



# **LAPORAN AKTUALISASI**

## **OPTIMALISASI PENOMORAN NOTA DINAS**

### **BERBASIS *WEB* DAN INTERGRASI ARSIP NOTA**

### **DINAS DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG SECARA**

### **ELEKTRONIK DENGAN *GOOGLE SPREADSHEET***

**Disusun oleh:**

**Nama : Nurlita Putri Mansyur Aslam**  
**NIP : 199506262022032014**  
**Jabatan : Analis Materi Sidang**  
**Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPD RI**

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

# **LEMBAR PENGESAHAN**

## **LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENOMORAN NOTA DINAS BERBASIS *WEB* DAN  
INTERGRASI ARSIP NOTA DINAS DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG  
SECARA ELEKTRONIK DENGAN *GOOGLE SPREADSHEET***

**Disusun oleh:**

**Nama : Nurlita Putri Mansyur Aslam  
NIP : 199506262022032014  
Jabatan : Analis Materi Sidang  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPD RI**

Peserta Diklat,

Nurlita Putri Mansyur Aslam

NIP. 199506262022032014

Mentor,

Dedy Supriyadi, S.H., M.Si.  
NIP. 197108192005021001

Coach,

Indra Cakra Buana, M.Si  
NIP. 199010032018011002

## Kata Pengantar

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah serta karunianya yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini tepat pada waktunya.

Dalam proses pembuatan laporan ini penulis mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dra.Mesranian, M.Dev.Plg selaku Kepala Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
2. Ibu Selly Sumanty S.H., M.E. selaku Kepala Bagian Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
3. Bapak Dedy Supriyadi, S.H., M.Si. selaku Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan selaku mentor yang telah memberikan banyak bantuan dan bimbingan kepada saya hingga terselesaikannya Rancangan Aktualisasi ini.
4. Ibu Diyah Tri Irawati, S.IP, M. Tr.AP selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Komite IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
5. Bapak Indra Cakra Buana, M.Si. selaku *coach* yang senantiasa membimbing dan memberikan masukan kepada penulis sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan.
6. Bapak/Ibu Widya Iswara yang telah memberikan ilmu bermanfaat dan pengalamannya selama pembelajaran Agenda I hingga Agenda IV.
7. Seluruh penyelenggara pelaksanaan Latihan Dasar Golongan III Angkatan VII Pusat Pendidikan dan Pelatihan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan ini.
8. Keluarga Besar Biro Persidangan II telah banyak membantu saya dalam proses Latsar CPNS.
9. Rekan-rekan Sekretariat Komite VI yang telah memberi masukan positif dan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi.
10. Seluruh teman-teman CPNS Angkatan VII, khususnya kelompok 4, yang selalu membantu dan memberi semangat hingga terselesaikannya rancangan aktualisasi ini.

11. Hestiana Kiftia Sari, Sekar Stuti Ratridiwasa, Maulida Silvani, Sendri Sanrisagi, Tammy Indah Permatasari, Asa Uswatun Khasanah, Ade Zahroh Fauziyah teman-teman yang selalu memberikan dukungan terkait substansi maupun emosional, serta motivasi dan bersama berjuang dalam melalui pelatihan Dasar CPNS 2022 ini.
12. Orang tua yang selalu memberikan dukungan penuh yang selalu memberikan kasih sayang dan perhatian yang tak pernah putus.
13. Suami, Irvan Aliansyah yang selalu setia memberi dukungan yang tidak kenal waktu.
14. Saudara-saudaraku untuk doa yang selalu dipanjatkan untuk kelancaran penulis dalam mengerjakan rancangan aktualisasi ini.

Saya ingin menyampaikan terima kasih banyak kepada semua pihak yang turut terlibat dalam aktualisasi ini yang tidak dapat saya sampaikan satu per satu karena keterbatasan diri. Semoga Allah membala kebaikan kalian. Akhir kata, penulis berharap dengan adanya Laporan Aktualisasi ini akan menjadi motivasi bagi pembaca yang budiman untuk mengembangkan analisa yang lebih bermanfaat di masa depan.

Jakarta, 9 September 2022  
Yang Membuat Pernyataan

Nurlita Putri Mansyur Aslam  
NIP. 199506262022032014

## Daftar Isi

<b>BAB I.....</b>	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
<b>BAB II .....</b>	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja .....	4
B. Struktur Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	7
<b>BAB III.....</b>	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Penetapan Isu Prioritas .....	12
B.1 Teknik Analisis Isu.....	12
B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....	13
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	14
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	15
<b>BAB IV.....</b>	17
A. Rancangan Aktualisasi .....	17
B. Jadwal Kegiatan.....	29
<b>BAB V .....</b>	32
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	34
C. Stakeholder.....	47
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	47
E. Analisis Dampak .....	49
<b>BAB VI.....</b>	50
A. KESIMPULAN.....	50
B. SARAN .....	50
<b>Daftar Pustaka .....</b>	51

## **Daftar Tabel**

Tabel 1. Deskripsi Kriteria Urgency.....	12
Table 2. Deskripsi Kriteria Seriousness .....	13
Table 3. Deskripsi Kriteria Growth .....	13
Table 4. Penetapan Isu Prioritas Menggunakan Kriteria USG .....	14
Table 5. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....	17
Table 6. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	29
Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
Tabel 8. Kendala dan strategi Aktualisasi.....	47

## Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretaris Jenderal DPD RI.....	6
Gambar 2. Struktur Organisasi Sekretaris Komite IV DPD RI.....	7
Gambar 3. Contoh <i>esign</i> PDF dan <i>barcode e-sign</i> .....	8
Gambar 4. logbook Penomoran Nota Dinas.....	10
Gambar 5. Aplikasi <i>Speechnotes</i> .....	11
Gambar 6. <i>Fishbone Diagram</i> Penyebab Isu .....	15
Gambar.7 Dokumentasi konsultasi dengan Mentor.....	35
Gambar 8. Koordinasi dengan Staf Subbagian Tata Usaha.....	36
Gambar 9. Koordinasi via <i>Whatsapp</i> dengan Staf Subbagian Tata Usaha .....	36
Gambar 10. Koordinasi dengan Staf Tata Usaha.....	37
Gambar 11. Contoh Klasifikasi Arsip.....	37
Gambar 12. Dokumentasi penggerjaan uji coba <i>scan</i> dokumen lama.....	38
Gambar 13. Diskusi terkait Register dokumen lama.....	38
Gambar 14. Rancangan template <i>google spreadsheet</i> .....	39
Gambar 15. Konsultasi dan diskusi dengan mentor dan rekan kerja.....	39
Gambar 16. Pedoman Penggerjaan Register Nota Dinas.....	40
Gambar 17. Menginformasikan panduan kepada Rekan Kerja.....	41
Gambar 18. <i>Upload</i> dokumen Nota Dinas dalam <i>google drive</i> .....	42
Gambar.19 Diskusi dan penggerjaan implementasi dengan <i>user</i> dan rekan kerja.....	42
Gambar.20 Register Nota Dinas dalam <i>Google Spreadsheet</i> .....	43
Gambar.21 Persiapan pertanyaan untuk sesi diskusi dan tanya jawab.....	43
Gambar 22. Sesi diskusi dan tanya jawab dengan rekan kerja dan <i>user</i> .....	43
Gambar 23. Reguster Surat tanpa Nota Dinas.....	46
Gambar 24.Register Disposisi Surat Masuk.....	47

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pada era globalisasi saat ini, ASN dituntut untuk mampu mengembangkan kapasitas dan kompetensi sesuai dengan bidang keilmuan dan keahlian, mengingat peran dari ASN itu sendiri adalah sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, sebelum diangkat sebagai PNS, setiap CPNS wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan (Diklat Prajabatan). Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sudah secara implisit menghendaki bahwa ASN yang umum disebut sebagai birokrat bukan sekedar merujuk kepada jenis pekerjaan tetapi merujuk kepada sebuah profesi pelayanan publik. Dalam perwujudan tujuan nasional tersebut, diperlukan Pegawai ASN yang mempunyai kompetensi-kompetensi di bidang tertentu yang sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi dirinya sebagai seorang ASN.

Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya perlu meningkatkan potensi dan kompetensinya. Maka disusunlah Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Aparatur Negeri Sipil Golongan III yang diatur oleh PerLAN No.1 Tahun 2021. Setelah menjalani masa pelatihan dasar para CPNS juga menjalani agenda habituasi yang dirancang untuk memfasilitasi CPNS memahami konsepsi habituasi.

Hal tersebut sejalan dengan perkembangan zaman saat ini yang dinamis dan VUCA (*volatility, uncertainty, complexity, and ambiguity*), seorang PNS dituntut harus selalu prima dalam mengemban tugas, utamanya dalam pemberian pelayanan publik. Berdasarkan hal tersebut, maka sistem pembelajaran pada pendidikan dan pelatihan (Diklat) Prajabatan menuntut setiap peserta untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif yang diakronimkan menjadi BerAkhlaq.

Untuk mengimplementasikan indikator nilai dasar tersebut, maka perlu diaktualisasikan pada tahap aktualisasi di satuan kerja, yang mana dalam hal ini penulis melaksanakan tahap

aktualisasi pada Subbagian Rapat dan Operasional, Bagian Sekretariat Komite IV, Biro Persidangan II, Sekretariat Jenderal DPD RI. Isu yang diangkat yaitu “Belum optimalnya penomoran Nota Dinas yang masih manual dan belum adanya integrasi penyimpanan Nota Dinas dan dokumen pendukungnya secara digital.”

## B. Dasar Hukum

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, mengacu pada dasar hukum yang digunakan sebagai pedoman penulisan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
5. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;

8. Surat Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor B/9244/DL.01.01/5/2022 tanggal 12 Mei 2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Angkatan VII, VIII, IX, X Tahun 2022.

### C. Tujuan

Penyelenggaraan aktualisasi bertujuan untuk membentuk Aparatur Sipil Negara yang mempunyai sikap profesional yaitu ASN yang karakternya dibentuk oleh nilai-nilai dasar profesi ASN sehingga mampu melaksanakan tugas, fungsi dan perannya secara profesional. Tujuannya secara terperinci adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN, BerAkhlaq, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
2. Mengimplementasikan konsep Smart ASN dan Manajemen ASN.
3. Meningkatkan kinerja ASN agar menjadi ASN yang profesional dan berkarakter.
4. Melaksanakan salah satu tahapan dalam rangkaian Latsar CPNS.
5. Mengatasi isu yang diangkat melalui aktualisasi yang sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan PNS.

### D. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Manfaat bagi Peserta Latsar

Kegiatan aktualisasi ini menjadi sarana peserta Latsar dalam mengamalkan nilai-nilai dasar PNS BerAkhlaq serta peran dan kedudukan PNS. Pengamalan nilai-nilai BerAkhlaq ini diharapkan dapat mewujudkan peserta Latsar menjadi PNS yang profesional dan berkarakter serta dapat memenuhi tugas ASN, yaitu melaksanakan kebijakan, memberikan pelayanan publik, dan mempererat persatuan dan kesatuan bangsa. Selain itu, aktualisasi ini juga dapat meningkatkan kinerja peserta Latsar dalam bekerja.

#### 2. Manfaat bagi Unit Kerja dan Instansi

Kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini merupakan gagasan yang mengatasi isu yang terdapat di tempat peserta Latsar bekerja, yaitu Biro Persidangan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi unit kerja dan instansi dalam meningkatkan profesionalitas dalam bekerja dan kinerja dalam melakukan pekerjaan administratif penomoran Nota Dinas dan integrasi arsip Nota Dinas beserta dokumen pendukungnya melalui *google spreadsheet*.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

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

Dari perspektif kelembagaan, Setjen DPD RI adalah kesekretariatan lembaga negara yang berfungsi sebagai sistem pendukung dan merupakan integrasi dari berbagai unsur yang terdiri atas kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan guna memberi dukungan teknis, administratif, dan keahlian yang optimal baik dari aspek manajerial, sumber daya manusia, maupun dukungan sarana dan prasarana kerja serta sumber daya lainnya yang ditata dan dikelola secara konsisten dan dilaksanakan secara simultan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Visi Setjen DPD RI yang mencerminkan gambaran keadaan dan kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun 2020-2024, dan sekaligus merefleksikan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada lembaga DPD RI adalah: "**Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI.**" Sejalan dengan visi yang telah ditetapkan sebagaimana tersebut di atas, maka Misi Setjen DPD RI adalah:

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

DPD RI memiliki alat kelengkapan dalam menjalankan fungsinya, salah satunya adalah panitia kerja, yang terdiri dari empat komite, yaitu Komite I, Komite II, Komite III, dan Komite IV. Setiap komite memiliki bidang kerja dengan konsentrasi berbeda-beda. Komite IV memiliki tugas dalam rancangan undang-undang yang berkaitan dengan:

1. APBN;
2. perimbangan keuangan pusat dan daerah;
3. memberikan pertimbangan hasil pemeriksaan keuangan negara dan pemilihan Anggota BPK;
4. pajak; dan
5. usaha mikro, kecil dan menengah.

Dalam menjalankan fungsinya, Komite IV sendiri diperbantukan oleh Sekretariat Komite IV yang berada dibawah naungan Biro Persidangan II, sebagai *supporting system* alat kelengkapan panitia kerja. Biro Persidangan II dilihat dari tugas dan fungsinya memiliki kedudukan yang strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan, sehingga dengan kedudukannya tersebut, Biro Persidangan II harus memiliki kinerja yang maksimal dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel). Sebagai unit yang memiliki fungsi langsung berinteraksi dengan alat kelengkapan DPD RI dan Anggota DPD RI, Biro Persidangan II menjadi salah satu ujung tombak Sekretariat Jenderal DPD RI dalam mendukung tugas dan fungsi alat kelengkapan DPD RI.

Sesuai dengan Pasal 126 sd Pasal 149 Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 tahun 2017, Sekretariat Komite IV memiliki tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan teknis persidangan, perencanaan program dan anggaran, serta kerumahtanggaan Komite IV. Sedangkan Fungsi Sekretariat Komite IV adalah:

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

## B. Struktur Organisasi

Penulis merupakan staf di Biro Persidangan II, Bagian Sekertariat Komite IV, Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite IV.

Berikut terlampir struktur organisasi Sekretarias Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik:

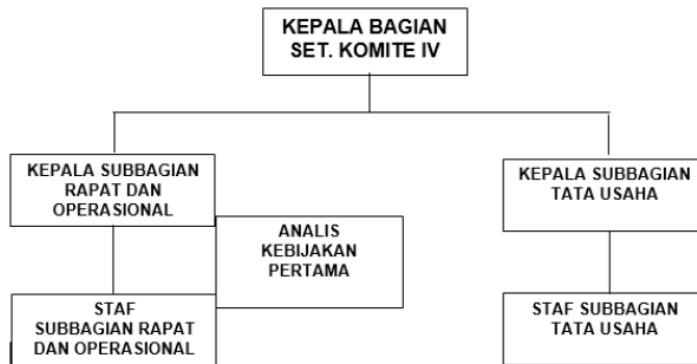


Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretaris Jenderal DPD RI

Bagian Sekretariat Komite IV terdiri dari:

- a) Subbagian Rapat dan Operasional, mempunyai tugas melakukan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan penyiapan kegiatan rapat/persidangan dan pengambilan putusan, penyusunan catatan rapat dan laporan singkat, serta penyiapan bahan/materi persidangan yang menjadi lingkup tugas Komite IV;
- b) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan urusan keuangan, kerumahtanggaan, persuratan, arsip dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Sekretariat Komite IV.

Berikut terlampir struktur organisasi dari Sekretariat Komite IV:



Gambar 2. Struktur Organisasi Sekretaris Komite IV DPD RI

### C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sebagai Analis Materi Sidang yang ditempatkan pada Sub Bagian Rapat di Bagian Sekretariat Komite IV Unit Tugas Biro Persidangan II Instansi Sekretariat Jenderal DPD RI. Formasi Analis Materi Sidang memiliki beberapa tugas yang tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pekerjaan. Tugas-tugas tersebut seperti:

- a. Menyiapkan Bahan Penyusunan Program Kerja Subbagian Rapat dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Tugas Tahun Sebelumnya
- b. Menyusun Konsep Instrumen Pengumpulan Data
- c. Menganalisa data
- d. Mengidentifikasi masalah
- e. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah
- f. Menyusun konsep bahan
- g. Menyusun bahan fasilitasi Komite IV dalam menyelesaikan permasalahan
- h. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program kerja sebagai bahan perumusan/rapat-rapat Komite IV
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

### **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

#### **A. Identifikasi Isu**

Sejak awal masuk CPNS di Sekretariat Jenderal DPD RI Bagian Sekretariat Komite IV mulai Bulan April 2022 sampai dengan saat ini, berdasarkan hasil *environmental scanning* yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan tugas, terdapat beberapa permasalahan yang telah diidentifikasi sebagai berikut:

##### **A.1 Belum digunakannya *e-sign* dalam pembuatan dan penandatanganan surat dari Sekretariat Komite IV**

- Kondisi saat ini (*Existing Condition*)

Undangan dari Sekretariat Komite IV sampai saat ini masih belum menggunakan *e-sign*, masih ditandatangan secara manual. Ketika penandatangan sedang sulit ditemui secara tatap muka, contohnya saat *pandemic Covid-19* yang mengakibatkan pertemuan tatap muka menjadi sulit dilakukan, fasilitas *e-sign* merupakan solusi terbaik untuk mengatasi isu tersebut.

- Kondisi yang diharapkan (*Expected Condition*)

Kondisi yang harusnya terjadi dalam hal penandatangan surat dalam masa digitalisasi dan pandemi ini adalah, sudah adanya fasilitas *e-sign* dokumen bagi pejabat yang berwenang di Sekretariat Komite IV agar mempermudah proses kerja secara administratif.

Gambar 3. Contoh esign PDF dan barcode *e-sign*



Gambar 3. Contoh esign PDF dan barcode *e-sign*

- Dampak jika tidak diselesaikan

Hal yang mungkin terjadi jika tidak diselesaikan adalah ketika kondisi penandatangan surat yang berwenang sedang dalam kegiatan diluar kota atau ada kunjungan kerja, maka dokumen menjadi terhambat prosesnya, menyebabkan proses kerja setelahnya juga akan terhambat. Contoh nyata ketika *pandemic* Covid-19 yang membuat situasi dan kondisi untuk perpindahan dokumen fisik untuk ditandatangani secara langsung lebih sulit, kendala tersebut dapat diselesaikan permasalahanya dengan menggunakan e-sign.

- Dukungan teoritik dari mata pelatihan

Undangan dengan *e-sign* berhubungan dengan dan belum dapat mencerminkan konsep *Smart ASN* dan *Smart Governance* yang optimal karena masih belum memaksimalkan teknologi untuk kemudahan pekerjaan sehari-hari. Dalam hal ini, prinsip praktik digital belum dipraktekan dalam pekerjaan sehari-hari, yaitu penyediaan pelayanan inklusif dan responsif yang mendorong pekerjaan digital maupun pekerjaan yang bersifat administratif, dan penyertaan aspek kesejahteraan digital dalam kebijakan yang sudah ada, khususnya yang berkaitan dengan kebijakan aksesibilitas dan inklusi untuk penyelenggaraan *e-sign* di lingkungan Sekretariat Komite IV.

## A.2 Proses penomoran Nota Dinas dan Surat dari Sekretariat masih manual dan belum terintegrasinya arsip Nota Dinas dan dokumen pendukungnya secara elektronik

- Kondisi saat ini (*Existing Condition*)

Belum ada register secara elektronik dalam proses penomoran Nota Dinas dari Sekretariat masih manual, dicatat menggunakan buku. Belum ada register secara *web basis* dalam penomoran Nota Dinas dan belum adanya integrasi penyimpanan Nota Dinas dan dokumen pendukungnya secara digital.

TANGGAL	NOMOR DINAS	MEMO	
21 April 22	PD	B.5	14/6/2022 191,192,
22 April 22	193,194,195		15/6/2022 193,194
23 April 22	196,197,198		16/6/2022 198,199,199
24 April 22	199		17/6/2022 199
25 April 22	200		18/6/2022 200
26 April 22	201		20/6/2022 201,202,
27 April 22	202		203,
28 April 22	203,204,205		204,205 206,207,208,209
29 April 22	206		210,211,212,213,214,215
30 April 22	207		216,217,218
1 May 22	208,209		219,220,221
2 May 22	210,211,212,213		219,220,221
3 May 22	214,215,216,217		222,223,224,225
4 May 22	218		226,227,228
5 May 22	219,220		229
6 May 22	220,221		230,231
7 May 22	222		232,233
8 May 22	223,224		234
9 May 22	225		235
10 May 22	226		236
11 May 22	227		237,238
12 May 22	228		
13 May 22	229		
14 May 22	230		
15 May 22	231		
16 May 22	232		
17 May 22	233		
18 May 22	234		
19 May 22	235		
20 May 22	236		
21 May 22	237		
22 May 22	238		
23 May 22	239		
24 May 22	240		
25 May 22	241		
26 May 22	242		
27 May 22	243		
28 May 22	244		
29 May 22	245		
30 May 22	246		
31 May 22	247		
1 June 22	248		
2 June 22	249		
3 June 22	250		
4 June 22	251		
5 June 22	252		
6 June 22	253		
7 June 22	254		
8 June 22	255		
9 June 22	256		
10 June 22	257		
11 June 22	258		
12 June 22	259		
13 June 22	260		
14 June 22	261		
15 June 22	262		
16 June 22	263		
17 June 22	264		
18 June 22	265		
19 June 22	266		
20 June 22	267		
21 June 22	268		
22 June 22	269		
23 June 22	270		
24 June 22	271		
25 June 22	272		
26 June 22	273		
27 June 22	274		
28 June 22	275		
29 June 22	276		
30 June 22	277		
1 July 22	278		
2 July 22	279		
3 July 22	280		
4 July 22	281		
5 July 22	282		
6 July 22	283		
7 July 22	284		
8 July 22	285		
9 July 22	286		
10 July 22	287		
11 July 22	288		
12 July 22	289		
13 July 22	290		
14 July 22	291		
15 July 22	292		
16 July 22	293		
17 July 22	294		
18 July 22	295		
19 July 22	296		
20 July 22	297		
21 July 22	298		
22 July 22	299		
23 July 22	300		
24 July 22	301		
25 July 22	302		
26 July 22	303		
27 July 22	304		
28 July 22	305		
29 July 22	306		
30 July 22	307		
31 July 22	308		
1 August 22	309		
2 August 22	310		
3 August 22	311		
4 August 22	312		
5 August 22	313		
6 August 22	314		
7 August 22	315		
8 August 22	316		
9 August 22	317		
10 August 22	318		
11 August 22	319		
12 August 22	320		
13 August 22	321		
14 August 22	322		
15 August 22	323		
16 August 22	324		
17 August 22	325		
18 August 22	326		
19 August 22	327		
20 August 22	328		
21 August 22	329		
22 August 22	330		
23 August 22	331		
24 August 22	332		
25 August 22	333		
26 August 22	334		
27 August 22	335		
28 August 22	336		
29 August 22	337		
30 August 22	338		
31 August 22	339		
1 September 22	340		
2 September 22	341		
3 September 22	342		
4 September 22	343		
5 September 22	344		
6 September 22	345		
7 September 22	346		
8 September 22	347		
9 September 22	348		
10 September 22	349		
11 September 22	350		
12 September 22	351		
13 September 22	352		
14 September 22	353		
15 September 22	354		
16 September 22	355		
17 September 22	356		
18 September 22	357		
19 September 22	358		
20 September 22	359		
21 September 22	360		
22 September 22	361		
23 September 22	362		
24 September 22	363		
25 September 22	364		
26 September 22	365		
27 September 22	366		
28 September 22	367		
29 September 22	368		
30 September 22	369		
31 September 22	370		
1 October 22	371		
2 October 22	372		
3 October 22	373		
4 October 22	374		
5 October 22	375		
6 October 22	376		
7 October 22	377		
8 October 22	378		
9 October 22	379		
10 October 22	380		
11 October 22	381		
12 October 22	382		
13 October 22	383		
14 October 22	384		
15 October 22	385		
16 October 22	386		
17 October 22	387		
18 October 22	388		
19 October 22	389		
20 October 22	390		
21 October 22	391		
22 October 22	392		
23 October 22	393		
24 October 22	394		
25 October 22	395		
26 October 22	396		
27 October 22	397		
28 October 22	398		
29 October 22	399		
30 October 22	400		
31 October 22	401		
1 November 22	402		
2 November 22	403		
3 November 22	404		
4 November 22	405		
5 November 22	406		
6 November 22	407		
7 November 22	408		
8 November 22	409		
9 November 22	410		
10 November 22	411		
11 November 22	412		
12 November 22	413		
13 November 22	414		
14 November 22	415		
15 November 22	416		
16 November 22	417		
17 November 22	418		
18 November 22	419		
19 November 22	420		
20 November 22	421		
21 November 22	422		
22 November 22	423		
23 November 22	424		
24 November 22	425		
25 November 22	426		
26 November 22	427		
27 November 22	428		
28 November 22	429		
29 November 22	430		
30 November 22	431		
31 November 22	432		
1 December 22	433		
2 December 22	434		
3 December 22	435		
4 December 22	436		
5 December 22	437		
6 December 22	438		
7 December 22	439		
8 December 22	440		
9 December 22	441		
10 December 22	442		
11 December 22	443		
12 December 22	444		
13 December 22	445		
14 December 22	446		
15 December 22	447		
16 December 22	448		
17 December 22	449		
18 December 22	450		
19 December 22	451		
20 December 22	452		
21 December 22	453		
22 December 22	454		
23 December 22	455		
24 December 22	456		
25 December 22	457		
26 December 22	458		
27 December 22	459		
28 December 22	460		
29 December 22	461		
30 December 22	462		
31 December 22	463		
1 January 23	464		
2 January 23	465		
3 January 23	466		
4 January 23	467		
5 January 23	468		
6 January 23	469		
7 January 23	470		
8 January 23	471		
9 January 23	472		
10 January 23	473		
11 January 23	474		
12 January 23	475		
13 January 23	476		
14 January 23	477		
15 January 23	478		
16 January 23	479		
17 January 23	480		
18 January 23	481		
19 January 23	482		
20 January 23	483		
21 January 23	484		
22 January 23	485		
23 January 23	486		
24 January 23	487		
25 January 23	488		
26 January 23	489		
27 January 23	490		
28 January 23	491		
29 January 23	492		
30 January 23	493		
31 January 23	494		
1 February 23	495		
2 February 23	496		
3 February 23	497		
4 February 23	498		
5 February 23	499		
6 February 23	500		
7 February 23	501		
8 February 23	502		
9 February 23	503		
10 February 23	504		
11 February 23	505		
12 February 23	506		
13 February 23	507		
14 February 23	508		
15 February 23	509		
16 February 23	510		
17 February 23	511		
18 February 23	512		
19 February 23	513		
20 February 23	514		
21 February 23	515		
22 February 23	516		
23 February 23	517		
24 February 23	518		
25 February 23	519		
26 February 23	520		
27 February 23	521		
28 February 23	522		
29 February 23	523		
30 February 23	524		
31 February 23	525		
1 March 23	526		
2 March 23	527		
3 March 23	528		
4 March 23	529		
5 March 23	530		
6 March 23	531		
7 March 23	532		
8 March 23	533		
9 March 23	534		
10 March 23	535		
11 March 23	536		
12 March 23	537		
13 March 23	538		
14 March 23	539		
15 March 23	540		
16 March 23	541		
17 March 23	542		
18 March 23	543		
19 March 23	544		
20 March 23	545		
21 March 23	546		
22 March 23	547		
23 March 23	548	</td	

dapat mencerminkan Smart ASN yang optimal karena masih belum memaksimalkan teknologi. Literasi digital dalam *Smart ASN* banyak menekankan pada kecakapan pengguna media digital dalam melakukan proses mediasi media digital yang dilakukan secara produktif. Salah satu kompetensi literasi digital adalah *digital skills*, yaitu kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Isu ini mencerminkan bahwa memang belum diimplementasikan penggunaan piranti lunak yang dapat membantu pekerjaan sehari-hari. Isu ini juga menceriminkan bahwa belum terwujudkannya kesejahteraan digital dalam pilar *digital work wellbeing* karena belum dapat menerapkan dan optimalisasi *tools to manage workload* dalam pekerjaan administratif.

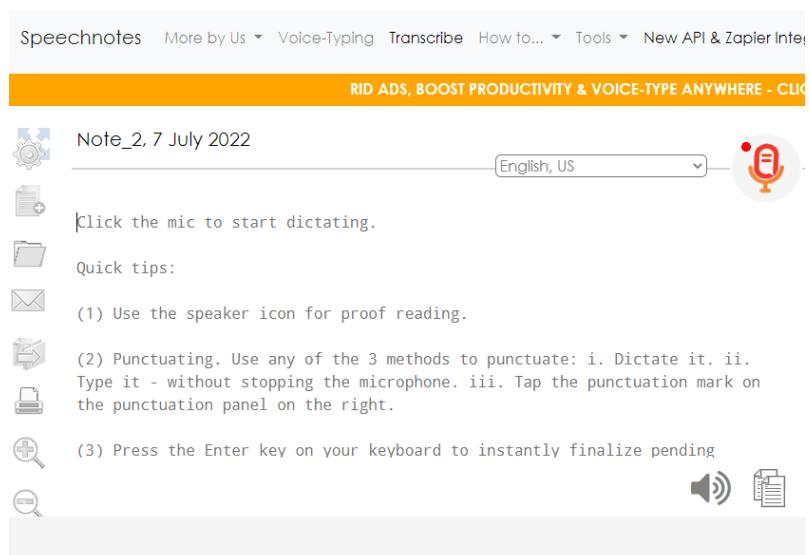
#### A.3 Belum adanya aplikasi seperti *Voice to Text* yang dapat digunakan untuk membantu percepatan penyusunan Laporan Singkat dan Notulen Rapat

- Kondisi saat ini (*Existing Condition*)

Perekaman dan pencatatan notulen rapat masih manual, belum ada aplikasi seperti *Voice to Text* yang dapat digunakan untuk membantu percepatan penyusunan Laporan Singkat dan Notulen Rapat

- Kondisi ideal (*Expected Condition*)

Kondisi yang ideal untuk membantu percepatan penyusunan Laporan Singkat dan Notulen Rapat adalah diadakanya suatu aplikasi yang dapat mentraskrip dan merekam suara secara otomatis menjadi teks. Aplikasi ini tentunya akan memudahkan pengerjaan dan tentunya mempercepat proses Laporan Singkat dan Notulen Rapat.



Gambar 5. Aplikasi *Speechnotes*

- Dampak jika tidak diselesaikan

Hal ini menjadikan lebih lama dalam pembuatan Laporan Singkat yang harus terselsaikan setelah rapat selesai, dan Notulen Rapat yang SLA nya H+1. Jika jadwal rapat padat misalnya dalam satu hari ada beberapa agenda rapat, tentunya Notulen Rapat dan Laporan Singkat yang harus dibuat menjadi banyak, resiko pekerjaan menjadi terhambat besar, maka dari itu suatu aplikasi yang dapat membantu proses penyelesaian dan mempercepat pekerjaan pembuatan Laporan Singkat dan Notulen Rapat sangat diperlukan.

- Dukungan teoritik dari mata pelatihan

Aplikasi *Voice to Text* yang dapat membantu pekerjaan ini sangat berhubungan dengan mata pelatihan Smart ASN, hal ini menunjukkan bahwa cara kerja saat ini belum dapat mencerminkan konsep Smart ASN yang optimal karena masih belum memaksimalkan teknologi dalam penggeraan tugas sehari-hari. Dalam hal ini, prinsip praktik digital belum dipraktekan dalam pekerjaan sehari-hari, yaitu belum tersedianya pelayanan inklusif dan *responsive* yang dapat mendorong pekerjaan digital maupun aktifitas digital dalam pekerjaan sehari-hari, serta belum ada penyediaan sistem dan perlengkapan yang inklusif dan mudah diakses untuk *support* pekerjaan yang lebih optimal.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Analisis Isu

Dalam identifikasi isu ini digunakan alat bantu tapisan isu dengan menggunakan kriteria USG. Metode USG adalah teknik tapisan yang memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi dan kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar.

Deskripsi Kriteria *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti:

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

Tabel 1. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Deskripsi Kriteria *Seriousness*: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan:

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada keseluruhan Setjen DPD RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Persidangan II dan Biro lain yang terkait
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Pemeliharaan Sekretariat Komite IV dan bagian lain yang terkait
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di bagian Sekretariat Komite IV
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

Tabel 2. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Deskripsi Kriteria *Growth*: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera:

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 2 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 4 bulan
3	Cukup Memburuk	Memburuk dalam waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu > 1 tahun

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *Growth*

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut terlampir hasil analisis isu:

### Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	U	S	G	Total
1	Undangan belum <i>e-sign</i>	2	3	2	7
2	Penomoran Nota Dinas masih manual dan belum adanya integrasi penyimpanan Nota	4	5	4	13

	Dinas dan dokumen pendukungnya secara digital				
3	Belum ada Aplikasi <i>Voice to Text</i> dalam pembuatan Laporan Singkat dan Notulen	2	3	3	8

Tabel 4. Penetapan Isu Prioritas Menggunakan Kriteria USG

Dari hasil tapisan isu analisis USG diatas, dilihat dari total nilai masing-masing isu, yang paling tinggi adalah isu proses penomoran Nota Dinas masih manual. Hal ini disebabkan isu ini bergantung pada teknologi, seperti yang telah kita ketahui, teknologi berkembang secara cepat, *exponential*, kendala teknologi jika tidak diselesaikan secara cepat, isu nya berisiko semakin parah dan untuk megejar ketertinggalan tersebut akan semakin sulit. Maka dapat disimpulkan *core issue* dipilih adalah isu nomor dua yaitu proses penomoran Nota Dinas masih manual dan belum adanya integrasi penyimpanan Nota Dinas dan dokumen pendukungnya secara digital, gagasan isu yang didapat dari tapisan isu analisis ini adalah **“Belum optimalnya proses penomoran Nota Dinas yang masih manual dan integrasi arsip dokumen pendukung Nota Dinas belum dilakukan secara digital”**.

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

#### 1. Machine

- Masih menggunakan buku *logbook* dan mencatat dengan manual. Penomoran berisiko *double catat human error* tinggi, resiko buku rusak dan tidak ada *back up* elektronik pun besar.
- Belum ada *back up softcopy* dari Nota Dinas yang sudah ditandatangan, serta *supporting document* Nota Dinas belum ada arsip secara digital.

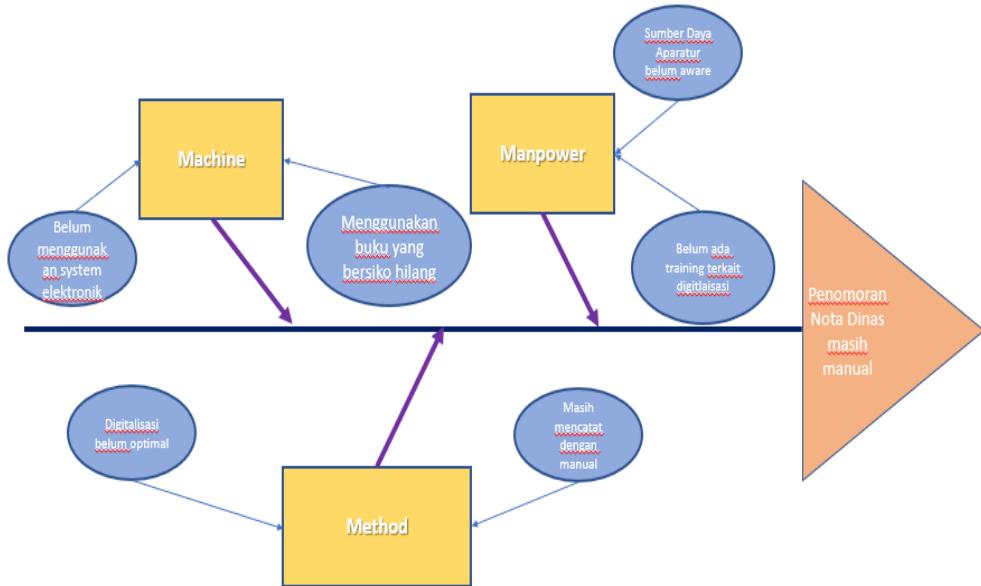
#### 2. Manpower

- Pegawai masih belum *aware* akan pentingnya *back up* elektronik dokumen Nota Dinas
- Belum ada penyuluhan mengenai kemudahan teknologi dalam pekerjaan sehari-hari.

#### 3. Method

- Digitalisasi belum berjalan secara optimal di lingkungan kerja
- Masih mengandalkan pencatatan secara manual dan arsip secara manual

Dibawah ini adalah analisis fishbone diagram terkait kendala yang dihadapi, yang merujuk ke dalam permasalahan yang dihadapi dalam Sekretariat Komite IV:



Gambar 6. Fishbone Diagram Penyebab Isu

#### D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan dari hasil analisis *fishbone diagram* di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari belum optimalnya pemanfaatan sistem untuk penomoran Nota Dinas secara elektronik dan belum integrasi arsip Nota Dinas secara digital adalah karena masih belum kuatnya *awarness* akan pentingnya teknologi dalam membantu proses bisnis Setjen DPD RI. Merujuk pada penyebab masalah tersebut, gagasan pemecah isu yang akan dilakukan adalah “**Optimalisasi penomoran Nota Dinas berbasis web dengan Google Spreadsheet dan integrasi arsip Nota Dinas dan dokumen pendukungnya secara elektronik.**”.

Untuk dapat mewujudkan *Smart Governance* di lingkungan Setjen DPD RI, dibutuhkan pemanfaatan penggunaan teknologi yang lebih optimal untuk mendukung produktifitas kerja yang lebih efektif dan efisien. Salah satunya dimulai dengan hal kecil terlebih dahulu yang bersifat administratif tetapi jika tidak diselesaikan akan berdampak besar, yaitu penomoran Nota Dinas secara elektronik dan integrasi arsip digital Nota Dinas merupakan bentuk nyata penguasaan teknologi informasi dan penerapan dari *Smart ASN* dalam salah satu kurikulum konsep *Smart ASN* yaitu *digital skills* dan penerapan *digital work wellbeing*. Perencanaan sistem ini merupakan langkah awal untuk membuat sistem yang sesuai dengan proses bisnis dan dapat mengoptimalkan *Smart ASN* dan *Smart Governance* di lingkungan kerja Setjen DPD RI.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, disusun rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi, yaitu sebagai berikut:

1. Mempelajari *system Google Spreadsheet* dan membuat konsep *template Google Spreadsheet* yang ideal sesuai dengan kebutuhan.
2. Uji coba *upload softcopy* Nota Dinas dan dokumen pendukung dalam akun arsip *Google Drive* Sekertariat Komite IV dan uji coba pemakaian penomoran Nota Dinas dan integrasi arsip digital dalam *Google Spreadsheet*.
3. Perancangan pedoman rencana aktualisasi dan penyuluhan kepada *user*.
4. Implementasi secara nyata Penomoran Nota Dinas berbasis *web* dan arsip digital dokumen pendukung Nota Dinas dalam *Google Spreadsheet*.
5. Evaluasi implementasi aktualisasi apakah sudah sesuai dengan kebutuhan atau masih dibutuhkan perbaikan.

## **BAB IV**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

- Unit Kerja** : Biro Persidangan II, Sekretariat Komite IV, Subbagian Rapat
- Identifikasi Isu** :
- 1.Undangan belum memakai *e-sign*
  - 2.Proses penomoran Nota Dinas masih manual dan integrasi dokumen pendukung Nota Dinas belum secara digital
  - 3.Belum ada Aplikasi Voice to Text dalam pembuatan Laporan Singkat dan Notulen
- Isu yang Diangkat** :
- Belum optimalnya proses penomoran Nota Dinas yang masih manual dan integrasi arsip dokumen pendukung Nota Dinas belum dilakukan secara digital
- Gagasan Pemecahan Isu** :
- Optimalisasi penomoran Nota Dinas berbasis *web* dan intergrasi arsip Nota Dinas dengan dokumen pendukung secara elektronik dengan *Google Spreadsheet*.

**Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Mempelajari <i>system Google Spreadsheet</i> dan membuat konsep template <i>Google Spreadsheet</i> yang	a.Menghadap mentor untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran mengenai alur dan	Notulensi dan Template <i>Google Spreadsheet</i> Penomoran Nota Dinas	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya akan menyampaikan permasalahan dan gagasan dengan	Mempelajari <i>system Google Spreadsheet</i> dan membuat konsep template <i>Google Spreadsheet</i> yang ideal sesuai dengan	Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	ideal sesuai dengan kebutuhan	petunjuk pelaksanaan penomoran Nota Dinas dan intergasi arsip digital dokumen pendukung Nota Dinas	yang akan di uji cobakan	sopan kepada atasan langsung (mentor). Tindakan ini merupakan penerapan atas sikap perilaku responsivitas.	kebutuhan merupakan kontribusi nyata untuk unit kerja Biro Persidangan II sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang yaitu mengidentifikasi masalah serta merumuskan konsep saran pemecahan masalah.	Akuntabel dan Kolaboratif karena meningkatkan keahlian dalam bidang pekerjaan dan karena ada upaya untuk memberikan <i>effort</i> kerja yang terbaik. Hal ini sejalan dengan misi organisasi yaitu memberikan dukungan keahlian dan administratif kepada DPD RI secara professional, akuntabel, dan modern.
		b. Berkoordinasi dengan subbagian tata usaha untuk memperdalam kebutuhan penomoran nota dinas serta arsip dokumen pendukung Nota Dinas	Notulensi dan dokumentasi	<b>Akuntabel:</b> Saya menyusun konsep permasalahan dan gagasan yang ada pada Subbagian Rapat berdasarkan sumber dan literasi. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap <i>learning agility</i> dan untuk mendapat kinerja terbaik. <b>Kolaboratif:</b> Saya akan membangun kerjasama yang		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				sinergis dengan melibatkan Subbagian Tata Usaha agar dapat bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan hasil yang lebih baik. Tindakan yang saya lakukan merupakan bentuk penerapan sikap kesediaan kerjasama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik.		
2	Uji coba <i>upload softcopy</i> Nota Dinas dan dokumen pendukung dalam akun arsip <i>Google Drive</i> Sekertariat	a.Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja, mencatat data apa saja yang dibutuhkan di dalam pencatatan nomor Nota Dinas dan Arsip Digital Nota Dinas	Notulensi dan dokumentasi	<b>Harmonis:</b> Saya tidak akan memaksakan kehendak dalam melakukan diskusi. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap peduli terhadap masukan	Melakukan uji coba <i>system</i> merupakan kontribusi nyata untuk unit kerja Biro Persidangan II guna terwujudnya peningkatan dukungan administrasi yang dapat lebih optimal dan	Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah Harmonis, Kolaboratif, dan Kompeten. Melakukan uji coba <i>system</i> merupakan kontribusi nyata

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Komite IV dan uji coba pemakaian penomoran Nota Dinas dan integrasi arsip digital dalam <i>Google Spreadsheet</i>	besera dokumen pendukung		<p>yang diberikan dan menghargai perbedaan pendapat agar dapat menemukan ide atau gagasan yang selaras.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya akan berdiskusi, bekerjasama dengan rekan kerja untuk merancang <i>system</i> secara terintegrasi dan saling menghargai untuk mencapai tujuan yang optimal.</p>	<p>sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Analis Materi Sidang yaitu menyusun Konsep instrumen pengumpulan data dan menganalisa data dan disini ada system <i>Google Spreadsheet</i>.</p>	<p>untuk unit kerja Biro Persidangan II guna terwujudnya peningkatan dukungan administrasi yang dapat lebih optimal dan mewujudkan lingkungan kerja yang akuntabel dan modern.</p>
		b. Bekerjasama dengan rekan kerja terkait folder untuk upload softcopy Nota Dinas dan dokumen pendukungnya didalam	Desain <i>google spreadsheet</i> dengan link tautan dokumen softcopy Nota Dinas dan	<b>Kompeten:</b> Saya akan mencoba memahami dan menguasai cara kerja <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> dengan melakukan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Google Drive Sekretariat Komite IV.	dokumen pendukung Nota Dinas dari <i>google drive</i>	uji coba yang sesuai dengan hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja.		
3	Perancangan pedoman rencana aktualisasi dan penyuluhan kepada <i>user</i>	a. Mendiskusikan rancangan aplikasi dengan mentor dan rekan kerja	Notulensi dan dokumentasi	<b>Harmonis:</b> Saya akan membuat format panduan dengan mempertimbangkan masukan dari rekan kerja yang memiliki perbedaan pendapat dan menghargai masukan tersebut. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap peduli terhadap masukan yang diberikan dan menghargai perbedaan pendapat agar dapat terbentuk	Pembuatan pedoman aktualisasi bagi user merupakan wujud partisipasi dan kontribusi bagi Biro Persidangan II dan Sekretariat Komite IV sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang yaitu menyusun bahan fasilitasi Sekretariat Komite IV dalam menyelesaikan permasalahan.	Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah kompeten, harmonis, dan loyal. Karena memberikan pedoman dan penyuluhan kepada <i>stakeholders</i> tanpa memandang apapun. Serta dapat memiliki wawasan ke depan dan tidak terbelenggu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				format sesuai dengan kebutuhan		pada pemikiran sekarang atau pemikiran terdahulu, dan dalam kegiatan ini menunjukkan bahwa ada tumbuhnya semangat bekerja sama serta loyal terhadap instansi. Hal ini merupakan wujud nyata terhadap Visi instansi yaitu mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan modern.
				<p><b>Kompeten:</b> Saya akan membuat format dengan mempertimbangkan kemudahan agar user dapat dengan mudah mengakses dan segera dapat memahaminya sehingga dapat mudah memanfaatkannya. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap <i>learning agility</i> untuk mendapat kinerja terbaik.</p>		
		b. Menginformasikan panduan yang telah	Dokumentasi pedoman langkah-	<p><b>Loyal:</b> Saya berdedikasi dan mengutamakan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		dibuat kepada <i>user</i> (rekan kerja)	langkah dalam melakukan penomoran Nota Dinas web basis dan intergasi dokumen pendukung dalam <i>Google Spreadsheet</i>	kepentingan bangsa dan negara dalam pengembangan system. Dalam pelaksanaannya saya akan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap nasionalisme		
4	Implementasi secara nyata Penomoran Nota Dinas berbasis <i>web</i> dan arsip digital dalam <i>Google Spreadsheet</i>	a.Berdiskusi dengan rekan kerja atau user terkait implementasi	Notulensi	<b>Akuntabel:</b> Saya akan melakukan implementasi <i>google spreadsheet</i> dengan mempertimbangkan transparansi data sehingga dapat diakses dan dimanfaatkan oleh user. Tindakan yang saya lakukan	Implementasi <i>system</i> merupakan wujud kontribusi kepada Biro Persidangan II, dan Sekretariat Komite IV sesuai dengan tupoksi penulis sebagai Analis Materi Sidang yaitu menganalisa data, mengidentifikasi masalah,	Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah akuntabel dan kompeten. Akuntabel karena melakukan implementasi secara nyata merupakan wujud asas mengutamakan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		b. Mengerjakan penomoran nota dinas dan arsip dokumen pendukung nota dinas dalam google spreadsheet	Dokumentasi aktualisasi	merupakan sikap transparan.  <b>Kompeten:</b> Saya akan mengerjakan implementasi sesuai dengan pedoman yang sudah disetujui. Tindakan yang saya lakukan merupakan <i>sikap learning agility</i> untuk mendapat kinerja terbaik.	merumuskan konsep saran pemecahan masalah dan menyusun bahan fasilitasi Komite IV dalam menyelesaikan permasalahan.	kepercayaan <i>stakeholders</i> atas jaminan akibat dari kesalahan. Serta kompeten karena implementasi kerja secara nyata merupakan upaya patuh terhadap kode etik dibidangnya. Hal ini sebagai penerapan Visi Misi organisasi dalam peningkatan dukungan administrasi yang dapat lebih optimal dan mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5	Evaluasi implementasi aktualisasi apakah sudah sesuai dengan kebutuhan atau masih butuh optimalisasi kembali.	a. Mempersiapkan pertanyaan untuk evaluasi, diskusi dan sesi tanya jawab.	Notulensi dan dokumentasi	<p><b>Kolaboratif:</b> Dalam diskusi terkait kendala implementasi akan dilakukan dengan sinergis sebagai bentuk kerjasama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap kesediaan bekerjasama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan evaluasi merupakan komitmen memberikan pelayanan prima</p>	<p>Evaluasi implementasi adalah kegiatan untuk menilai apakah rencana aktualisasi sudah sesuai atau harus ada perbaikan kedepannya, terkait hal ini merupakan wujud kontribusi nyata sesuai dengan tugas dan fungsi kerja Analis Materi Sidang yaitu melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p>	<p>Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Akuntabel, dan Adaptif.</p> <p>Karena ada upaya untuk memberikan <i>effort</i> kerja yang terbaik dan mau melakukan evaluasi agar perbaikan yang dapat dilakukan bisa teridentifikasi. Serta dengan melakukan evaluasi, ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan serta</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				demi kepuasan <i>user</i> di lingkungan kerja. Dalam rangka evaluasi yang berujung pada perbaikan sistem. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap responsif untuk kepuasan layanan.		bersedia menanggung akibat dari kesalahan dan ada upaya untuk memperbaiki kesalahan. Terkait hal ini merupakan wujud kontribusi nyata seusai dengan Visi Setjen DPD RI dalam hal mewujudkan Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI.
				b. Diskusi dan tanya jawab terkait kritik dan saran dengan rekan kerja dari implementasi	Catatan hasil evaluasi	<b>Akuntabel:</b> Ragkuman hasil diskusi dan tanya jawab berupa kritik dan saran yang dibuat akan mencerminkan transparansi dengan keadaan yang sesuai dengan <i>progress</i> sistem yang telah berjalan. Hal ini

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>merupakan wujud dari transparansi dan nilai akuntabel.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya sesi diskusi dan tanya jawab dapat diberikan masukan dan saran dari mentor dan rekan kerja yang memiliki perbedaan pendapat dan menghargai masukan tersebut. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap peduli terhadap masukan yang diberikan dan menghargai perbedaan pendapat agar dapat terbentuk format sesuai dengan kebutuhan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		b. Memperbaiki <i>system</i> jika ada yang harus diperbaiki		<b>Adaptif:</b> Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan segala <i>feedback</i> diskusi dan tanya jawab. Tindakan yang saya lakukan merupakan penerapan sikap antusias terhadap perubahan dalam membuat inovasi.		

## B. Jadwal Kegiatan

Untuk melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi maka perlu dilakukan penjadwalan agar berjalan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan. Kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut akan dilakukan selama masa aktualisasi dengan jadwal sebagai berikut:

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Matrik Rancangan Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Mempelajari <i>system Google Spreadsheet</i> dan membuat konsep <i>template Google Spreadsheet</i> yang ideal sesuai dengan kebutuhan												
	a) Menghadap mentor untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran mengenai alur dan petunjuk pelaksanaan penomoran Nota Dinas dan integrasi arsip digital dokumen pendukung Nota Dinas												
	b) Berkoordinasi dengan subbagian tata usaha untuk memperdalam kebutuhan penomoran nota dinas serta arsip dokumen pendukung Nota Dinas												
2.	Uji coba <i>upload softcopy</i> Nota Dinas dan dokumen pendukung dalam akun arsip <i>Google Drive</i> Sekertariat Komite IV dan uji coba pemakaian penomoran Nota Dinas dan integrasi arsip digital dalam <i>Google Spreadsheet</i>												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja, mencatat data apa saja yang dibutuhkan di dalam pencatatan nomor Nota Dinas dan Arsip Digital Nota Dinas besera dokumen pendukung				■								
	b) Bekerjasama dengan rekan kerja terkait folder untuk upload <i>softcopy</i> Nota Dinas dan dokumen pendukungnya didalam <i>Google Drive</i> Sekretariat Komite IV				■								
3.	Perancangan pedoman rencana aktualisasi dan penyuluhan kepada user				■								
	a) Mendiskusikan rancangan aplikasi dengan mentor dan rekan kerja				■								
	b) Membuat panduan pengisian serta penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk penomoran Nota Dinas berbasis <i>web</i>				■								
	c) Menginformasikan panduan yang telah dibuat kepada <i>user</i> (rekan kerja)				■								
4.	Implementasi secara nyata Penomoran Nota Dinas berbasis <i>web</i> dan arsip digital dokumen pendukung					■							

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Nota Dinas dalam <i>Google Spreadsheet</i>												
	a) Berdiskusi dengan rekan kerja atau user terkait implementasi												
	b) Mengerjakan penomoran Nota Dinas dan arsip dokumen pendukung nota dinas dalam <i>google spreadsheet</i>												
5.	Evaluasi implementasi aktualisasi apakah sudah sesuai dengan kebutuhan atau masih dibutuhkan perbaikan												
	a) Diskusi terkait kendala implementasi												
	b) Menyebar kuisioner untuk menerima masukan atau saran dari mentor dan rekan kerja												
	c) Melihat dan merangkum hasil kuisioner												
	d) Melakukan evaluasi dari hasil kuisioner												
	e) Memperbaiki <i>system</i> jika ada yang harus diperbaiki												

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

**Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Mempelajari <i>system Google Spreadsheet</i> dan membuat konsep <i>template Google Spreadsheet</i> yang ideal sesuai dengan kebutuhan												
	a) Menghadap mentor untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran mengenai alur dan petunjuk pelaksanaan penomoran Nota Dinas dan intergasi arsip digital dokumen pendukung Nota Dinas												
	b) Berkoordinasi dengan subbagian tata usaha untuk memperdalam kebutuhan penomoran nota dinas serta arsip dokumen pendukung Nota Dinas												
2.	Uji coba <i>upload softcopy</i> Nota Dinas dan dokumen pendukung dalam akun arsip <i>Google Drive</i> Sekertariat Komite IV dan uji coba pemakaian penomoran Nota Dinas dan integrasi arsip digital dalam <i>Google Spreadsheet</i>												
	a) Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja, mencatat data apa saja yang dibutuhkan di dalam pencatatan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	nomor Nota Dinas dan Arsip Digital Nota Dinas besera dokumen pendukung												
	b) Bekerjasama dengan rekan kerja terkait folder untuk upload <i>softcopy</i> Nota Dinas dan dokumen pendukungnya didalam <i>Google Drive</i> Sekretariat Komite IV												
3.	Perancangan pedoman rencana aktualisasi dan penyuluhan kepada <i>user</i>												
	a) Mendiskusikan rancangan aplikasi dengan mentor dan rekan kerja												
	b) Membuat panduan pengisian serta penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk penomoran Nota Dinas berbasis <i>web</i>												
	c) Menginformasikan panduan yang telah dibuat kepada <i>user</i> (rekan kerja)												
4.	Implementasi secara nyata Penomoran Nota Dinas berbasis <i>web</i> dan arsip digital dokumen pendukung Nota Dinas dalam <i>Google Spreadsheet</i>												
	a) Berdiskusi dengan rekan kerja atau <i>user</i> terkait implementasi												
	b) Mengerjakan penomoran Nota Dinas dan arsip dokumen												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	pendukung nota dinas dalam <i>google spreadsheet</i>												
5.	Evaluasi implementasi aktualisasi apakah sudah sesuai dengan kebutuhan atau masih dibutuhkan perbaikan												
	a) Mempersiapkan pertanyaan untuk evaluasi, dalam sesi diskusi dan tanya jawab												
	b) Diskusi dan tanya jawab terkait kendala implementasi												
	c) Memperbaiki <i>system</i> jika ada yang harus diperbaiki												

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Berdasarkan pada matriks jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-1 hingga kegiatan ke-3 berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan. Namun pada kegiatan ke-4 dan kegiatan ke-5 terdapat perubahan dalam penyesuaian jadwal. Dalam kegiatan ke-4 yaitu tahap implementasi secara nyata penomoran Nota Dinas berbasis *web* dan arsip digital dokumen pendukung Nota Dinas dalam *Google Spreadsheet*, penyesuaian terjadi dikarenakan proses implementasi dibuat lebih lama periodenya agar implementasi dapat dievaluasi lebih dalam pada kegiatan-5.

Perubahan rancangan pelaksanaan kegiatan ke-5 yaitu kegiatan evaluasi implementasi aktualisasi, yang pada rancangan awal akan dilakukan dengan menyebarkan kuisioner untuk pengumpulan data evaluasi, diubah menjadi kegiatan diskusi dan tanya jawab. Perubahan tahapan kegiatan tersebut merupakan rekomendasi pengujii saat seminar rancangan dan juga diskusi dengan *mentor* serta *coach*. Pertimbangannya adalah dikarenakan cakupan aktualisasi hanya dalam internal Bagian Sekretariat Komite IV, jadi penyebaran kuisioner kurang diperlukan dan lebih efektif dan efisien untuk melakukan diskusi dan tanya jawab *user internal* dalam kegiatan pengumpulan data evaluasi.

**B.1 Menghadap mentor untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran mengenai alur dan petunjuk pelaksanaan penomoran Nota Dinas dan intergasi arsip dokumen pendukung Nota Dinas.**

Pada tanggal 14 Juli 2022 bertempat di ruang kerja Sekretariat Komite IV DPD RI, Gedung B DPD RI lantai 1, penyusun melakukan kegiatan konsultasi menghadap mentor, Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV, Bapak Dedy Supriyadi, untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran mengenai alur dan petunjuk pelaksanaan ide aktualisasi. Dalam kegiatan ini disetujui untuk penetapan rancangan aktualisasi yang diajukan.



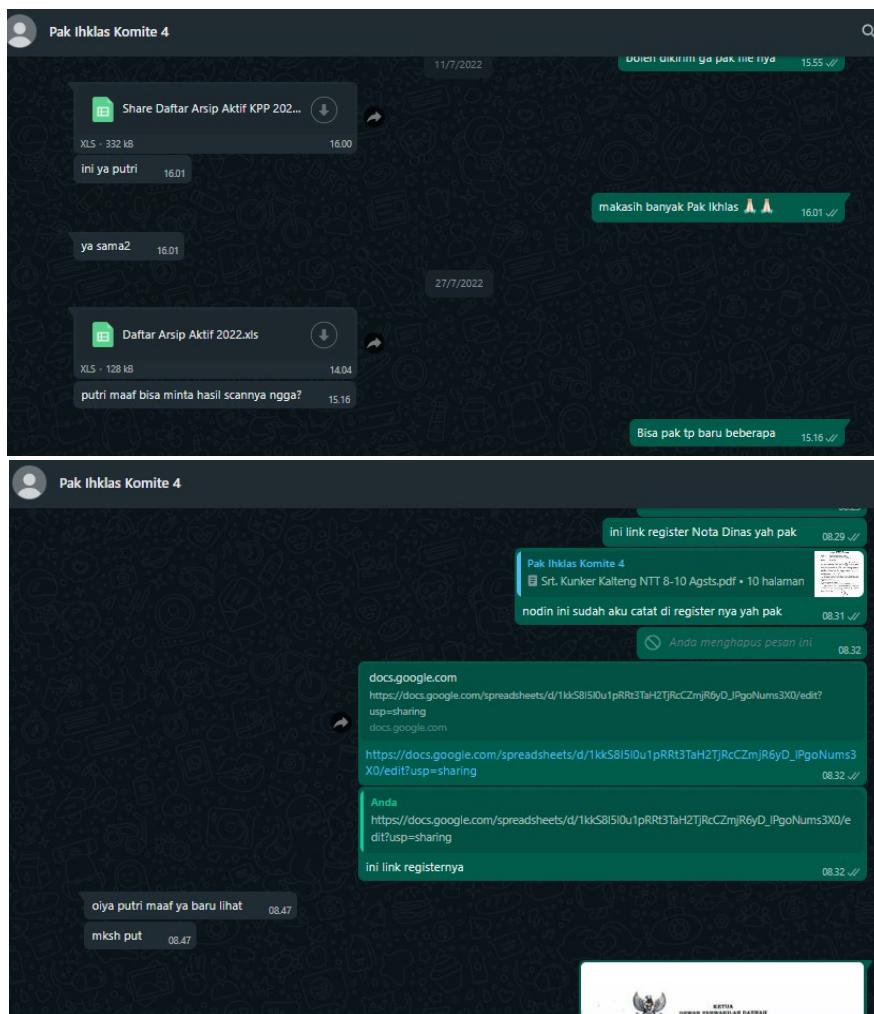
Gambar.7 Dokumentasi konsultasi dengan Mentor

**B.2 Berkoordinasi dengan subbagian tata usaha untuk memperdalam kebutuhan penomoran Nota Dinas serta arsip dokumen pendukung Nota Dinas**

Pada tanggal 19 Juli 2022, penyusun berkoordinasi dengan subbagian tata usaha yang dilakukan secara virtual *via whatsapp chat* dan pertemuan tatap langsung dalam ruangan Sekretariat Komite IV DPD RI, Gedung B DPD RI lantai 1. Dalam diskusi ini didapatkan rancangan *template* Daftar Arsip Aktif yang digunakan dalam pekerjaan arsip Nota Dinas dan dokumen pendukungnya sehari-hari. Hal ini diperlukan guna menjadi bahan pertimbangan dalam pembuatan rancangan *template google spreadsheet* serta dokumen *softcopy* yang disimpan secara elektronik agar dapat optimal dan sesuai dengan kebutuhan *user*.



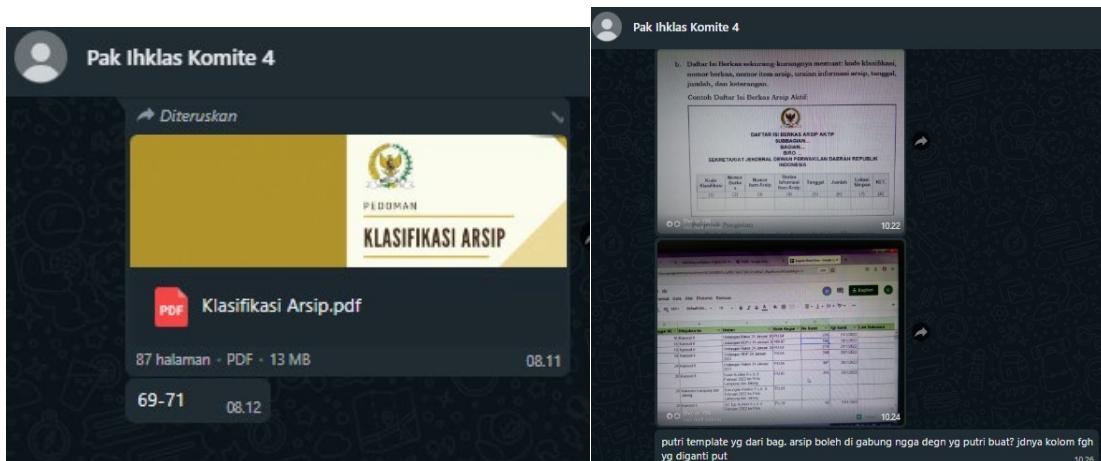
Gambar 8. Koordinasi dengan Staf Subbagian Tata Usaha



Gambar 9. Koordinasi via *Whatsapp* dengan Staf Subbagian Tata Usaha

**B.3 : Berdiskusi dengan rekan kerja , mencatat data apa saja yang dibutuhkan di dalam pencatatan nomor Nota Dinas dan Arsip Digital Nota Dinas beserta dokumen pendukung.**

Pada tanggal 26 Juli 2022 bertempatan di Ruang Sekretariat Komite IV DPD RI, Gedung B DPD RI Lantai 1, rekan kerja memberi masukan melalui *chat whatsapp* untuk template *google spreadsheet* lebih baik diberikan klasifikasi sesuai dengan Pedoman Klasifikasi Arsip sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Hal ini bertujuan untuk mempermudah dalam pembuatan laporan arsip tahunan dan kode pengklasifikasian yang sesuai dengan peraturan tentunya dapat lebih efektif dalam menyesuaikan arsip dengan program kegiatan Sekretariat Komite IV.



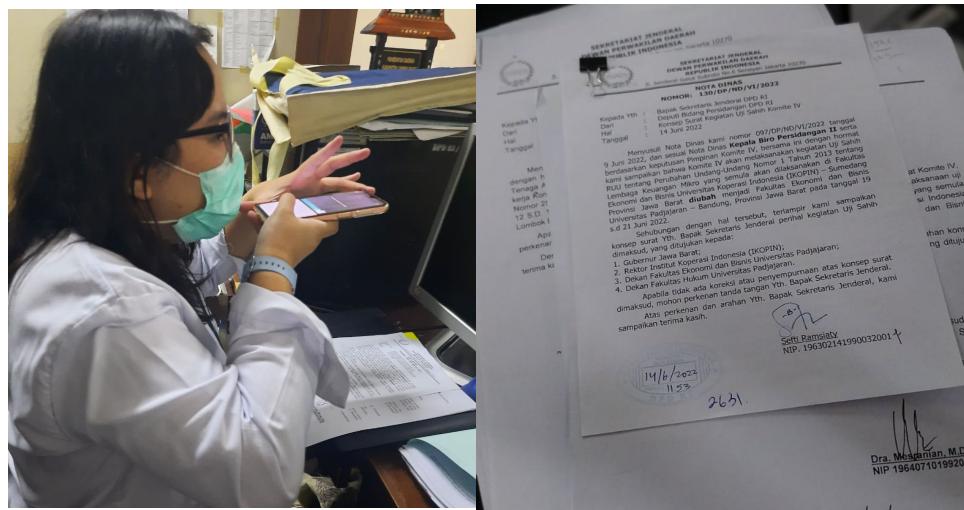
Gambar 10. Koordinasi dengan Staf Tata Usaha

PU. PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
PU.00	PENYUSUNAN USUL PROGRAM LEGISLASI NASIONAL (PROLEGNAS) Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan administrasi kegiatan program legislatif nasional.
PU.01	PENYUSUNAN USUL RUU DARI DPD RI Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan atau inisiatif DPD RI. Dimulai dari Penyusunan Naskah Akademik, Inventarisasi Materi, Studi Banding, Uji Sahih, dan Finalisasi.
PU.02	PENYUSUNAN PANDANGAN/ PENDAPAT DAN PERTIMBANGAN DPD RI ATAS RUU TERTENTU Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan pandangan/pendapat dan pertimbangan DPD RI atas Rancangan Undang-Undang Tertentu.
PU.03	PENYUSUNAN PERTIMBANGAN DPD RI ATAS HASIL PEMERIKSAAN KEUANGAN NEGARA DAN CALON ANGGOTA BPK PU.03.00 Penyusunan Pertimbangan DPD RI Atas Hasil Pemeriksaan Keuangan Negara / HAPSEM BPK Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pertimbangan DPD RI atas Hasil Pemeriksaan Keuangan Negara / HAPSEM BPK.
PU.03.01	Penyusunan Pertimbangan DPD RI Atas Calon Anggota BPK Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan pertimbangan DPD RI atas pemilihan Calon Anggota BPK.
PU.04	PENYUSUNAN HASIL PENGAWASAN DPD RI ATAS PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Hasil Pengawasan DPD RI atas pelaksanaan Undang-Undang.
PU.05	PEMBAHASAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG BERSAMA DPR DAN PRESIDEN (PEMERINTAH) Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembahasan Rancangan Undang-Undang bersama DPR RI dan Presiden (Pemerintah).
PU.06	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PERANCANGAN UNDANG-UNDANG Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan laporan kinerja perancangan undang-undang.
PU.07	POLICY BRIEF PELAKSANAAN TUGAS KONSTITUSIONAL DPD RI Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan policy brief pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI.

Gambar 11. Contoh Klasifikasi Arsip

#### **B.4 Bekerjasama dengan rekan kerja terkait folder untuk upload softcopy Nota Dinas dan dokumen pendukungnya didalam Google Drive Sekretariat Komite IV.**

Pada tanggal 27 – 29 Juli 2022, dokumen lama yang belum dicatat secara digital dalam *google spreadsheet* dan belum di *scan* lalu disimpan secara elektronik dalam *google drive*, dilakukan uji coba *scan* dan upload secara terintegrasi dalam *google spreadsheet*. Hal ini sejalan dengan kontinuitas optimalisasi penomoran Nota Dinas berbasis *web* ini, agar seluruh dokumen aktif pada tahun berjalan yaitu tahun 2022, dapat didokumentasikan secara digital dengan baik.



Gambar 12. Dokumentasi pengerjaan uji coba *scan* dokumen lama



Gambar 13. Diskusi terkait Register dokumen lama

Register Nota Dinas															<a href="#">Bagikan</a>												
	<a href="#">File</a>		<a href="#">Edit</a>		<a href="#">Tampilan</a>		<a href="#">Sisipkan</a>		<a href="#">Format</a>		<a href="#">Data</a>		<a href="#">Alat</a>		<a href="#">Ekstensi</a>	<a href="#">Bantuan</a>											
J266	<a href="#">J</a>		<a href="#">F</a>		<a href="#">X</a>		<a href="#">%</a>		<a href="#">Rp</a>		<a href="#">.00</a>		<a href="#">123</a>		<a href="#">Default (Ari...</a>	<a href="#">10</a>	<a href="#">B</a>	<a href="#">Z</a>	<a href="#">A</a>	<a href="#">D</a>	<a href="#">E</a>	<a href="#">H</a>	<a href="#">I</a>	<a href="#">J</a>	<a href="#">K</a>	<a href="#">L</a>	<a href="#">M</a>
1	No ND	Nomor ND	Bulan ND	Tanggal ND	Ditujukan ke	Kode Kegiatan	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Lokasi Simpan	Link Dokumen														
18	18	18	1	18/01/2022	Karosid II	PU.04	276		Konsep Undangan Rapat Kerja dengan BKPM & BPKP 25 Januari 2022	21/01/2022	1 Berkas		<a href="https://drive.google.com/file/d/">https://drive.google.com/file/d/</a>														
19												1 Berkas															
20	19																										
21	20	20	1	18/01/2022	Karosid II	PU.04	274		Konsep Undangan Rapat Kerja dengan Menteri Keuangan 24 Januari 2022	21/01/2022	1 Berkas		<a href="https://drive.google.com/file/d/">https://drive.google.com/file/d/</a>														
22	21											1 Berkas															
23	22											1 Berkas															
24	23	23	1	18/01/2022	Karosid II	PU.04	240		Konsep Undangan Rapat Dengan Pendapat PT MSI dengan Dirut 24 Januari 2022	20/01/2022	1 Berkas		<a href="https://drive.google.com/file/d/">https://drive.google.com/file/d/</a>														

Gambar 14. Rancangan template *google spreadsheet*

### B.5 Mendiskusikan rancangan aplikasi dengan mentor dan rekan kerja.

Pada hari Senin, tanggal 1 Agustus 2022, bertempatkan di Ruang Sekretariat Komite IV DPD RI, Gedung B DPD RI, Lantai 1, penyusun melakukan kegiatan diskusi dengan metor dan rekan kerja. Dalam kegiatan diskusi tersebut, diberikan saran dan masukan terkait pembuatan pedoman penggunaan *Google Spreadsheet*.

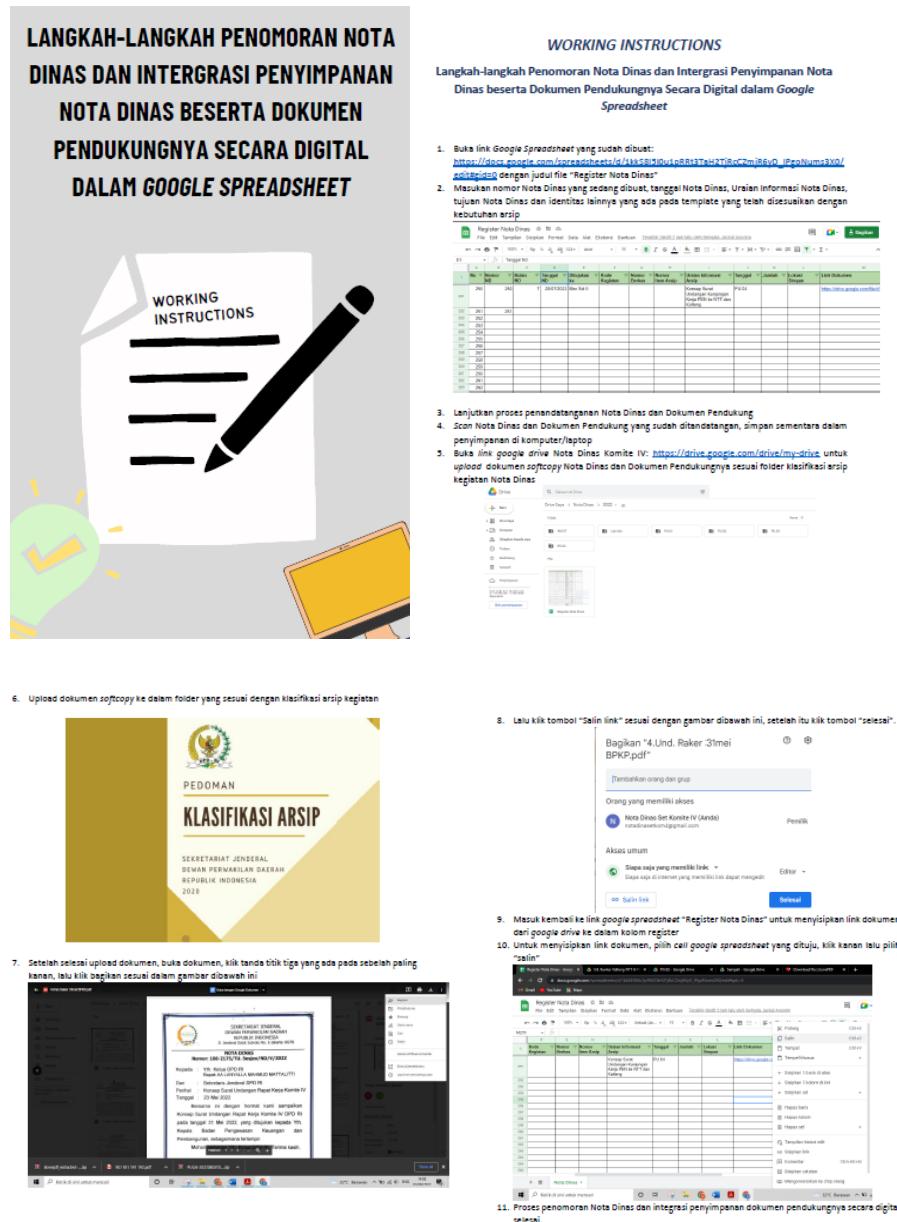


Gambar 15. Konsultasi dan diskusi dengan mentor dan rekan kerja

### B.6 Membuat panduan pengisian serta penggunaan *Google Spreadsheet* untuk penomoran Nota Dinas berbasis web.

Dalam tahapan kegiatan ini, yaitu tanggal 2 - 3 Agustus 2022, bertempatan di Ruang Kerja Sekretariat Komite IV, Gedung B DPD RI Lantai 1, penyusun membuat panduan langkah-langkah penomoran nota dinas dan integrasi penyimpanan nota dinas beserta dokumen pendukungnya secara digital dalam *google spreadsheet*, untuk menjadi

semacam buku saku bagi *user* atau rekan kerja yang akan menggunakan *system google spreadsheet*.

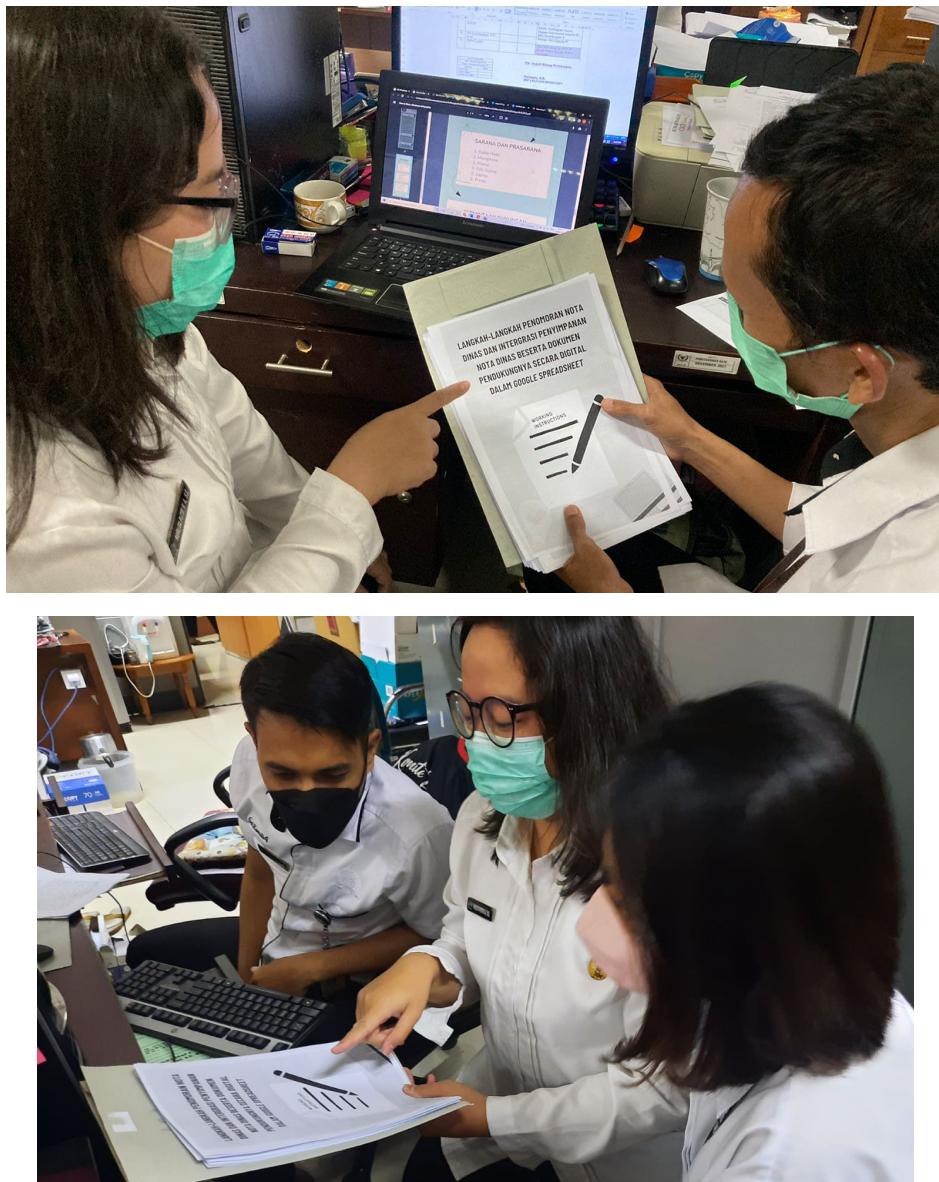


Gambar 16. Pedoman Pengerajan Register Nota Dinas.

## B.7 Menginformasikan panduan yang telah dibuat kepada *user* (rekan kerja).

Dalam tahapan kegiatan ini pada tanggal 4 - 5 Agustus 2022, bertempatkan di ruang kerja Sekretariat Komite IV, Gedung B DPD RI lantai 1, penyusun menjelaskan secara singkat mengenai panduan langkah-langkah penomoran nota dinas dan integrasi penyimpanan nota dinas beserta dokumen pendukungnya secara digital dalam *google spreadsheet* yang telah dibuat pada tahapan kegiatan sebelumnya. Dijelaskan dengan

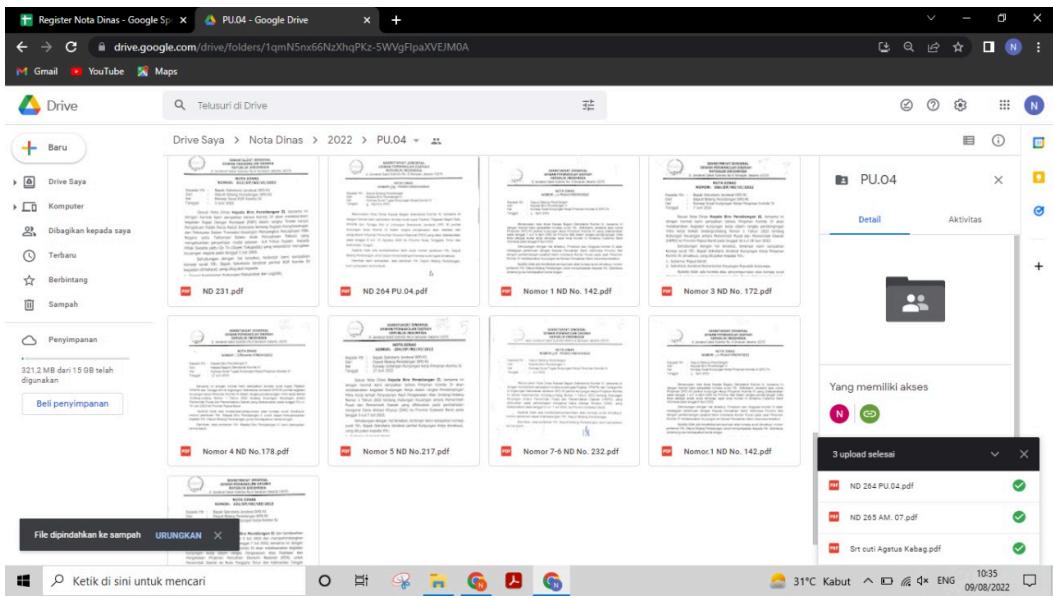
pendekatan *sharing and discussion* dan praktik langsung rekan kerja dalam penggunannya sistem *google spreadsheet* yang diaktualisasikan.



Gambar 17. Menginformasikan panduan kepada Rekan Kerja

#### B.8 Implementasi secara nyata Penomoran Nota Dinas berbasis *web* dan arsip digital dokumen pendukung Nota Dinas dalam *Google Spreadsheet*.

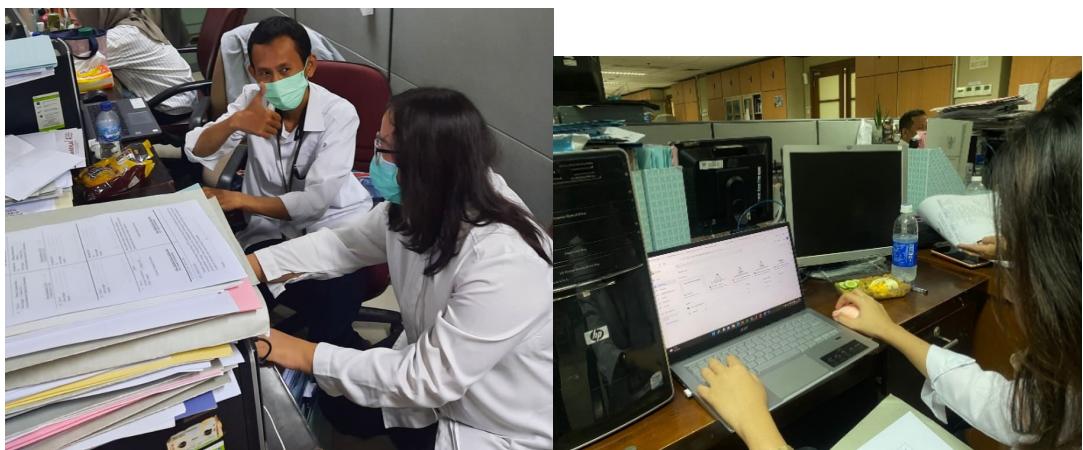
Dalam kegiatan ini dilakukan implementasi aktualisasi. Penyusun dan *user* sudah secara aktif melakukan penomoran Nota Dinas dalam *google spreadsheet* yang telah disediakan. Penyusun dan *user* juga melakukan penyimpanan dokumen *softcopy* dalam *google drive*, dan memasukan *link* dokumen tersebut dalam *google spreadsheet*. Kegiatan implementasi ini dilakukan mulai dari tanggal 15 – 26 Agustus 2022.



Gambar 18. *Upload dokumen Nota Dinas dalam google drive*

### B.9 Berdiskusi dengan rekan kerja atau user terkait implementasi.

Dalam tahapan kegiatan ini, terdapat diskusi mengenai kendala serta *trial and error* dalam implementasi sistem. Penyusun membantu *user* dalam penggunaan *system google spreadsheet* agar dapat berjalan lancar. Kegiatan ini dilakukan dalam rentang waktu sama dengan tahapan kegiatan implementasi secara nyata, yaitu tanggal 15 – 26 Agustus 2022.



Gambar.19 Diskusi dan penggerjaan implementasi dengan *user* dan rekan kerja

### B.10 Mengerjakan penomoran Nota Dinas dan arsip dokumen pendukung nota dinas dalam *google spreadsheet*.

Dalam kegiatan ini dilakukan integrasi *google spreadsheet* dengan sistem *google drive* dengan disisipkannya *link* berisikan dokumen Nota Dinas yang bersangkutan didalam kolom *google spreadsheet* Register Nota Dinas 2022, yang dapat menjadi *shortcut* lokasi dokumen *softcopy* secara otomatis. Kegiatan ini dilakukan dalam

rentang waktu sama dengan tahapan kegiatan implementasi secara nyata, yaitu tanggal 15 – 26 Agustus 2022.

No	Nomor ND	Bulan ND	Tanggal ND	Ditujukan ke	Kode Kegiatan	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Lokasi Simpan	Link Dokumen
72	71	251	7	20/07/2022	Karosid II	AM.07	2467	9 Surat Undangan Kunjungan Kerja Komite IV kepada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan tanggal 11 Agustus 2022 terkait Hasil Pemeriksaan BPK RI atas LKPD Pemerintah Kabupaten Waropen	27/07/2022	1 berkas		<a href="https://drive.google.com/file/d/Ur5eAtvUEhvRQoJNO50vWVharing">https://drive.google.com/file/d/Ur5eAtvUEhvRQoJNO50vWVharing</a>
73	72	254	7	20/07/2022	Karosid II	PU.04	2427	29 Konsep surat dukungan kegiatan komite IV dalam rangka kunjungan kerja ke NTT dan Kalimantan dalam rangka penyampaikan hasil pengawasan PEN pada 8 sd 10 Agustus 2022	22/07/22	1 Berkas		<a href="https://drive.google.com/file/d/jpwG2hTA4rCfgeEmm0jkhring">https://drive.google.com/file/d/jpwG2hTA4rCfgeEmm0jkhring</a>

Gambar.20 Register Nota Dinas dalam *Google Spreadsheet*

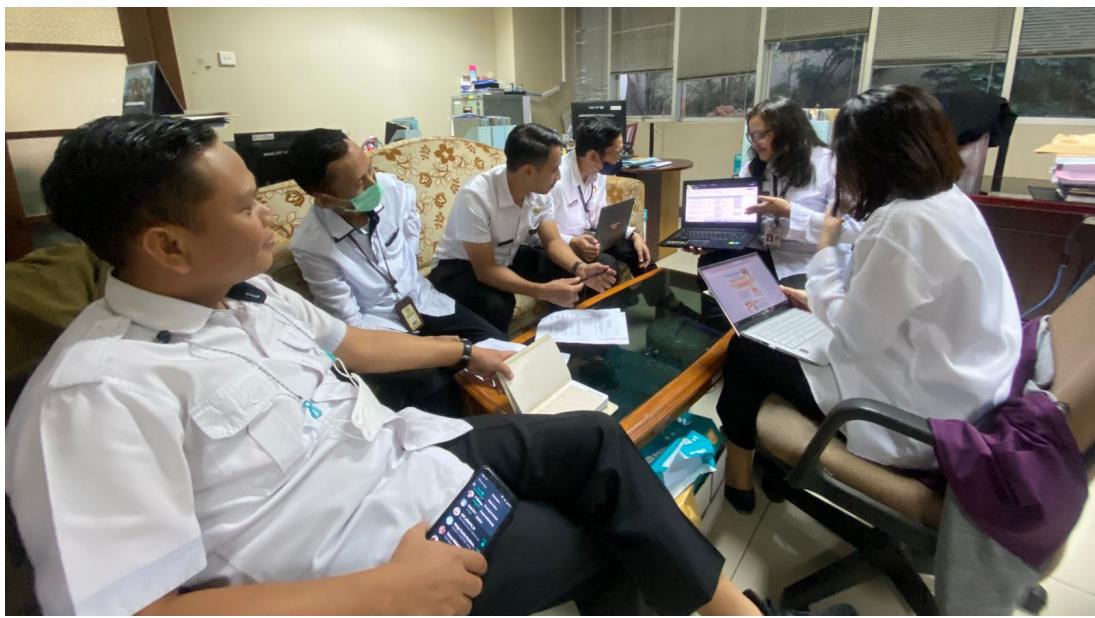
**B.11 Mempersiapkan pertanyaan untuk evaluasi, sesi diskusi dan tanya jawab**  
 Pada tanggal 25 Agustus 2022, bertempatan di Ruang Kerja Sekretariat Komite IV, Gedung B DPD RI Lantai 1, penyusun mencoba membuat pertanyaan yang relevan yang dapat menjadi masukan bahan pertimbangan evaluasi.



Gambar.21 Persiapan pertanyaan untuk sesi diskusi dan tanya jawab

### **B.12 Sesi diskusi dan tanya jawab**

Sesi diskusi dan tanya jawab dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2022, bertempatan di Ruang Kerja Sekretariat Komite IV DPD RI, Gedung B DPD RI Lantai 1, dengan hasil sebagai berikut:



Gambar 22. Sesi diskusi dan tanya jawab dengan rekan kerja dan *user*

- 1. Apakah penggunaan penomoran nota dinas dengan *Google Spreadsheet* mudah digunakan?**
  - Sangat mudah digunakan karena link register google spreadsheet dapat dibuka kapan saja dan tidak perlu mencatat nomor nota dinas dalam buku secara manual.
  - Pencarian Dokumen Nota Dinas serta dokumen pendukungnya yang sudah ditautkan dalam Register Google Spreadsheet pun juga memudahkan pekerjaan jika ada permintaan arsip persuratan melalui dokumen softcopy.
  - Sangat mudah karena tidak perlu mengandalkan buku manual dalam pencatatannya
- 2. Kelebihan apa yang dirasakan dalam penggunaan penomoran Nota Dinas untuk penyimpanan dokumen berbasis digital?**
  - Proses pencarian dokumen lebih cepat, dapat diakses kapanpun dan dimanapun.
  - Ketika terjadi kerusakan/kehilangan pada dokumen fisik Nota Dinas serta dokumen pendukungnya, tautan *google drive softcopy* dokumen yang ada pada Register Nota Dinas dapat menjadi *backup* dari dokumen tersebut.

- Memiliki tingkat keamanan yang sangat baik, jika buku manual hilang ataupun rusak, penomoran sudah ada historinya tercatat dalam Register Nota Dinas dalam google spreadsheet.

**3. Kendala apa yang dirasakan dalam penggunaan Register *Google Spreadsheet* dan penyimpanan document yang terintegrasi dalam *Google Drive*?**

- Dalam penggunaan *google spreadsheet* sangat bergantung dengan internet. Hal ini akan terkendala ketika jaringan koneksi internet sedang gangguan.
- Memerlukan waktu lebih untuk digitalisasi dokumen fisik agar berbentuk *image* atau *pdf* untuk dimasukan ke dalam *google drive* yang akan ditautkan pada Register Nota Dinas dalam *google spreadsheet*.
- *Google Drive* memiliki kapasitas sehingga makin lama kapasitas penyimpanannya akan penuh dengan sendirinya dan ini perlu diperhatikan.

**4. Adakah kritik serta saran untuk mengatasi kekurangan dalam penggunaan *google spreadsheet* dalam penomoran Nota Dinas dan penyimpanan dokumen berbasis digital agar semakin baik kedepannya?**

- Saran mohon untuk dibuatkan atau ditambahkan satu *sheet* dalam Register Nota Dinas, untuk register surat keluar yang dibuat tanpa Nota Dinas agar Register tersebut dapat mengakomodasi seluruh surat keluar sekaligus.
- Mohon dibuatkan satu *file* register tambahan untuk Register Surat Masuk, agar surat masuk juga dapat dilakukan digitalisasi pencatatannya dan penyimpanan dokumen *softcopy*.
- Terus konsisten dalam kegiatan aktulisasi optimalisasi penggunaan penomoran Nota Dinas dari digitalisasi dokumen fisik sampai pemasukan data ke dalam *googe drive* agar tidak ada *file* yang telewat untuk disimpan dan register suratnya dapat diklasifikasikan secara baik.

Catatan penting dari sesi diskusi dan tanya jawab ini adalah aktualisasi ini dapat mengubah pekerjaan sehari-hari dalam pembuatan nota dinas yang masih manual menjadi

digital. Selain itu kegiatan ini dapat sekaligus membantu pengarsipan dokumen digital yang efektif dan efisien.

Terdapat tambahan saran untuk aktualisasi ini, yaitu dalam *file google spreadsheet* “Register Nota Dinas 2022” dapat ditambahkan satu *sheet* untuk registrasi list surat keluar yang dibuat Sekretariat Komite IV agar aktualisasi ini dapat sekaligus mengakomodasi kepentingan registrasi arsip digital surat yang dibuat tanpa Nota Dinas.

Selain itu terdapat permintaan tambahan dari *user*, untuk membuat *file google spreadsheet* baru khusus untuk register Surat Masuk dari eksternal Unit Kerja Sekretariat Komite IV. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pengarsipan Surat Masuk secara digital.

### B.13 Memperbaiki system jika ada yang harus diperbaiki

Dalam tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 30 Agustus 2022 bertempatan di Ruang Kerja Sekretariat Komite IV DPD RI, Gedung B DPD RI Lantai 1, sesuai dengan catatan dari sesi diskusi dan tanya jawab terkait penambahan *sheet* untuk dapat mengakomodasikan register surat tanpa Nota Dinas. Untuk dapat mengakomodasi hal ini, judul *file google spreadsheet* diubah yang semula “Register Nota Dinas 2022” menjadi “Register Nota Dinas dan Surat Keluar 2022”.

A1	No	Tanggal Surat	Ditujukan ke	Kode Kegiatan	Nomor Surat	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Lokasi Simpan	Link Dokumen
1	1	19/01/2022	Anggota Komite IV, TA	PM.07	238		Undangan Rapat Kerja dengan Menteri Keuangan RI Komite IV	1 Berkas		<a href="https://drive.google.com/file/d/1IWGVTVikPxj6OEVgtqrD-Svt6SHR-pO7/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1IWGVTVikPxj6OEVgtqrD-Svt6SHR-pO7/view?usp=sharing</a>
2	2	24/02/2022	Tim Ahli LKM	PU.01	1424		Undangan Tim Ahli Kunker 6 s.d. 8 Feb. 2022 Lampung	1 Berkas		<a href="https://drive.google.com/file/d/1XMppR7K9kQOShSggOP38SdbmVDWuuBU/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1XMppR7K9kQOShSggOP38SdbmVDWuuBU/view?usp=sharing</a>
3	3	16/03/2022	Set Kementerian Sekneg	PU.04	157	11	Konsep Surat Tugas Anggota Kegiatan Kunjungan Kerja dalam Rangka Pengawasan Pelaksanaan UU No 6 Tahun 2014 17 s.d 19 Maret 2022 Sumatera Barat	1 Berkas		<a href="https://drive.google.com/file/d/141ffkSkS0ST7QEp4BVGrGFfBlZVzyUYs/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/141ffkSkS0ST7QEp4BVGrGFfBlZVzyUYs/view?usp=sharing</a>
4	4	06/04/2022	Komite IV	AM.07	226A		2 Surat Tugas Kunker Anggota Dalam Rangka Pendampingan Mitra Kerja Terkait Peran BI dalam Pengendalian Inflasi Daerah pada 7 s.d	1 Berkas		<a href="https://drive.google.com/file/d/1gNHY13YZze5XkFCtoW1uYmAm7NPjAPe/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1gNHY13YZze5XkFCtoW1uYmAm7NPjAPe/view?usp=sharing</a>

Gambar 23. Register Surat tanpa Nota Dinas

Dalam tahap kegiatan ini juga dilakukan penambahan *file google spreadsheet* untuk memfasilitasi Register Surat Masuk sesuai dengan saran dari tahapan kegiatan sebelumnya, dengan judul “Register Disposisi Surat Masuk”.

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Asal Surat	No Disposisi	Tanggal Disposisi	Asal Disposisi	Uraian	Link Dokumen
1	B/3/SKP12/2022	12/1/2022	Kemen PAN RB	05/ROSID/II/LD/I/2022	13/1/2022	Karosid II	Informasi Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di Lingkungan Kemenpan RB	<a href="https://drive.google.com/file/d/1fWGVVTikvPxj6OEVgtqrD-Svt6tSHR-p07/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1fWGVVTikvPxj6OEVgtqrD-Svt6tSHR-p07/view?usp=sharing</a>
2	B355/M/D2/HL.00, 08/05/2021	19/5/2021	Menteri Sekretaris Negara	P/43/II/SM/Ketua/DPD/2022	17/1/2022	Ketua DPD RI	Pernyataan Sikap Nasabah Korban Aklak Jwasraya	<a href="https://drive.google.com/file/d/1XMppRV7K9kQOSHaring">https://drive.google.com/file/d/1XMppRV7K9kQOSHaring</a>
3	B18/JSN/LN 00/01/2022	17/1/2022	Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara	20/ROSID/II/LD/I/2022	19/1/2022	Karosid II	Kebijakan PDLN dalam Upaya Pencegahan Covid-19	<a href="https://drive.google.com/file/d/141fkSKs0ST7QEpb1g">https://drive.google.com/file/d/141fkSKs0ST7QEpb1g</a>
4	T/036/PW.02/01/2022	28/2/2022	Ketua DPR RI	P/69/II/SM/Ketua/DPD/2022	28/1/2022	Ketua DPD RI	Penyampaian Nama-Nama Calon Anggota BPK	<a href="https://drive.google.com/file/d/1gjNHY13Y7ze5XkFcIring">https://drive.google.com/file/d/1gjNHY13Y7ze5XkFcIring</a>
5		21/2/2022	Dra. Paulim Lingga Dewi	P/131/II/SM/Ketua/DPD/2022	22/2/2022	Ketua DPD RI	Permohonan Kepastian Keadilan Hukum	<a href="https://drive.google.com/file/d/11c12z43dH8Q7wnWjg">https://drive.google.com/file/d/11c12z43dH8Q7wnWjg</a>
6	026/P3W/IX/2022	16/2/2022	Perkumpulan Pemegang Polis Wanaartha	P/28/II/AUDIENSI/Ketua/DPD/2022	15/2/2022	Ketua DPD RI	Permohonan Audiensi	<a href="https://drive.google.com/file/d/1UTT4fGygtMJvnx936">https://drive.google.com/file/d/1UTT4fGygtMJvnx936</a>
7	PM.06/663/II/2022	24/2/2022	a.n. Pimpinan DPD RI Sekjen DPD RI				Keanggotaan Pansus Asuransi Jwasraya	<a href="https://drive.google.com/file/d/1wSjw8z3xAHo34IS9g">https://drive.google.com/file/d/1wSjw8z3xAHo34IS9g</a>
8	002/NAHAK&PARTNERS/Perm/II/2022	21/2/2022	Nahak&Partners Law Office	P/135/II/SM/Ketua/DPD/2022	25/2/2022	Ketua DPD RI	Permohonan Perlindungan Hukum	<a href="https://drive.google.com/file/d/1-xfyIZ7HkTByuaAkYgr">https://drive.google.com/file/d/1-xfyIZ7HkTByuaAkYgr</a>
9	B/OT.06.01/01/DP/2022	21/1/2022	Sesjen DPD RI	39/ROSID/II/2022	25/1/2022	Karosid II	Pemberitahuan Persepsi Survey	<a href="https://drive.google.com/file/d/1fWGVVTikvPxj6OEVgtqrD-Svt6tSHR-p07/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1fWGVVTikvPxj6OEVgtqrD-Svt6tSHR-p07/view?usp=sharing</a>

Gambar 24.Register Disposisi Surat Masuk

### C. Stakeholder

Dalam proses aktualisasi ini melibatkan beberapa pihak yaitu :

1. Kepala Bagian Sekretariat Komite IV;
2. Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Komite IV sekaligus mentor dalam proses aktualisasi;
3. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komite IV;
4. Para rekan kerja di Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komite IV.

### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam menjalankan serangkaian kegiatan aktualisasi, penyusun menemukan kendala-kendala. Kendala-kendala yang terjadi dan strategi dalam menghadapi kendala tersebut, dituangkan dalam tabel dibawah ini:

No	Kegiatan	Kendala	Strategi
1	Mempelajari <i>system Google Spreadsheet</i> dan membuat konsep <i>template Google Spreadsheet</i> yang ideal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sulitnya membandingkan format template yang sudah ada dengan yang dapat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk penentuan format penulisan pedoman dan mencari</li> </ul>

	sesuai dengan kebutuhan	digunakan pada <i>Google Spreadsheet</i> .	referensi dari dokumen teknis yang sudah ada
2	Uji coba <i>upload softcopy</i> Nota Dinas dan dokumen pendukung dalam akun arsip <i>Google Drive</i> Sekertariat Komite IV dan uji coba pemakaian penomoran Nota Dinas dan integrasi arsip digital dalam <i>Google Spreadsheet</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hambatan teknis seperti <i>speed internet</i> serta sarana prasarana mesin <i>scanner</i> diruang kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memakai <i>tathering Wifi handphone</i> pribadi jika terdapat kendala dengan <i>internet</i>, serta memakai <i>scanner</i> melalui <i>handphone</i> jika mesin <i>scanner</i> diruang sedang mengalami kendala.</li> </ul>
3	Perancangan pedoman rencana aktualisasi dan penyuluhan kepada user	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sulitnya menyusun pedoman pembuatan <i>google spreadsheet</i> yang dapat dimengerti oleh semua pihak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk penentuan format penulisan pedoman dan mencari referensi dari dokumen teknis yang sudah ada.</li> </ul>
4	Implementasi secara nyata Penomoran Nota Dinas berbasis <i>web</i> dan arsip digital dokumen pendukung Nota Dinas dalam <i>Google Spreadsheet</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kendala teknis seperti sarana dan prasarana PC kantor yang sudah kurang <i>advance</i> dan spesifikasinya sudah tidak dapat mengakomodasi penggunaan system secara optimal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memakai laptop pribadi yang lebih update dengan spesifikasi terbaru agar pembuatan konsep <i>google spreadsheet</i> lancar.</li> </ul>

5	Evaluasi implementasi aktualisasi apakah sudah sesuai dengan kebutuhan atau masih dibutuhkan perbaikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulitnya menyiapkan pertanyaan yang relevan untuk evaluasi kegiatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan mentor untuk mendapat masukan dan saran</li> </ul>
---	--	--	--

Table 8. Kendala dan Strategi Aktualisasi

### E. Analisis Dampak

Dampak yang diberikan dari pelaksanaan aktualisasi adalah memberikan pelayanan administratif yang lebih baik dan lebih optimal dengan penggunaan teknologi untuk membantu pekerjaan yang bersifat administratif tersebut menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan penomoran Nota Dinas yang tadinya ditulis dalam buku secara manual menjadi berbasis *web* dengan bantuan *Google Spreadsheet* serta ditautkannya *link scanned* dokumen *softcopy* yang terintegrasi, merupakan suatu *progress* kerja untuk memajukan proses bisnis dan meningkat produktifitas unit kerja sampai ke ranah instansi.

Satu hal kecil yang dibenahi dalam suatu unit kerja dalam suatu organisasi atau instansi akan memberikan efek yang besar dikemudian hari, yang mana akan menjadi suatu batu loncatan untuk inovasi yang lebih besar lagi dan yang akan berujung memberikan dampak yang lebih *massive* untuk masa yang akan datang.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Program aktualiasi dilaksanakan guna menyelesaikan isu belum optimalnya proses penomoran Nota Dinas dan surat dari sekretariat yang masih manual dan belum terintegrasi arsip Nota Dinas dan dokumen pendukungnya secara elektronik. Melalui program aktualisasi, isu dapat dipetakan akar masalahnya dan dicari solusinya. Upaya pemecahan isu dilakukan melalui tahapan kegiatan yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Penerapan digitalisasi penomoran Nota Dinas dalam *google spreadsheet* memberikan kemudahan dalam pekerjaan administrasi sehari-hari.
- b) Manfaat lain yang diperoleh dari penerapan gagasan ini adalah terbentuknya nilai Smart ASN yang memaksimalkan penggunaan teknologi dalam setiap aspek pekerjaan, mulai dari perkerjaan paling kecil dalam administrasi.
- c) Upaya untuk mengoptimalkan teknologi merupakan wujud nilai kompeten yang dapat diterapkan secara nyata dan membantu pekerjaan sehari-hari.
- d) Integrasi antara penomoran Nota Dinas dalam *google spreadsheet* dengan tautan *file softcopy* dokumen pendukung Nota Dinas didalam *google drive* merupakan suatu bentuk awal *improvement* pengarsipan dokumen yang lebih efektif secara elektronik.

#### **B. SARAN**

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

1. Penggunaan *Google Spreadsheet* dalam penomoran Nota Dinas serta interaksi penyimpanan *file softcopy* disarankan agar dapat terus disosialisasikan dan dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja.
2. Untuk ke depan, penggunaan *Google Spreadsheet* dalam penomoran Nota Dinas serta interaksi penyimpanan *file softcopy* dapat memberikan manfaat dan nilai lebih bagi instansi dan unit kerja terkait.
3. Dalam proses pengembangannya, *system google spreadsheet* dapat dibuat dengan desain yang lebih interaktif dan menarik, sehingga dapat meningkatkan nilai kegunaan serta estetika dan kemudahan dalam pengisiannya.

## **Daftar Pustaka**

- Pemerintah Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPD RI. Diakses melalui URL <https://www.dpd.go.id/setjen-dpd> diakses pada 13 Juli 2022
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Aktualisasi Habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Pemerintah Indonesia. 2015. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI.
- Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2022. *Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib*. Jakarta: Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Pemerintah Indonesia. 2020. *Rencana Strategis Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPD RI 2020 – 2024*. Jakarta: Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Sekretariat Jenderal DPD RI.

Pemerintah Indonesia. 2019. *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

# **LAMPIRAN**



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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1 dan Ke-2**

**Nama** : Nurita Putri Mancyur Aslam  
**NIP** : 199306262022032014  
**Unit Kerja** : Biro Persidangan II, Sekretariat Komite IV, Subbagian Rapat  
**Isu** : Belum optimalnya proses penomoran Nota Dinas yang masih manual dan integrasi arsip dokumen pendukung Nota Dinas belum dilakukan secara digital.  
**Gagasan** : Optimalisasi penomoran Nota Dinas berbasis web dan integrasi arsip Nota Dinas dengan dokumen pendukung secara elektronik dengan Google Spreadsheet.

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Menghadap mentor untuk memperbaiki rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran mengenai alur dan petunjuk pelaksanaan	Dokumentasi
2.	Berkoordinasi dengan subbagian tata usaha untuk memperbaiki kebutuhan penomoran nota dinas serta arsip dokumen pendukung Nota Dinas	Dokumentasi
3.	Berdiskusi dengan rekan kerja, mencatat data apa saja yang dibutuhkan di dalam pencatatan nomor Nota Dinas dan Arsip Digital Nota Dinas beserta dokumen pendukung	Dokumentasi
4.	Bekerjasama dengan rekan kerja terkait folder untuk upload softcopy Nota Dinas dan dokumen pendukungnya didalam Google Drive Sekretariat Komite IV	Dokumentasi
5.	Mendiskusikan rancangan aplikasi dengan mentor dan rekan kerja	Dokumentasi
6.	Membuat panduan pengisian serta penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran Nota Dinas berbasis web	Pedoman Langkah-langkah Penomoran Nota Dinas dan Integrasi Dokumen Pendukung secara Digital
7.	Menginformasikan panduan yang telah dibuat kepada user (rekan kerja)	Dokumentasi



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

Jakarta, 5 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si  
NIP. 199010032018011002

Mentor

Dedy Supriyadi, S.H., M.Si.  
NIP. 197108192005021001

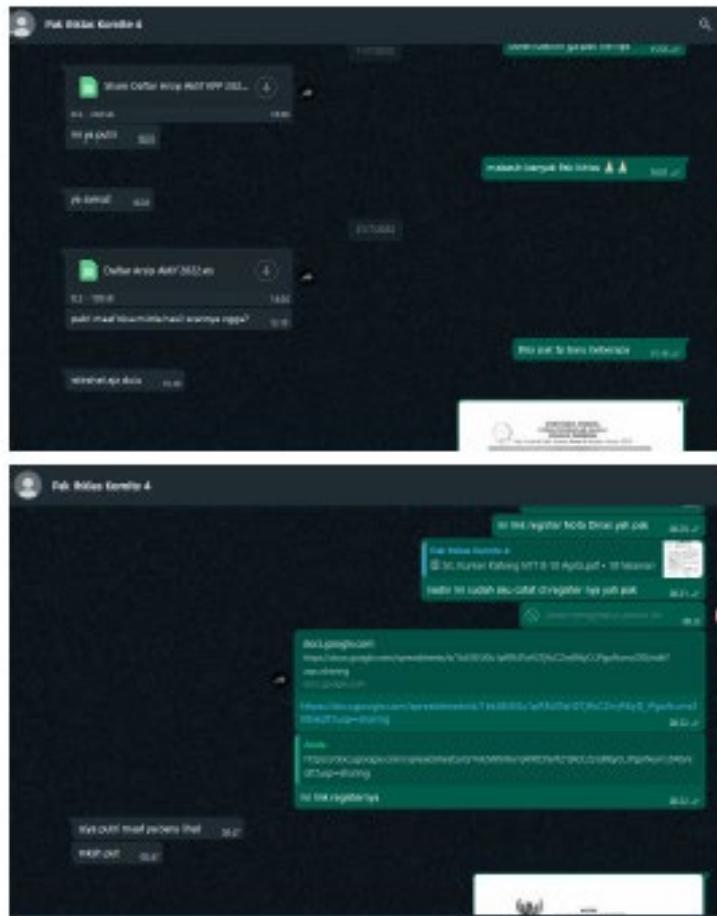
### Lampiran Evidence Laporan Aktualisasi Minggu ke-1 & ke-2

1. Evidence 1: Kegiatan konsultasi menghadap mentor untuk memperbaiki rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran mengenai alur dan petunjuk pelaksanaan ide aktualisasi

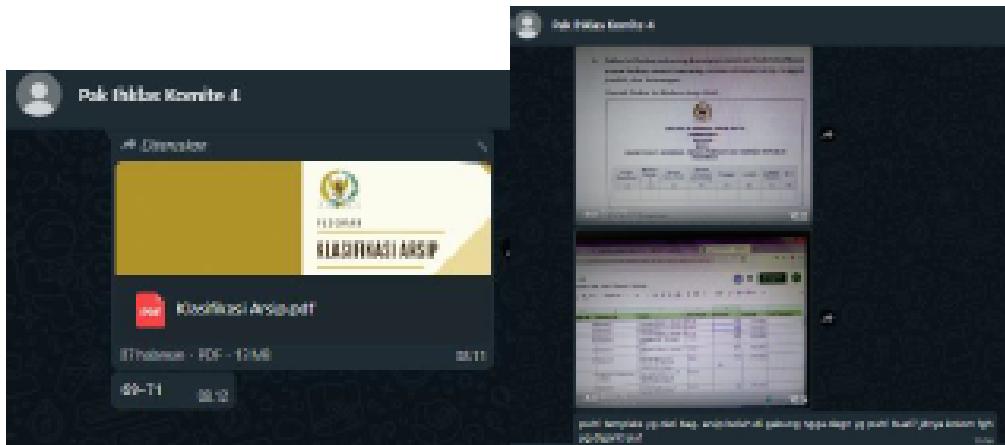


2. Evidence 2: Berkoordinasi dengan subbagian tata usaha untuk memperdalam kebutuhan penomoran Nota Dinas serta arsip dokumen pendukung Nota Dinas. Pada kegiatan ini dilakukan secara virtual via whatsapp chat dan pertemuan tetap langsung dalam ruangan kantor.





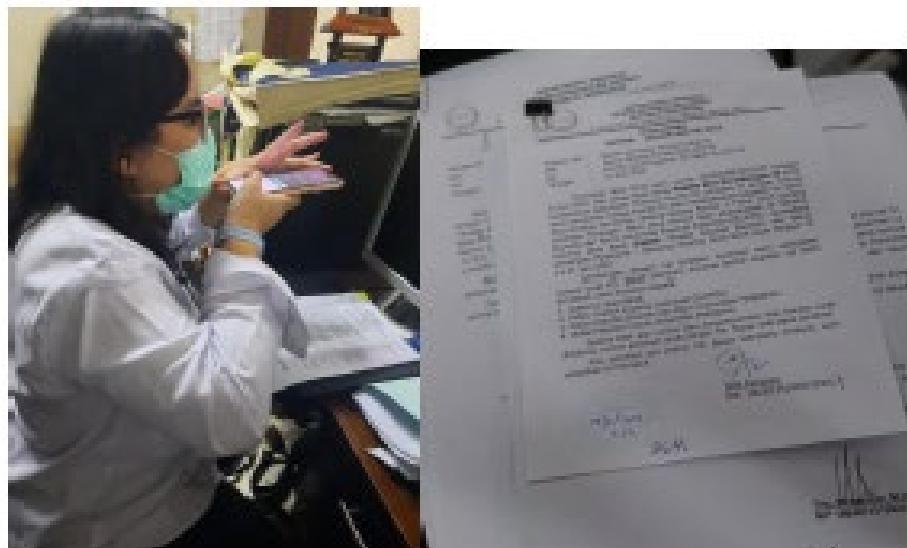
3. Evidence 3: Berdiskusi dengan rekan kerja , mencatat data apa saja yang dibutuhkan di dalam pencatatan nomor Nota Dinas dan Arsip Digital Nota Dinas beserta dokumen pendukung. Dalam kegiatan ini rekan kerja memberi masukan melalui chat whatsapp untuk template google spreadsheet diberikan klasifikasi sesuai dengan Pedoman Klasifikasi Arsip sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.



#### IV. PERUBAHAN PERATURAN PERTERBUKAAN KLAJAR

PL/00	<b>PERUBAHAN ATURAN PENGADAAN DAN PEMERINTAHAN</b> Mendikbud yang berlaku dengan peraturan perundang undangan dan peraturan peraturan dan administrasi kerja program kependidikan.	PL/00	<b>PERUBAHAN ATURAN PENGADAAN DITDIK ATAS PELAKUAN UNDANG-UNDANG</b> Mendikbud yang berlaku dengan peraturan perundang undangan dan peraturan peraturan dan administrasi kerja program kependidikan.
PL/00	<b>PERUBAHAN PANDUAN DAN PROSEDUR DITDIK DITURUTAMA DAN BUDAYA DITDIK</b> Mendikbud yang berlaku dengan peraturan perundang undangan dan peraturan peraturan dan administrasi kerja program kependidikan.	PL/00	<b>PERUBAHAN PANDUAN DAN PROSEDUR DITDIK DITURUTAMA DAN BUDAYA DITDIK</b> Mendikbud yang berlaku dengan peraturan perundang undangan dan peraturan peraturan dan administrasi kerja program kependidikan.
PL/00	<b>PERUBAHAN PROTOKOL DITDIK DI MASA DESKRIPSI PENGETAHUAN, KEMAMPUAN DAN DISIPLINA PENGETAHUAN</b> Peraturan Protokol DITDIK di masa deskripsi pengetahuan, kemampuan dan disiplin pengetahuan.	PL/00	<b>PERUBAHAN LIPSIKAN PROSES PENGETAHUAN DITDIK-DIKLAT</b> Mendikbud yang berlaku dengan peraturan perundang undangan dan peraturan peraturan dan administrasi kerja program kependidikan.
PL/00.01	Peraturan Protokol DITDIK di masa deskripsi pengetahuan.	PL/00.01	Peraturan Protokol DITDIK di masa deskripsi pengetahuan.
PL/00.02	Peraturan Protokol DITDIK di masa deskripsi pengetahuan.	PL/00.02	Peraturan Protokol DITDIK di masa deskripsi pengetahuan.

4. Evidence 4 : Bekerjasama dengan rekan kerja terkait folder untuk upload softcopy Nota Dines dan dokumen pendukungnya didalam Google Drive Sekretariat Komite IV. Dalam kegiatan ini, dokumen lama yang belum dicatat secara digital dalam google spreadsheet dan belum di scan lalu disimpan secara elektronik dalam google drive, dilakukan uji coba scan dan upload secara terintegrasi dalam google spreadsheet.



No	Nomor Dok	Nomor Pendaftaran	Tanggal Pendaftaran	Kode Anggota	Nama Dokter	Jenis Dokter	Dokter Pengantar	Tanggal	Bantuan	Lokasi Pengobatan	Link Dokumen
1	00	00	00000000000000000000	P000	200			2010-02-28	0 Bantuan		
2	00	00	00000000000000000000	P000	200			2010-02-28	0 Bantuan		
3	00	00	00000000000000000000	P000	200			2010-02-28	0 Bantuan		
4	00	00	00000000000000000000	P000	200			2010-02-28	0 Bantuan		
5	00	00	00000000000000000000	P000	200			2010-02-28	0 Bantuan		

3. Evidence 5: Mendiskusikan rancangan aplikasi dengan mentor dan rekan kerja. Dalam diskusi diberikan saran dan masukan terkait pembuatan pedoman penggunaan Google Spreadsheet.





**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 025 LAMAN: www.dpr.go.id

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3**

Nama : Nurlita Putri Mansyur Aslam

NIP : 199506262022032014

Unit Kerja : Biro Persidangan II, Sekretariat Komite IV, Subbagian Rapat

Isu : Belum optimalnya proses penomoran Nota Dinas yang masih manual dan integrasi arsip dokumen pendukung Nota Dinas belum dilakukan secara digital.

Gagasan : Optimalisasi penomoran Nota Dinas berbasis web dan intergrasi arsip Nota Dinas dengan dokumen pendukung secara elektronik dengan Google Spreadsheet.

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Implementasi secara nyata Penomoran Nota Dinas berbasis web dan arsip digital dokumen pendukung Nota Dinas dalam Google Spreadsheet	Dokumentasi
2.	Berdiskusi dengan rekan kerja atau mentor terkait implementasi	Dokumentasi
3.	Mengerjakan penomoran Nota Dinas dan arsip dokumen pendukung nota dinas dalam google spreadsheet	Dokumentasi

Jakarta, 15 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

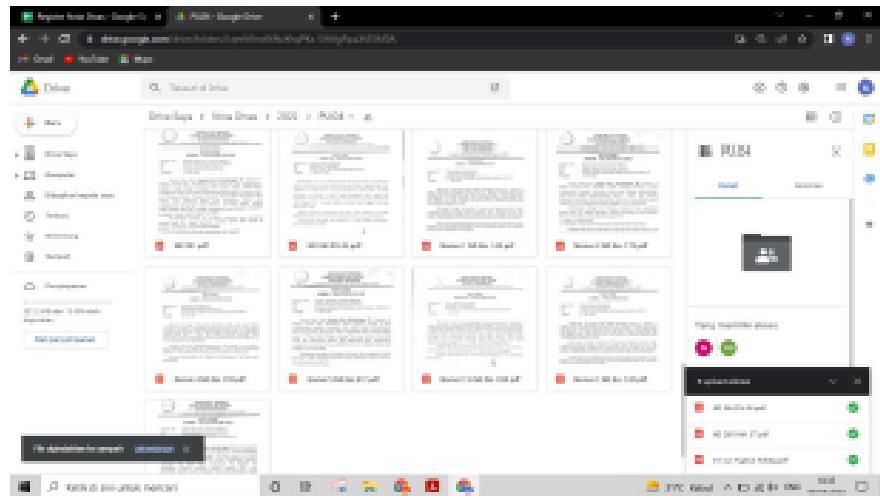
Indra Cakra Buana, M.Si  
NIP. 199010032018011002

Mentor

Dedy Supriyadi, S.H., M.Si.  
NIP. 197108192005021001

### Lampiran Evidence Laporan Aktualisasi Minggu ke-3

1. Evidence 1: Implementasi secara nyata Penomoran Nota Dinas berbasis web dan arsip digital dokumen pendukung Nota Dinas dalam *Google Spreadsheet*. Dalam kegiatan ini, dilakukan implementasi secara langsung sesuai dengan tahapan kegiatan yang telah dibuat sebelumnya.

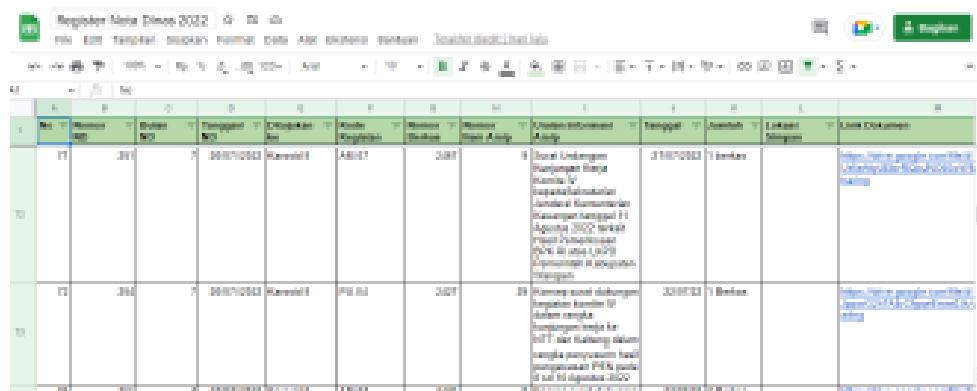


2. Evidence 2: Berdiskusi dengan rekan kerja atau user terkait implementasi. Dalam tahapan kegiatan ini, terdapat diskusi mengenai kendala serta *trial and error* dalam implementasi sistem.



3. Evidence 3: Mengerjakan penomoran Nota Dinas dan arsip dokumen pendukung nota dinas dalam *google spreadsheet*. Dalam kegiatan ini dilakukan integrasi *google spreadsheet* dengan sistem *google drive* dengan disiapkannya link berisikan dokumen

Nota Dinas yang bersangkutan didalam kolom google spreadsheet Register Nota Dinas 2022, yang dapat menjadi shortcut lokasi dokumen softcopy secara otomatis.



No	Nomor NIP	Nama	Pengajuan NIP	Objek Pengajuan	Kode Pengajuan	Nomor Surat	Nomor Surat Asli	Status Pengajuan	Tanggal	Asal	Link Dokumen	Link Dokumen
001	311	Rendy	20072022	Kerjain	AB01	001	001	Belum Diproses	20072022	Biro	<a href="https://drive.google.com/file/d/1J.../view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1J.../view?usp=sharing</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1J.../view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1J.../view?usp=sharing</a>
002	311	Rendy	20072022	Kerjain	AB01	001	001	Belum Diproses	20072022	Biro	<a href="https://drive.google.com/file/d/1J.../view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1J.../view?usp=sharing</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1J.../view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1J.../view?usp=sharing</a>



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN; www.dpr.go.id

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4**

Nama : Nurlita Putri Mansyur Aslam  
NIP : 199506262022032014  
Unit Kerja : Biro Persidangan II, Sekretariat Komite IV, Subbagian Rapat  
Isu : Belum optimalnya proses penomoran Nota Dinas yang masih manual dan integrasi arsip dokumen pendukung Nota Dinas belum dilakukan secara digital.  
Gagasan : Optimalisasi penomoran Nota Dinas berbasis web dan intergrasi arsip Nota Dinas dengan dokumen pendukung secara elektronik dengan Google Spreadsheet.

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Implementasi secara nyata Penomoran Nota Dinas berbasis web dan arsip digital dokumen pendukung Nota Dinas dalam Google Spreadsheet	Dokumentasi
2.	Berdiskusi dengan rekan kerja atau user terkait implementasi	Dokumentasi
3.	Mengerjakan penomoran Nota Dinas dan arsip dokumen pendukung nota dinas dalam google spreadsheet	Dokumentasi
4.	Mempersiapkan pertanyaan untuk evaluasi, diskusi dan sesi wawancara	Dokumentasi
5.	Diskusi dan wawancara terkait kendala implementasi	Dokumentasi
6.	Memperbaiki sistem jika ada yang harus diperbaiki	Dokumentasi

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si  
NIP. 199010032018011002

Jakarta, 30 Agustus 2022  
Mengetahui,  
Mentor

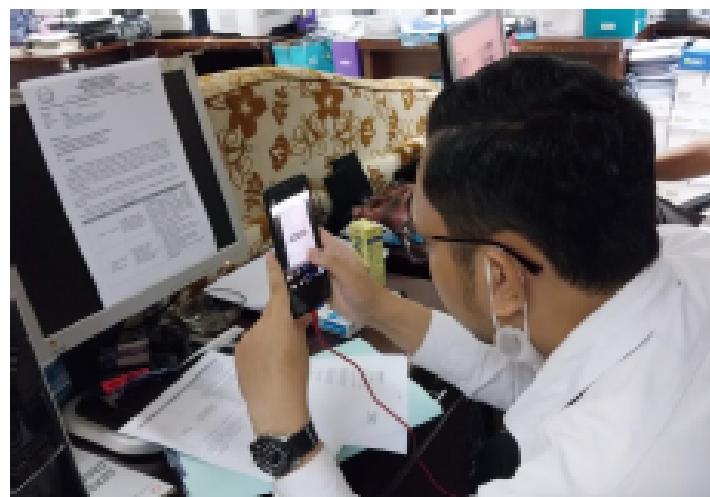
Dedy Supriyadi, S.H., M.Si  
NIP. 197108192005021001

#### Lampiran Evidence Laporan Aktualisasi Minggu ke-4

1. Evidence 2: Berdiskusi dengan rekan kerja atau user terkait implementasi. Dalam tahapan kegiatan ini, terdapat diskusi mengenai kendala serta *trial and error* dalam implementasi sistem.



2. Evidence 3: Mengerjakan penomoran Nota Dinas dan arsip dokumen pendukung nota dinas dalam *google spreadsheet*. Dalam kegiatan ini dilakukan integrasi *google spreadsheet* dengan sistem *google drive* dengan disisipkannya *link* berisikan dokumen Nota Dinas yang bersangkutan didalam kolom *google spreadsheet* Register Nota Dinas 2022, yang dapat menjadi *shortcut* lokasi dokumen softcopy secara otomatis.



3. Evidence 4: Mempersiapkan pertanyaan untuk evaluasi, diskusi dan sesi wawancara. Dalam kegiatan ini penyusun mencoba membuat pertanyaan yang relevan yang dapat menjadi mesukan bahan pertimbangan evaluasi.



#### LIST PERTANYAAN DISKUSI DAN TANYA JAWAB

1. Apakah penerapan penomoran nota dinas dengan Google Spreadsheet mudah digunakan?
2. Kekurangan apa yang dirasakan dalam penggunaan penomoran Nota Dinas untuk penyimpanan dokumen berbasis digital?
3. Kendala apa yang ditemukan dalam penggunaan Register Google Spreadsheet dan penyimpanan dokumen yang terintegrasi dalam google drive?
4. Adakah kritik serta saran untuk mengatasi kekurangan dalam penggunaan google spreadsheet dalam penomoran nota dinas dan penyimpanan dokumen berbasis digital agar semakin baik kedepannya?

**4. Evidence 5: Diskusi dan tanya jawab terkait kendala implementasi**



Catatan penting dari sesi diskusi dan wawancara ini adalah aktualisasi ini dapat mengubah pekerjaan sehari-hari dalam pembuatan nota dinas yang masih manual menjadi digital. Selain itu kegiatan ini dapat sekaligus membantu pengarsipan dokumen digital yang efektif dan efisien.

Terdapat tambahan seran untuk aktualisasi ini, yaitu dalam file google spreadsheet "Register Nota Dinas 2022" dapat ditambahkan satu sheet untuk registrasi list surat keluar yang dibuat Sekretariat Komite IV agar aktualisasi ini dapat sekaligus mengakomodasi kepentingan registrasi arsip digital surat yang dibuat tanpa Nota Dinas.

Selain itu terdapat permintaan tambahan dari user, untuk membuat file google spreadsheet baru khusus untuk register Surat Masuk dari eksternal Unit Kerja Sekretariat Komite IV. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pengarsipan Surat Masuk secara digital.

**5. Evidence 6: Memperbaiki system jika ada yang harus diperbaiki**

Dalam tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan catatan dari sesi wawancara dan diskusi terkait penambahan sheet untuk dapat mengakomodasikan register surat tanpa Nota Dinas. Untuk dapat mengakomodasi hal ini, judul file google spreadsheet diubah yang semula "Register Nota Dinas 2022" menjadi "Register Nota Dinas dan Surat Keluar 2022".

Register Nota Dinas dan Surat Kekuar 2022

No	Tempat Surat	Objektif Surat	Kode Register	Nomor Surat	Nomor Surat Asli	Status Informasi Secara	Jumlah	Link Suruhanjaya	Link Dokumen
1	Anggota Komisi III, IV, V	Pengajuan Raperda	PUSI	2021	1001	Terkait	1	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view?usp=sharing</a>
2	Ketua DPR RI	Pengajuan Raperda	PUSI	1001	1001	Terkait	1	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view?usp=sharing</a>
3	Sek. Komisi VI	Pengajuan Raperda	PUSI	1001	1001	Terkait	1	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view?usp=sharing</a>
4	Komisi VI	Pengajuan Raperda	PUSI	2021	2021	Terkait	1	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view</a>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view?usp=sharing</a>

Dalam tahap kegiatan ini juga dilakukan penambahan file google spreadsheet untuk memfasilitasi Register Surat Masuk sesuai dengan saran dari tahapan kegiatan sebelumnya, dengan judul "Register Disposisi Surat Masuk".

Register Disposisi Surat Masuk

No	Nomor Surat	Tempat Surat	Tempat Diterima	No Disposisi	Tempat Disposisi	Analisis Risiko	Status	Link Dokumen
1	1001/2021	Komisi VI DPR RI	komisiVI@id	1001/2021	Komisi VI	Informasi Raker Komisi VI dalam Persiapan Pengajuan Raperda Komisi VI	Terkait	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view</a>
2	1001/2021	Rakor Komisi VI DPR RI	komisividermat@id	1001/2021	Komisi VI	Penyusunan Raker Komisi VI dalam Persiapan Pengajuan Raperda Komisi VI	Terkait	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view</a>
3	1001/2021	Dokumen Komisi VI DPR RI	komisividermat@id	1001/2021	Komisi VI	Kesiapan Raker Komisi VI dalam Persiapan Pengajuan Raperda Komisi VI	Terkait	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view</a>
4	2021/2021	Komisi VI DPR RI	komisividermat@id	2021/2021	Komisi VI	Penyusunan Raker Komisi VI dalam Persiapan Pengajuan Raperda Komisi VI	Terkait	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view</a>
5	1001/2021	Rakor Komisi VI DPR RI	komisividermat@id	1001/2021	Komisi VI	Penyusunan Raker Komisi VI dalam Persiapan Pengajuan Raperda Komisi VI	Terkait	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view</a>
6	1001/2021	Rakor Komisi VI DPR RI	komisividermat@id	1001/2021	Komisi VI	Penyusunan Raker Komisi VI dalam Persiapan Pengajuan Raperda Komisi VI	Terkait	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view</a>
7	1001/2021	Rakor Komisi VI DPR RI	komisividermat@id	1001/2021	Komisi VI	Penyusunan Raker Komisi VI dalam Persiapan Pengajuan Raperda Komisi VI	Terkait	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view</a>
8	1001/2021	Rakor Komisi VI DPR RI	komisividermat@id	1001/2021	Komisi VI	Penyusunan Raker Komisi VI dalam Persiapan Pengajuan Raperda Komisi VI	Terkait	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view</a>
9	1001/2021	Rakor Komisi VI DPR RI	komisividermat@id	1001/2021	Komisi VI	Penyusunan Raker Komisi VI dalam Persiapan Pengajuan Raperda Komisi VI	Terkait	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view</a>
10	1001/2021	Rakor Komisi VI DPR RI	komisividermat@id	1001/2021	Komisi VI	Penyusunan Raker Komisi VI dalam Persiapan Pengajuan Raperda Komisi VI	Terkait	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view</a>
11	1001/2021	Rakor Komisi VI DPR RI	komisividermat@id	1001/2021	Komisi VI	Penyusunan Raker Komisi VI dalam Persiapan Pengajuan Raperda Komisi VI	Terkait	<a href="https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view">https://drive.google.com/file/d/1MgkOOGXWzqDgCJLmPjPjgBfLJmPjPjgB/view</a>



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama Pemerba : Nurita Putri Mansur Astam  
 NIP : 199506262002052014

Unit Kerja

Jabatan : Sekretariat Komite IV

Analis Materi Sidang

Isu Kegiatan : Belum optimalkannya proses penomoran Nota Dinas yang masih manual dan integrasi arsip dokumen pendukung Nota Dinas belum dilakukan secara digital

Nama Mentor : Doty Supriyadi, S.H.,M.Si

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Terhadap Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	14 Juli 2022	Menghadap mentor untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran mengenai alur dan petunjuk pelaksanaan penomoran Nota Dinas dan Interaksi arsip digital dokumen pendukung Nota Dinas	Notulen dan Template Google Spreadsheet Penomoran Nota Dinas yang akan di uji cobakan	Berorientasi Pelayanan; Saya akan menyampaikan permasalahan dan gagasan dengan sopan kepada mentor. Trikukan ini merupakan penerapan dasar sikap perilaku responsivitas.	Mempelajari sistem Google Spreadsheet dan membuat konsep template Google Spreadsheet yang ideal merupakan kombusi nyala sesuai dengan tugas mentor. Trikukan ini merupakan penerapan dasar sikap perilaku yang mengidentifikasi masalah serta merumuskan konsep saran pemecahan masalah.	Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel karena meningkatkan keahlian dalam bidang pekerjaan dan karena ada upaya untuk memberikan effort kerja yang lebih baik.		



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

2	19 Juli 2022	Berkordinasi dengan subbagian tala usaha untuk memperbaiki kebutuhan penomoran nota dinas serta arsip dokumen pendukung Nota Dinas	Nofensi dan dokumentasi	<p><b>Akuntabel:</b> Saya menyusun konsep permasalahan dan gagasan yang ada pada Subbagian Rapat berdasarkan sumber dan literasi. Tindakan yang saya lakukan merupakan skripsi agity dan untuk mendapat tanda tangan terbaik.</p> <p><b>Analisis Materi Sidang</b> yaitu mengidentifikasi masalah serta merumuskan konsep saran pemecahan masalah.</p>	<p>Mempelajari sistem Google Spreadsheet dan membuat konsep template Google Spreadsheet yang ideal sesuai dengan kebutuhan merupakan kontribusi nyata untuk unit kerja Biro Persidangan II sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan</p> <p><b>Analisis Materi Sidang</b> yaitu mengidentifikasi masalah serta merumuskan konsep saran pemecahan masalah.</p>	<p>Pengaruh nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah berorientasi Pelayanan Akuntabel dan Kolaboratif karena meningkatkan kesiapan dalam bidang pekerjaan dan karena ada upaya untuk memberikan effort kerja yang terbaik.</p> <p>Hal ini sejalan dengan misi organisasi yaitu memberikan dukungan keahlian dan administratif kepada DPD RI secara profesional, akuntabel, dan modern.</p>	<p>Setuju dan lanjutkan</p>	✓
3	26 Juli 2022	Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja, mencari data apa saja yang diturunkan di dalam pencatatan nomor Nota Dinas	Notifikasi dan dokumentasi	<p><b>Harmonis:</b> Saya itik akan memaksakan kehendak dalam melakukan diskusi. Tindakan yang saya lakukan dalam pencatatan nomor Nota Dinas merupakan sikap dukungan</p>	<p>Melakukan uji coba sistem merupakan kontibusi nyata untuk unit kerja Biro Persidangan II guna terwujudnya peringkat</p>	<p>Melakukan uji coba sistem merupakan kontibusi nyata untuk unit kerja Biro Persidangan II guna terwujudnya peringkat</p>	<p>Setuju dan lanjutkan</p>	✓



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

4	27 - 29 Juli 2022	Bekerjasama dengan rekan kerja terkait folder untuk upload softcopy Nota Dinas dan dokumen pendukungnya didalam Google Drive Sekretariat Komite IV.	<p>dan Arsip Digital Nota Dinas besera dokumen pendukung</p> <p>Desain google spreadsheet dengan link tautan dokumen softcopy Nota Dinas dan dokumen pendukungnya didalam Google Drive Sekretariat Komite IV.</p> <p>Nota Dinas dan google drive.</p> <p>uji coba yang sesuai dengan hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja.</p>	<p>peduli terhadap masukan yang diberikan dan menghargai perbedaan pendapat agar dapat mencapai ide atau gagasan yang selaras.</p> <p>Kompeten: Saya akan mencoba memahami dan menggunakan cara kerja google spreadsheet dan google drive dengan melakukan uji coba yang sesuai dengan hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja.</p> <p>Melakukan uji coba system merupakan kontinuasi nyata untuk unit kerja Biro Persidangan II guna terwujudnya peningkatan dukungan administrasi yang dapat lebih optimal dan sesuai dengan tujuan pokok dan fungsi Analisis Materi Sidang yaitu menyusun Konsep instrumen pengumpulan data dan menganalisa data dan disini ada System Google Spreadsheet.</p>	<p>administrasi yang dapat lebih optimal dan sesuai dengan fungsi pokok dan fungsi Analisis Materi Sidang yaitu menyusun Konsep instrumen pengumpulan data dan menganalisa data dan disini ada System Google Spreadsheet.</p>	<p>administrasi yang dapat lebih optimal dan mewujudkan lingkungan kerja yang akuntabel dan modern.</p>	<p>Melakukan uji coba sistem merupakan kontinuasi nyata untuk unit kerja Biro Persidangan II guna terwujudnya peningkatan dukungan administrasi yang dapat lebih optimal dan mewujudkan lingkungan kerja yang akuntabel dan modern.</p>	<p>Sejauh dan lanjutkan</p>	<p>/</p>



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

5	1 Agustus 2022	<p>Mendiskusikan rancangan aplikasi dengan mentor dan rekan kerja</p>	<p>Notulen si dan dokumentasi</p>	<p>Harmonisasi: Saya akan membuat format pantulan dengan memperimbangkan masukan dari rekan kerja yang memiliki perbedaan pendapat dan menghargai masukan tersebut.</p> <p>Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap peduli terhadap masukan yang diberikan dan menghargai perbedaan pendapat agar dapat terbentuk format sesuai dengan kebutuhan</p>	<p>Pembuatan pedoman aktualisasi IV sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Komite IV dalam menyusun buahan hasil kinerja Sekretariat Komite IV dalam menyelesaikan permasalahan.</p>	<p>Dapat memiliki wawasan ke depan dan tidak lengkap pada pemikiran sekarang atau pemikiran berikutnya, dan dalam segalain ini menunjukkan bahwa ada semangat bekerja sama serta loyal terhadap instansi. Hal ini merupakan wujud nyata terhadap Visi instansi yaitu mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan modern.</p>	<p>Setuju dan lanjutkan</p>
6	2 – 3 Agustus 2022	<p>Membuat pedoman panduan pengisian serta penggunaan Google Sheets untuk penomoran basis dan mengisi dokumen berbasis web pendukung</p>	<p>Kompetensi: Saya akan membuat format pantulan dengan memperimbangkan kemudahan agar user dapat dengan mudah mengakses dan segera dapat memahaminya</p>	<p>Pembuatan pedoman aktualisasi bagi user menyajikan wujud partisipasi dan komitmen bagi Biro Persidangan II dan Sekretariat Komite IV sesuai dengan tugas dan fungsi</p>	<p>Pengelarannya dalam organisasi dalam kegiatan ini adalah kompeten, harmonis, dan loyal. Karena memberikan pedoman dan</p>	<p>Panduan dibuat dengan langkah yang detail dan jelas, serta menarik.</p>	<p>✓</p>



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

<p>7</p> <p>4 – 5 Agustus 2022</p>	<p>Menginformasikan panduan yang telah dibuat kepada user (rekan kerja)</p> <p>dalam Google Spreadsheet</p>	<p>Dokumentasi pedoman langkah-langkah dalam melakukan penomoran Nota Dinas web berdasarkan interaksi dengan dokument pendukung dalam Google Spreadsheet</p> <p>Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap nasionalisme</p>	<p>sehingga dapat mudah memanfaatkannya. Tindakan yang saya lakukan merupakan step learning agily untuk mendapat kinerja terbaik.</p>	<p>Loyal: Saya berdedikasi dan mengulariskan kepentingan bangsa dan negara dalam pengembangan sistem. Dalam pelaksanaannya saya akan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap nasionalisme</p>	<p>Pembuatan pedoman aktualisasi bagi user merupakan wujud partisipasi dan kontibusi bagi Biro Persidangan II dan Sekretariat Komite IV sesuai dengan tugas dan fungsi jatah Analis Materi Sutang yaitu menyusun bahan fasilitasi Sekretariat Komite IV dalam menyelesaikan permasalahan.</p>	<p>jabatan Analis Materi Sudang yaitu menyusun bahan fasilitasi Sekretariat Komite IV dalam menyelaksanakan permasalahan.</p>	<p>penyaluhan kepada stakeholders tanpa memandang apapun. dan modern.</p>	<p>Dapat memiliki wawasan ke depan dan tidak terbatenggu pada pemikiran sekarang atau pemikiran terdahulu, dan dalam kegiatan ini menunjukkan bahwa ada tumbuhnya semangat bekerja sama serta loyal terhadap instansi.</p> <p>Hal ini merupakan wujud nyata terhadap visi instansi yaitu mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan modern.</p>	<p>Selalu dan lanjutkan</p>	<p>/</p>

**SEKRETARIAT JENDERAL****DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO, JAKARTA KODE POS 10270  
TEL. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

8	15 – 16 Agustus 2022	Berdiskusi dengan rekan kerja atau user berkait implementasi	Nohlensi	Akuntabel: Saya akan melaksanakan implementasi google spreadsheet dengan memperbaikkan transparansi data sehingga dapat disaksikan dan dimintaikan oleh user. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap transparan.	Implementasi system merupakan wujud komitmen kepada Biro Persidangan II, dan Sekretariat Komite IV sesuai dengan tujuan penulis sebagai Analis Materi Sidang yaitu mengambil data, menyediakan masalah, menimbulkan konsep saran perbaikan masalah dan menyusun bahan fasilitasi Komite IV dalam menyelenggarakan pemasukan	Pengaruh nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah akuntabel dan kompeten. Akuntabel karena melakukan implementasi secara nyata merupakan wujud asas mengutamakan keterpajakan stakeholders atas jaminan akibat dari kesalahan. Serta kompeten karena implementasi kerja secara nyata merupakan upaya patuh terhadap kode etik dibidangnya. Hal ini sebagai penerapan Visi Misi organisasi dalam peringkatan dukungan administrasi yang dapat lebih optimal dan memuaskan tingkungan kerja yang profesional dan akuntabel.	Setuju dan lanjutkan	/
---	----------------------	--	----------	---	---	---	----------------------	---

**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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



9	15 - 16 Agustus 2022	Mengerjakan penomoran nota dinas dan arsip dokumen pendukung nota dinas dalam google spreadsheet	Dokumentasi aktualisasi	Kompetensi Saya akan mengerjakan implementasi sesuai dengan pedoman yang sudah disertai. Tinjakan yang saya lakukan merupakan sikap learning agility untuk mendapat kinerja terbaik.	Implementasi system merupakan wujud kontribusi kepada Biro Persitrogen II, dan Sekretariat Komite IV sesuai dengan tujuan penulis sebagai Analis Materi Sidang yaitu menganalisa data, mengidentifikasi masalah, merumuskan konsep saran perencanaan masalah dan menyusun bahan tesisasi Komite IV dalam menyelesaikan permasalahan	Pengawalan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah akuntabel dan kompeten. Akuntabel karena melakukan implementasi secara nyata merupakan wujud atas kepercayaan stakeholders atas jaminan akibat dari kesalahan. Sedangkan kompeten berdasarkan implementasi kerja secara nyata merupakan upaya patuh terhadap kode etik dibuatnya. Hal ini sebagai penerapan Visi Misni organisasi dalam pengembangan administrasi yang dapat lebih optimal dan menjadikan lingkungan kerja yang profesional dan akuntabel.	Seluruh dan lanjutkan	✓
---	----------------------	--	-------------------------	--	---	--	-----------------------	---



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

10	25 Agustus 2022	Mempersiapkan pertamaan untuk evaluasi, diskusi dan sesi wawancara	List Persiapan Wawancara dan Diskusi	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan evaluasi merupakan komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan user di lingkungan kerja. Dalam rangka evaluasi yang benjing pada petbaikan sistem. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap responif untuk kepuasan layanan.	<b>Evaluasi</b> implementasi adalah kegiatan untuk menilai ajakah rencana aktualisasi sudah sesuai atau harus ada perbaikan kedisannya, terkait hal ini merupakan wujud kontribusi nyata sesuai dengan tugas dan fungsi kerja Analis Materi Sistem ratus melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Karena ada upaya untuk memberikan effort kerja yang terbaik dan mau melakukan evaluasi agar pertambahan yang	Selanjut dan lanjukan	X
11	29 Agustus 2022	Diskusi dan interview berkaitan dengan rekan kerja dan implementasi kerja yang memiliki	Notulen dan dokumentasi	<b>Harmonis:</b> Dengan adanya sesi interview dapat diberikan masukan dan saran dari mentor dan rekan kerja yang memiliki	<b>Evaluasi</b> Implementasi adalah kegiatan untuk memberikan effort kerja yang terbaik dan mau melakukan evaluasi agar	Karena ada upaya untuk memberikan effort kerja yang terbaik dan mau melakukan evaluasi agar	Setuju dan lanjukan	X



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

12	30 Agustus 2022	Memperbaiki sistem jika ada yang harus diperbaiki	<p><b>Adapteif:</b>          Saya akan lalu berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan</p> <p>Evaluasi Implementasi adalah kgiatan untuk memfasilitasi rancana aktualisasi sudah sesuai atau harus ada perbaikan kepadanya. Terkait</p>	<p>perbedaan pendapat dan menghargai masukan tersebut. Tindakan yang saya aktifkan merupakan siap peduli terhadap masakan yang diberikan dan menghargai perbedaan pendapat agar dapat terbentuk formal sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>kedepannya, terkait hal ini merupakan wujud kontribusi nyata sesuai dengan tugas dan fungsi kerja Analis Materi Sidang yaitu melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p> <p>Karena ada upaya untuk memberikan effect kerja yang terbaik dan mau melakukan evaluasi agar perbaikan yang</p>	<p>dapat dilakukan bisa temuktikasi. Serta dengan melakukan evaluasi, ada kesesuaian antara perkiraan dan perbuatan serta bersifat menanggung akibat dari kesabahan dan ada upaya untuk memperbaiki kesabahan. Terkait hal ini menggunakan wujud kontribusi nyata sesuai dengan Visi Sejien DPD RI dalam hal mewujudkan Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI.</p> <p>Sejauh dan Iarujikan ✓</p>



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : [WWW.SGR.GO.ID](http://www.sgr.go.id)



**SEKRETARIAT JENDERAL**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO, JAKARTA, KODE POS 10270

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

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH**

PADA PELAKUKAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama : Nurita Putri Mansyur Astam  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI  
NIP : 19950626202203014

Nama Coach: Indra Cahya Bana, M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Pemasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	29/07/2022	Perbaikan Penulisan Dasar Hukum	Tulip Muka	Setuju dan Lanjutkan	f-
2	05/08/2022	Perbaikan penulisan laporan	Tatap Muka	Setuju dan Lanjutkan	f-
3	12/08/2022	Perbaikan langkah-langkah tahapan kegiatan	Tatap Muka	Setuju dan Lanjutkan	f-
4	30/08/2022	Perbaikan Bahan Tayang	Tulip Muka	Setuju dan Lanjutkan	f-
5					