



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 kehadiran 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 Diah 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 Widyaaiswara 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 Ratridiwasana, 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 membalas 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

BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
BAB II.....	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja	4
B. Struktur Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	7
BAB III.....	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
BAB IV	17
A. Rancangan Aktualisasi	17
B. Jadwal Kegiatan.....	29
BAB V	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
BAB VI.....	50
A. KESIMPULAN.....	50
B. SARAN	50
Daftar Pustaka	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 pengerjaan 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 Pengerjaan 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 pengerjaan 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. Register 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, BerAkhlak, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
2. Mengimplemantasikan 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 BerAkhlak serta peran dan kedudukan PNS. Pengamalan nilai-nilai BerAkhlak 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 Sekretariat Komite IV, Sub Bagian Rapat Sekretariat Komite IV.

Berikut terlampir struktur organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik:

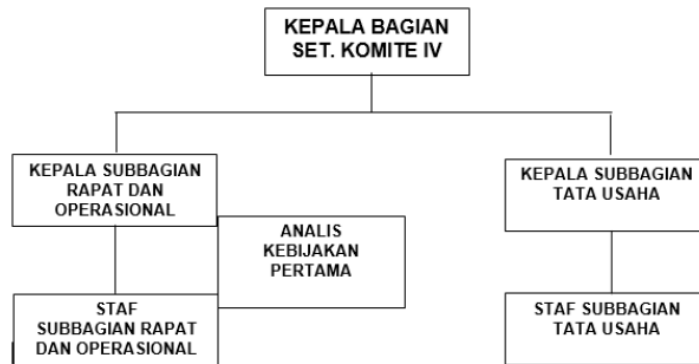


Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretaris Jenderal DPD RI

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 ditandatangani secara manual. Ketika penandatanganan 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 penandatanganan 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 penandatanganan 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 permasalahannya dengan menggunakan e-sign.

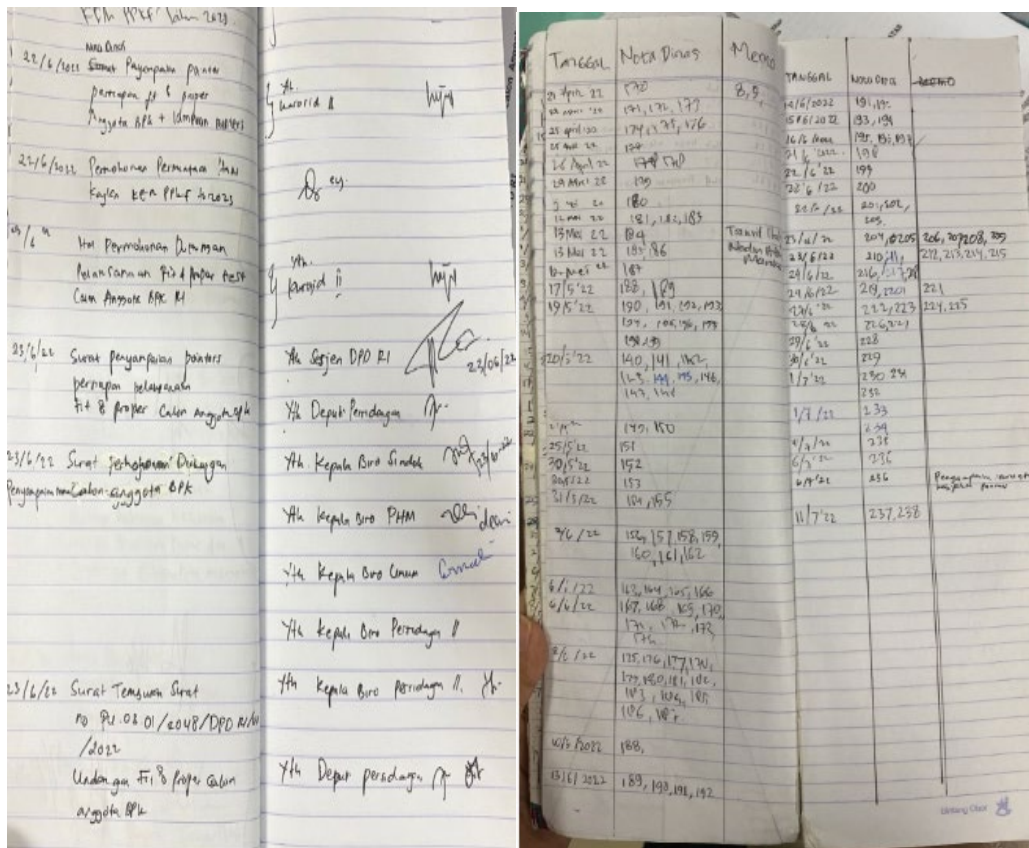
- Dukungan teoritik dari mata pelatihan

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.



Gambar 4. logbook Penomoran Nota Dinas

- Kondisi yang diharapkan (*Expected Condition*)
Diadakanya suatu register yang tersistem secara *online*, berbasis *webite google spreadsheet* dengan disertakannya tautan *link google drive* tempat penyimpanan Nota Dinas serta dokumen pendukungnya secara *online*, agar mempermudah *user* dalam pengarsipan secara digital, dan resiko buku pencatatan manual hilang atau rusak sudah tidak akan dijumpai kembali.
- Dampak jika tidak diselesaikan
Hal ini berdampak pada resiko *human error* sangat besar, *double* pencatatan nomor surat pun beresiko terjadi. Belum adanya *system* penyimpanan secara elektronik Nota Dinas beserta dokumen pendukungnya menjadi resiko dokumen hilang tidak ada *backup* dalam bentuk *softcopy*. Dikhawatirkan dikemudian hari ketika terdapat audit kegiatan dan dokumen administatif seperti Nota Dinas dibutuhkan untuk dijadikan suatu bukti kegiatan, tetapi Nota Dinas serta dokumen pendukungnya hilang, akan berdampak buruk bagi laporan pemeriksaan unit kerja.
- Dukungan teoritik dari mata pelatihan
Tingkat *human error* berisiko tinggi jadi belum dapat optimal mencerminkan nilai akuntabel, serta belum dapat adaptif dengan teknologi dan hal tersebut artinya belum

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 mencerminkan 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 mentranskrip 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 pengerjaan 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:

<i>Nilai</i>	<i>Indikator</i>	<i>Deskripsi Indikator</i>
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:

<i>Nilai</i>	<i>Indikator</i>	<i>Deskripsi Indikator</i>
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 mengejar 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 ditandatangani, serta *supporting document* Nota Dinas belum ada arsip secara digital.

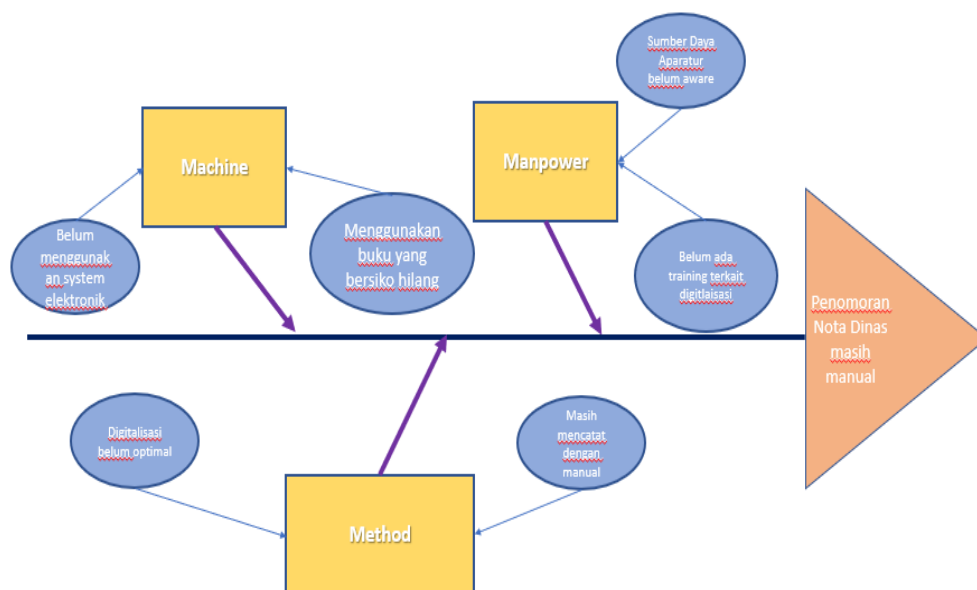
2. Manpower

- 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* Sekretariat 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 <i>template 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	Berorientasi Pelayanan: Saya akan menyampaikan permasalahan dan gagasan dengan	Mempelajari <i>system Google Spreadsheet</i> dan membuat konsep <i>template 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 mengindenfikasi 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	<p>Akuntabel: 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.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan membangun kerjasama yang</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.
				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	Harmonis: 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		yang diberikan dan menghargai perbedaan pendapat agar dapat menemukan ide atau gagasan yang selaras. Kolaboratif: Saya akan berdiskusi, bekerjasama dengan rekan kerja untuk merancang <i>system</i> secara terintegrasi dan saling menghargai untuk mencapai tujuan yang optimal.	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> .	untuk unit kerja Biro Persidangan II guna terwujudnya peningkatan dukungan administrasi yang dapat lebih optimal dan mewujudkan lingkungan kerja yang akuntabel dan modern.
		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	Kompeten: 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	Harmonis: 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.
		b. Membuat panduan pengisian serta penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> untuk penomoran Nota Dinas berbasis web	Pedoman langkah-langkah dalam melakukan penomoran Nota Dinas web basis dan intergasi dokumen pendukung dalam <i>Google Spreadsheet</i>	Kompeten: 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.		
		b. Menginformasikan panduan yang telah	Dokumentasi pedoman langkah-	Loyal: Saya berdedikasi dan 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.
		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	Akuntabel: Saya akan melakukan implementasi <i>google spreadsheet</i> dengan mempertimbangkan tranparansi 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. Kompeten: Saya akan mengerjakan implementasi sesuai dengan pedoman yang sudah disetujui. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap <i>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>Kolaboratif: 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>Berorientasi Pelayanan: Kegiatan evaluasi merupakan komitmen memberikan pelayanan prima</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 Analisis Materi Sidang yaitu melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Akuntabel, dan Adaptif. 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

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>demikian 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.</p>		<p>bersedia menanggung akibat dari kesalahan dan ada upaya untuk memperbaiki kesalahan. Terkait hal ini merupakan wujud kontribusi nyata sesuai dengan Visi Setjen DPD RI dalam hal mewujudkan Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI.</p>
		b. Diskusi dan tanya jawab terkait kritik dan saran dengan rekan kerja dari implementasi	Catatan hasil evaluasi	<p>Akuntabel: 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</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.
				<p>merupakan wujud dari transparansi dan nilai akuntabel.</p> <p>Harmonis: 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		Adaptif: 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 beserta 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 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>												
	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 beserta 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 penguji 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 integrasi arsip digital 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.



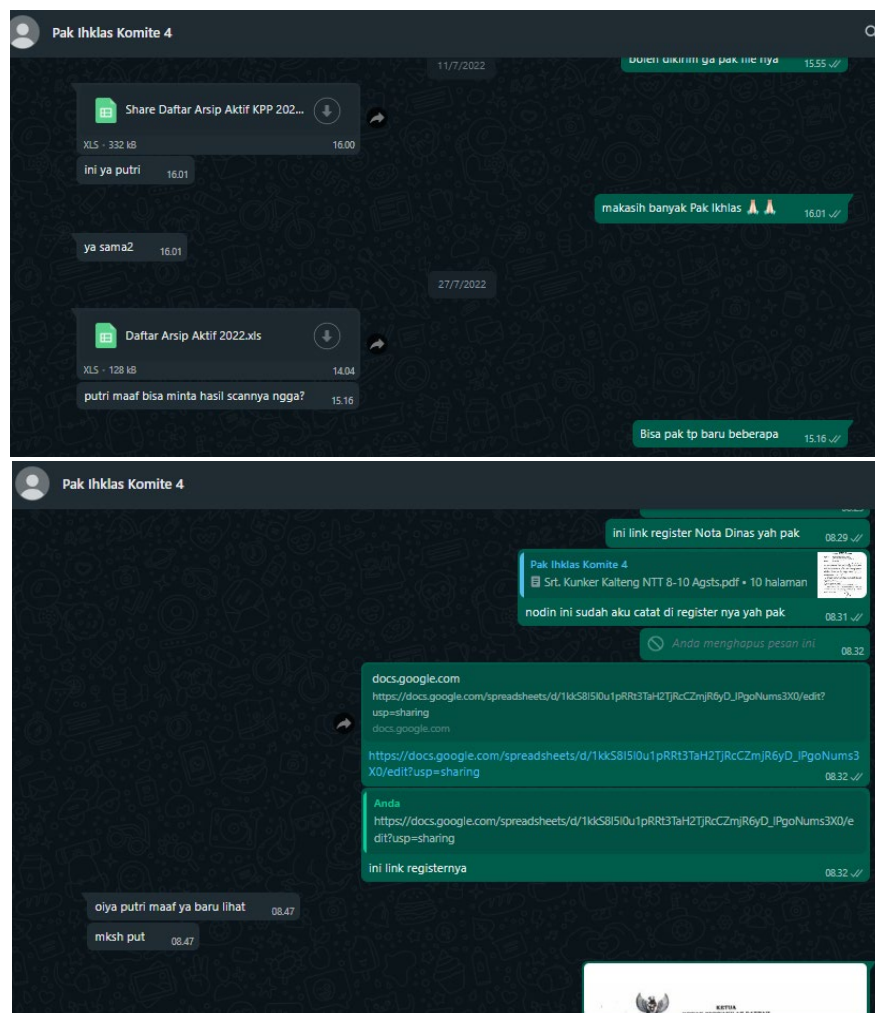
Gambar.7 Dokumentasi konsultasi dengan Mentor

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*.



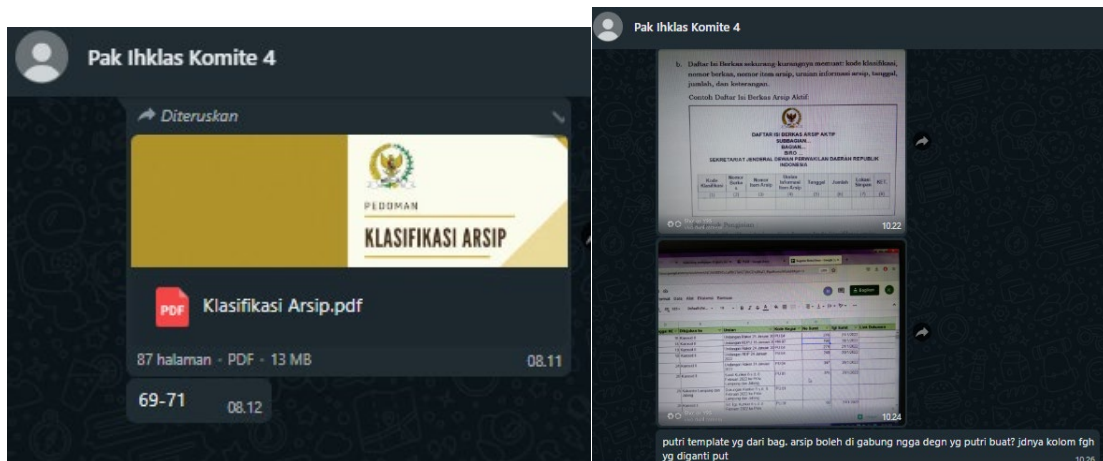
Gambar 8. Koordinasi dengan Staf Subbagian Tata Usaha



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 bertempat 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

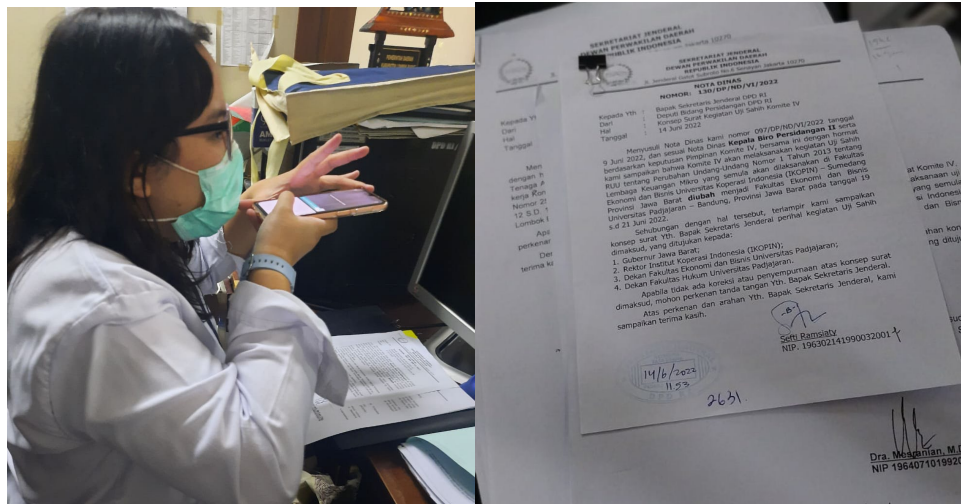
PU. PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

PU.00	PENYUSUNAN USUL PROGRAM LEGISLASI NASIONAL (PROLEGNAS)
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan administrasi kegiatan program legislasi nasional.
PU.01	PENYUSUNAN USUL RUU DARI DPD RI
	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan atas 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 <i>policy brief</i> 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 ☆ ☰ ☰
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 25 menit lalu

100% Rp % 0,00 123 Default (Ari... 10 B I Z A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	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
19	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		https://drive.google.com/file/d/
20	19										1 Berkas		
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		https://drive.google.com/file/d/
22	21										1 Berkas		
23	22										1 Berkas		
24	23	23	1	18/01/2022	Karosid II	PU.04	240		Konsep Undangan Rapat Dengar Pendapat PT MSI dengan Dirut 24 Januari 2022	20/01/2022	1 Berkas		https://drive.google.com/file/d/

Gambar 14. Rancangan template *google spreadsheet*

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

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

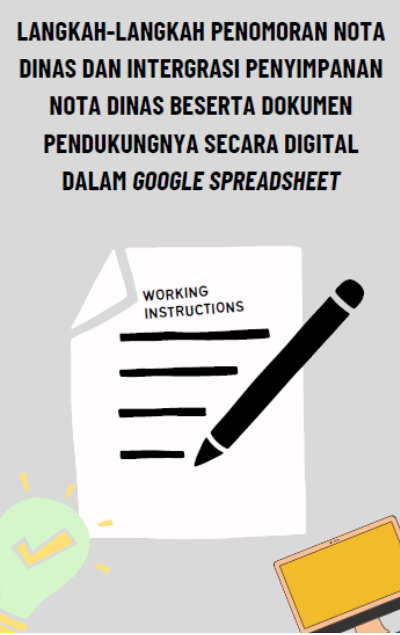


Gambar 15. Konsultasi dan diskusi dengan mentor dan rekan kerja

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, bertempat 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*.

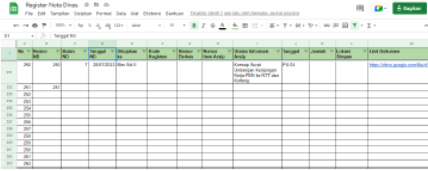


LANGKAH-LANGKAH PENOMORAN NOTA DINAS DAN INTERGRASI PENYIMPANAN NOTA DINAS BESERTA DOKUMEN PENDUKUNGNYA SECARA DIGITAL DALAM GOOGLE SPREADSHEET

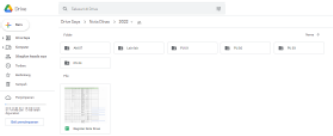
WORKING INSTRUCTIONS

Langkah-langkah Penomoran Nota Dinas dan Intergrasi Penyimpanan Nota Dinas beserta Dokumen Pendukungnya Secara Digital dalam Google Spreadsheet


- Buka link Google Spreadsheet yang sudah dibuat: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kac3H9bUj0B8H3T4w2Tj8c7m36u0_ujg04um3v0/edit#gid=0 dengan judul file "Register Nota Dinas"
- Masukan nomor Nota Dinas yang sedang dibuat, tanggal Nota Dinas, Uraian Informasi Nota Dinas, tujuan Nota Dinas dan identitas lainnya yang ada pada template yang telah disesuaikan dengan kebutuhan arsip




- Lanjutkan proses penastandanan Nota Dinas dan Dokumen Pendukung
- Scan Nota Dinas dan Dokumen Pendukung yang sudah ditanatangkan, simpan sementara dalam penyimpanan di komputer/laptop
- Buka link google drive Nota Dinas Komite IV: <https://drive.google.com/drive/my-drive> untuk upload dokumen softcopy Nota Dinas dan Dokumen Pendukungnya sesuai folder klasifikasi arsip kegiatan Nota Dinas



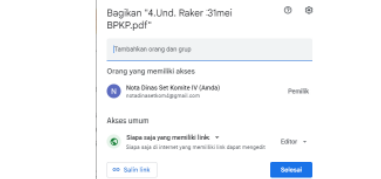
- Upload dokumen softcopy ke dalam folder yang sesuai dengan klasifikasi arsip kegiatan



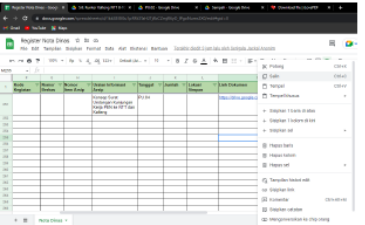
- Setelah selesai upload dokumen, buku dokumen, klik tanda titik tiga yang ada pada sebelah paling kanan, lalu klik bagian sesuai dalam gambar dibawah ini



- Lalu klik tombol "Salin link" sesuai dengan gambar dibawah ini, setelah itu klik tombol "selesai".



- Masuk kembali ke link google spreadsheet "Register Nota Dinas" untuk menyisipkan link dokumen dari google drive ke dalam kolom register
- Untuk menyisipkan link dokumen, pilih call google spreadsheet yang dituju, klik kanan lalu pilih "salin"



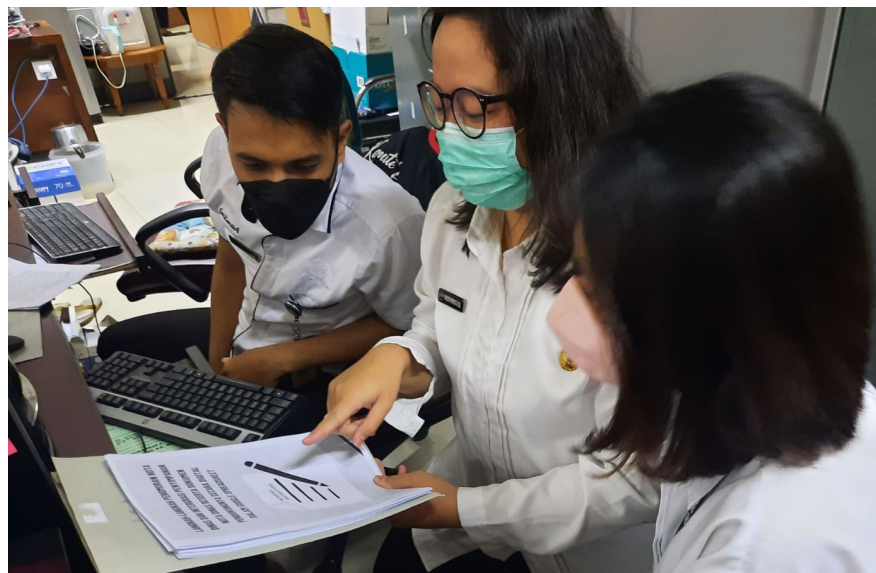
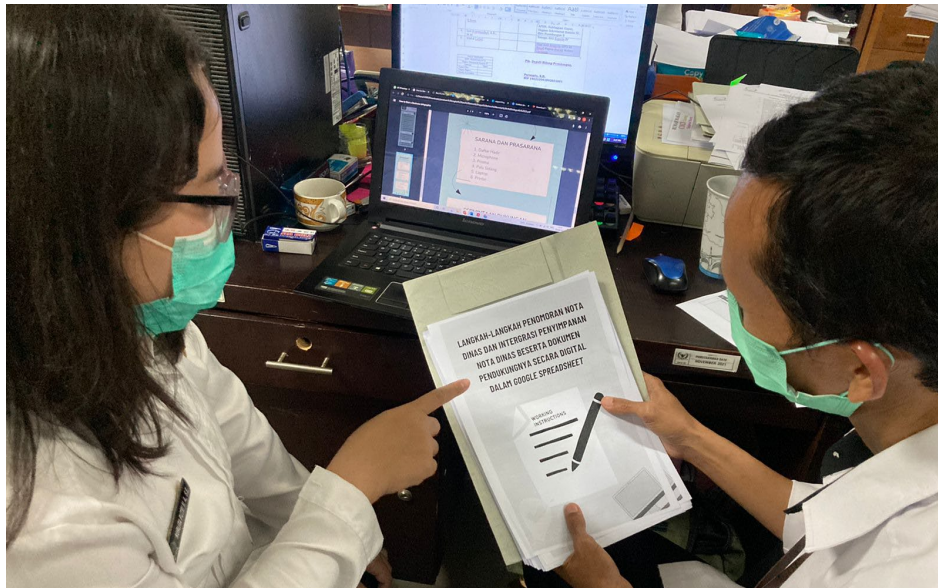
- Proses penomoran Nota Dinas dan integrasi penyimpanan dokumen pendukungnya secara digital selesai.

Gambar 16. Pedoman Pengerjaan Register Nota Dinas.

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

Dalam tahapan kegiatan ini pada tanggal 4 - 5 Agustus 2022, bertempat 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

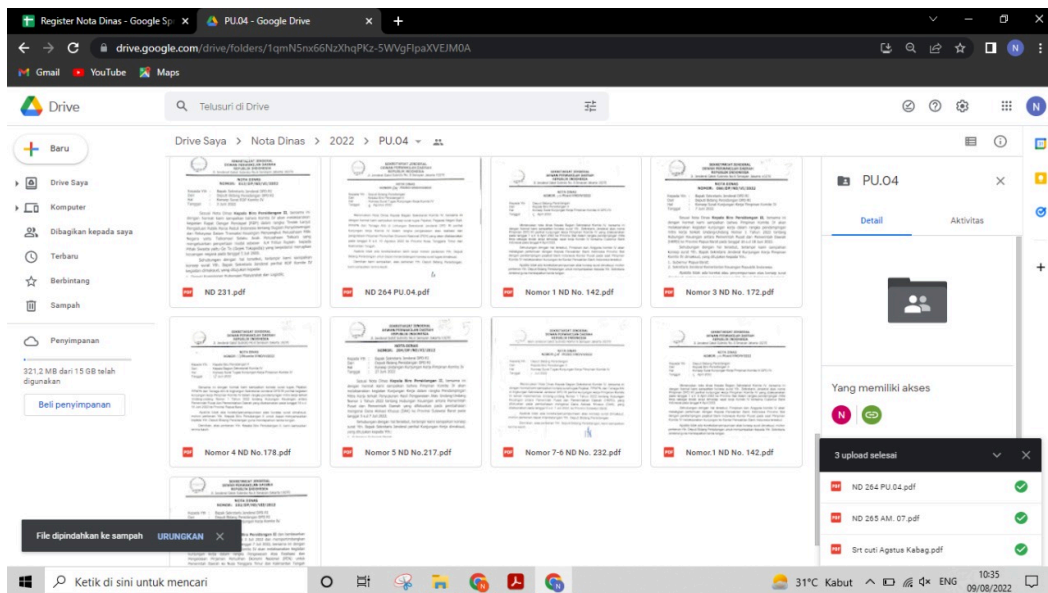
pendekatan *sharing and discussion* dan praktek langsung rekan kerja dalam penggunaannya sistem *google spreadsheet* yang diaktualisasikan.



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*.

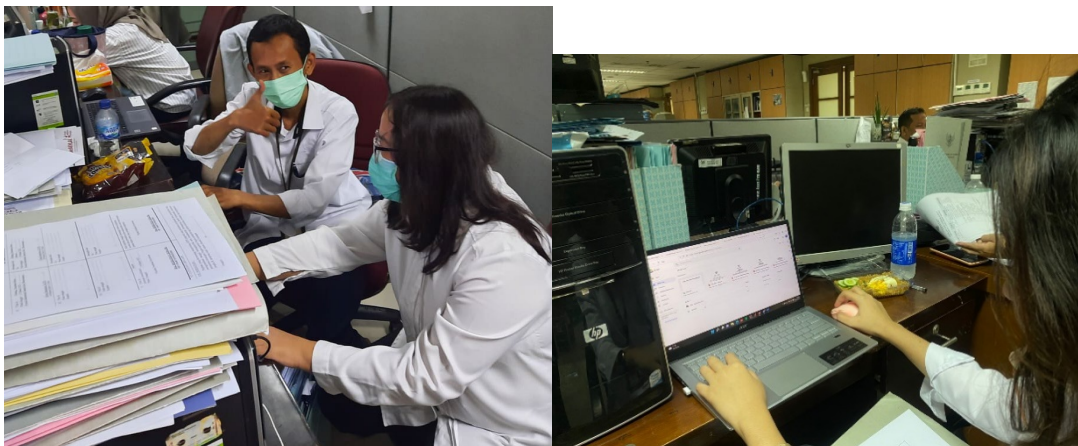
Dalam kegiatan ini dilakukan implementasi aktualisasi. Penyusun dan *user* sudah secara aktif melakukan penomoran Nota Dinas dalam *google spreadsheet* yang telah disediakan. Penyusun dan *user* juga melakukan penyimpanan dokumen *softcopy* dalam *google drive*, dan memasukan *link* dokumen tersebut 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.

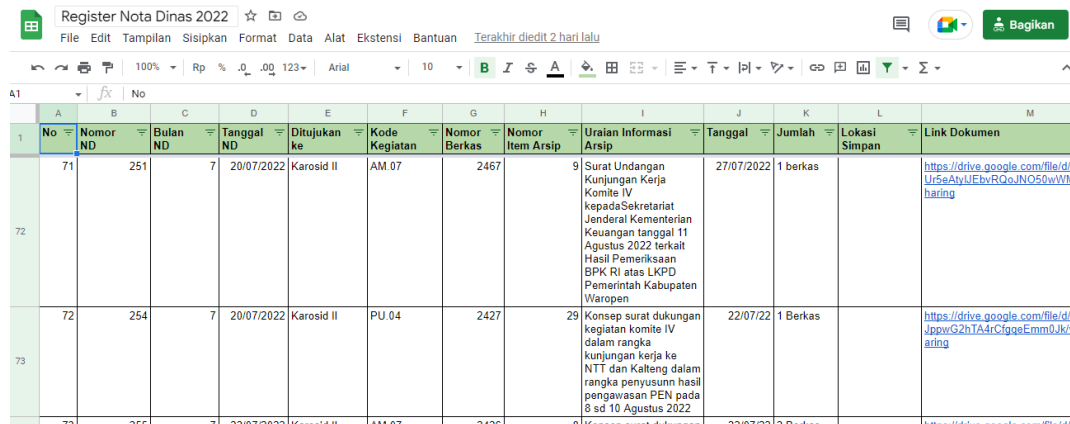


Gambar.19 Diskusi dan pengerjaan implementasi dengan *user* dan rekan kerja

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	Ditujuke	Kode Kegiatan	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Lokasi Simpan	Link Dokumen
71	251	7	20/07/2022	Karosis II	AM 07	2467	9	Surat Undangan Kunjungan Kerja Komite IV kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan tanggal 11 Agustus 2022 terkait Hasil Pemeriksaan BPK RI atas LKPD Pemerintah Kabupaten Waropen	27/07/2022	1 berkas		https://drive.google.com/file/d/1U5eAtyUEbvRGQJNO50wWVharing
72	254	7	20/07/2022	Karosis II	PU 04	2427	29	Konsep surat dukungan kegiatan komite IV dalam rangka kunjungan kerja ke NTT dan Kalteng dalam rangka penyusunan hasil pengawasan PEN pada 8 sd 10 Agustus 2022	22/07/22	1 Berkas		https://drive.google.com/file/d/1jppwG2hTA4rC/ggeEmm0JkVaring

Gambar.20 Register Nota Dinas dalam *Google Spreadsheet*

B.11 Mempersiapkan pertanyaan untuk evaluasi, sesi diskusi dan tanya jawab

Pada tanggal 25 Agustus 2022, bertempat 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, bertempat 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 pencatatanya

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 berbetuk *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 konsiten 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

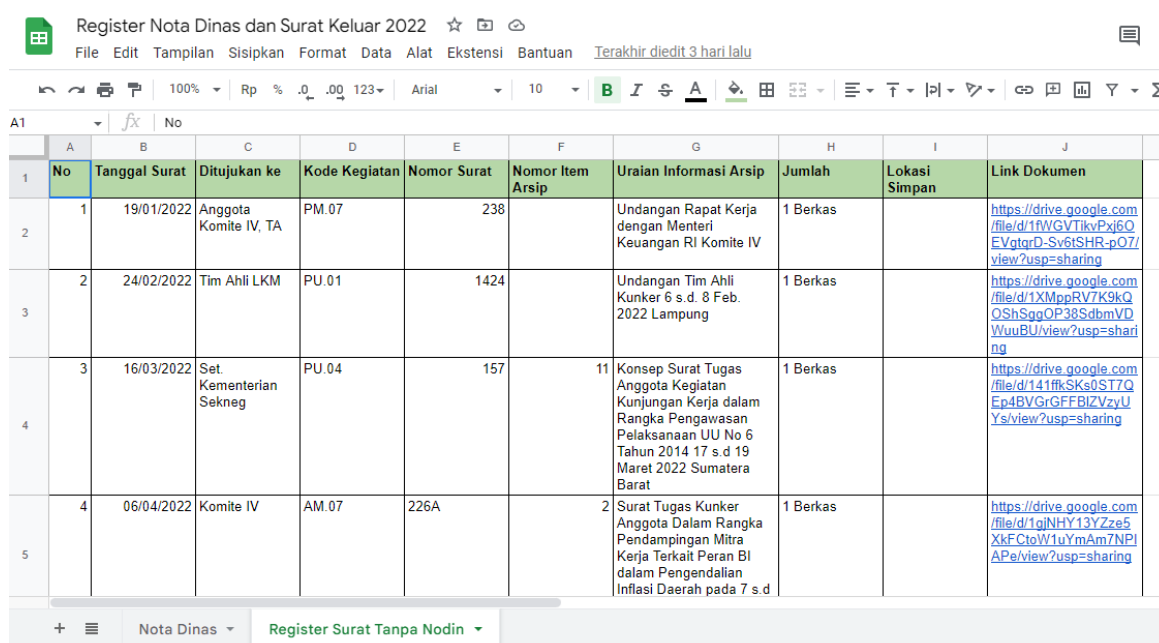
digital. Selain itu kegiatan ini dapat sekaligus membantu pengarsipan dokumen digital yang efektif dan efisien.

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 bertempat 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”.



No	Tanggal Surat	Diturunkan ke	Kode Kegiatan	Nomor Surat	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Lokasi Simpan	Link Dokumen
1	19/01/2022	Anggota Komite IV, TA	PM.07	238		Undangan Rapat Kerja dengan Menteri Keuangan RI Komite IV	1 Berkas		https://drive.google.com/file/d/1hWGVtIkVpXj6QEVgtqrD-Sy6tSHR-pQ7/view?usp=sharing
2	24/02/2022	Tim Ahli LKM	PU.01	1424		Undangan Tim Ahli Kunker 6 s.d. 8 Feb. 2022 Lampung	1 Berkas		https://drive.google.com/file/d/1XMppRV7K9kQOShSggOP38SdbmVDWuuBU/view?usp=sharing
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		https://drive.google.com/file/d/141fkSKs0ST7QE4BVGrGFFBIZVzyUYs/view?usp=sharing
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		https://drive.google.com/file/d/1g1NHY13YZze5XkFctoW1uYmAm7NPjAPe/view?usp=sharing

Gambar 23. Reguster 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/SKP/12/2022	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	https://drive.google.com/file/d/1fWGVtKvPxj6OEvgtc...
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 Akhlak Jiwasraya	https://drive.google.com/file/d/1XMppRV7K9kQOShS...
3	B18/KSN/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	https://drive.google.com/file/d/141fkSKs0ST7QE4R...
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	https://drive.google.com/file/d/1gJNHY13YZze5XfCt...
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	https://drive.google.com/file/d/11clZz43dHf8Q7wnWj...
6	026/P3W/IX/2022	16/2/2022	Perkumpulan Pemegang Polis Wanaartha	P/38/II/AUDIENSI/Ketua/DPD/2022	15/2/2022	Ketua DPD RI	Permohonan Audiensi	https://drive.google.com/file/d/1UTT4fGygtMjVnX936...
7	PM.06/663/II/2022	24/2/2022	a.n. Pimpinan DPD RI Sekjen DPD RI				Keanggotaan Pansus Asuransi Jiwasraya	https://drive.google.com/file/d/1wSjw8z3xAHo34L-S9o...
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	https://drive.google.com/file/d/1-xfyI27HkTBnyaAkYgr...
9	B/OT.06.01/01/DPD/2022	21/1/2022	Sesjen DPD RI	39/ROSID/II/LD/I/2022	25/1/2022	Karosid II	Pemberitahuan Persepsi Survey	https://drive.google.com/file/d/1fWGVtKvPxj6OEvgtc...

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"> Sulitnya membandingkan format template yang sudah ada dengan yang dapat 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk penentuan format penulisan pedoman dan mencari

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

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

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 aktualisasi dilaksanakan guna menyelesaikan isu belum optimalnya proses penomoran Nota Dinas dan surat dari sekretariat yang masih manual dan belum terintegrasinya 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 pekerjaan 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 integrasi 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 integrasi 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 Habitiasi 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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1 dan Ke-2

Nama : Nurita 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 integrasi arsip Nota Dinas dengan dokumen pendukung secara elektronik dengan *Google Spreadsheet*.

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Menghadap mentor untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran mengenai alur dan petunjuk pelaksanaan	Dokumentasi
2.	Berkoordinasi dengan subbagian tata usaha untuk memperdalam 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 <i>softcopy</i> Nota Dinas dan dokumen pendukungnya di dalam <i>Google Drive</i> Sekretariat Komite IV	Dokumentasi
5.	Mendiskusikan rancangan aplikasi dengan mentor dan rekan kerja	Dokumentasi
6.	Membuat panduan pengisian serta penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> 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

Jakarta, 5 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si
NIP. 199010032018011002

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

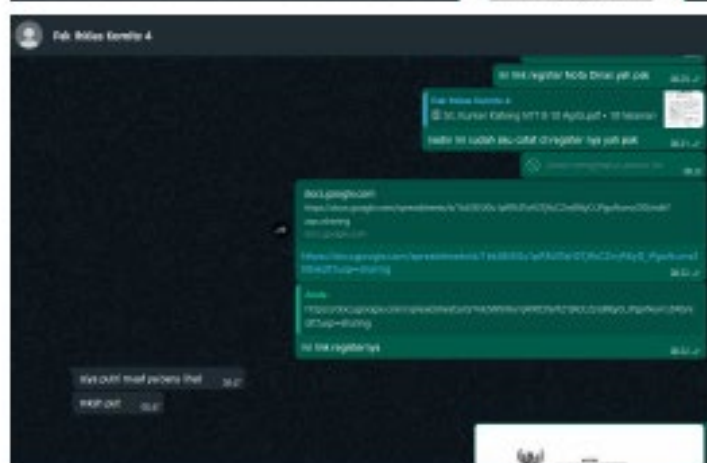
Lampiran Evidence Laporan Aktualisasi Minggu ke-1 & ke-2

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

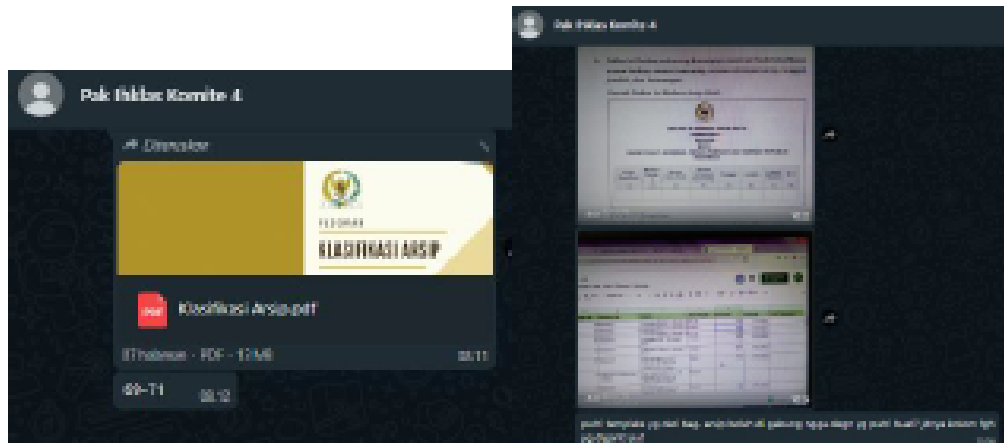


2. Evidence 2: Berkoordinasi dengan subbagian tata usaha untuk memperdalam kebutuhan penomoran Nota Dinas serta arsip dokumen pendukung Nota Dinas. Pada kegiatan ini dilakukan secara virtual via whatsapp chat dan pertemuan tatap langsung dalam ruangan kantor.





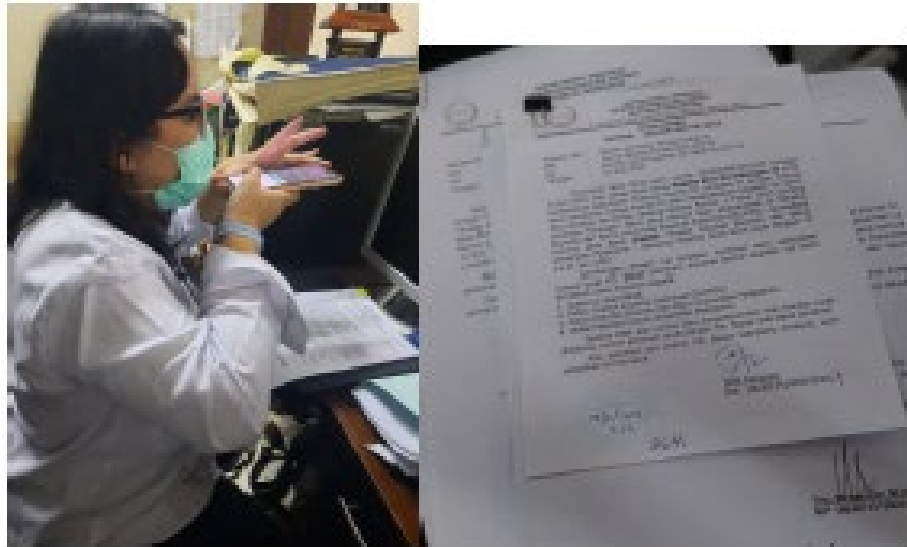
3. Evidence 3: Berdiskusi dengan rekan kerja , mencatat data apa saja yang dibutuhkan di dalam pencatatan nomor Nots Dinas dan Arsip Digital Nots Dinas beserta dokumen pendukung. Dalam kegiatan ini rekan kerja memberi masukan melalui chat whatsapp untuk template *google spreadsheet* diberikan klasifikasi 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.



POLYETHYLENE POLYACETALAN FIBREGLASS REINFORCING

[illegible]

4. Evidence 4 : Bekerjasama dengan rekan kerja terkait folder untuk upload *softcopy* Nota Dinas 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*.



regional NDIS Drive

File - Edit - View - Insert - Format - Tools - Help - Settings - About - Google Drive

No	Indikator	Sub-indikator	Target	Penyakit	Kategori	Sub-kategori	Sub-sub-kategori	Sub-sub-sub-kategori	Sub-sub-sub-sub-kategori	Sub-sub-sub-sub-sub-kategori	Sub-sub-sub-sub-sub-sub-kategori	Sub-sub-sub-sub-sub-sub-sub-kategori	Sub-sub-sub-sub-sub-sub-sub-sub-kategori
1	10	10	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
2	10	10	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
3	10	10	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
4	10	10	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
5	10	10	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000

5. 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 925 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 integrasi arsip Nota Dinas dengan dokumen pendukung secara elektronik dengan *Google Spreadsheet*.

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

Jakarta, 15 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

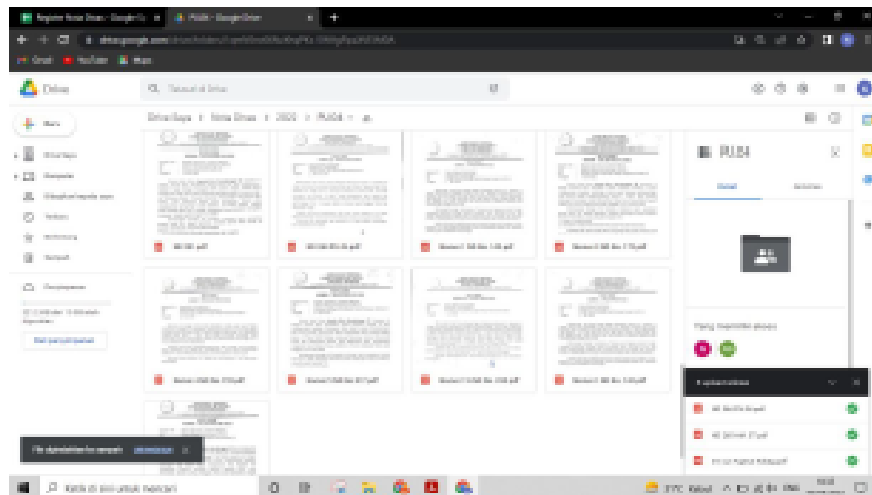
Coach

Indra Cakra Buana, M.Si
NIP. 199010032018011002

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 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.

[illegible]



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : 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 integrasi 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 <i>Google Spreadsheet</i>	Dokumentasi
2.	Berdiskusi dengan rekan kerja atau user terkait implementasi	Dokumentasi
3.	Mengerjakan penomoran Nota Dinas dan arsip dokumen pendukung nota dinas dalam <i>google spreadsheet</i>	Dokumentasi
4.	Mempersiapkan pertanyaan untuk evaluasi, diskusi dan sesi wawancara	Dokumentasi
5.	Diskusi dan wawancara terkait kendala implementasi	Dokumentasi
6.	Memperbaiki <i>system</i> jika ada yang harus diperbaiki	Dokumentasi

Coach

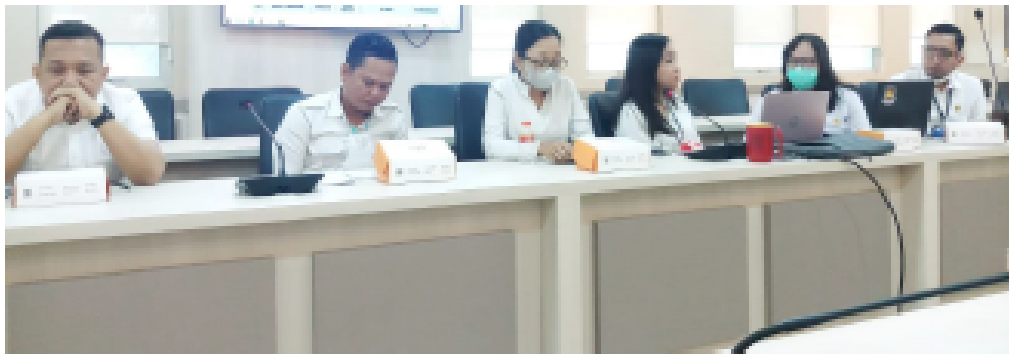
Indra Cakra Buana, M.Si
NIP. 199010032018011002

Jakarta, 30 Agustus 2022
Mengetahui,
Mentor

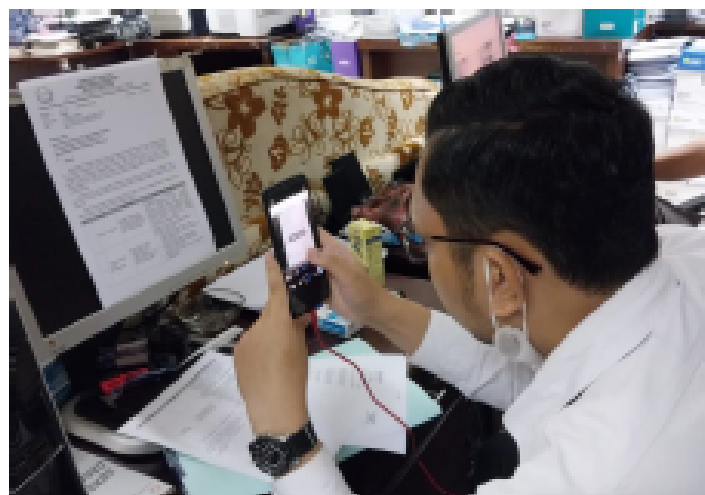
Dedy Supriyadi, S.H., M.Si
NIP. 197108192005021001

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.



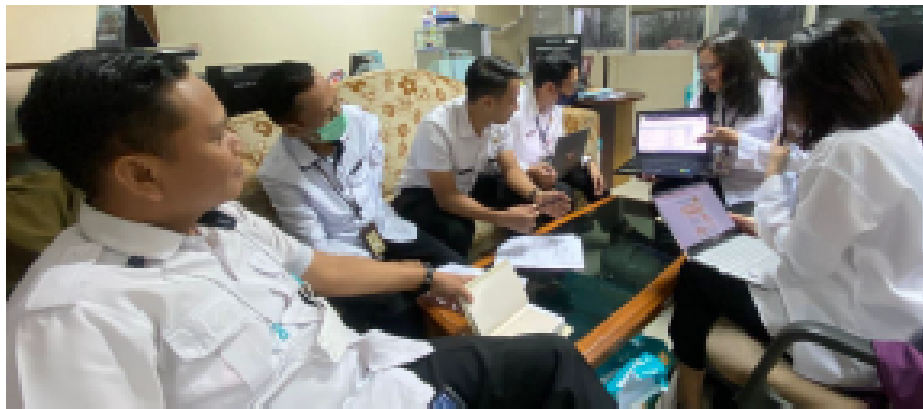
3. **Evidence 4:** Mempersiapkan pertanyaan untuk evaluasi, diskusi dan sesi wawancara. Dalam kegiatan ini penyusun mencoba membuat pertanyaan yang relevan yang dapat menjadi masukan bahan pertimbangan evaluasi.



LIST PERTANYAAN DISKUSI DAN TANYA JAWAB

1. Apakah penerapan penomoran nota dinas dengan Google Spreadsheet mudah digunakan?
2. Kelebihan apa yang dirasakan dalam penggunaan penomoran Nota Dinas untuk penyimpanan dokumen berbasis digital?
3. Kendala apa yang dirasakan 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 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.

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".

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".

68



**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 LAMARAN : www.dpr.go.id

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

Nama Peserta : Nurita Putri Mansur Aslam
NIP : 198506262022032014
Unit Kerja : Sekretariat Komite IV
Jabatan : Analis Materi Sidang
Isu Kegiatan : Belum optimasinya proses penomoran Nota Dinas yang masih manual dan integrasi arsip dokumen pendukung Nota Dinas belum dilakukan secara digital

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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	14 Juli 2022	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	Notulensi dan Template Google Spreadsheet Penomoran Nota Dinas yang akan di uji cobakan	Berorientasi Pelayanan: Saya akan menyampaikan permasalahan dan gagasan dengan sopan kepada atasan langsung (mentor). Tindakan ini merupakan penerapan asas sikap perilaku responsiveness.	Mempelajari system Google Spreadsheet dan membuat konsep Template Google Spreadsheet yang ideal merupakan kontribusi nyata sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang yaitu 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 terbaik.	Menyetujui gagasan pemecahan isu	5



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

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

2	19 Juli 2022	Berkoordinasi dengan subbagian tata usaha untuk mempersiapkan kebutuhan penomoran nota dinas serta arsip dokumen pendukung Nota Dinas	Notulensi dan dokumentasi	Akuntabel: Saya menyusun konsep permasalahan dan gagasan yang ada pada Subbagian Rapai berdasarkan sumber dan literasi. Tidak ada yang saya lakukan saya lakukan merupakan sikap learning agily dan untuk mendapat kinerja terbaik.	Mempelajari system 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 Analis Materi Sidang yaitu mengidentifikasi masalah serta merumuskan konsep saran pemecahan masalah.	Pengujian nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan Akuntabel dan Kolaboratif karena meningkatkan keahlian dalam bidang pekerjaan dan karena ada upaya untuk memberikan effort kerja yang terbaik. Hal ini sejalan dengan misi organisasi yaitu memberikan dukungan keahlian dan administratif kepada DPD RI secara profesional, akuntabel, dan modern.	Seluju dan lanjutan	✓
3	26 Juli 2022	Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja, mencari data apa saja yang dibutuhkan di dalam pencatatan nomor Nota Dinas	Notulensi dan dokumentasi	Harmoni: Saya tidak akan memaksakan kehendak dalam melakukan diskusi. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap	Melakukan uji coba system merupakan kontribusi nyata untuk unit kerja Biro Persidangan II guna terwujudnya peningkatan dukungan	Melakukan uji coba system merupakan kontribusi nyata untuk unit kerja Biro Persidangan II guna terwujudnya peningkatan dukungan	Seluju dan lanjutan	✓



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

		dan Arsip Digital Nota Dinas beserta dokumen pendukung		peduli terhadap masukan yang diberikan dan menghargai perbedaan pendapat agar dapat menemukan ide atau gagasan yang selaras.	administrasi yang dapat lebih optimal dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Analis Materi Sidang yaitu menyusun Konsep Instrumen pengumpulan data dan menganalisa data dan disini ada system Google Spreadsheet.	administrasi yang dapat lebih optimal dan mewujudkan lingkungan kerja yang akuntabel dan modern.		
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.	Desain google spreadsheet dengan link tautan dokumen softcopy Nota Dinas dan dokumen pendukung Nota Dinas dari google drive.	Kompeten: Saya akan mencoba memahami dan mengusai cara kerja google spreadsheet dan google drive dengan melakukan uji coba yang sesuai dengan hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja.	Melakukan uji coba system mengopkan kontibusi nyata untuk unit kerja Biro Persidangan II guna berwujudnya peningkatan dukungan administrasi yang dapat lebih optimal dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Analis Materi Sidang yaitu menyusun Konsep Instrumen pengumpulan data dan menganalisa data dan disini ada system Google Spreadsheet.	Melakukan uji coba system mengopkan kontibusi nyata untuk unit kerja Biro Persidangan II guna berwujudnya peningkatan dukungan administrasi yang dapat lebih optimal dan mewujudkan lingkungan kerja yang akuntabel dan modern.	Selalu dan lanjutan	✓



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

5	1 Agustus 2022	Memdiskusikan rancangan aplikasi dengan mentor dan rekan kerja	Notulensi dan dokumentasi	Harmonis: 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 mengharga perbedaan pendapat agar dapat terbentuk format sesuai dengan kebutuhan	Pembuatan pedoman aktualisasi bagi user merupakan wujud kontribusi bagi Biro Persidangan II dan Sekelariat Komite IV sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan Analis Materi Sidang yaitu menyusun bahan sosialisasi Sekelariat Komite IV dalam menyelesaikan permasalahan.	Depot memiliki wawasan ke depan dan tidak berkecukupan pada pemikiran sekarang atau pemikiran terdahulu, dan dalam kegiatan ini menunjukkan bahwa ada turunkannya semangat bekerja sama serta loyal terhadap instansi. Hal ini merupakan wujud nyata terhadap Visi instansi yaitu mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan modern.	Selalu dan lanjutan	4
6	2 - 3 Agustus 2022	Membuat panduan pengisian serta penggunaan Google Spreadsheet untuk penomoran Nota Dinas	Pedoman langkah-langkah dalam melakukan penomoran Nota Dinas web basis dan integrasi dokumen pendukung	Kompetensi: Saya akan membuat format dengan mempertimbangkan masukan agar user dapat dengan mudah mengakses dan segera dapat memahaminya	Pembuatan pedoman aktualisasi bagi user merupakan wujud kontribusi bagi Biro Persidangan II dan Sekelariat Komite IV sesuai dengan tugas dan fungsi	Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah kompetensi, harmonis, dan loyal. Karena memberikan pedoman dan	Panduan dibuat dengan langkah yang detail dan jelas, serta menarik.	4



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

		dalam Google Spreadsheet	seringkali dapat mudah memfasilitasinya. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap learning agility untuk mendapat kinerja terbaik	Jabatan Analis Materi Sidang yaitu menyusun bahan fasilitasi Sekretariat Komite IV dalam menyelesaikan permasalahan.	penyuluhan kepada stakeholders tanpa memandang apapun, dan modern.			
7	4 - 5 Agustus 2022	Menginformasikan panduan yang telah dibuat kepada user (rekan kerja)	Dokumentasi pedoman langkah-langkah dalam melakukan penomoran Nota Dinas web basis dan integrasi dokumen pendukung dalam Google Spreadsheet	Loyal: Saya berdedikasi dan mengutamakan 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	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.	Dapat memiliki wawasan ke depan dan tidak terbelenggu pada pemikiran sekarang atau permikiran 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.	Setuju dan lanjutkan	5



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : www.dpr.go.id

8	15 – 16 Agustus 2022	Berdiskusi dengan rekan kerja atau user terkait implementasi	Notulensi	Akuntabel: Saya akan melakukan implementasi google spreadsheet dengan memperibandingkan transparansi data sehingga dapat diakses dan dimanfaatkan oleh user. Tindakan yang saya lakukan menunjukkan sikap transparan.	Implementasi system merupakan wujud kontribusi kepada Biro Persidangan II, dan Sekretariat Komite IV sesuai dengan tupoksi penulis sebagai Analis Materi Sidang yaitu mengarsip data, mengidentifikasi masalah, menemukan konsep sarana pemecahan masalah dan menyusun bahan fasilitasi Komite IV dalam menyaksanakan pemastahan	Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah akuntabel dan kompeten. Akuntabel karena melakukan implementasi secara nyata menupakan wujud sasas mengutamakan kepercayaan stakeholders atas jaminan akbal 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.	Selanjut dan lanjutan	/s/
---	----------------------------	--	-----------	---	--	---	-----------------------	-----



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

9	15 - 16 Agustus 2022	Mengajukan penomoran nota dinas dan arsip dokumen pendukung nota dinas dalam google spreadsheet	Dokumentasi aktualisasi	Kompetenc: Saya akan mengajukan implementasi sesuai dengan pedoman yang sudah disetujui. Tidak akan yang saya lakukan menupakan sikap keating equity untuk mendapat kinerja terbaik.	Implementasi system merupakan wujud kontibusi kepada Biro Persidangan II, dan Sekretariat Komite IV sesuai dengan lupolis penulis sebagai Analis Materi Sidang yaitu menganalisa data, mengidentifikasi masalah, menemukan konsep saran pemecahan masalah dan menyusun bahan fasilitasi Komite IV dalam menyediakan permasalahan	Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah akuntabel dan kompeten. Akuntabel karena melakukan implementasi secara nyata merupakan wujud atas mengutamakan kepercayaan stakeholders atas jaminan akibat dari kesalahan. Serta kompeten karena implementasi kerja secara nyata merupakan upaya patuh terhadap kode etik dibudingnya. Hal ini sebagai penerapan visi Misi organisasi dalam peningkatan dukungan administrasi yang dapat lebih optimal dan mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan akuntabel.	Setuju dan lanjutkan	
---	----------------------------	--	----------------------------	--	--	---	----------------------	--



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

10	25 Agustus 2022	Memperiapkan pertanyaan untuk evaluasi, diskusi dan sesi wawancara	List Pertanyaan Wawancara dan Diskusi	Berorientasi Pelayanan: Kegiatan evaluasi merupakan komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan user di lingkungan kerja. Dalam rangka evaluasi yang bertujuan pada perbaikan sistem. Tindakan yang saya lakukan merupakan sikap responsif untuk kepuasan layanan.	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.	Karena ada upaya untuk memberikan effort 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 bersedia menanggung akibat dari kesalahan dan ada upaya untuk memperbaiki kesalahan. Terkait hal ini merupakan wujud kontribusi nyata sesuai dengan Visi Setjen DPD RI.	Selalu dan lanjutkan	
11	29 Agustus 2022	Diskusi dan interview terkait krtik dan saran dengan rekan kerja dari implementasi	Notulensi dan dokumentasi	Harmonis: Dengan adanya sesi interview dapat diberikan masukan dan saran dari mentor dan rekan kerja yang memiliki	Evaluasi Implementasi adalah kegiatan untuk menilai apakah rencana aktualisasi sudah sesuai atau harus ada perbaikan	Karena ada upaya untuk memberikan effort kerja yang terbaik dan mau melakukan evaluasi agar perbaikan yang	Selalu dan lanjutkan	



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

12	30 Agustus 2022	Memperbaiki sistem jika ada yang harus diperbaiki	Pertambahan fitur dalam sistem	Adaptif: Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam mengerjakan ataupun menghadapi perubahan dengan	kedepannya, terkait hal ini merupakan wujud kontribusi nyata sesuai dengan tugas dan fungsi kerja Analis Materi! Sudang yaitu melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	dapat dilakukan bisa terdokumentasi. Serta dengan melakukan evaluasi, ada kesesuaian antara peraturan dan perbuatan serta bersedia menanggung akibat dari kesalahan dan ada upaya untuk memperbaiki kesalahan. Terkait hal ini merupakan wujud kontribusi nyata sesuai dengan Visi Segen DPR RI dalam hal mewujudkan Sistem Pendukung yang profesional, akurat, dan modern kepada DPR RI.	Setuju dan lanjutan	✓
----	-----------------	---	--------------------------------	--	---	---	---------------------	---



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

			segala feedback dikusi dan interview. Tindakan yang saya lakukan merupakan penerapan sikap antusias terhadap perubahan dalam membuat inovasi	hal ini merupakan wujud kontribusi nyata sesuai dengan tugas dan fungsi kerja Anals. Materi Sidang yaitu melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	dapat dilakukan bisa teridentifikasi. Serta dengan melakukan evaluasi, ada kesesuaian antara pertkasan dan perubahan serta bersedia menanggung akibat dari kesalahan dan ada upaya untuk memperbaiki kesalahan. Terkait hal ini merupakan wujud kontribusi nyata sesuai dengan Visi Segen DPR RI dalam hal menwujudkan Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPR RI.		
--	--	--	--	--	---	--	--



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH

PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama : Nurita Putri Manjus Astam
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
NIP : 199506262022032014

Nama Coach: Indra Cahya Buana, M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Pemmasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	28/07/2022	Perbaikan Penulisan Dasar Hukum	Tatap Muka	Setuju dan Lanjutkan	<i>f.</i>
2	05/08/2022	Perbaikan penulisan laporan	Tatap Muka	Setuju dan Lanjutkan	<i>f.</i>
3	12/08/2022	Perbaikan langkah-langkah tahapan kegiatan	Tatap Muka	Setuju dan Lanjutkan	<i>f.</i>
4	30/08/2022	Perbaikan Bahan Tayang	Tatap Muka	Setuju dan Lanjutkan	<i>f.</i>
5					