapat tertata dengan rapi maupun terdaftar lengkap di <i>cloud</i> , sehingga mudah dicari dan ditemukan apabila dibutuhkan sehingga dapat memberikan dukungan untuk meningkatkan kinerja Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus juga bagi Biro Persidangan II yang sesuai dengan misinya yaitu mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan.	Dalam kegiatan 4 ini memperkuat nilai (Akuntabilitas), berupa sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi PNS. Nilai (Professional) juga berupa sikap dalam melaksanakan tugas dengan terus meningkatkan kompetensi dan keterampilan khusus untuk keberhasilan kinerja yang optimal dengan cara menerapkan rencana aktualisasi sesuai arahan pimpinan beserta bukti sebagai bentuk laporan yang akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Sekretariat Komis iVII dan Bamus yaitu RUU Sisnasiptek, RUU Wawasan Nusantara dan RUU Kewirausahaan Nasional <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemeriksaan mengenai kesesuaian data yang telah diinput, • Mendata arsip yang telah dimasukkan ke dalam <i>cloud</i>, • Melakukan penyesuaian daftar arsip yang telah diinput dengan data dalam daftar isi <i>soft file</i> 				
5.	Sosialisasi, monitoring, dan evaluasi berkas yang telah dimasukkan <i>cloud</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan absen kegiatan sosialisasi • Menyusun bahan sosialisasi digitalisasi arsip • Memberikan laporan daftar arsip yang telah diinput kepada atasan, • Mensosialisasikan daftar arsip RUU Larangan Minuman Beralkohol, RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan yang 	Surat undangan rapat mengenai sosialisasi digitalisasi arsip Set.Pansus yang termasuk (absensi rapat, dan laporan singkat, RUU Pertembakau an, RUU	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan sosialisasi, monitoring, dan evaluasi berkas yang telah dimasukkan <i>cloud</i> ini penulis akan melakukan koordinasi dengan atasan untuk menentukan jadwal agenda sosialisasi. Selanjutnya dalam berkonsultasi dengan atasan penulis akan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). 	Dengan penerapan digitalisasi arsip yang berkelanjutan, diharapkan proses pengarsipan tidak akan terselip dan pencarian arsip tidak terlalu lama ketika dibutuhkan sehingga menjadi efektif dan efisien ketika diperlukan. Hal tersebut selaras dengan misi Biro Persidangan II mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha	Dalam kegiatan 5 ini memperkuat nilai (Akuntabilitas), berupa sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi PNS. Nilai (Professional) juga berupa sikap dalam melaksanakan tugas terus menerus meningkatkan kompetensi dan keterampilan khusus untuk keberhasilan kinerja yang optimal dengan cara

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		terhitung dari bulan Januari hingga Agustus 2019 yang telah diinput ke <i>cloud</i> pada rekan-rekan kerja di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus, <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring kegiatan persiapan digital secara berkelanjutan, • Mengevaluasi kegiatan pengarsipan dan memperbaiki apabila terdapat kekurangan. 	Daerah Kepulauan, RUU Larangan Minol)	<ul style="list-style-type: none"> • Selanjutnya dalam melaporkan hasil penulis akan menggunakan data yang sebenarnya tanpa mengubah keaslian dari berkas yang telah di <i>scan</i> (Akuntabilitas). • Dalam melakukan kegiatan sosialisasi digitalisasi arsip kepada rekan kerja penulis akan membagikan informasi secara adil (Nasionalisme) dan tidak membedakan siapa pun. 	dalam pelaksanaan persidangan.	menerapkan rencana aktualisasi sesuai arahan pimpinan beserta bukti sebagai bentuk laporan yang akuntabel.

*Keterangan: Setiap tahapan kegiatan akan dilakukan pendokumentasian

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. KEGIATAN 1

Dalam tahapan kegiatan ini, pertama-tama penulis melakukan konsultasi dengan Ibu Eny Sulistiowati, S.Kom. Kepala Subbagian Tata Usaha yang juga selaku mentor penulis. Penulis menjelaskan rancangan tahapan kegiatan yang akan dilakukan dan meminta izin terkait pelaksanaan aktualisasi yang mengambil judul Kaya Data Peningkatan Pelayanan Data dan Arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus.



Gambar 4.1 Penulis melakukan konsultasi dengan mentor (2/9/2019)

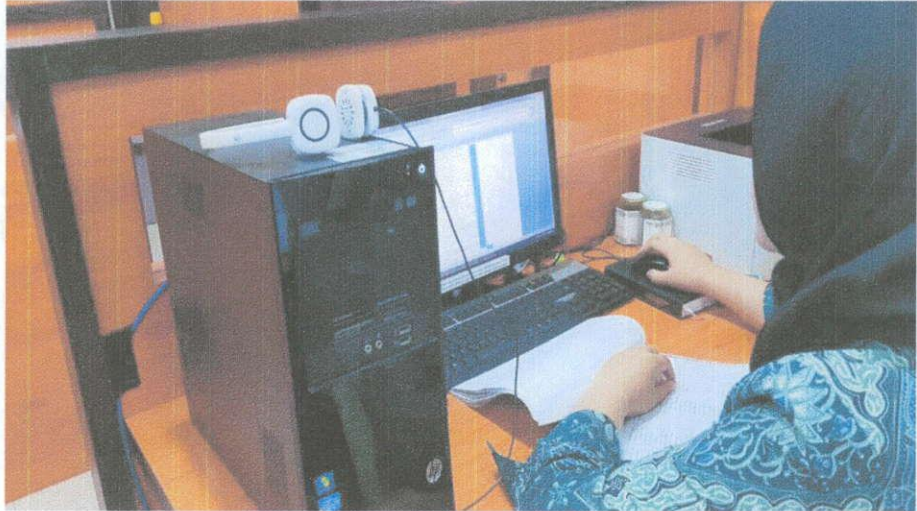
Dalam kegiatan satu ini penulis juga meminta izin dan petunjuk kepada Ibu Endah Sri Lestari, S.H., M.Si. selaku Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus. Dalam melakukan kegiatan konsultasi ini, penulis memperhatikan etika dan sopan santun (**Etika Publik**). Penulis akan meminta izin kepada pimpinan sebagai bentuk

tanggung jawab (**Akuntabilitas**) berupa surat keterangan persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Sekretariat Panitia Khusus.



Gambar 4.2 Penulis sedang berkonsultasi dengan Kabag dan Kasubbag Sekretariat Panitia Khusus (2/9/2019)

Selanjutnya penulis melakukan pengumpulan informasi terkait rencana pengoptimalan digital arsip di Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus dan menyusun mekanisme dan prosedur pengoptimalan digitalisasi arsip. Dalam kegiatan menyusun mekanisme digitalisasi arsip penulis akan melakukannya dengan cermat (**Etika Publik**). Dalam melakukan kegiatan finalisasi jadwal dan rencana kerja penulis akan berlaku secara adil (**Nasionalisme**) dalam membagikan informasi ke pada rekan kerja dengan tidak membedakan siapa pun.



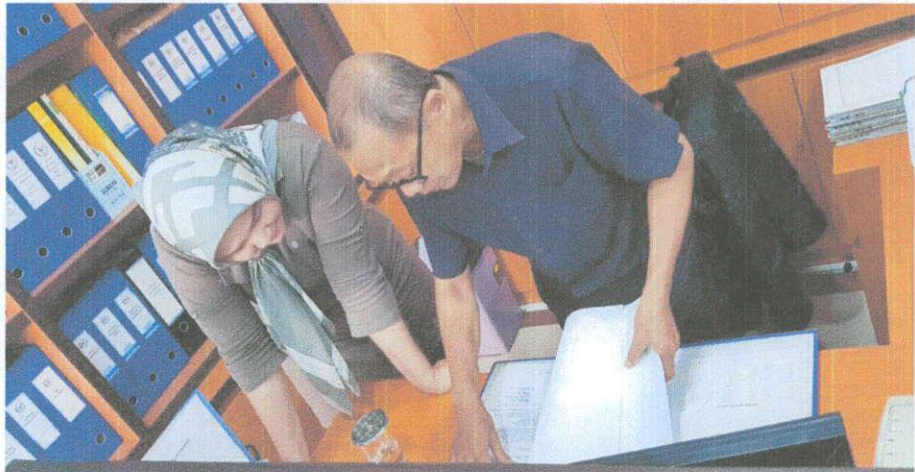
Gambar 4.3 Penulis sedang menyusun mekanisme prosedur pengoptimalan digitalisasi arsip (3/9/2019)

2. KEGIATAN 2

Kegiatan kedua penulis melakukan pengumpulan arsip yang akan discan yaitu berkas arsip RUU Larangan Minuman Beralkohol, RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan yang terhitung dari bulan Januari hingga Agustus 2019. Dalam pemilahan arsip ke masing-masing folder diawali dengan konsultasi bersama mentor, dalam berkonsultasi penulis akan memperhatikan etika dan sopan santun (**Etika Publik**).



Gambar 4.4 Penulis sedang mempersiapkan pengumpulan arsip yang akan discan (4/9/2019)



Gambar 4.5 Penulis melakukan kegiatan memilah arsip Sekretariat Panitia Khusus Januari-Agustus 2019 (4/9/2019)



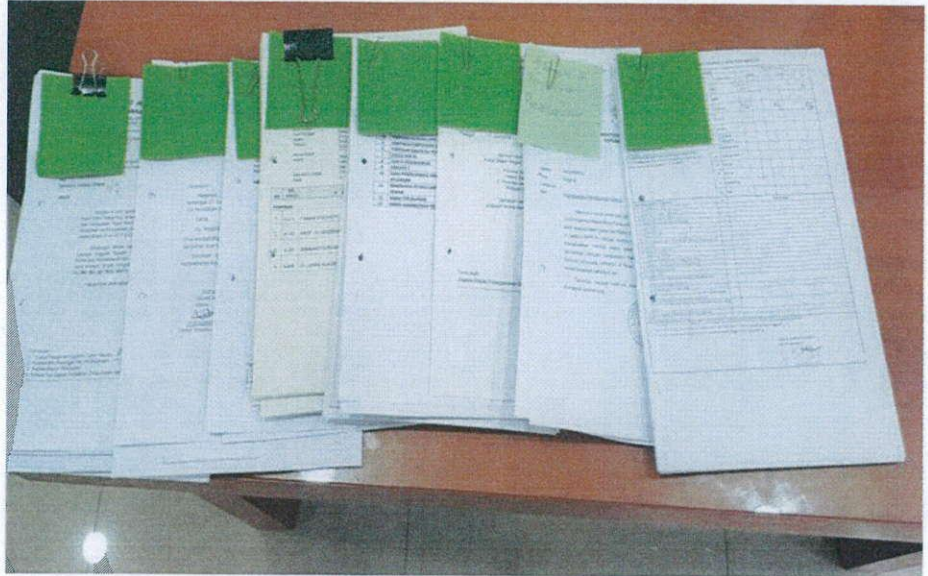
Gambar 4.6 Penulis sedang koordinasi dengan Ibu Hakhimah bagian staff rapat (5/9/2019)

Dalam tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai etika publik dalam berkomunikasi selama berkonsultasi. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai-nilai *Whole of government*. *Whole of government* adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif

pemerintahan dari keseluruhan sector dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik (Suwarno & Sejati, 2017).

Dalam tahapan kegiatan ini penulis banyak menerapkan nilai-nilai etika publik. Etika dalam berkomunikasi dengan berbagai pihak menjadi perhatian penulis. Sebagai contoh, sebelum melakukan konsultasi penulis memohon izin kesediaan narasumber untuk berkonsultasi dalam waktu senggangnya dan tidak lupa mengucapkan terima kasih atas bantuan dan kerja sama yang telah diberikan oleh semua pihak yang membantu dalam tahapan kegiatan ini.

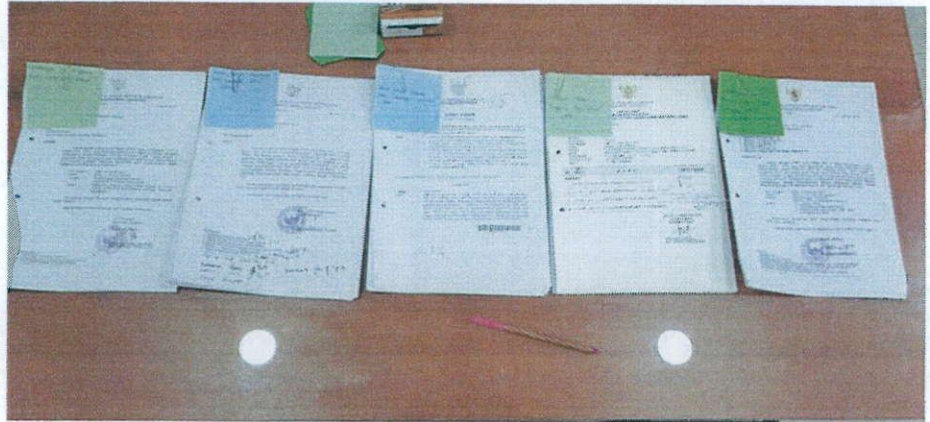
Penulis melakukan kegiatan memilah arsip ke masing-masing folder (surat masuk, surat keluar, laporan RUU Pertembakauan, RUU Larangan Minol, dan RUU Daerah Kepulauan khusus Bulan Januari-Agustus 2019) yang masih dalam bentuk *hard copy* untuk persiapan *scan* Kemudian penulis akan memilah dan memeriksa serta mendata arsip secara baik, jujur, teliti dan cermat. **(Akuntabilitas-Komitmen Mutu)**



Gambar 4.7 Pemberian identitas berkas RUU Pertembakauan (6/9/2019)



Gambar 4.8 Pemberian identitas RUU Daerah Kepulauan (6/9/2019)



Gambar 4.9 Pemberian Identitas arsip RUU Larangan Minuman Beralkohol (6/9/2019)

Selain itu, dalam mengumpulkan data penulis melakukan secara cermat, transparan, bertanggung jawab, efektif dan efisien. Oleh karena itu, penulis dalam tahapan kegiatan ini juga mengaplikasikan nilai-nilai etika publik dan komitmen mutu. Dalam hal ini penulis melakukan kegiatan secara cermat, teliti, sehingga tidak terjadi kesalahan pengarsipan dan dikerjakan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan dan berorientasi pada mutu. Adapun penerapan mata pelatihan peran dan kedudukan PNS dalam NKRI adalah bahwa dalam kegiatan pengarsipan ini penulis menerapkan nilai manajemen ASN yang mengedepankan profesionalitas.

3. KEGIATAN 3

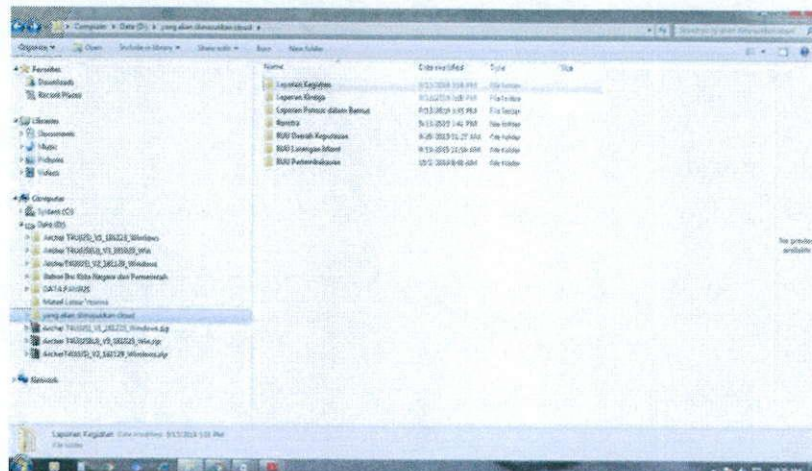
Selanjutnya penulis melakukan kegiatan ketiga, yaitu pengolahan berkas. Tahapan-tahapan kegiatan ketiga adalah mempersiapkan alat-alat yang digunakan untuk *scan*, melakukan proses *scan* arsip ke dalam bentuk *soft file*, mengidentifikasi hasil *scan* yang akan diberi identitas, melakukan kegiatan merapikan hasil *scan* ke folder-folder tertentu yaitu berkas arsip RUU Larangan

Minuman Beralkohol, RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan yang terhitung dari bulan Januari hingga Agustus 2019, memberikan identitas/*mark* pada file, dan mendata *soft file* yang telah diberikan identitas.

Dalam proses pengolahan berkas penulis tetap menjaga standar mutu (**Komitmen Mutu**) dan memperhatikan file agar dapat tersimpan dan digunakan dengan baik. Dalam melakukan kegiatan pengolahan data ini penulis juga terlepas dari konflik kepentingan (**Etika Publik**).



Gambar 4.10 Penulis sedang melakukan *scan* berkas (9/9/2019)



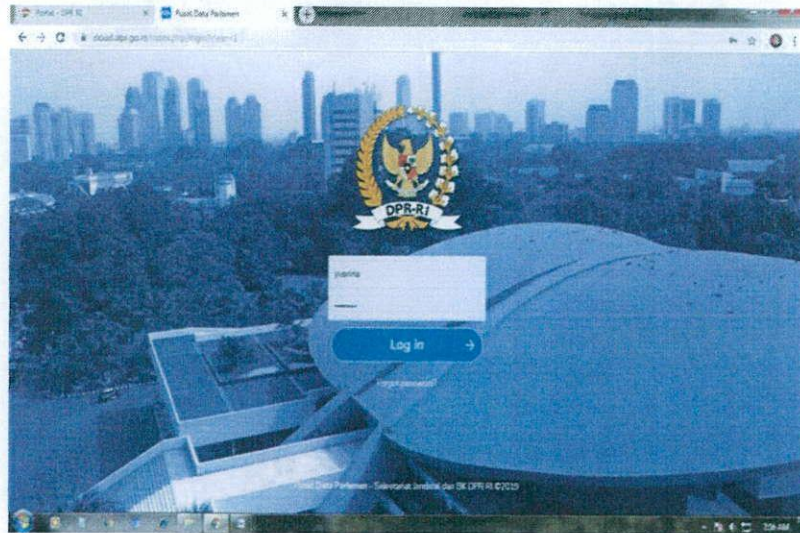
Gambar 4.11 Folder file pansus yang sudah siap diupload di *cloud* (12/9/2019)

Dalam proses pengolahan berkas penulis tetap menjaga standar mutu (**Komitmen Mutu**) dan memperhatikan file agar dapat tersimpan dan digunakan dengan baik. Dalam melakukan kegiatan pengolahan data ini penulis juga terlepas dari konflik kepentingan (**Etika Publik**).

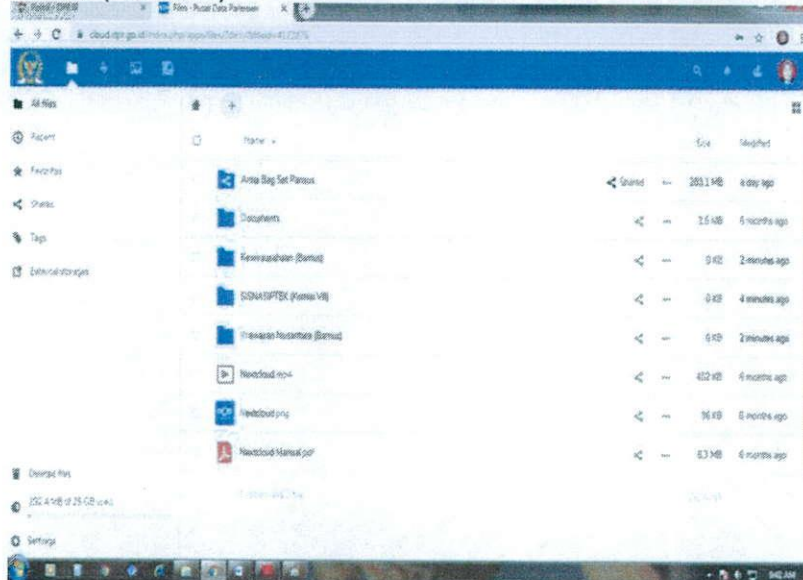
4. KEGIATAN 4

Kemudian di kegiatan 4 yaitu pengelolaan berkas yang sudah dalam bentuk *soft copy*. penulis melakukan beberapa tahapan kegiatan yaitu memasukkan data informasi ke dalam *cloud* Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus, menginput data *soft file* sesuai dengan kontennya ke dalam *cloud*, yakni berkas arsip RUU Larangan Minuman Beralkohol, RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan yang terhitung dari bulan Januari hingga Agustus 2019, melakukan pemeriksaan mengenai kesesuaian data yang telah diinput, mendata arsip yang telah dimasukkan ke dalam

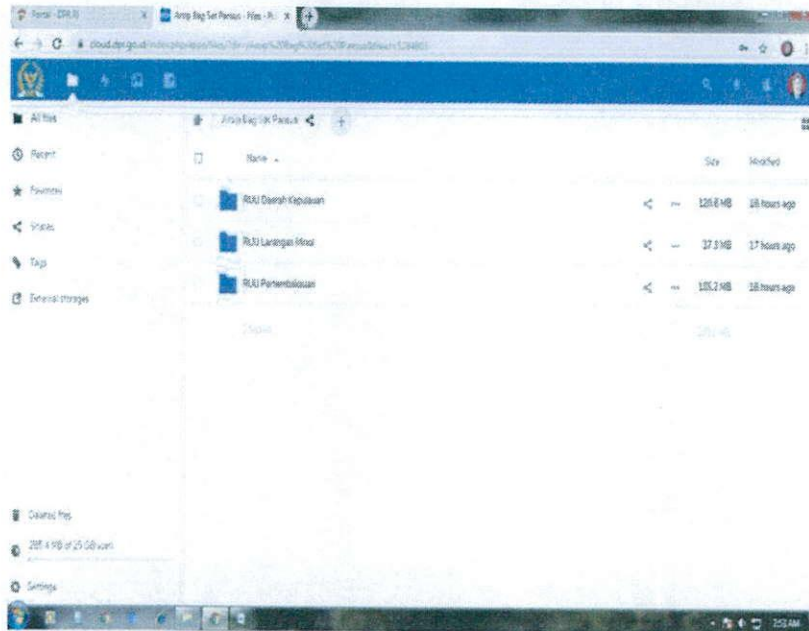
cloud, melakukan penyesuaian daftar arsip yang telah diinput dengan data dalam daftar isi soft file.



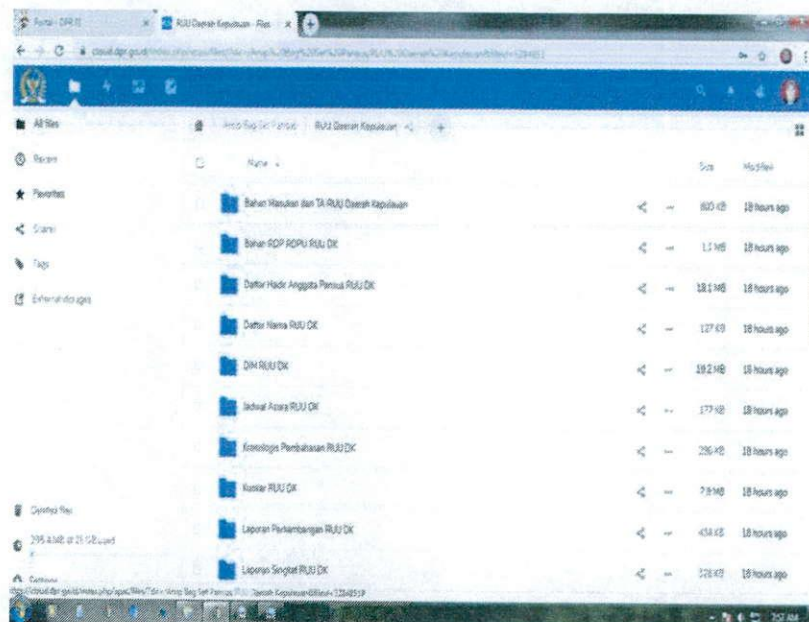
Gambar 4.12 Cloud penulis sebagai admin penyimpanan arsip Sekretariat Pansus (19/9/2019)



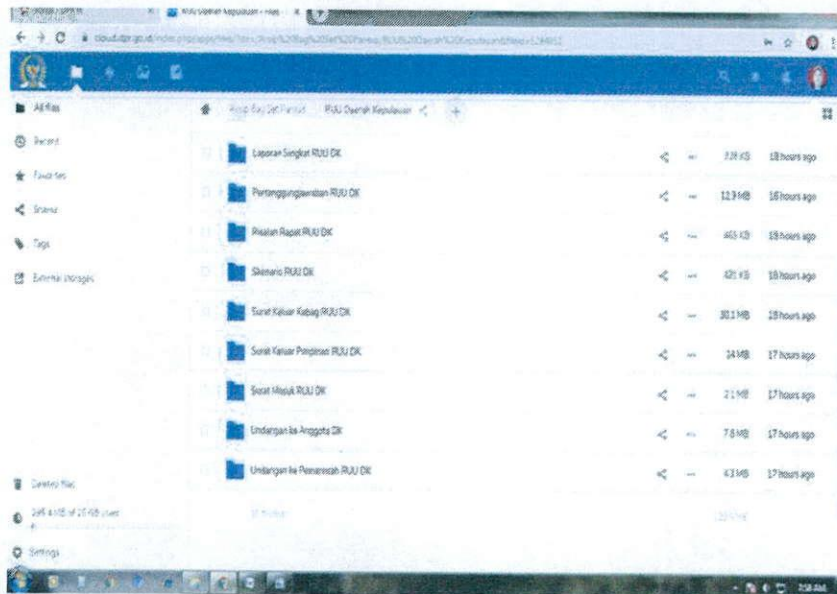
Gambar 4.13 Folder untuk RUU lain yang diurus Sekretariat Komisi 7 dan Bamus (19/9/2019)



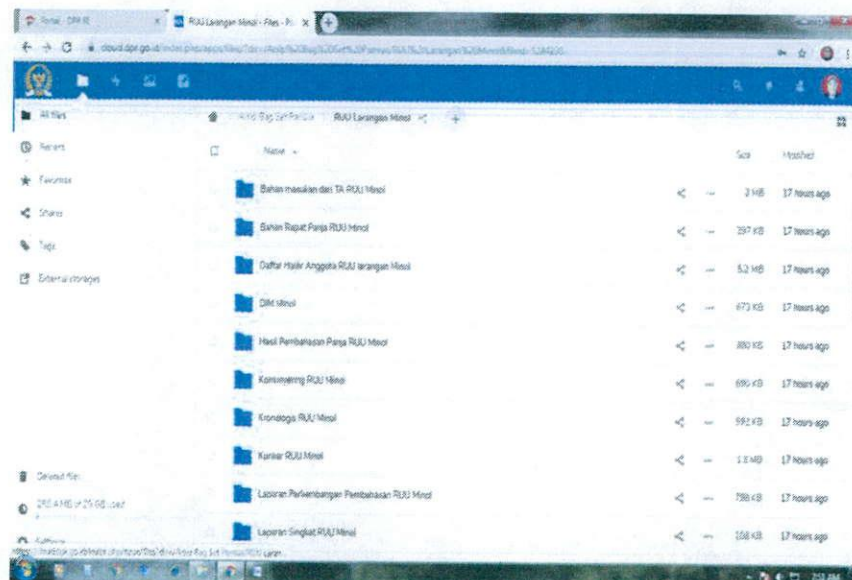
Gambar 4.14 Folder Arsip Pansus di cloud (19/9/2019)



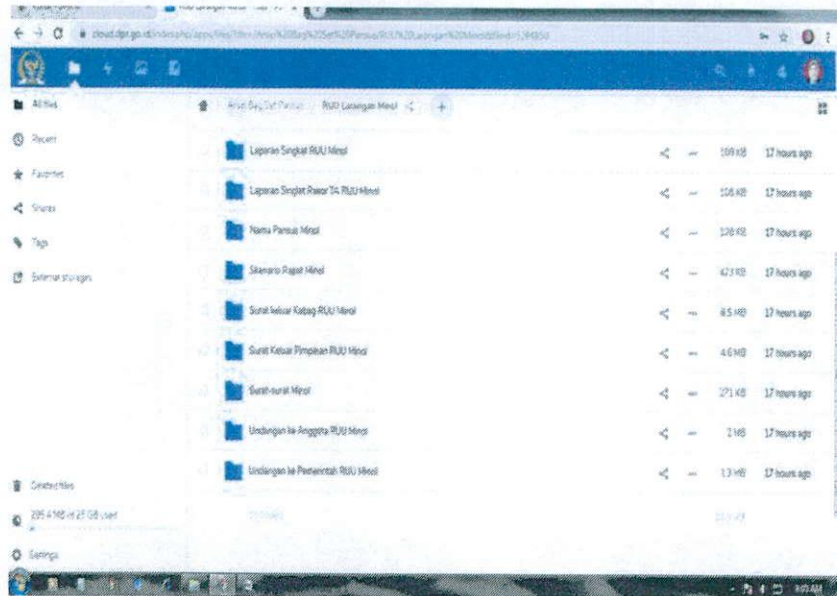
Gambar 4.15 Folder penyimpanan berkas RUU Daerah Kepulauan di cloud (19/9/2019)



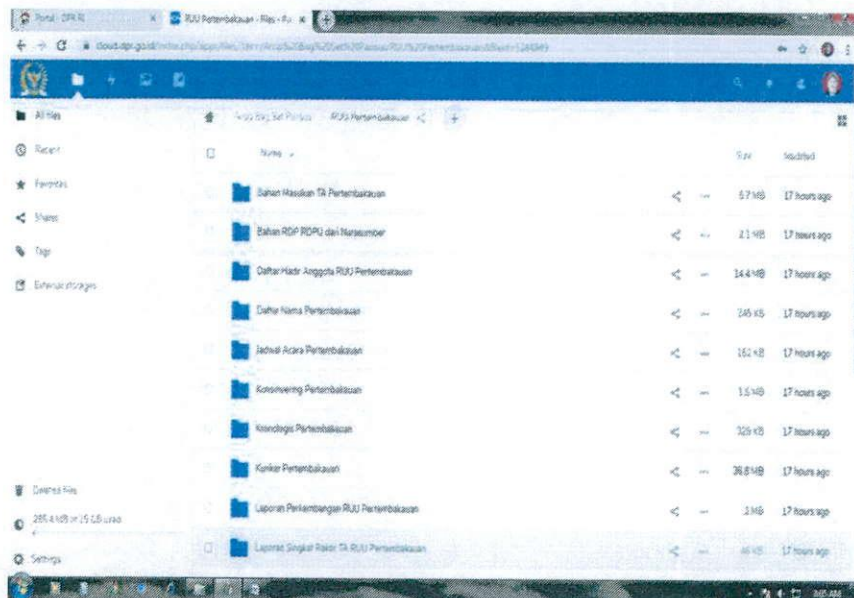
Gambar 4.16 Folder penyimpanan berkas RUU Daerah Kepulauan di cloud (19/9/2019)



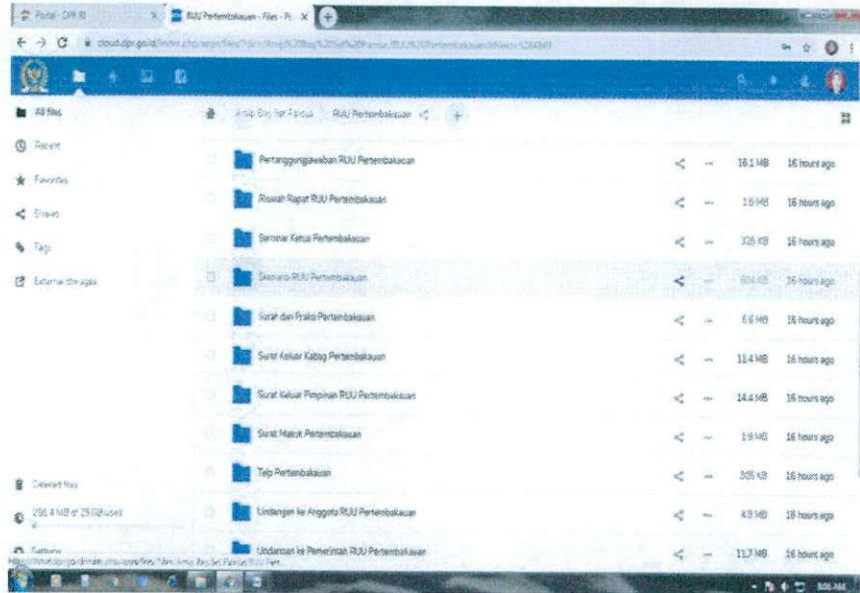
Gambar 4.17 Folder penyimpanan berkas RUU Larangan Minol di cloud (19/9/2019)



Gambar 4.18 Folder penyimpanan berkas RUU Larangan Minol di cloud (19/9/2019)



Gambar 4.19 Folder penyimpanan berkas RUU Pertembakauan di cloud (19/9/2019)



Gambar 4.20 Folder penyimpanan berkas RUU Pertembakauan di *cloud* (19/9/2019)

Dalam kegiatan pengelolaan berkas ini penulis mengawali konsultasi kepada mentor dengan memperhatikan etika dan sopan santun (**Etika Publik**). Mata Diklat Etika Publik memfasilitasi pembentukan nilai-nilai dasar etika publik pada peserta Diklat melalui pembelajaran kode etik dan perilaku pejabat publik, bentuk-bentuk kode etik dan implikasinya, aktualisasi kode etik PNS. Selanjutnya dalam proses pengelolaan berkas penulis akan tetap menjaga standar mutu (**Komitmen Mutu**) dan memperhatikan file agar terdata dengan baik. Dalam melakukan kegiatan memasukkan data, penulis melakukannya dengan jujur, tidak menambahkan atau mengurangi file-file yang ada. (**Anti Korupsi**).

5. KEGIATAN 5

Selanjutnya penulis melakukan kegiatan ke 5 yakni sosialisasi, monitoring, dan evaluasi berkas yang telah dimasukkan cloud. menyiapkan absen kegiatan sosialisasi, menyusun bahan sosialisasi digitalisasi arsip, memberikan laporan daftar arsip yang telah diinput kepada atasan, mensosialisasikan daftar arsip RUU Larangan Minuman Beralkohol, RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan yang terhitung dari bulan Januari hingga Agustus 2019 yang telah diinput ke cloud pada rekan-rekan kerja di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus, monitoring kegiatan persiapan digital secara berkelanjutan, dan mengevaluasi kegiatan pengarsipan dan memperbaiki apabila terdapat kekurangan.



Gambar 4.21 Penulis sedang melakukan sosialisasi hasil aktualisasi (3/10/2019)

Dalam melakukan kegiatan sosialisasi aktualisasi peningkatan pelayanan data digitalisasi arsip kepada rekan kerja penulis membagikan informasi secara adil (**Nasionalisme**) dan tidak membedakan siapa pun. Mata pelatihan Nasionalisme sangat

membedakan siapa pun. Mata pelatihan Nasionalisme sangat penting dimiliki oleh setiap pegawai ASN. Bahkan tidak sekedar wawasan saja tetapi kemampuan mengaktualisasikan nasionalisme dalam menjalankan fungsi dan tugasnya merupakan hal yang lebih penting. Diharapkan dengan nasionalisme yang kuat, maka setiap pegawai ASN memiliki orientasi berpikir mementingkan kepentingan publik, bangsa dan negara. Pegawai ASN akan berpikir tidak lagi sektoral dengan mental blocknya, tetapi akan senantiasa mementingkan kepentingan yang lebih besar yakni bangsa dan negara.

B. STAKEHOLDER

Pihak yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi ini adalah:

- Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus sebagai pembimbing dan pemberi masukan atas kegiatan aktualisasi ini
- Rekan kerja di Bagian Sekretariat Panitia Khusus

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Secara umum ada 2 (dua) tantangan atau hambatan yang dihadapi penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi yakni kendala waktu dan kendala mesin *scan*. Padatnya kegiatan pada lembaga DPR RI berdampak terhadap padatnya kegiatan di Biro Persidangan II, Sekretariat Panitia Khusus.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yang dilaksanakan di bulan September 2019 bertepatan dengan masa akhir jabatan anggota DPR RI periode 2014-2019. Sehingga ada beberapa pekerjaan anggota DPR yang harus segera diselesaikan sebelum berakhirnya masa

jabatan. *Deadline* pekerjaan tersebut berbarengan dengan kegiatan habituasi penulis.

Penulis yang bekerja di Bagian Sekretariat Panitia Khusus, bertugas untuk membantu secara teknis dan administratif agenda Anggota Panitia Khusus di bulan September, yaitu Panitia Khusus Pemindahan Ibu Kota dan Panitia Khusus RUU Keamanan dan Ketahanan Siber.

Kegiatan Anggota Panitia Khusus yang sangat padat di bulan September menjadi kendala penulis untuk melakukan kegiatan aktualisasi. Namun hal tersebut tidak menyurutkan semangat penulis untuk terus disiplin melaksanakan kegiatan aktualisasi. Penulis mengatasi masalah tersebut dengan manajemen waktu agar kegiatan aktualisasi selama penulis habituasi berjalan lancar.

Kendala lainnya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adalah kendala mesin *scan* di ruangan Bagian Sekretariat Panitia Khusus yang error, hanya tersedia mesin *scan* yang mampu menscan per satu lembar. Maka penulis mengatasi masalah ini dengan meminjam mesin *scan* yang bisa sekaligus menscan beberapa lembar di ruang Biro Persidangan II.

Akhirnya berkat bantuan dan juga doa dari atasan, serta rekan-rekan kerja di Bagian Sekretariat Panitia Khusus penulis berhasil menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik.

D. ANALISIS DAMPAK

1. HASIL INISIATIF

Setelah rancangan aktualisasi ini dijalankan, terdapat beberapa manfaat yang diterima, antara lain sebagai berikut:

a. Individu Peserta

Penulis dapat mempelajari secara lebih mendalam mengenai tugas pokok dan fungsi dari unit kerja. Kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat kepada penulis yakni menambah pengalaman untuk mengelola data dan arsip Sekretariat Panitia Khusus.

b. Pimpinan Langsung dan Unit Kerja

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini yang didapatkan oleh pimpinan maupun rekan-rekan kerja adalah kemudahan dalam mengakses data dan arsip.

c. Unit Organisasi

Manfaat kegiatan aktualisasi ini untuk Bagian Sekretariat Panitia Khusus adalah adanya bank data baru dalam bentuk *cloud* yang mudah diakses kapan pun dan dimana pun. Penggunaan *cloud* tentunya menjadi tempat penyimpanan yang efektif dan efisien untuk mendukung pekerjaan, khususnya pekerjaan di Biro Persidangan II yang mempunyai misi melakukan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan.

2. NILAI DASAR ANEKA

Nilai-nilai dasar PNS yakni ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dan pengetahuan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI seperti Manajemen ASN, Whole of Government, dan Pelayanan Publik harus diterapkan dalam kegiatan aktualisasi ini. Akuntabilitas

sangat penting diterapkan mengingat setiap kegiatan yang dilakukan perlu untuk dibuat pertanggungjawabannya kepada atasan.

Kemudian nilai nasionalisme juga harus diaplikasikan dalam kegiatan aktualisasi ini mengingat tujuan aktualisasi ini adalah untuk kepentingan bersama, sehingga staff Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus dapat terlibat langsung untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Kemudian apabila nilai Whole of Government tidak diterapkan, maka penulis tentunya akan kesulitan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, mengingat kerjasama sangat penting dalam setiap kegiatan.

Lalu, setiap tugas yang penulis kerjakan akan dilaksanakan dengan menjaga nilai Komitmen Mutu. Karena apabila Komitmen Mutu tidak terjaga maka hasil akhir dari kegiatan aktualisasi ini tidak akan mencapai kepuasan atau tidak sesuai dengan tujuan yang sudah ditentukan di awal. Nilai Pelayanan Publik juga diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Apabila budaya pelayanan publik buruk, maka akan berpengaruh terhadap hasil pekerjaan dan tidak sesuai dengan tujuan awal.

Dimana jika nilai-nilai dasar ANEKA tidak dilakukan maka yang terjadi adalah tidak akan tercapainya birokrasi yang baik, juga tidak akan tercapainya tujuan pemerintah NKRI dalam mewujudkan PNS yang professional, berkomitmen dan bertintegritas tinggi.

E. JADWAL KEGIATAN

No.	Kegiatan	Bulan				
		September				Oktober
		Minggu ke				
		1	2	3	4	1
1.	<p>Perencanaan kegiatan di bagian Tata Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan atasan mengenai rencana pengoptimalan digitalisasi arsip Mengumpulkan informasi terkait rencana pengoptimalan digital arsip di Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus Menyusun mekanisme dan prosedur pengoptimalan digitalisasi arsip Memberitakan kepada rekan kerja bahwa penulis akan melakukan kegiatan aktualisasi digitalisasi berkas arsip RUU Larangan Minuman Beralkohol, RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan yang terhitung dari bulan Januari hingga Agustus 2019 dan meminta kerjanya untuk kelancaran kegiatan aktualisasi. 					
2.	<p>Penyusunan berkas yang akan di <i>scan</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan arsip yang akan di <i>scan</i> yaitu berkas arsip RUU Larangan Minuman Beralkohol, RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan yang terhitung dari bulan Januari hingga Agustus 2019 Memilah arsip ke masing-masing folder (surat masuk, surat keluar, laporan RUU Pertembakauan, RUU Larangan Minol, dan RUU Daerah Kepulauan khusus Bulan Januari-Agustus 2019) yang masih dalam bentuk <i>hard copy</i> untuk persiapan <i>scan</i> Memberi identitas berkas yang telah siap di <i>scan</i> dan dirapikan kembali sebelum di <i>scan</i>. 					
3.	<p>Pengolahan berkas</p> <ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan alat-alat yang digunakan untuk <i>scan</i> Melakukan proses <i>scan</i> arsip ke dalam bentuk <i>soft file</i>, Mengolah hasil <i>scan</i> menjadi bentuk informasi, Mengidentifikasi hasil <i>scan</i> yang akan diberi identitas, 					

No.	Kegiatan	Bulan				
		September				Oktober
		Minggu ke				
		1	2	3	4	1
	<ul style="list-style-type: none"> e. Melakukan kegiatan merapikan hasil <i>scan</i> ke folder-folder tertentu yaitu berkas arsip RUU Larangan Minuman Beralkohol, RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan yang terhitung dari bulan Januari hingga Agustus 2019 f. Memberikan identitas/<i>mark</i> pada file, g. Mendata <i>soft file</i> yang telah diberikan identitas. 					
4.	<p>Pengelolaan berkas yang sudah dalam bentuk <i>soft copy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memasukkan data informasi ke dalam <i>cloud</i> Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus, b. Menginput data <i>soft file</i> sesuai dengan kontennya kedalam <i>cloud</i>, yakni berkas arsip RUU Larangan Minuman Beralkohol, RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan yang terhitung dari bulan Januari hingga Agustus 2019 c. Melakukan pemeriksaan mengenai kesesuaian data yang telah diinput, d. Mendata arsip yang telah dimasukkan ke dalam <i>cloud</i>, e. Melakukan penyesuaian daftar arsip yang telah diinput dengan data dalam daftar isi <i>soft file</i>. 					
5.	<p>Sosialisasi, monitoring, dan evaluasi berkas yang telah dimasukkan ke dalam <i>cloud</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan absen kegiatan sosialisasi b. Menyusun bahan sosialisasi digitalisasi arsip c. Memberikan laporan daftar arsip yang telah diinput kepada atasan, d. Mensosialisasikan daftar arsip RUU Larangan Minuman Beralkohol, RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan yang terhitung dari bulan Januari hingga Agustus 2019 yang telah diinput ke <i>cloud</i> pada rekan-rekan kerja di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus, e. Monitoring kegiatan persiapan digital secara berkelanjutan, f. Mengevaluasi kegiatan pengarsipan dan memperbaiki apabila terdapat kekurangan. 					

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

Atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di Sub Bagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Panitia Khusus, maka telah diaktualisasikan pula nilai-nilai dasar PNS serta pengetahuan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Lima kegiatan yang telah diaktualisasikan di tempat kerja dari tanggal September sampai dengan September 2019 yaitu;

1. Perencanaan kegiatan di subbagian tata usaha
2. Penyusunan berkas yang akan di *scan*
3. Pengolahan berkas
4. Pengelolaan berkas yang sudah dalam bentuk softcopy
5. Sosialisasi, monitoring, dan evaluasi berkas yang telah dimasukkan *cloud*

Mata pelatihan yang diaktualisasikan dalam kegiatan 1 ini adalah komitmen mutu, akuntabilitas, etika publik, nasionalisme dan *whole of government*. Nilai mata pelatihan komitmen mutu didapat dari kegiatan perencanaan yang berjalan sesuai dengan tahapan dan dilakukan secara profesional. Nilai mata pelatihan etika publik didapat dari kegiatan Dalam berkonsultasi dengan atasan penulis yang memperhatikan etika dan sopan santun. Nilai mata pelatihan akuntabilitas didapat dari kegiatan penulis yang meminta izin kepada pimpinan sebagai bentuk tanggung jawab, berupa surat keterangan persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Sekretariat Panitia Khusus. Nilai mata pelatihan etika publik didapat dari kegiatan menyusun mekanisme digitalisasi arsip yang dilakukan dengan cermat. Nilai mata

pelatihan nasionalisme didapat dari kegiatan membagikan informasi ke pada rekan kerja dengan tidak membedakan siapa pun. Nilai mata pelatihan *whole of government* didapat dari kegiatan penerapan nilai persamaan persepsi dan kerja sama.

Mata pelatihan yang diaktualisasikan di kegiatan 2 adalah mata pelatihan akuntabilitas dan komitmen mutu. Hal tersebut didapat dari tahapan kegiatan memilah dan memeriksa serta mendata arsip secara baik, jujur, teliti dan cermat, juga melakukan kegiatan pemberian identitas pada berkas, dengan jujur dan tanggung jawab.

Mata pelatihan yang diaktualisasikan di kegiatan 3 adalah mata pelatihan komitmen mutu dan etika publik. Mata pelatihan komitmen mutu didapat ketika melakukan kegiatan pengolahan berkas yang menjaga standar mutu dan memperhatikan file agar dapat tersimpan dan digunakan dengan baik. Kemudian mata pelatihan etika publik didapat dalam melakukan kegiatan pengolahan data yang terlepas dari konflik kepentingan.

Mata pelatihan yang diaktualisasikan di kegiatan 4 adalah mata pelatihan komitmen mutu dan anti korupsi. Mata pelatihan komitmen mutu didapat dari melakukan kegiatan pengelolaan berkas penulis akan tetap menjaga standar mutu dan memperhatikan file agar terdata dengan baik. Mata pelatihan anti korupsi didapat dari melakukan kegiatan memasukkan data, dengan jujur, tidak menambahkan atau mengurangi file-file yang ada.

Mata pelatihan yang diaktualisasikan di kegiatan 5 adalah mata pelatihan akuntabilitas dan nasionalisme. Mata pelatihan akuntabilitas didapat ketika melaporkan hasil dengan menggunakan data yang sebenarnya tanpa mengubah keaslian dari berkas yang telah di *scan*. Mata pelatihan nasionalisme didapat dalam melakukan kegiatan

sosialisasi digitalisasi arsip kepada rekan kerja penulis dengan membagikan informasi secara adil dan tidak membedakan siapa pun.

Setiap tahapan kegiatan yang penulis lakukan terdapat praktik praktik pelatihan nilai-nilai dasar PNS dan kedudukan PNS dalam NKRI. Apabila disimpulkan nilai yang terdapat di tiap kegiatan adalah sebagai berikut:

Kegiatan1: komitmen mutu, etika publik, akuntabilitas, nasionalisme dan whole of government

Kegiatan 2: etika publik, akuntabilitas, dan komitmen mutu

Kegiatan 3: etika publik dan komitmen mutu

Kegiatan 4: etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi

Kegiatan 5: etika publik, akuntabilitas dan nasionalisme

Kesimpulannya, nilai pembelajaran yang didapatkan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah penulis dapat menerapkan secara nyata nilai-nilai dasar PNS serta mempelajari dan memperdalam peran dan kedudukan PNS dalam NKRI di dalam melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya secara professional dengan cara tidak melakukan korupsi dalam pekerjaan, mengedepankan semangat nasionalisme, berkomitmen terhadap mutu jabatan, melaksanakan seluruh kegiatan dengan akuntabel, serta menerapkan etika publik dalam kegiatan pekerjaan sehari-hari. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi harus didasari dengan penerapan nilai-nilai dasar PNS dan kedudukan PNS dalam NKRI agar pekerjaan menjadi optimal guna mencapai tujuan organisasi.

B. SARAN

Selama proses pembelajaran dalam Pelatihan dasar CPNS Setjen dan BK DPR RI Angkatan III Tahun 2019 dan selama proses habituasi mulai tanggal 28 September 2019 sampai dengan 8 Oktober 2019, terdapat beberapa saran diantaranya:

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan melalui pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Setjen dan BK DPR RI Tahun 2019 Angkatan III dapat menjadi bekal bagi Penyelenggara Diklat untuk menjadi modal pembelajaran melakukan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS Setjen dan BK DPR RI di tahun-tahun berikutnya, agar segala kekurangan yang ada selama penyelenggaraan dapat diperbaiki, untuk kemajuan Organisasi Setjen dan BK DPR RI.

2. Untuk Subbagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus

Diharapkan melalui kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis dapat memberikan dampak positif bagi unit kerja, serta dapat dikembangkan secara berkelanjutan, sehingga tidak hanya terhenti sebagai salah satu syarat kelulusan program pendidikan dan pelatihan dasar CPNS Setjen dan BK DPR RI Angkatan III Tahun 2019.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

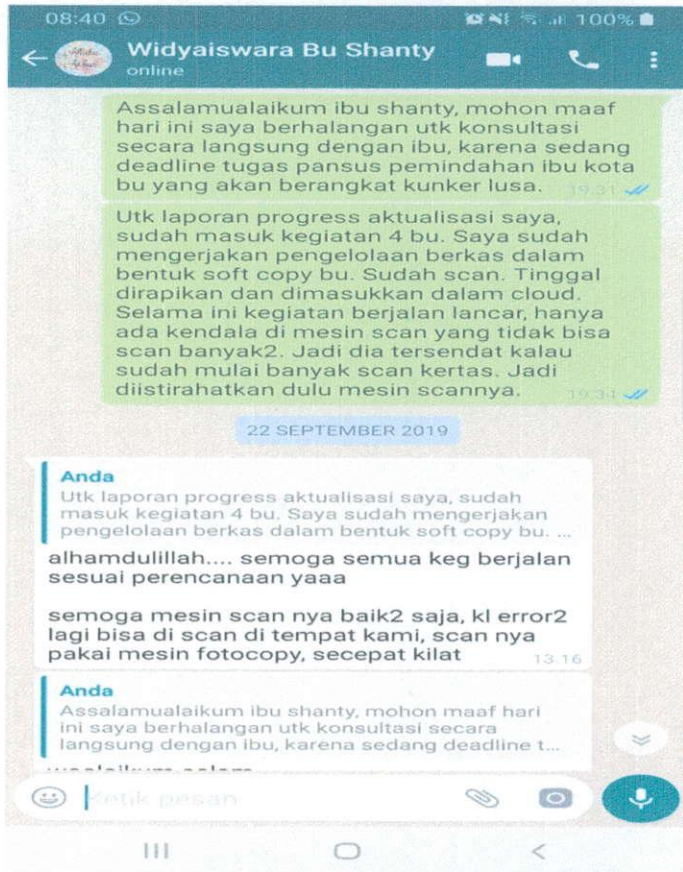
Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, penulis juga selalu mendapat arahan dan bimbingan dari coach yaitu Ibu Dr. Shanty, ST. MM setidaknya seminggu sekali. Penulis dalam melakukan kegiatan coaching selalu menerapkan nilai-nilai sopan santun, ramah (**Etika Publik**).



Gambar penulis sedang bimbingan dengan coach minggu pertama (4/9/2019)



Gambar penulis sedang bimbingan dengan coach minggu kedua (19/2019)



Gambar eviden penulis bimbingan via whatsapp dengan coach minggu ketiga (20/9/2019)



Gambar eviden penulis bimbingan dengan coach minggu ke empat (4/10/2019)

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

Nama : Yusrina

Nama Coach: Dr. Shanty Irma Idrus, MM

Instansi : Sekretariat Panitia Khusus

NIP. : 199502022019032001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	4-9-2019	Tahapan kegiatan	Langsung	Lanjutkan pekerjaan	
2	13-9-2019	Evidence dokumen dihilangkan tanggal	Langsung	Lanjutkan kegiatan	
3	20-9-2019	Pengolahan Gerkas	via whatsapp	Dilaksanakan dengan cepat	
4	4-10-2019	Laporan	langsung	Di selesaikan secepatnya	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

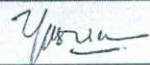
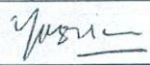

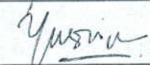
Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Yusrina
Instansi : Sekretariat Panitia Khusus
NIP. : 199502022019032001

Nama Coach: Dr. Shanty Irma Idrus, MM

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	4-9-2019	Tahapan kegiatan	Langsung	Lanjutkan Pekerjaan	
2	13-9-2019	evidence dokumen dituliskan tanggal	Langsung	lanjutkan kegiatan	
3	20-9-2019	Pengolahan berkas	via whatsapp	dilaksanakan dgn cermat	
4	4-10-2019	Laporan	Langsung	diselesaikan secepatnya	
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. III
TAHUN 2019**

Nama : Yusrina, S.IP.
Instansi : Setjen & Bk DPR RI
NIP. : 19950202209032001

Nama Mentor: Emy Sulistio wati, S.kom

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	2-9-2019	rencana kegiatan klasifikasi berkas	langsung	diklasifikasi berdasarkan RUU	EMY
2	10-9-2019	klasifikasi arsip ke folder ²	langsung	teliti dalam memilah arsip	EMY
3	18-9-2019	Pengolahan berkas	langsung	Perhatikan file agar tersimpan baik	EMY
4	1-10-2019	Sosialisasi hasil aktualisasi	langsung	Sosialisasikan kpd seluruh jajaran	EMY
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

LAPORAN

HASIL KONSULTASI AKTUALISASI PENINGKATAN PELAYANAN DATA DAN ARSIP DI BAGIAN SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS

Hari/ Tanggal : Senin, 2 September 2019
Pukul : 09.00 WIB – 09.30 WIB
Tempat : Sekretariat Panitia Khusus

Calon Pegawai Negeri Sipil

Nama : Yusrina, S.IP.
NIP : 199502022019032001
Jabatan : Analis Tata Usaha
Golongan : III/a

Mentor

Nama : Eny Sulistiowati, S.Kom.
NIP : 197410051997032002
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus
Golongan : III/d

Hasil Konsultasi/Bimbingan

Perlunya pengoptimalan rencana aktualisasi digitalisasi arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus. Kegiatan aktualisasi digitalisasi berkas arsip Pansus yang diklasifikasikan sesuai dengan RUU yang sedang ditangani oleh Sekretariat Panitia Khusus yaitu RUU Larangan Minuman Beralkohol, RUU Pertembakauan dan RUU Daerah Kepulauan yang terhitung dari bulan Januari 2019, sampai dengan Agustus 2019.

Mengetahui,

MENTOR



Eny Sulistiowati, S.Kom.
NIP.197410051997032002

LAPORAN

HASIL KONSULTASI AKTUALISASI PENINGKATAN PELAYANAN DATA DAN ARSIP DI BAGIAN SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS

Hari/ Tanggal : Selasa, 10 September 2019
Pukul : 10.00 WIB – 10.15 WIB
Tempat : Sekretariat Panitia Khusus

Calon Pegawai Negeri Sipil

Nama : Yusrina, S.IP.
NIP : 199502022019032001
Jabatan : Analis Tata Usaha
Golongan : III/a

Mentor

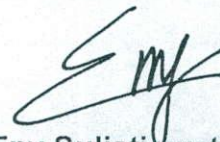
Nama : Eny Sulistiowati, S.Kom.
NIP : 197410051997032002
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus
Golongan : III/d

Hasil Konsultasi/Bimbingan

Perlunya kecermatan dan ketelitian dalam memilah arsip ke masing-masing folder (surat masuk, surat keluar, undangan, laporan singkat, jadwal acara, daftar hadir, bahan RDP, bahan RDPU, kronologis RUU, dan pertanggungjawaban RUU Pertembakauan, RUU Larangan Minol, dan RUU Daerah Kepulauan khusus bulan Januari 2019 sampai dengan Agustus 2019)

Mengetahui,

MENTOR



Eny Sulistiowati, S.Kom.
NIP.197410051997032002

LAPORAN

HASIL KONSULTASI AKTUALISASI PENINGKATAN PELAYANAN DATA DAN ARSIP DI BAGIAN SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS

Hari/ Tanggal : Rabu, 18 September 2019
Pukul : 09.00 WIB – 09.15 WIB
Tempat : Sekretariat Panitia Khusus

Calon Pegawai Negeri Sipil

Nama : Yusrina, S.IP.
NIP : 199502022019032001
Jabatan : Analis Tata Usaha
Golongan : III/a

Mentor

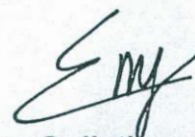
Nama : Eny Sulistiowati, S.Kom.
NIP : 197410051997032002
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus
Golongan : III/d

Hasil Konsultasi/Bimbingan

Perlu diperhatikan agar dalam proses pengolahan berkas agar file dapat tersimpan dengan baik sesuai klasifikasi dan dapat dengan mudah ditemukan setiap saat diperlukan.

Mengetahui,

MENTOR



Eny Sulistiowati, S.Kom.
NIP.197410051997032002

LAPORAN

HASIL KONSULTASI AKTUALISASI PENINGKATAN PELAYANAN DATA DAN ARSIP DI BAGIAN SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS

Hari/ Tanggal : Selasa, 1 Oktober 2019
Pukul : 10.00 WIB -10.15 WIB
Tempat : Sekretariat Panitia Khusus

Calon Pegawai Negeri Sipil

Nama : Yusrina, S.IP.
NIP : 199502022019032001
Jabatan : Analis Tata Usaha
Golongan : III/a

Mentor

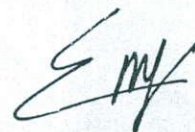
Nama : Eny Sulistiowati, S.Kom.
NIP : 197410051997032002
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus
Golongan : III/d

Hasil Konsultasi/Bimbingan

Agar selanjutnya kegiatan aktualisasi ini dapat disosialisasikan kepada seluruh jajaran di Bagian Sekretariat Panitia Khusus sehingga hasil dari kegiatan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk unit kerja.

Mengetahui,

MENTOR



Eny Sulistiowati, S.Kom.
NIP.197410051997032002



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR
LAPORAN SIGKAT
RAPAT KOORDINASI SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS

Jenis Rapat : Rapat Koordinasi
Dengan : Sekretariat Pansus
Hari/Tanggal : Senin, 2 September 2019
Waktu : Pk. 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Sekretariat Panitia Khusus, Gd. Nusantara II Lt 3. Jl. Jenderal Gatot subroto Jakarta Pusat.
Acara : Penyampaian dan Penanganan Rancangan Aktualisasi Peningkatan Pelayanan Data dan Arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus.
Ketua Rapat : Endah Sri Lestari, S.H., M.Si
Sekretaris Rapat : Yusrina, S.IP.
Hadir : 1. Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus.
2. Para Kasubag Sekretariat Panitia Khusus.
3. Para Staf Sekretariat Panitia Khusus.

NO	NAMA		TANDA TANGAN
1	Endah Sri Lestari, SH, MSI	Kabag Set Pansus	1.
2	Ulfi Zulkifli, S.H.,M.H.	Kasub Rapat Set.Pansus	2.
3	Eny Sulistiowati, S.KOM	Kasub TU Set.Pansus	3.
4	Hakhimah, S.SOS	Analisa Data dan Informasi	4.
5	Margiyo	Administrasi Rapat	5.
6	Barbara Triharyani	Administrasi Umum	6.
7	Syaiful Hadi	Administrasi Umum	7.
8	Yusrina, S.IP.	Analisis Tata Usaha	8.
9	Wardi, S.Sos	PPNPN	9.
10	Bambang Pamungkas	PPNPN	10.

Jakarta, 2 September 2019
Kabag Sekretariat Pansus

Endah Sri Lestari, SH, MSI
NIP. 197 104031996032001



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

LAPORAN SINGKAT

RAPAT KOORDINASI SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS

- Hari, tanggal : Senin, 2 September 2019
- Waktu : Pukul 10.00 WIB – selesai
- Tempat : Ruang Sekretariat Panitia Khusus
- Acara : Penyampaian dan Penanganan Rancangan Aktualisasi Peningkatan Pelayanan Data dan Arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus
- Ketua Rapat : Endah Sri Lestari, S.H., M.Si.
- Sekretaris Rapat : Yusrina, S.IP.
- Hadir : 1. Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus;
2. Para Kasubbag Sekretariat Panitia Khusus;
3. Para Staff Sekretariat Panitia Khusus

I. PENDAHULUAN

Rapat Koordinasi Sekretariat Panitia Khusus tentang Penyampaian Rancangan Aktualisasi CPNS atas nama Yusrina dibuka pada pukul 10.00 WIB.

II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

Berdasarkan pembahasan rapat koordinasi Sekretariat Panitia Khusus antara Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan jajaran staff menghasilkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Rancangan aktualisasi CPNS Sdri. Yusrina dapat dibuat suatu acuan di jajaran Sekretariat Panitia Khusus dalam penataan arsip/dokumen yang siap pakai.
2. Untuk menyempurnakan aktualisasi tersebut, agar dokumen di *scan* dan disimpan terlebih dahulu di database untuk kemudian dimasukkan ke dalam *cloud Pansus*.

3. File yang disimpan di database ditata/disusun per folder (diklasifikasikan) berdasarkan RUU Pertembakauan, RUU Larangan Minol dan RUU Daerah Kepulauan.
4. File yang tersimpan di dalam database selanjutnya dimasukkan ke dalam cloud pansus.
5. Hasil aktualisasi CPNS mengenai peningkatan pelayanan data ini perlu disempurnakan agar sesuai dengan aturan pelaksanaan.
6. Hasil dari aktulisasi yang telah tersusun nantinya agar dapat disosialisasikan kepada seluruh staf Sekretariat Panitia Khusus agar informasi terkait dan berkas dokumen agar mampu diakses secara efektif dan efisien.

III. PENUTUP

Rapat Koordinasi Sekretariat Panitia Khusus tentang Penyampaian Rancangan Aktualisasi CPNS atas nama Yusrina ditutup pada pukul 11.30 WIB

Ketua Rapat



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



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

**DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI
SOSIALISASI AKTUALISASI PENINGKATAN PELAYANAN DATA
DAN ARSIP DI BAGIAN SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS**

Jenis Rapat : Rapat Koordinasi
Dengan : Sekretariat Pansus
Hari/Tanggal : Kamis, 3 Oktober 2019
Waktu : Pk. 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Sekretariat Panitia Khusus, Gd. Nusantara II Lt 3. Jl.
Jenderal Gatot subroto Jakarta Pusat.
Acara : Sosialisasi Aktualisasi Peningkatan Pelayanan Data dan Arsip di
Bagian Sekretariat Panitia Khusus.
Endah Sri Lestari, S.H., M.Si
Ketua Rapat : Yusrina, S.IP.
Sekretaris Rapat : 1. Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus.
Hadir : 2. Para Kasubag Sekretariat Panitia Khusus.
3. Para Staf Sekretariat Panitia Khusus.

NO	NAMA		TANDA TANGAN
1	Endah Sri Lestari, SH, MSI	Kabag Set Pansus	1.
2	Ulfi Zulkifli, S.H.,M.H.	Kasub Rapat Set.Pansus	2.
3	Eny Sulistiowati, S.KOM	Kasub TU Set.Pansus	3.
4	Hakhimah, S.SOS	Analisa Data dan Informasi	4.
5	Margiyo	Administrasi Rapat	5.
6	Barbara Triharyani	Administrasi Umum	6.
7	Syaiful Hadi	Administrasi Umum	7.
8	Yusrina, S.IP.	Analisis Tata Usaha	8.
9	Wardi, S.Sos	PPNPN	9.
10	Bambang Pamungkas	PPNPN	10.

Jakarta, 3 Oktober 2019
Kabag Sekretariat Pansus

Endah Sri Lestari, SH, MSI
NIP. 197 104031996032001



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

LAPORAN SINGKAT

RAPAT KOORDINASI SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS

Hari, tanggal	: Kamis, 3 Oktober 2019
Waktu	: Pukul 14.00 WIB – selesai
Tempat	: Ruang Sekretariat Panitia Khusus
Acara	: Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peningkatan Pelayanan Data dan Arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus
Ketua Rapat	: Endah Sri Lestari, S.H., M.Si.
Sekretaris Rapat	: Yusrina, S.IP.
Hadir	: 1. Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus; 2. Para Kasubbag Sekretariat Panitia Khusus; 3. Para Staff Sekretariat Panitia Khusus

I. PENDAHULUAN

Rapat Koordinasi Sekretariat Panitia Khusus tentang Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peningkatan Pelayanan Data dan Arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus dibuka pada pukul 14.00 WIB.

II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN

Berdasarkan pembahasan rapat koordinasi Sekretariat Panitia Khusus antara Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan jajaran staff menghasilkan kesimpulan sebagai berikut:

1. CPNS atas nama Yusrina telah melakukan sosialisasi hasil aktualisasi mengenai "Peningkatan Pelayanan Data dan Arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus".
2. Kegiatan aktualisasi tersebut dapat mempermudah Sekretariat Panitia Khusus untuk mencari berkas setiap saat diperlukan.

III. PENUTUP

Rapat Koordinasi Sekretariat Panitia tentang Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peningkatan Pelayanan Data dan Arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus ditutup pada pukul 15.00 WIB.

Ketua Rapat



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



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

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN KEGIATAN
NOMOR:205/PD.05/10/2019**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Yusrina, S.IP.
NIP : 199502022019032001
Jabatan : Analis Tata Usaha
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Panitia Khusus

Adalah benar CPNS Golongan III Setjen dan BK DPR RI yang melaksanakan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 2 September 2019 - 4 Oktober 2019. Adapun kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah peningkatan pelayanan data dan arsip di Bagian Sekretariat Panitia Khusus.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 7 Oktober 2019
Kepala Bagian Sekretariat
Panitia Khusus

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

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI**

Nama Peserta : **Yusrina, S.Ip.**
Jabatan : **Analisis TU**
Instansi : **Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
Tempat Aktualisasi : **Bagian Set. Panitia Khusus**

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:

- Dapat menyelesaikan aktualisasi sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan
- Semoga kedepannya program aktualisasi dapat dilakukan secara terus menerus / berkelanjutan

Bogor, 10 Oktober 2019

Mentor,



Eny Sulistiowati, S.Kom.
NIP.197410051997032002

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI**

Nama Peserta : Yusrina, S.Ip.
Jabatan : Analis TU
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Tempat Aktualisasi : Bagian Set. Panitia Khusus

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:

- Semua tahapan kegiatan telah berjalan sesuai perencanaan
- Output telah dapat diwujudkan

Bogor, 10 Oktober 2019

Coach,



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